


BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

1. KAYS'A GİRİŞ İŞLEMLERİ

Sistem'e Başvuru Sahibi (BS) olarak kayıt olmak için <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> adresinden KAYS'a ulaşılır ve Kullanıcı Girişi butonuna tıklanır.





Buradan sonra sistem sizi e-devlet internet sitesine yönlendirecek olup TC kimlik numaranız ve e-devlet şifrenizle giriş yapmanız beklenir.


**e-Devlet Kapısı** Kimlik Doğrulama Sistemi


Giriş Yapılacak Adres
Giriş Yapılacak Uygulama


<https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>
Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğrulama

 e-Devlet Şifresi


 Mobil İmza

 e-İmza



 T.C. Kimlik Kartı

 İnternet Bankacılığı



T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.


 e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?

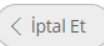
* T.C. Kimlik No


 Sanal Klavye  Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi

 Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

* e-Devlet  şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

 İptal Et

 Giriş Yap >

© 2023, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır

Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

E-devlet üzerinden giriş yapıldıktan sonra Kayıt Formu Ekranı görüntülenir. Kayıt Formu Ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir; Rolü alanında, Sistem'e kayıt olacak BS'nin Rol Açılır Listesi'nde yer alan rollerden Başvuru Sahibi Kullanıcısı rolünü seçmesi gerekmektedir.

Kayıt Formu

Rolü: Seçiniz

Uyarıcı: Seçiniz

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: ☐ Erkek ☒ Kadın

Doğum Yeri: GURPINAR

Doğum Tarihi:

E-Posta:

E-Posta Tekrarı:

Güvenlik Kodu:

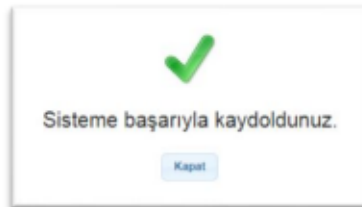
Değerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktadır.

[Kayıt Yardım Dokümanını İndir](#)

Kaydet

Kayıt Formu Ekranında yer alan Adı, Soyadı, Cinsiyet ve Doğum Tarihi alanları, girilen T.C. Kimlik Numarasına göre MERNİS üzerinden kontrol edilir. MERNİS'teki bilgiler ile kullanıcının girdiği bilgiler uyuşmadığı takdirde hata alınacaktır. Sistem'e kayıt olacak kişi nüfus bilgilerini doğru girmeden kayıt olamayacaktır.

Kayıt Formunu doldurup "Kaydet" tuşuna bastığınızda "Sisteme başarıyla kaydoldunuz." uyarısı alacaksınız ve bu bilgilendirmeyi "Kapat" tuşu ile kapattığınızda "Onay Kodu" penceresine yönlendirileceksiniz. Elektronik posta adresinize gelen onay kodu "Onay Kodu" alanına girdiğinizde KAYS hesabınız kullanıma açılmış olacaktır.



Lütfen e-posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:

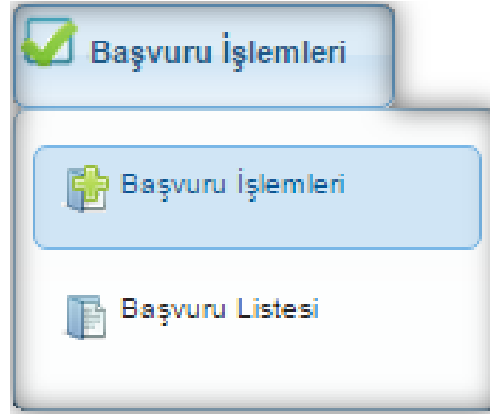
Onay Kodu:

Onayla

Onay Kodunu Yeniden Gönder

2. PROJE BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, ajanslar tarafından oluşturulan ve başvuru döneminde olan tüm mali destek programlarına (MDP) ilgili MDP'nin kısıtları doğrultusunda proje başvurusunda bulunabilir. Bir MDP'ye başvuru yapmak için ana sayfada yer alan **başvuru işlemleri / başvuru işlemleri** işlemi seçilir.



İlgili işlemin seçilmesinin ardından hangi tür destek programına başvuru yapılacağına yönelik Destek Programı Seçim Ekranı görüntülenir. Burada **Alternatif Hibe Desteği** Programı seçilir.



Seçilen ile ait Sistemde kayıtlı olan destek programları Aktif Destek Programları Listesi Ekranında listelenir.

İl:	ADANA	Destek Türü:	Alternatif Hibe Desteği			
Listele						
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Çukurova Kalkınma Ajansı	Alternatif Hibe Desteği	Genç Girişimci Destek Programı	TR62/23/ALT_GRSM	İndir	02.01.2023	24.02.2023 23:59
Başvuru Yap						

İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve Başvuru Yap düğmesine tıklanır. Başvuru yapılan destek programı için sunulacak proje ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranında yer alan Başvuru Rehberi sütununda ilgili destek programının başvuru rehberi yer almaktadır. İndir bağlantısına tıklanarak başvuru rehberi PDF formatında kullanıcı bilgisayarına indirilir.

3. PROJE GENEL BİLGİLERİ

Proje Genel Bilgileri adımı, Sistem'e eklenecek proje başvurusuna yönelik bilgiler girilmektedir. Proje Genel Bilgileri adımı doldurulmadan diğer adımlar aktif hale gelmemektedir.

⚠ Ana ilçe belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinden bir ilçe seçip daha sonra Ana İlçe Seç işlemini yapmanız gerekmektedir.

Proje Genel Bilgileri							
Proje Adı:	<div>125 / 125</div>						
Proje Dönemi							
Proje Süresi (Ay):	<div>Seçiniz</div>						
Öncelik Alanları:	<div><input type="checkbox"/> Akıllı tarım ve gıda teknolojileri, akıllı ve sürdürülebilir şehirler, temiz üretim ve enerji, sağlık, çevre, sanayide dijital dönüşüm, nanoteknoloji, büyük veri, mobil uygulamalar, oyun, yapay zeka, blockchain, metaverse, NFT, bulut bilişim gibi teknoloji yoğun sektörlerde tasarım aşamasında olan (minimum TRL3 seviyesi) iş fikirlerinin olgunlaştırılması, ürün pazar uyumlarının test edilmesi, gerekli olması durumunda iş fikrinin pivot edilmesi ve minimum uygulanabilir ürünlerin (MVP) üretimi</div>						
Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	<div>Seç</div>						
<div><div>Uygulanacağı Yerler</div><table><tr><th>İl</th><th>İlçe</th></tr><tr><td colspan="2">Kayıt bulunamadı.</td></tr><tr><td colspan="2"><div>Ekle Sil Ana İlçe Seç</div></td></tr></table><div>Ana İlçe:</div></div>		İl	İlçe	Kayıt bulunamadı.		<div>Ekle Sil Ana İlçe Seç</div>	
İl	İlçe						
Kayıt bulunamadı.							
<div>Ekle Sil Ana İlçe Seç</div>							
<div>İptal Kaydet ve Devam Et</div>							

Proje Genel Bilgileri Ekranında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- Proje Adı alanında, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisi belirtilir.
- Proje Süresi (Ay) alanında, projenin tamamlanma süresi ay olarak belirtilir. Proje Süresindeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır.

- Öncelik Alanları alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir.

Projeyle yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.

- Projenin ilgili olduğu Faaliyet Alanı alanında, projenin ana faaliyet bilgisi seçilir.
- Projenin ilgili olduğu faaliyeti seçmek için seç düğmesine tıklanır ve Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi görüntülenir.

Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresinde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki ok düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır.

Uygulanacağı Yerler alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresindeki il ve ilçe bilgileri seçilir.

İl ve İlçe açılır listesinde Ajansın belirlediği iller ve ilçeler görüntülenir. Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

İl ve İlçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranına dönmek için kapat düğmesine tıklanır. Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve Sil() düğmesine tıklanır.

Uygulanacağı Yerler alanında, eklenen ilçelerden birisinin ana ilçe olarak belirtilmesi gerekmektedir. Ana ilçe belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve Ana İlçe Seç düğmesine tıklanır.

Proje Genel Bilgileri Ekranında yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet ve Devam Et düğmesine tıklanır.

ÖNEMLİ NOT!

Bu aşamalardan sonra projeniz ile ilgili soruların cevaplanmasına “DİĞER SORULAR” kısmından başlayınız. Bu programa yapılan proje başvuruları bu sorulara verilen cevaplar üzerinden değerlendirilecektir. Diğer sorular kısmındaki soruların tamamı cevaplandıktan sonra “Proje Özeti, Amaç ve Gerekçelendirme, Faaliyet, Yöntem ve Beklenen Sonuçlar” sekmelerinde yer alan soruların “Diğer Sorular” kısmında verilen cevapların ilgili bölümlerinin kopyalanarak doldurulması yeterli olacaktır.

4. PROJE ÖZETİ

Projenin Genel Amacı

3000 / 3000

Projenin Özel Amacı

Hedef Gruplar / Müşteriler

Nihai Yararlanıcılar

Beklenen Sonuçlar

Temel Faaliyetler

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

Proje özeti kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

5. KİMLİK

Kimlik adımında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için Başvuru Sahibi Bilgileri ekranında yer alan belirle düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi belirlenmedi.

Belirle

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi görüntülenir.

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:

☒ Gerçek Kişi ☐ Tüzel Kişi

T.C. Kimlik Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası
Kayıt bulunamadı.	

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Başvuru Sahibi Olarak Belirle

İptal

Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.

Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, gerçek kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kullanıcı İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

Paydaş Tipi alanından, başvuru sahibinin paydaş tipi seçildikten sonra diğer alanlardan en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır. Bu program için Gerçek Paydaş seçilir, ilgili kısımlar doldurularak sorgulanır, Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu Adı alanında görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve Başvuru Sahibi Olarak Belirle düğmesine tıklanır.

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişiler alanıdır. Projede, imzaya yetkili olan kişiyi / kişileri belirtmek için Yetkili Kişiler alanında yer alan

Yetkili Kişiler

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.							
<div>EkleGüncelleSil</div>							

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
* Başvurunun elektronik imza ile imzalanması sadece yetkili kişiler tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle yetkili kişilere ait T.C. Kimlik bilgilerini doğru girmeniz gerekmektedir.
* Yetkili Kişi: Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						
<div>EkleGüncelleSil</div>						

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 2 (iki) adet irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.

Ekle düğmesine tıklanır ve Kişi Bilgileri Penceresi görüntülenir. Kişi Bilgileri Penceresinde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir. İki irtibat kişisi tanımlanmazsa proje başvurusu tamamlanamaz. Sistem'de mevcut olan irtibat kişileri İrtibat Kişileri alanında listelenir. İlgili irtibat kişisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Kişi Bilgileri

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Pozisyonu / Konumu:

İş Telefonu:

Cep Telefonu:

Faks:

E-Posta:

Adres:

Adres İli:

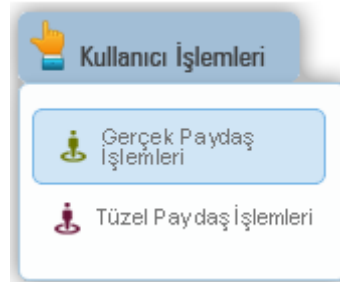
Adres İlçesi:

Yetki Belgesi Türü:

Yetki Belgesi

Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, başvuru sahibinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Başvuru sahibi Sistem'e daha önceden tanıtılmadıysa bu işlem için;

- Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.
- Kullanıcı İşlemleri menüsüne ulaşılır.
- Kullanıcı İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş işlemleri seçilerek ekle butonuna basılır
- Ekrana gelen bilgiler doldurulur.
- Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir.
- Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.
- Kimlik adımından devam edilir.



T.C. Kimlik / Pasaport Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Numarası:	<input type="text"/>
Yetkili Olduğum:	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Sorgula"/>			
Gerçek Paydaş Listesi			
T.C. Kimlik / Pasaport Numarası	Adı	Soyadı	Vergi Numarası
Kayıt bulunamadı.			
Toplam: 0 Sayfa: 1/1			
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Yetkili Güncelle"/>			

Kimlik adımında başvuru sahibi belirlendikten sonra aynı adımda Yetkili Kişiler ve İrtibat Kişileri alanları aktif hale gelmektedir.

6. BAŞVURU SAHİBİ FAALİYETLERİ

Başvuru Sahibi Bilgileri adımındaki son alan Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi Alanı'dır. Başvuru sahibinin faaliyetlerine yönelik bilgi girmek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur. Proje başvurusuna yönelik başvuru sahibinin deneyimi var ise Proje Alanında Deneyim Süresi(Yıl) alanına ilgili deneyim süresi girilir ve Kaydet düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

7. KAYNAK

Kaynak adımında verilen bilgiler, destek talebinde bulunulan ölçekteki projeleri uygulamak için kurum / kuruluşun yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesini sağlar. Bu adımda yer alan Mali Veri alanında, Kimlik adımında belirlenen başvuru sahibinin mali veri bilgileri girilmektedir.

Lütfen aşağıdaki bilgileri kar ve zarar tablosuna ve kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bilançosuna göre doldurunuz.
Lütfen bu tabloda yer alan mali verilerin; kar zarar hesapları, bilançolar, yerel vergi dairesine verilen vergi beyanı bilgileriyle uyumlu olduğundan emin olunuz.
Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğunuz proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

Mali Veri						
Yıl	Gelirler	Net Kazanç	Toplam Bilanço	Öz Sermaye	Orta ve Uzun Vadeli Borçlar	Kısa Vadeli Borçlar
1000 / 1000						

Kayıt bulunamadı.

Ekle Güncelle Sil

▼ Son Üç Yıl İçin Yıllık Gelir (Eğer mümkünse her yıl için mali destekçilerin adını ve her birinin yıllık gelire katkı yüzdesini (%) belirtiniz)

1000 / 1000

► Üçüncü Kişilerce Verilen Teminatlar

► Mali Kapasiteyi Etkileyebilecek Risk ve Belirsizlikler

► Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

► Ekipman ve Ofisler

► Diğer İlgili Kaynaklar

Burada sunulan bilgiler ile orijinal belgelerdeki bilgilerde herhangi bir tutarsızlık kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin bu destek programından ve gelecekteki muhtemel teklif çağrılarında elenmesine yol açacaktır.

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

8. BENZER PROJE TECRÜBESİ

Bu adımda, kurum / kuruluşun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak veriler belirtilir. Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için Benzer Proje Tecrübeleri Ekranında yer alan Ekle düğmesine tıklanır.

Bu programın kapsamına giren alanlarda son beş yılda kurumunuz/kuruluşunuz/şirketiniz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususları belirtmek ayrıntılı bilgi veriniz. Bu bilgiler, kurum/kuruluşunuzun/şirketinizin destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

Benzer Proje Tecrübeleri					
Proje Adı	Projenin Amacı ve Yeri	Projenin Sonuçları	Proje'deki Rolü ve Projeye Katılım Derecesi	Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar	Projenin Maliyeti(TL)
Kayıt bulunamadı.					

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri

Proje Adı:

250 / 250

Projenin Amacı ve Yeri:

250 / 250

Projenin Sonuçları:

250 / 250

Proje'deki Rolü (lider kuruluş veya ortak) ve Projeye Katılım Derecesi:

100 / 100

Projeye Finansman Katkısı Sağlayanlar:

250 / 250

Projenin Maliyeti(TL):

Ekle İptal

9. DİĞER BAŞVURULAR

Diğer Başvurular kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

Varsa son üç yılda, ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağladığınız mali destekler belirtiniz.

Alınan Mali Destekler					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Destek Alınan Tarihler	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
<div>EkleGüncelleSil</div>					

Henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularınız varsa belirtiniz.

Sonuçlanmamış Başvurular					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
<div>EkleGüncelleSil</div>					

10. AMAÇ VE GEREKÇELENĐRME

▼ Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

4000 / 4000

► Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

► Hedef Grupları/Grupların Seçilme Nedenleri

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

Amaç ve Gerekçelendirme kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

FAALİYET

Faaliyet, projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için projenin yapılması gereken süresi, kapsamı ve bütçesinin belirlendiği işlemdir. Her faaliyetin projede belirtilen belirli sorun ve ihtiyaçlara yönelik olması gerekmektedir. Bu kapsamda, projede gerçekleştirilecek faaliyetlerin adı, detaylı açıklaması, uygulama süresi, proje uygulayıcılarının o faaliyetle ilgili rolü ve beklenen çıktıları ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir. Faaliyet adımıyla yer alan Faaliyet Planı Ekranında projeye yönelik faaliyetler yer almaktadır.

Başvuru sahiplerinin, ihtiyaten faaliyet planı takvimlerinde belirli bir zaman aralığı bırakmaları önerilmektedir.Sonuçlara ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyetin adını ve detaylı açıklamasını, faaliyet seçimlerini göstererek ve eğer varsa, her bir ortağın (ya da iştirakçilerin veya taşeronların) faaliyetlerdeki rolünü belirtiniz.
Faaliyet yapılmayan aylar, faaliyet planı ve proje süresine dahil edilmelidir.
Faaliyet planı, her bir faaliyetin hazırlık ve uygulamasına ait genel bir görüş verecek şekilde yeterli ayrıntıya sahip olmalıdır.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			

Ekle Güncelle Sil Alt Faaliyet Ekle Aşağı Taşı Yukarı Taşı

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmelidir.

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

Ekle Güncelle Sil

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

100 / 100

Faaliyet Ayları:

Proje Ayları

Detaylı Açıklama:

3500 / 3500

Ekle İptal

Projeye yönelik faaliyet eklemek için Faaliyet Planı Ekranında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Faaliyet Bilgileri Penceresi görüntülenir.

11. YÖNTEM

▼ Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

2500 / 2500

- Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği
- Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği
- Proje Takibi ve İç/Dış Değerlendirme Prosedürleri
- Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri
- Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip
- Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar

* Başvurunun tamamlanabilmesi için 'Projenin Uygulaması İçin Önerilen Ekip ve Projelerin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar' alanlarının doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminizi bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

Yöntem kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

12. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans göstergesi, proje süresince gerçekleştirilen iş ve eylemlerin etkilerini ölçmede kullanılacak sayısal ölçütlerdir. Performans göstergeleri, proje sonuçlarının ne ölçüde elde edildiğini ve etkililiğini, proje amacına ne ölçüde ulaşıldığını, genel amaca ne ölçüde katkı sağlandığını ortaya koyar. Performans Göstergeleri Ekranında Ajans tarafından Mali Destek Programı oluşturulurken proje bazında belirlenen performans göstergeleri yer almaktadır.

Aşağıda size sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları doldurunuz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz.
* Göstergeler Kalkınma Ajansı tarafından belirlendiği için farklı göstergeler belirleyemezsiniz.
Uyarı: Verilerinizin kaybolmaması için "Tümünü Kaydet" butonuna basmayı unutmayınız!

Proje Teklifi Performans Göstergeleri						
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Not
K1	Toplam Üretim Değeri	Firmanın Yıllık Yurt İçi Satışının Parasal Değeri	TL	0,00	0,00	1000 / 1000
K2	Yurt İçi Satış Tutarı	Firmanın Yıllık Yurt İçi Satışının Parasal Değeri	TL	0,00	0,00	1000 / 1000
G1	Sürekli İstihdam	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı Proje Ekibi Dışında	Kişi	0,00	0,00	1000 / 1000

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergeleri ile ilgili bilgiler girilir ve kaydetme işlemi için (Tümünü Kaydet) butonuna tıklanır.

13. BEKLENEN SONUÇLAR

Beklenen Sonuçlar kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

Sonuçlar
► Somut Çıktılar
► Çarpan Etkileri
Sürdürülebilirlik
► Mali Boyut
► Kurumsal Boyut
► Politik Boyut
► Kalkınma ve Çevre Boyutu
Görünürlük Faaliyetleri
► Görünürlük Faaliyetleri
Bu maddelerden en az bir alanı doldurunuz.
Kaydet

14. MANTIKSAL ÇERÇEVE

Mantıksal Çerçeve kısmında yer alan soruları, Diğer Sorular kısmındaki sorulara verdiğiniz cevaplardan uygun bölümleri kopyalamak suretiyle doldurunuz.

	Proje Mantığı	Objektif Olarak Doğrulanabilir Başarı Göstergeleri	Doğrulama Kaynakları ve Araçları	Varsayımlar
Genel Amaç	Projenin katkıda bulunacağı daha genel kapsamdaki amaç nedir? 1000 / 1000	Genel amaçla ilgili kilit göstergeler nelerdir? 1000 / 1000	Bu göstergeler için gerekli bilgi kaynakları nelerdir? 1000 / 1000	
Özel Amaçlar	Genel amaca katkıda bulunmak için projenin gerçekleştireceği özel amaç(lar) nedir? 1000 / 1000	Proje amacının başarıldığı hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje amacının gerçekleştirildiğine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? (mevcut veya proje ile üretilcek olan) 1000 / 1000	Söz konusu amacın başarılması için Yararlanıcının sunumuluğu dışında olan hangi faktör ve koşulların (dijital koşullar) sağlanması gereklidir? Hangi riskler dikkate alınmalıdır? 1000 / 1000
Beklenen Sonuçlar	Proje amacına ulaşabilmesi için gerekli olan sonuçlar (projenin somut ürünü) nelerdir? 1000 / 1000	Beklenen proje sonuçlarının elde edilip edilmediği hangi göstergelerden anlaşılacaktır? 1000 / 1000	Proje sonuçlarının elde edilmesine dair göstergelerin tespiti için hangi bilgi kaynakları kullanılacaktır? 1000 / 1000	Beklenen sonuçların zamanında elde edilmesi için, hangi dijital koşullar sağlanmalıdır? 1000 / 1000
Faaliyetler	Beklenen sonuçları elde etmek için uygulanacak faaliyetler (sonuçlara referansla) sırasıyla hangileridir? 1000 / 1000	Bu faaliyetleri uygulamak için gerekli araçlar nelerdir? 1000 / 1000	Projele ilgili ilerleme hakkındaki bilgi kaynakları hangileridir? Maliyetler: Proje maliyetleri nelerdir? Nasıl sınıflandırılmıştır? (Proje bütçesi dokümanında) 1000 / 1000	Planlanan faaliyetlerin uygulanabilmesi için, yararlanıcının doğrudan kontrolü dışında hangi koşulların sağlanması gereklidir? 1000 / 1000
				Ön Koşul: Projenin başlama aşamasından önce hangi ön-koşulların sağlanması gerekmektedir? 1000 / 1000

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminiz bittikten sonra kaydetmeyi unutmayınız!

Kaydet

15. BÜTÇE

Proje bütçesi, bir projenin mali kaynaklarını, bu kaynakların nasıl kullanılacağını ve kalemlere dağılımını gösteren tahmini bir tablo olup uygun maliyetler için tavan niteliğindedir. Bütçede sadece uygun maliyetler yer almalıdır. Bütçe kalemlerindeki maliyetler brüt tutarlar olmalıdır.

Bütçe hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınabilir;

- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılacak ekipman ve hizmet alımı veya yapım işlerini tespit etmek,
- Piyasa araştırmasının yapılarak alınacak olan ekipman ve hizmetlerin değerlerini tespit etmek,
- Bütçe kalemlerinin Başvuru Rehberi'nde belirtilen uygunluk kriterlerini karşılama sağlama,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Her bir kalemin maliyetini ilgili Kalkınma Ajansının başvuru rehberinde ifade ettiği KDV'ye yönelik kararına (KDV'nin dâhil mi hariç mi olacağı kararı) göre belirlemek,

- Zorunlu olarak milli para birimi dışındaki yabancı para cinsinden yapılmış harcamalara ilişkin yabancı para cinsinden düzenlenmiş harcama belgeleri sunulması durumunda, bu belgelerdeki miktarlar belgenin düzenlenme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınmak suretiyle milli para birimine dönüştürülmesi ve dönüşüm sonucu hesaplanan tutarların dikkate almak,
- Finansman kaynaklarını belirlemek
- Bütçeyi nihai hale getirmek

Proje Bütçesi						
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Proforma Fatura	İşlem
▼ 1 İnsan Kaynakları						
▼ 1.1 Maaşlar						
1.1.1 Teknik						Ekle
1.1.2 İdari/ Destek Personeli						Ekle
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)						Ekle
▼ 1.3 Gündelikler						
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)						Ekle
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)						Ekle
1.3.3 Seminer/konferans katılmaları						Ekle
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00		
▼ 2 Seyahat						
2.1 Yurt dışı (proje personeli)						Ekle
2.2 Yurt içi seyahat						Ekle
Seyahat Alt Toplamı				0,00		
▼ 3 Ekipman ve Malzeme						
3.1 Araç satın alımı veya kiralınması						Ekle
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı						Ekle
3.3 Makineler, teçhizat						Ekle
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler						Ekle
3.5 Diğer						Ekle

Proje Bütçesi Ekranında proje başvurusuna ilişkin yapılacak harcamalar kalem kalem belirtilmektedir.

Ana başlıkların altına birden fazla alt bütçe kalemi eklenebilir fakat yeni eklenen bütçe kaleminin altına yeni bir alt bütçe kalemi daha eklenemez. Sistem'e bütçe kalemlerini girmek için Proje Bütçesi Ekranında listelenen kalemlerden ilgili kalem satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi görüntülenir.

Bütçe Kalemi Bilgileri ✕

Üst Kalem Adı: Teknik

Kalem Adı:

Gerekçe:

250 / 250

Birim: Aylık

Miktar:

Birim Maliyet:

Proforma Fatura:

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresinde aşağıdaki alanlar yer alır;

- Üst Kalem Adı alanında, hangi bütçe kalemine alt kalem açıldığı görüntülenir.
- Kalem Adı alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kaleminin adı belirtilir (Kalem Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır).
- Gerekçe alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik detaylı bir gerekçe belirtilir.
- Birim alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim bilgisi belirtilir.
- Miktar alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik miktar bilgisi belirtilir.
- Birim Maliyet alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim maliyet bilgisi belirtilir.
- Proforma Fatura alanında, Sistem'e eklenecek bütçe kalemine yönelik proforma fatura yüklenir.

Sisteme. doc / .docx / .xls / .xlsx / .pdf / .jpeg / .jpg / .rar / .zip formatında destekleyici belge eklenebilir. Eklenecek destekleyici belgelerin boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresindeki ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve bütçe kalemi kaydedilir. İlgili bütçe kalemi bilgisi seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

16. BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI

Beklenen Finansman Kaynakları, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir. Bu bölümde yüzdelere hesaplanırken söz konusu mali destek programı kapsamında belirtilen yüzde limitleri göz önünde bulundurulmalıdır. Projede başvuru sahiplerinin yanı sıra ortaklar ve iştirakçiler

proje bütçesine herhangi bir şekilde katkı yapmaya hazırsa onların katkılarının her bir kuruluş için açıkça belirtilmesi sağlanır.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : 50.000,00

Destek Azami Tutarı (TL) : 500.000,00

Destek Asgari Yüzdesi (%) : 10,00

Destek Azami Yüzdesi (%) : 100,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	Başvuru sahibi tanımlanmamış	
Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı:	100.000,00	100,00
Diğer Kurumlara Yapılan Katkılar		
Kayıt bulunamadı.		
Toplam Katkı:	100.000,00	100,00
Doğrudan Gelir:	0,00	
Proje Bütçesi:	100.000,00	

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylandı

Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Aynı Katkılar

2500 / 2500

Kaydet

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranının üst kısmında Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığı yer almaktadır. Ajans tarafından belirlenen asgari ve azami destek tutar ve oran bilgileri ilgili alanda başvuru sahibi tarafından görüntülenmektedir. Destek Programı Bütçe Kısıtları başlığının altında Beklenen Finansman Kaynakları başlığı yer almaktadır. Beklenen Finansman Kaynakları başlığında yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

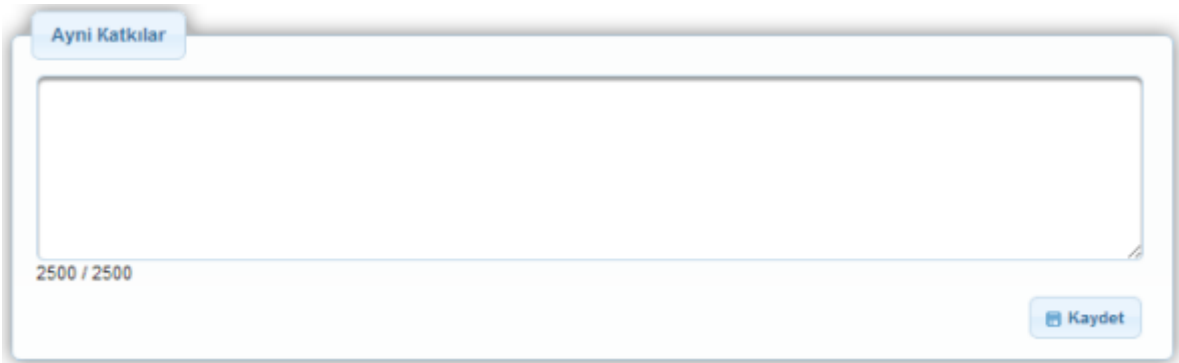
- Bütçe Katkı Tutarı alanında, başvuru sahibinin projeye yapacağı katkı tutarı belirtilir.
- Kalkınma Ajansından İstenen Destek Tutarı alanında, başvuru sahibinin projeye destek amacıyla Ajanstan istediği destek tutarı belirtilir.
- Doğrudan Gelir alanında, projeden elde edilecek / edilen gelir bilgisi belirtilir.

Projeye ortak olarak eklenen paydaşların katkıları Doğrudan Gelir alanının üstünde yer almaktadır. Projenin ortağı yoksa ilgili alanda Kayıt Bulunamadı yazısı görülür.

Beklenen Finansman Kaynakları alanına girilen tutar bilgileri ilgili alanın sonunda bulunan Proje Bütçesi'ne eşit olmak zorundadır. İlgili alanlar doldurulduktan sonra kaydet düğmesine tıklanır.

Beklenen Finansman Kaynakları başlığındaki tutar bilgileri üzerinde yapılan her güncelleme işleminin ardından kaydet düğmesine tıklanmalıdır. Bütçe nihai halini aldıktan sonra Bütçe Onayla düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Bütçenin onaylanmasının ardından Beklenen Finansman Kaynakları adımıyla yer alan Ayni Katkılar Alanı doldurulur. Ayni Katkılar Alanı'na program kapsamında Kalkınma Ajansından talep edilen proje giderleri haricinde projenin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak ayni (nakdi olmayan) katkılar belirtilir ve Kaydet düğmesine tıklanır.



17. DESTEKLEYİCİ BELGELER

Destekleyici Belgeler adımıyla, başvuru sırasında Ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenilmesi sağlanır. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili Ajansa sunulması gereklidir. Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri,(varsa) şablonları, belgeleri türü vb. bilgiler Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer almaktadır.

Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir. Ajans tarafından ilgili belgeye yönelik bir şablon yüklendiyse Şablon sütununda yer alan indir bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir. Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e Ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve Yükle düğmesine tıklanır.

Destekleyici Belgeler (Deneme)							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
38197	Harcama Planı		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38200	Ön Kuluçka Eğitim Sertifikası	Katılım belgesi/sertifika yüklenmeyen başvurular için değerlendirme sürecinde ilave puan verilmeyecektir.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38199	Diğer I		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38203	Finansal Tablolar Şablonu		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38196	Nüfus Kayıt Örneği		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38208	Teknik Şartname		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38209	Özgeçmişler	Proje ekibinde yer alan kişilerin özgeçmişleri eklenmelidir.	Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38204	Diğer II		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38207	Proforma Fatura II		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38201	Tahmini Satış Planlaması Şablonu		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38205	Diğer III		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38198	İş Fikrini Tanıtan Video	Maksimum 3 dakikalık iş fikrinizi tanıtan videonuzu video.cka.org.tr adresine yükleyiniz. Ekteki şablonu ise doldurarak bu bölüme yükleyiniz.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Zorunlu	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38206	Proforma Fatura I		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmemiş	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
38202	Ürün-Hizmet Kıyaslama Şablonu		Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklenmemiş	Avantaj Sağlayıcı	Başvuru Sahibi Tanımlanmamış !
Toplam: 14 Sayfa: 1/1							
Yükle Sil İmzala							

Açılan Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresinde yer alan Seçiniz düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e yüklenen belgeye Belge sütununda yer alan İndir bağlantısına tıklanarak ulaşılabilir. Ajans tarafından talep edilen destekleyici dokümanlar zorunlu ve avantaj sağlayıcı olmak üzere ikiye ayrılmakta ve Belge Türü alanında belirtilmektedir. Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu sütununda, ilgili belge türünün proje başvurusunda bulunan başvuru sahibi için zorunlu olup olmadığı bilgisi yer alır. Başvuru sahibi için zorunlu olan belgeler yüklenmediği takdirde proje başvuru tamamlanmayacaktır.

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

Yükleme işlemi sonunda bu evrak için yüklediğiniz eski dosya varsa silinecektir. Bu nedenle birden fazla evrakı bir zip dosyası olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	Harcama Planı
Destekleyici Belge Açıklaması:	
Destekleyici Belge Dosyası:	<div>+ Seçiniz...</div>
Dosya Yolu:	

+ Ekle

İptal

18. DİĞER SORULAR

Projeniz için cevaplamanız gereken sorular bu bölümde yer almaktadır. Bu bölümdeki sorular dikkatlice cevaplanmalıdır çünkü projenizin değerlendirmesi bu bölümde yer alan cevaplarınıza göre yapılacaktır.

Ajansın Sormak İstedığı Sorular			
Soru Adı	Açıklama	Cevap	Zorunluluk Durumu
1. Proje Özeti	En fazla birkaç cümle ile ifade edilmelidir.		Zorunlu
10. Toplam pazar büyüklüğü ve hedeflenen pazar büyüklüğü hakkında bilgi veriniz.			Zorunlu
11. Piyasadaki rakiplerinizi hakkında bilgi veriniz.	Rakiplerinizi ile kıyaslandığında güçlü ve zayıf yönleriniz, tehditler ve fırsatlarınızı değerlendiriniz. Destekleyici belgeler kısmında yer alan Ürün-Hizmet Kıyaslama Şablonunu doldurmanız faydalı olacaktır.		Zorunlu
12. Ekip üyelerinizi tanıttınız.	Üyelerin teknik uzmanlıkları ve projeye sağlayacakları katkı hakkında detaylı bilgi veriniz. Bu sorunun cevabını Yöntem başlığı-Proje uygulaması için önerilen ekip bölümüne de yazınız.		Zorunlu
13. Gelir modelinizi açıklayınız.	Gelir ve gider kalemlerinizi ve bu kalemlerin toplam gelir/gider içerisindeki payını açıklayınız. Bu sorunun cevabını sürdürülebilirlik başlığı-mali sürdürülebilirlik bölümüne de yazınız. Destekleyici belgeler kısmında yer alan Tahmini Satış Planlaması Şablonunu doldurmanız faydalı olacaktır.		Zorunlu
14. Önümüzdeki 3 yıllık dönem için finansal öngörülerinizi açıklayınız.	Varsayımlarınızı desteklemek için Destekleyici Belgeler bölümüne gelir-gider tablosu, nakit akım tablosu gibi finansal tablolarınızı eklemek faydalı olacaktır.		Zorunlu
15. Benzer proje teorülerilerdaha önce alınan destekler	Eğer varsa geçmişte gerçekleştirdiğiniz benzer proje teorülerilerinden ve alınan hibe-kredi desteklerinden bahsediniz.		Zorunlu
2. Girişimin Sosyal Medya Hesapları	Web sitesi, mobil uygulama, Instagram, LinkedIn, Facebook vb.		Seğmeli
3. İş fikrinin ilgili olduğu sektördeki sorun ve ihtiyaçları açıklayınız.			Zorunlu
4. Proje kapsamında üretilen ürün/hizmeti net bir şekilde tanımlayınız.	Proje sonunda elde edilecek minimum uygulanabilir ürünü (minimum viable product-MVP) açıklayınız ve ürün/hizmetin yenilikçi yönünü ve teknoloji düzeyini belirtiniz.		Zorunlu
5.Ürün-pazar uyumunun test edilmesi aşamasında kullanılacak yöntemleri ve araçları açıklayınız.			Zorunlu
6. Müşterilerinizi, müşterilerinizin özelliklerini, ihtiyaçlarını ve beklentilerini tanımlayınız.	Ürününüzün/Hizmetinizin müşterinin hangi sorunlarının çözümüne katkı sağlayacağını net bir şekilde tanımlayınız.		Zorunlu
7. Müşteriye sunduğunuz değer önerisini tanımlayınız.			Zorunlu
8. Üretim planınızı açıklayınız.	Bu soruyu yanıtlarken talep düzeyi, temel ortaklıklar ve temel tedarikçiler, üretim esnasında ihtiyaç duyulan girdiler, üretim yapabilmek için sahip olunması gereken kilit kaynaklar ve ürün/hizmeti ortaya koyarken manuel yürütülen süreçler hakkında detaylı bilgi verilmesi beklenmektedir. Bu sorunun cevabını Yöntem başlığı, Projenin uygulanması için önerilen temel araçlar bölümüne de yazınız.		Zorunlu
9. Pazarlama stratejinizi açıklayınız.	Bu soruyu yanıtlarken fiyat ve satış stratejisi, dağıtım kanalları, tutundurma faaliyetleri ve müşteri ilişkileri yönetimi hakkında detaylı bilgi verilmesi beklenmektedir.		Zorunlu
Toplam: 15 Sayfa: 1/1			
Ekle			

En alta yer alan ekle butonuna tıklayıp cevabınızı boş alana girmeniz beklenmektedir.

Cevap Oluştur

Cevap

Ekle

19. KİLİT PERSONEL ÖZGEÇMİŞİ

Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici / başvuru sahibini, idari ve mali işlerden sorumlu personeli ve teknik işlerden sorumlu personeli kapsamaktadır. Projenin kilit personeline yönelik bilgi bu adımda yer alan Proje Personelleri Alanında girilmektedir.

Proje Personelleri		
Adı	Soyadı	Pozisyonu
Kayıt bulunamadı.		
Toplam: 0 Sayfa: 1/1		
Ekle Güncelle Sil		

Sisteme proje personeli eklemek için Proje Personelleri Alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Proje Personeli Penceresi görüntülenir.

Proje Personeli

Genel Bilgiler **Dil Becerileri** **Mesleki Deneyim** **Eğitim Bilgileri**

Uyruğu:

Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet:

Seçiniz...

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E-Posta:

Telefon:

Faks:

Pozisyonu:

Projedeki Pozisyonuyla İlgili Vasıflar:

250 / 250

Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar:

250 / 250

[Ekle](#) [Temizle](#) [İptal](#)

Genel Bilgiler sekmesinde yer alan alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Ekleme işlemi yapıldığında diğer sekmelerin aktifleştigi görülür. İlgili sekmeler sırasıyla doldurulur ve her sekmede yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve kilit personel ekleme işlemi tamamlanır. Sisteme Kilit Personel eklemek için doldurulan Proje Personeli Penceresindeki bilgileri temizlemek için sekmelerde yer alan Temizle veya Sıfırla düğmelerine tıklanır.

20. BAŞVURUYU KONTROL ET/TAMAMLA

Destek Programı Bilgileri	
Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	24.02.2023 23:59
Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati:	03.03.2023 17:00
Sistem Tarihi ve Saati:	04.01.2023 12:59:50



Uyarı: Başvuru tamamlama işleminin yapılabilmesi için sistemin kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir.

Başvuru Formu Kontrol Listesi			
Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Cevaplanması zorunlu sorular eksiksiz olarak cevaplanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Yöntem sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Mantıksal çerçeve sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane faaliyet eksiksiz olarak girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✓		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.	<input type="checkbox"/>
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	<input type="checkbox"/>



Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce başvuru önizleme işlemi yapıp bilgilerin doğruluğu kontrol edilmelidir. Uyarı: Başvuru tamamlama işlemi yapılmadan önce Lütfen revizyonu yapılan son bütçeyi onaylayınız.



Başvuru Önizle



Başvuru Tamamla

Başvuru Formu Kontrol Listesi Alanı'nda yer alan Durumu sütununda ilgili maddenin tamamlanıp tamamlanmadığı görüntülenmektedir. Tamamlanmayan maddelerin Durumu sütununda çarpı işareti yer almaktadır ve Bağlantı sütununda yer alan Sayfaya Git bağlantısına tıklanarak ilgili maddenin yer aldığı adıma ulaşılır. Tamamlanmayan maddelere yönelik bilgi almak için Detaylı Bilgi sütununda yer alan Bilgi ikonuna tıklanır.

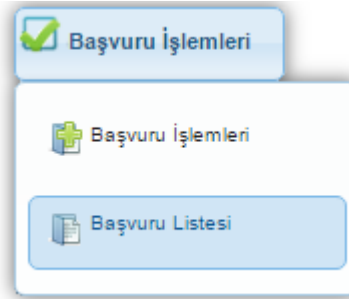
- Proje başvurusunun tamamlama işleminin yapılabilmesi için Sistem'in kontrol ettiği kontrol maddelerinin sağlanmış olması ve başvuru sahibinin doldurması gereken

kontrol maddelerinin seçilmiş olması gerekmektedir. Başvuru ön izlemesi yapmak için Başvuru Ön izle düğmesine tıklanır.

- Proje başvurusunun her adımında Başvuru Ön izle düğmesi kullanılabilir.
- İlgili bağlantıya tıklandığında ilgili bağlantı tıklanana kadar proje başvurusuna yönelik doldurulan alanların yer aldığı PDF dokümanı kullanıcının bilgisayarına indirilir.
- Başvuru Tamamla Ekranında yer alan Başvuru Tamamla düğmesine tıklanarak proje başvurusu tamamlanır.
- Proje başvurusu tamamlandıktan sonra başvuru üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.

21. AJANSA TESLİM İŞLEMLERİ

Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfadaki yer alan Başvuru İşlemleri / Başvuru Listesi seçilir.



Çıkan ekranda proje başvurunuzun üzerine tıklayıp Taahhütname indir kısmından taahhütname indirilerek imzalanır ve ajansa teslim edilir.