

KALKINMA AJANSLARI

COVID-19 İLE MÜCADELE VE DAYANIKLILIK PROGRAMI

KAYS EĞİTİM SUNUMU



Son Başvuru Tarihi: 30/04/2020 Saati:17:00

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

<https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp> linkinden giriş yapılır.



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

e-Devlet şifresi ile sisteme giriş yapılır.

**e-Devlet Kapısı** Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres <https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx>
Giriş Yapılacak Uygulama **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

Dikkat: Üst Karakter ( Caps Lock) tuşunuz açık.

< İptal Et

Sisteme Giriş Yap >

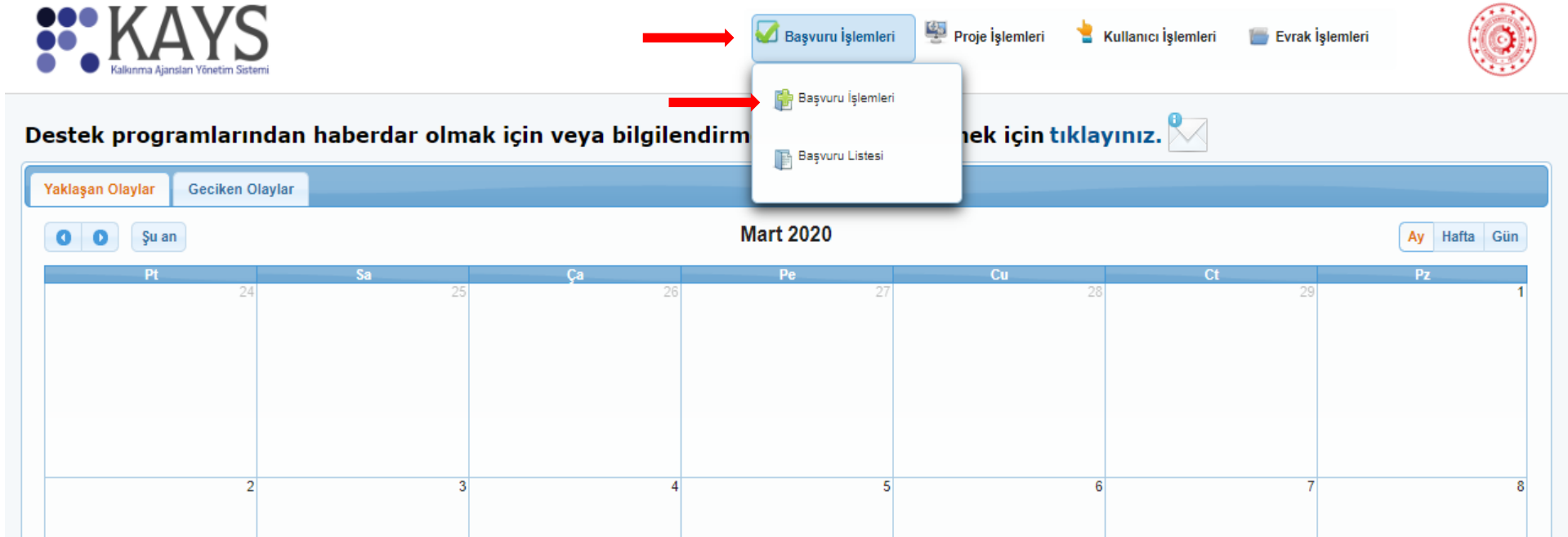
© 2020, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır

Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

e-Devlet şifresi ile sisteme giriş yapıldıktan sonra aşağıdaki ekran karşımıza çıkar. Başvuru eklemek için başvuru işlemlerinin üzerine tıklanır, 2 başlık açılacaktır:

- I. Yeni Başvuru yapmak için “Başvuru İşlemleri” sekmesinin altında “Başvuru İşlemleri” seçilir.
- II. Daha önce eklenen başvuruları güncellemek için “Başvuru Listesi” seçilir.



KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Destek programlarından haberdar olmak için veya bilgilendirmek için tıklayınız.

Mart 2020

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

Başvuru işlemlerine tıklandığında aşağıdaki yer alan ekrandan “COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı” seçilir.



KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ (KAYS)

- Ekranda başvuru yapmak istediğiniz il seçilir, sonrasında “Listele” butonuna tıklanır.
- **Kara Amacı Gütmeyen Kurum/Kuruluşlar** “TR81/20/C-SOSYAL” referans numaralı programa başvuracaklardır.
- **Kara Amacı Güden İşletmeler** ise “TR81/20/C-İŞLETME” referans numaralı programa başvuracaklardır.
- Kurum, kuruluş veya işletmenize göre program seçildikten sonra sarı renkli hale gelen sekme altındaki başvuru yap butonuna tıklanır.

İl: Seçiniz

Destek Türü: COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Listele

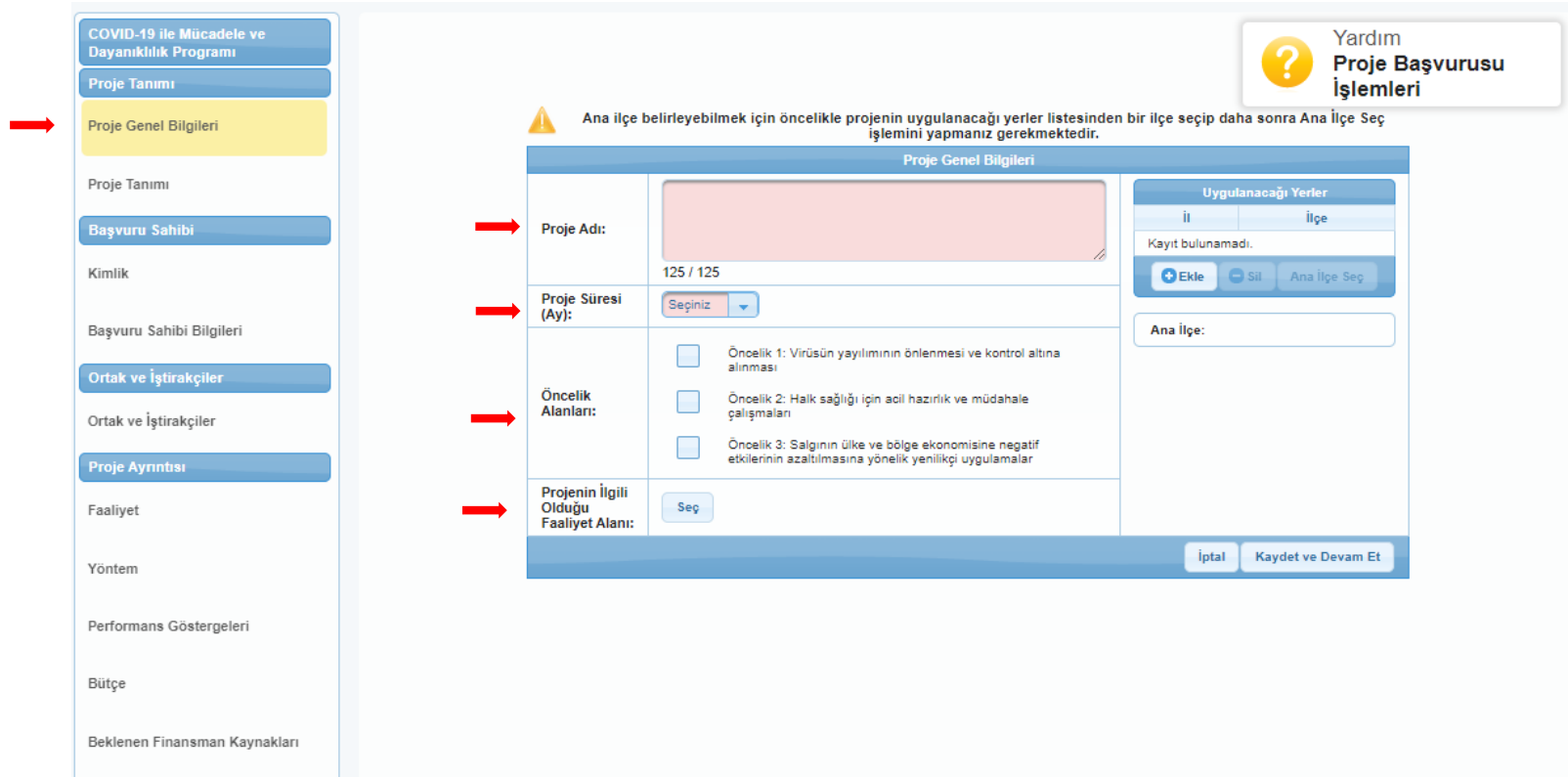
Aktif Destek Programları Listesi						
Ajans Adı	Destek Türü	Destek Programının Adı	Referans Numarası	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	TR81/20/C-SOSYAL	Dosya Yüklenmemiş	31.03.2020	30.04.2020 17:00
Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	TR81/20/C-İŞLETME	Dosya Yüklenmemiş	31.03.2020	30.04.2020 17:00

Başvuru Yap

Proje Genel Bilgileri

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda 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 Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, Ajans tarafından belirlenen asgari (1 ay) ve azami (3 ay) ay bilgilerinden oluşmaktadır.
- **Öncelik Alanları** alanında, Ajansın belirlediği öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğu seçilir. *Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.*
- **Projenin İlgili 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.



COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Yardım
Proje Başvurusu İşlemleri

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:

125 / 125

Proje Süresi (Ay):

Seyiniz

Öncelik Alanları:

☐ Öncelik 1: Virüsün yayılımının önlenmesi ve kontrol altına alınması

☐ Öncelik 2: Halk sağlığı için acil hazırlık ve müdahale çalışmaları

☐ Öncelik 3: Salgının ülke ve bölge ekonomisine negatif etkilerinin azaltılmasına yönelik yenilikçi uygulamalar

Projenin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:

Seç

Uygulanacağı Yerler

il	ilçe
Kayıt bulunamadı.	

+ Ekle - Sil Ana İlçe Seç

Ana İlçe:

İptal Kaydet ve Devam Et

Proje Genel Bilgileri

- Ana Faaliyet Alanı Seçimi Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki mavi ok düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve Seç düğmesine tıklanır. *Ana Faaliyet alanında **sadece bir tane** faaliyet alanı seçilebilmektedir.*

Faaliyet Alanları

- ▶ A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK
- ▶ B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI
- ▶ C İMALAT
- ▶ D ELEKTRİK, GAZ, BUHAR VE İKLİMLENDİRME ÜRETİMİ VE DAĞITIMI
- ▶ E SU TEMİNİ; KANALİZASYON, ATIK YÖNETİMİ VE İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ
- ▶ F İNŞAAT
- ▶ G TOPTAN VE PERAKENDE TİCARET; MOTORLU KARA TAŞITLARININ VE MOTOSİKLETLERİN ONARIMI
- ▶ H ULAŞTIRMA VE DEPOLAMA
- ▶ I KONAKLAMA VE YİYECEK HİZMETİ FAALİYETLERİ
- ▶ J BİLGİ VE İLETİŞİM
- ▶ K FİNANS VE SİGORTA FAALİYETLERİ
- ▶ L GAYRİMENKUL FAALİYETLERİ
- ▶ M MESLEKİ, BİLİMSEL VE TEKNİK FAALİYETLER
- ▶ N İDARİ VE DESTEK HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ O KAMU YÖNETİMİ VE SAVUNMA; ZORUNLU SOSYAL GÜVENLİK
- ▶ P EĞİTİM
- ▶ Q İNSAN SAĞLIĞI VE SOSYAL HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ R KÜLTÜR, SANAT, EĞLENCE, DİNLENCE VE SPOR
- ▶ S DİĞER HİZMET FAALİYETLERİ
- ▶ T HANEHALKLARININ İŞVERENLER OLARAK FAALİYETLERİ; HANEHALKLARI TARAFINDAN KENDİ KULLANIM İÇİN YAPILAN FAALİYETLERİ
- ▶ U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ

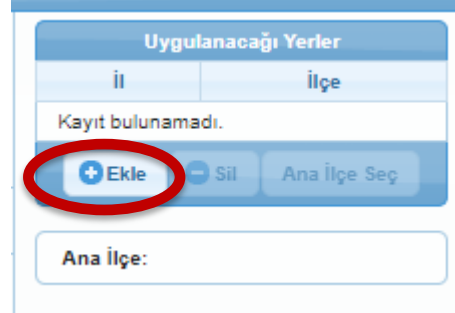
Seçim

Henüz bir seçim yapmadınız.

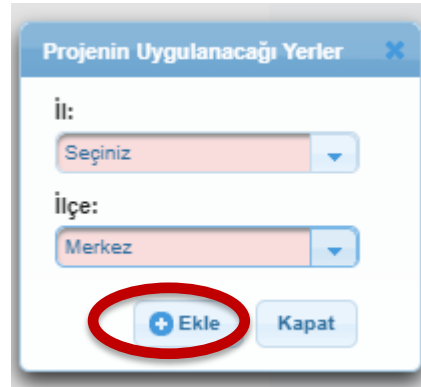
İptal

Proje Genel Bilgileri

- **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 Penceresi'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir. Uygulanacağı Yerler alanında, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerler belirtilir.



- **İl** ve **İlçe** açılır listesinde Ajansın belirlediği iller ve ilçeler görüntülenir. Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.
- İl ve ilçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve **Ekle** düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranı'na 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 (başvuru sahibi ilçesi) belirlemek için Uygulanacağı Yerler listesinde yer alan ilçelerden ilgili ilçenin satırı seçilir ve **Ana İlçe Seç** düğmesine tıklanır.
- Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet ve Devam Et** düğmesine tıklanır.



Proje Tanımı

Proje Özeti adımı, projenin genel ve özel amacı, hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğu ve seçilme nedenleri, beklenen sonuçlar ve temel faaliyetler hakkında özet bilgilerin girildiği alandır.

- **Projenin Genel Amacı** alanında, projenin uzun vadeli, genel, nihai amacı ve projenin hangi soruna çözüm getireceği belirtilir. Projenin katkı sağlayacağı geniş kapsamlı hedeftir. Projenin bu hedefe ulaşmada üstleneceği rol açıklanmalıdır.
- **Projenin Özel Amacı** alanında, projenin daha kısa vadedeki somut ve ölçülebilir amacı ve proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacı belirtilir. Proje sonucunda ulaşılmak istenen gerçekleştirilebilir durum ifade edilmelidir. Projede birden fazla Özel Amaç olabilir.
- **Hedef Gruplar / Müşteriler** alanında, projenin amaçları çerçevesinde, projeden doğrudan ve olumlu etkilenecek kişiler/gruplar/kuruluşlar belirtilir.
- **Nihai Yararlanıcılar** alanında, projeden orta ve uzun vadede geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda dolaylı fayda sağlayacak olan gruplar belirtilir.
- **Beklenen Sonuçlar** alanında, projenin ortaya çıkaracağı ürün / hizmet belirtilir. Proje sonucu elde edilecek somut sonuçlar ifade edilmelidir. Sonuçların maddeler halinde “d” eki ile (...yapıldı, ... ulaşıldı, ...verildi vb.) yazılması beklenir.
- **Temel Faaliyetler** alanında, projenin amacına ulaşması, beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gerekenler özet olarak belirtilir.
- **Geliştirmeyi Planladığı Müdahaleler ya da Yetenekler** alanında programın amacına hizmet etmek adına, başvuru sahibi ve varsa ortak ve iştirakçilerinin hali hazırda mevcut olan sorun/sorunların çözümüne yardımcı olmayı amaçlayan planlanmış müdahaleleri veya yetenekleri belirtilir.

NOT: Proje metninin tamamını bitirdikten sonra bu kısma son halini vermeniz tavsiye edilmektedir. Word ortamında da bu kısımları doldurup sonradan buraya yapıştırabilirsiniz.

Kimlik

Kurum / İşletme KAYS'a tanımlı ise vergi kimlik numarası üzerinden sorgulama yapılır, çıkan kurum bilgisi seçilip başvuru sahibi olarak belirlenir.

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri | Proje İşlemleri | Kullanıcı İşlemleri | Evrak İşlemleri

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bu bölüm

Başvuru Sahibi

Yardım
Proje Başvurusu İşlemleri

Belirle

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi: ☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası

Toplam: 1 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.

Kimlik

Kurum / işletme KAYS'a tanımlı DEĞİL ise;

- Öncelikle Ana sekmede kullanıcı işlemleri altında tüzel paydaş işlemlerine tıklanır. Sonra Ekle seçeneğine tıklanarak açılan ekranda kurum tanımlaması yapılır.



Başvuru İşlemleri

Proje İşlemleri

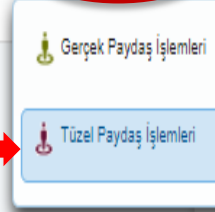
Kullanıcı İşlemleri

Evrak İşlemleri



Ana Sayfa / Kullanıcı İşlemleri / Tüzel Paydaş İşlemleri

Resmi Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:		DTVT İdare Kimlik Kodu:	
Yetkili Olduğum:	☐				
Sorgula					



Yardım
Tüzel Paydaş İşlemleri

Tüzel Paydaş Listesi								
Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
+ Ekle Güncelle Görüntüle Yetkili Güncelle								

Kimlik

- Kuruma / İşletmeye ait tüzel paydaş bilgileri temin edilir ve zorunlu yerler eksiksiz doldurulur, **ekle** tuşuna basılır.

NOT 1: Başvuru sahibi ilk defa ekleniyor ise ekleme işlemi yapıldıktan sonra Ajansımıza ilgili kurum adına kimlerin proje hazırlayacağına ilişkin ilgili kurum yetkilisi tarafından (en üst amir olmak zorunda değil) e-posta veya fax iletilmesi gerekmektedir. Alınan bildirimde istinaden Ajans kimlik bilgileri paylaşılan kişileri kurum ile eşleştirecektir. İlgili kişilerin KAYS'A e-devlet şifresi ile en az bir kez giriş yapması eşleştirme öncesi gereklidir.

NOT 2: Eğer kurumunuz tanımlı ise hızlıca vergi kimlik numarası veya www.kaysis.gov.tr adresi üzerinden öğrenebileceğiniz kod ile kurumunuzu seçebilirsiniz.

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Kar Amacı Güder:	Seçiniz	Kurum Tipi:	Önce Kar Amacı Güder Seçiniz
Başvuru Yapabilecek Birim:	Önce Kurum Tipi Seçiniz	Adı:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:		DTVT Kurum Adı:	
DTVT Ana Kurum Adı:		DTVT Üst Kurum Adı:	
Dış Yazışma Durumu:		Kısaltma:	
Kuruluş Tarihi:		Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	
* Resmi Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:	
Vergi Dairesi Adı:		Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:		Başlıca Faaliyetler:	
Başvuru Yapılan Ajans:	Seçiniz	Ülke:	Seçiniz
Adres İli:	Seçiniz	Adres İlçesi:	Seçiniz
Adresi:		Telefon:	
Cep Telefonu:		Faks:	
Uluslararası Telefon:		E-Posta:	
İnternet Adresi:			

* Şahıs İşletmeleri için bu alana TC kimlik numarasını yazabilirsiniz.

Kimlik

Bu işlemten sonra Kurum / İşletme KAYS'a tanımlanmış olup vergi kimlik numarası üzerinden sorgulama yapılır, çıkan kurum bilgisi seçilip başvuru sahibi olarak belirlenir.

KAYS
Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri Proje İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Evrak İşlemleri

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bu bölüm

Başvuru Sahibi

Yardım
Proje Başvurusu İşlemleri

Belirle

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi: ☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Sorgula

Adı	Vergi Kimlik Numarası		

Toplam: 1 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.

Kimlik

Ekle seçeneği ile yetkili kişi (Başvuru Sahibini temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya Başvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişi)ve irtibat kişileri (2 kişi) eklenir.

NOT: Başvurunun elektronik imza ile imzalanması sadece yetkili kişiler tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle yetkili Kişilere ait T.C. kimlik bilgilerini doğru girmeniz gerekmektedir.

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Bu bölümde hangi tüzel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Adı:

Kısaltma:

Ülke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

BU BÖLÜMDE BAŞVURU SAHİBİ BİLGİLERİ YER ALACAKTIR

Sil

Güncelle

Yardı

Proje Başvurusu İşlemleri

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.							
Ekle Güncelle Sil							

* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 5 (beş) 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

İrtibat Kişileri

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
Kayıt bulunamadı.						
Ekle Güncelle Sil						

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

15

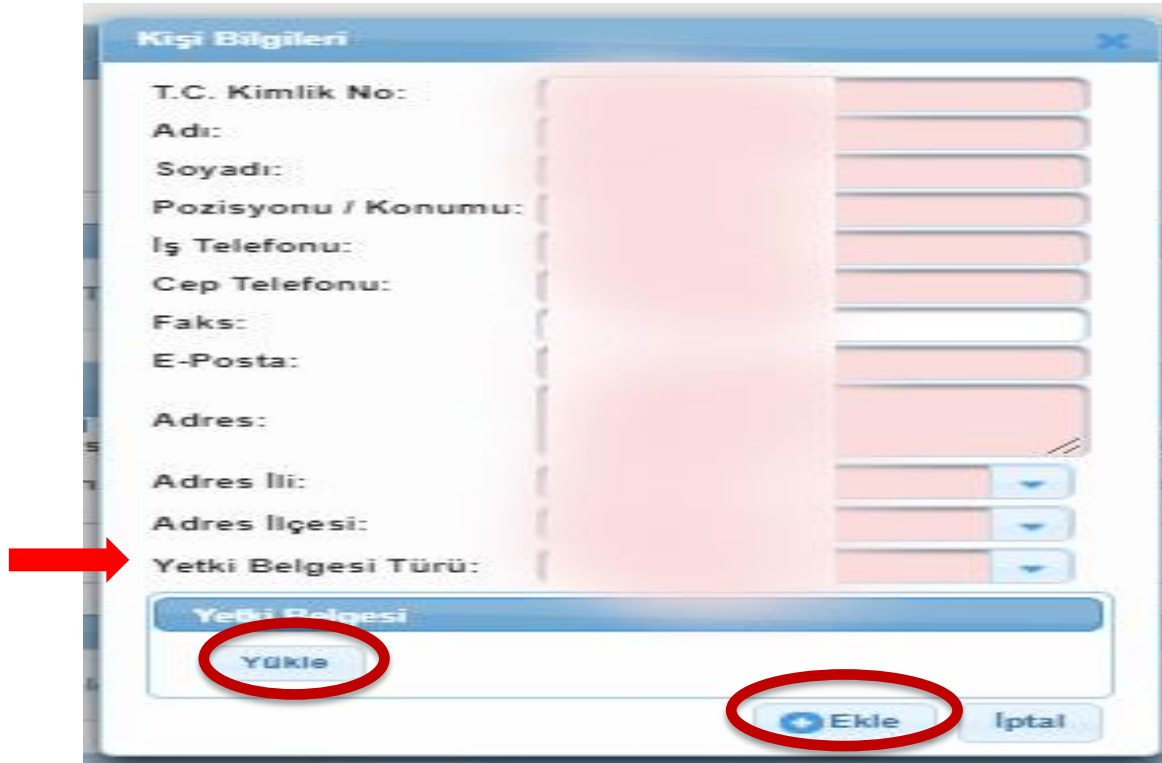
Kimlik

Yetkili kişiyi başvuru sahibi karar organının veya en üst amirinin yetkilendirmesi gerekmektedir. Başvuru rehberi ekinde **yetki belgesi örneği (EK-E1)** bulunmaktadır.

- Yetkili kişinin kimlik bilgileri girilir.
- Yetki belgesi türü seçilir, taranıp yüklenir.(EK- E belgesi yüklenebilir)
- Ekle tuşuna basılır ve yetkili kişi bilgileri KAYS'a yüklenir.

NOT: EK-E'de yetkilendirilen kişi başvuru sonrasında Taahhütnameyi imzalayacak kişi olmalıdır.

NOT: İrtibat kişileri de benzer şekilde eklenmektedir.



Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıdaki 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.

Not: Başvuru sahibinin proje konusu ile ilgililiği, projenin kurumsal sürdürülebilirliği ve proje konusunda uygulama yetki ve yetkinliği açısından önemlidir.

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri ve Deneyim Süresi

Faaliyet Alanları:

500 / 500

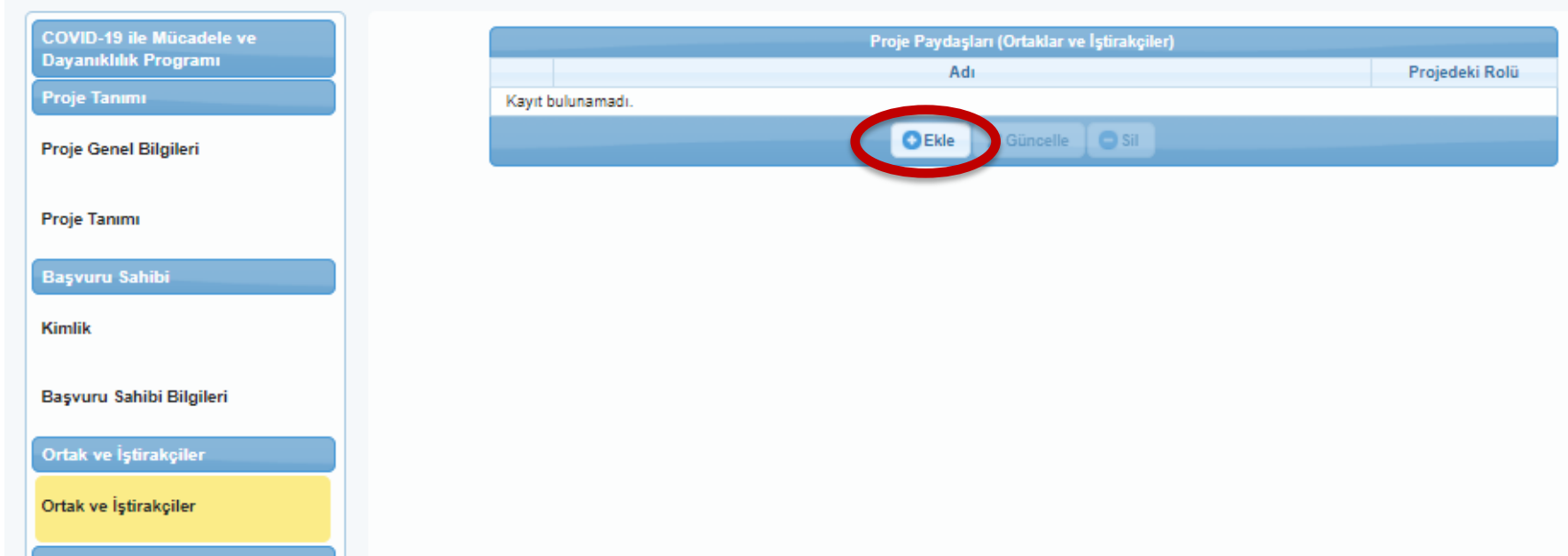
Proje Alanında Deneyim Süresi (Yıl):

Kaydet

Ortak ve İştirakçiler

Başvuru sahipleri tek başlarına ya da başka kişi / kurum / kuruluşlarla birlikte proje başvurusunda bulunabilirler. Projeye başvuru sahibi ve proje ortakları dışında başka kurum / kuruluşlar da iştirakçi olmak suretiyle katılabilirler. İştirakçiler, teknik ve mali destek sağlama, uzmanlık aktarımı gibi konularda projede rol alabilir, ancak mali destekten doğrudan faydalanamazlar. İştirakçiler, başvuru sahipleri ve ortakları için aranan uygunluk kriterlerine tabi olmamakla birlikte, başvuru rehberinde, iştirakçiler için farklı kriterler tanımlanabilir.

Ortak ve İştirakçiler adımı **Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı** yer almaktadır. Proje ortağı veya iştirakçisi eklemek için **Ekle** düğmesine tıklanır ve **Proje Paydaş Bilgileri Penceresi** görüntülenir.



Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)	
Adı	Projedeki Rolü
Kayıt bulunamadı.	
+ Ekle Güncelle Sil	

Ortak ve İştirakçiler

Tüzel Paydaş olarak ekli değilse eklenmelidir.

-Neden Ortak veya İştirakçi olarak belirlendi?

-Proje hazırlığı-uygulamasındaki rolü ve görevleri nedir?

-Varsa başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi,

-Ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin gelişim aşamasında üstlendiği rol ile proje hazırlık süresince gerçekleştirdiği faaliyetler belirtilmeli ve eklenmelidir.

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:	☐ Gerçek Kişi	☒ Tüzel Kişi	Resmi Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:			Adı, Soyadı / Unvanı			

Sıra	Adı	Vergi Kimlik Numarası
Kayıt bulunamadı.		

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

* Sorgulama yaptıktan sonra yukarıdaki listeden seçiminizi yaparak aşağıdaki bilgileri doldurunuz.

Proje Paydaşı Detayları

Paydaşın Projedeki Rolü: ☐ Ortak ☐ İştirakçi

Personel Sayısı:

▼ Diğer ilgili kaynaklar:

500 / 500

* Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:
* Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı:
* Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı:

* 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.

Not: Yetkili (EK-E2, Ortaklık Beyannamesi & İştirakçi Beyannamesi imza) İrtibat kişisi eklenmelidir.

Faaliyet

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

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 ay(lar), 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.

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 eklenmesi gerekmektedir.

Uygulama Birim Kayıt

Uygulama Birimi:

Seçiniz

Uygulama Birimi Rolü:

200 / 200

Uygulama Birimini Ekle

Faaliyet Bilgileri

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

+ Ekle Güncelle Sil

Faaliyet Detayları

Faaliyet Adı:

100 / 100

Faaliyet Ayları:

Proje Ayları

Detaylı Açıklama:

3500 / 3500

+ Ekle iptal

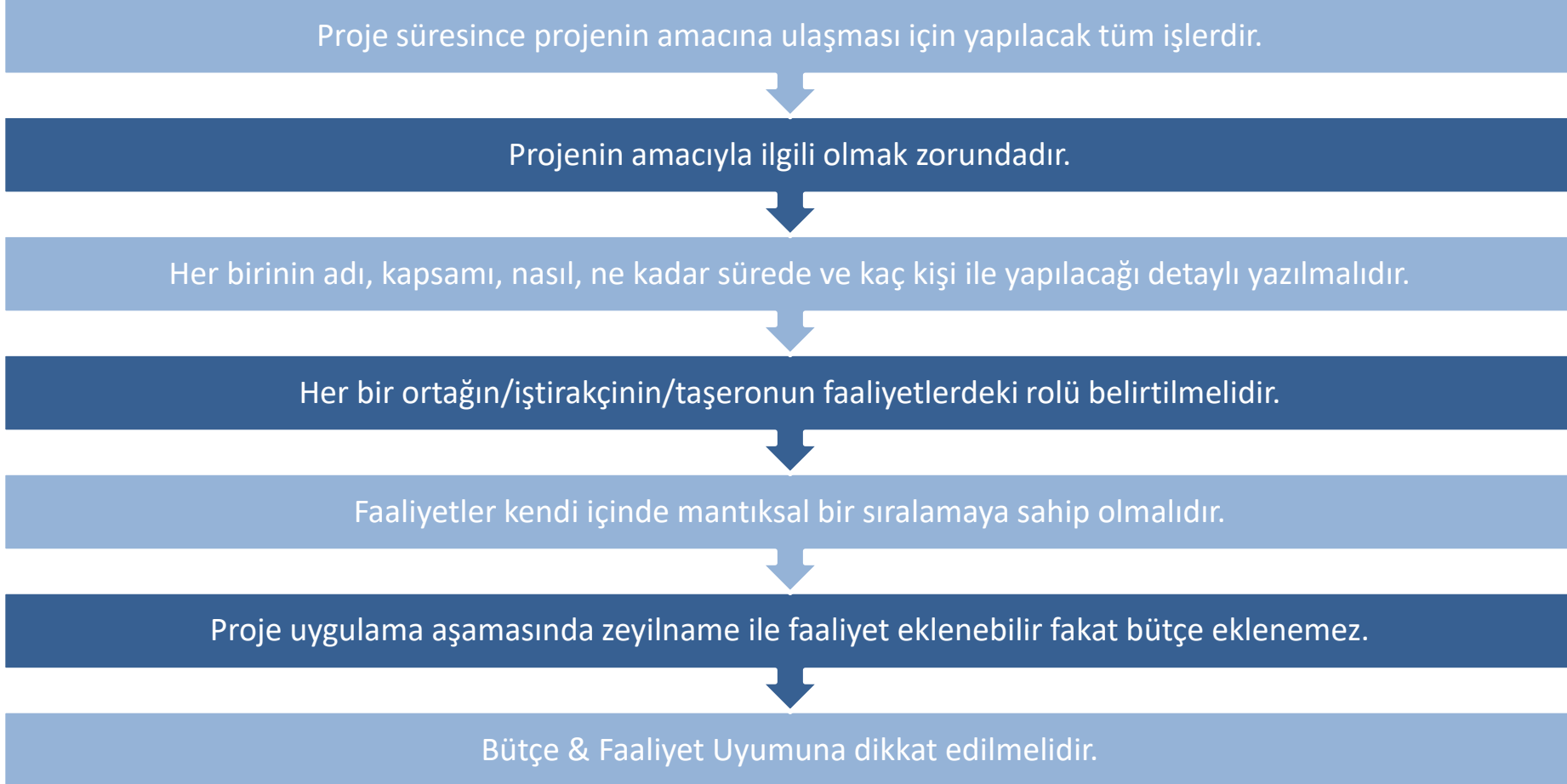
Faaliyet

- Projeye yönelik faaliyet eklemek için Faaliyet Planı Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Faaliyet Bilgileri Penceresi** görüntülenir.
- Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde Uygulama Birimleri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve Uygulama Birim Kayıt Penceresi görüntülenir. Uygulama Birim Kayıt Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;
 - ♦ **Uygulama Birimi** alanında, başvuru sahibinden, projenin ortağından veya iştirakçisinden hangisinin eklenen faaliyetten sorumlu olacağı belirtilir.
 - ♦ **Uygulama Birimi Rolü** alanında, faaliyetten sorumlu olacak birimin faaliyetteki rol bilgisi belirtilir.
- Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer alır;
 - ♦ Faaliyet Adı alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin adı belirtilir.
 - ♦ Faaliyet Ayları alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin, proje süresi içerisinde hangi aylarda gerçekleşeceği belirtilir.
 - ♦ Detaylı Açıklama alanında, projeye yönelik eklenecek faaliyetin detaylı açıklama bilgisi belirtilir.
- Sistem'e eklenmiş faaliyetler güncellenebilir veya silinebilir. Güncelleme işlemini yapmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır. Eklenen faaliyetlere alt faaliyet eklemek için ilgili faaliyet seçilir ve **Alt Faaliyet Ekle düğmesine** tıklanır. Alt faaliyete yönelik bilgiler, açılan Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde belirtilir ve alt faaliyet eklenir. Alt faaliyetler, bağlı oldukları faaliyetin altında yer almaktadır.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
1			
<button>+ Ekle</button> <button>Güncelle</button> <button>- Sil</button> <button>Alt Faaliyet Ekle</button> <button>Aşağı Taşı</button> <button>Yukarı Taşı</button>			
* Başvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir) tane faaliyet eklenmesi gerekmektedir.			

Faaliyet

Proje faaliyetlerini tanımlarken başvuru sahipleri aşağıda belirtilen hususları dikkate almalıdır:



Yöntem

Yöntem adımı, projenin amacına ulaşması ve beklenen sonuçları elde etmesi için faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceği ifade edilir. Söz konusu yöntemin neden seçildiği ve bu yöntemin projeyi amacına nasıl ulaştıracağı sebep-sonuç ilişkisi içerisinde belirtilir. Seçilen yöntemin uygulanabilir olduğu ve hedef kitle üzerinde somut etki yaratacağı açıklanır. Kullanılacak yöntemin etkililiği ve verimliliği ortaya konulur.

- Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri alanında, proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, beklenen çıktıları elde etmek üzere, tercih edilen yöntemler belirtilir. Yöntemlerin tercih edilme nedenlerinin belirtilmesini, projenin ve faaliyetlerin uygulanmasında seçilen strateji ve metotların belirtilip ayrıntılarıyla açıklanmasını ve bu strateji ve metotların tercih edilme gerekçelerini, uygulanabilirliğini ve proje hedeflerine etkilerinin açıklanmasını sağlar.
- Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip alanı, projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personelin projedeki pozisyonları (Örn. Proje koordinatörü, proje asistanı vb.) itibarıyla açıklanmasını ve kişilerin üstleneceği rolleri ve kime karşı sorumlu olduklarının detaylandırılmasını sağlar.

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

▼ Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri

Proje amacına ulaşmak ve beklenen sonuçları elde etmek için faaliyetlerin *nasıl gerçekleştirileceği* ifade edilir.

2500 / 2500

▼ Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip

Bu çağrı özel nitelikli olduğu için proje uygulamasında proje yönetimi bilgisi dışında mutlaka teknik olarak sağlık alanındaki mevcut uygulamaları ve proje konusunu bilen uzmanları projeye dahil etmeniz tavsiye edilmektedir.

2500 / 2500

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

Kaydet

Performans Göstergeleri

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 Ekranı**'nda Ajans tarafından Mali Destek Programı oluşturulurken proje bazında belirlenen performans göstergeleri yer almaktadır.

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

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
A1	Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan Tesis ve Yatırımdan Doğrudan Faydalanan Firma/ İşletme/Kurum/Üretici Sayısı	Adet	0,00	0,00
G7	Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı	Adet	0,00	0,00
G8	Eğitim Süresi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi	Saat	0,00	0,00
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi	0,00	0,00
G1	Sürekli İstihdam	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı Proje Ekibi Dışında	Kişi	0,00	0,00
G2	Geçici İstihdam	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı Proje Ekibi Dışında	Kişi	0,00	0,00
GP3	Depolama Alanı Sayısı	Proje Kapsamında Oluşturulan Depolama Alanı Sayısı	Adet	0,00	0,00

Performans Göstergeleri

- Sadece proje konusu ilgili olan göstergelere veri giriniz. Mevcut duruma genel olarak “0 “ (sıfır) yazabilirsiniz.
- Hedef için proje sonucunda ortaya çıkacak durumu düşünerek karar vermeniz gerekmektedir.

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı kapsamında Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından belirlenen performans göstergeleri aşağıda belirtilmiştir.

KODU	ADI	AÇIKLAMA
A1	Doğrudan Faydalanan İşletme Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan Tesis ve Yatırımdan Doğrudan Faydalanan Firma/İşletme/Kurum/Üretici Sayısı
G7	Eğitim Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitim Sayısı
G8	Eğitim Süresi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı
G1	Sürekli İstihdam	1 Yıldan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
G2	Geçici İstihdam	1 Yıldan Kısa Süreli, Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleştirilmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı (Proje Ekibi Dışında)
GP3	Depolama Alanı Sayısı	Proje Kapsamında Oluşturulan Depolama Alanı Sayısı
GP4	Depolama Alanı	Proje Kapsamında Oluşturulan Depolama Alanı
GP5	Ortak Kullanım Alanı	Proje Kapsamında Faydalanıcıların Kullanımına Açılan Ortak Alan Büyüklüğü
GP8	Test Çeşidi	Proje Kapsamında Alınan Makineler ve Kurulan Laboratuvarlarda Yapılabilecek Test Çeşidi Sayısı
K18	Ürün Çeşidi Sayısı	Firmanın Ürettiği ya da Pazarladığı Ürün Çeşidi Sayısı
S18	Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon vs.	Proje Kapsamında Düzenlenen Bilinçlendirme/Yaygınlaştırma Faaliyeti Sayısı Toplantı, Seminer, Konferans, Sergi, Çalıştay, Organizasyon vs.

Performans Göstergeleri

S19	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı	Ortak Kullanım Amaçlı Sosyal Alan/Mekan/Merkez Sayısı
S1	Doğrudan Faydalancı Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Faaliyetlerden Doğrudan Yararlanan Faydalancı Sayısı
S20	Yetiştirilen Sosyal Hizmet Personeli Sayısı	Proje kapsamında yetiştirilen/geliştirilen sosyal hizmet personeli sayısı
S25	Kurulan Merkez/Atölye Sayısı Yaşlı	Yaşlılara 65 ve Üzeri Yönelik Merkez/Atölye Sayısı
S30	Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi vs. Sayısı	Proje Kapsamında Kurulan/İyileştirilen Rehabilitasyon Merkezi, Ayakta Tedavi Merkezi vs. Sayısı
S58	Sosyal hizmetler ve danışmanlık ile desteklenen ebeveyn sayısı	Proje kapsamında çocuğu risk altında olduğu için destek ve danışmanlık hizmetlerinden faydalanan anne ve babaların sayısı
S31	Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı	Proje Kapsamında Geliştirilen Yenilikçi Hizmet/Model/Uygulama Sayısı
S68	Mobil merkez/atölye/destek odası sayısı	Proje kapsamında oluşturulan mobil merkez/atölye/destek odası sayısı
S72	Teknolojik altyapısı iyileştirilen laboratuvar sayısı	Proje kapsamında alınan ekipmanlar ve tefrişatlarla altyapısı iyileştirilen/dönüştürülen laboratuvar sayısı
S50	Projeden Faydalanan Mahalle Sayısı	Projeden Faydalanan ve Statüsü Köyden Mahalleye Dönüşmüş Mahalle Sayısı

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. Aynı katkılar uygun maliyet olarak kabul edilmediklerinden bütçeye yansıtılmamalıdır.

NOT: Bütçe ile ilgili ayrıntılı sunuma Ajans web sitesinde programa ilişkin bilgilendirmenin yapıldığı duyuru sayfasının altında yer alan <https://www.bakka.gov.tr/assets/upload/dosyalar/covid-19-programi-butce-egitimi.pdf> linkinden ulaşabilirsiniz. İlgili kısımda Bütçe Eğitimi sunumuna ek olarak, programa ilişkin bilgilendirme sunumu da bulunmaktadır.

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Genel Bütçe Kısıtları

Bütçe Kalemi Başlığı	Kısıt Tipi	TL Kısıtı	Yüzde Kısıtı
Yerel ofis maliyetleri	Yüzde ve TL	0,00	0
İnsan Kaynakları	Yüzde ve TL	0,00	0
Seyahat	Yüzde ve TL	0,00	0

İdari Maliyetlerin Uygun Doğrudan Maliyetlere Oranı (%) (En Fazla): 0,00
İnsan Kaynakları ve Seyahat Kalemleri Toplamının Toplam Bütçeye Oranı (%) (En Fazla): 0,00

Proje Bütçesi						
Kod - Kalemi 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 katılımları						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						

Bütçe Kalemi Bilgileri

Üst Kalemi Adı: Makineler, teçhizat

Kalem Adı:

Gerekçe:

500 / 500

Birim: Adet

Miktar:

Birim Maliyet:

Toplam Maliyet: 0,00

Proforma Fatura: Yükle

Ekle

İptal

Beklenen Finansman Kaynakları

Beklenen Finansman Kaynakları, proje faaliyetlerinin finansmanı için gereken mali kaynakların ne şekilde karşılanacağını gösteren bilgileri içermektedir. Bu bölümde yüzdeler 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.

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı'nın 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.

NOTLAR:

- 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

Beklenen Finansman Kaynakları

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı (TL) : - Destek Azami Tutarı (TL) : -
Destek Asgari Yüzdesi (%) : 25,00 Destek Azami Yüzdesi (%) : C-İŞLETME : %75
C-SOSYAL : %100

Beklenen Finansman Kaynakları

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

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanma Bütçe Onayla

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Destekleyici Belgeler

- Başvurunuzun ekinde aşağıda belirtilen belgelerin sunulması gerekmektedir.
- Islak imzalı hazırlanan belgeleri taratarak bu bölüme yüklemeniz gerekmektedir.
- Belgelerin açıklamasını okumanız tavsiye edilmektedir.
- **Yetkilendirme Kararı ve Kilit Personel Özgeçmişi** belgeleri için şablon paylaşılmıştır. İndirip kullanmanız gerekmektedir.

COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı

Proje Tanımı

Proje Genel Bilgileri

Proje Tanımı

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Bilgileri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Destekleyici Belgeler (KAY & EĞİTİM DENEME)

Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
22280	İMZA SİRKÜLERİ	kamu kurum ve kuruluşu olmayan başvuru sahibini ve varsa her ortak kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi ler in isim ler inin ve imzalanın yer aldığı noter tasdiki imza sirküleri	Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil
22278	YETKİLENDİRME KARARI	Kar amacı gütmeyen başvuru sahibinin ve varsa her ortak kurum/kuruluşun en üst yetkili tarafından imzalanmış ve mühürlenmiş; kuruluş kanunlarına atıfta bulunan, yetkilendirme kararı (Başvuru sahibi için EK-E1, varsa ortak lar için EK-E2)	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu
22279	PROFORMA FATURALAR	Tüm başvuru sahipleri için proje kapsamında KDV hariç 30.101 TL yi geçen her bir satın alma faaliyeti için en az 2 proforma fatura Proforma faturada alınacak makine ya da teçhizatın marka, model ve teknik özellikleri belirtilmelidir. Proforma faturaların bütçedeki ilgili kalemlere göre numaralandırılmaları gerekmektedir. Hangi kaleme ait olduğu anlaşılmayan, gruplandırılmamış, ilişkilendirilmemiş proforma faturalar geçersiz sayılacaktır. Temin edilen 2 adet proforma faturadan, DÜŞÜK fiyatlı olanı bütçeye kaydedilmelidir. Aksi takdirde bütçe revizyonu aşamasında bu durum değiştirileceğinden projenin toplam bütçesi düşecektir.	Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu
22283	COVID_Kilit Personeli Özgeçmişi	Projede görev alacak kilit personelin özgeçmişleri	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu
22284	DİĞER		Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
22282	MALİ TABLOLAR	4. Kar amacı güden tüm başvuru sahipleri ile nakdi eş finansman taahhüt eden kar amacı gütmeyen aşağıda tanımlı başvuru sahipleri ve varsa ortaklar için mali tablolar internet vergi dairesinden e-devlet üzerinden temin edilebilecek doğrulama kodu bulunan son 3 üç mali yılı ilişkin hesap özeti, gelir tablosu, bilanço ve, i. Teknoloji Transfer Ofisi Şirketleri ile Teknoloji Geliştirme Bölgesi ve İş Geliştirme Merkezi Gibi Kuruluşların Yönetici Şirketleri ii. Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, iii. Kooperatifler, Birlikler iv. Sivil Toplum Kuruluşları Dernekler, Vakıflar	Yüklenmedi	Dosya Yüklemedi	Dosya Yüklemedi	Zorunlu	Zorunlu Değil

Toplam: 8 Belge: 1/1

Yükle

İmza

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla



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
Proje özeti sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Amaç ve gerekçelendirme sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Beklenen sonuçlar 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.	✓		
Kaynak sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✗	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✓		
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✓		
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✗	Sayfaya Git	i
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✗	Sayfaya Git	i
Mali veri bilgileri her yıl için girilmiştir.	✗	Sayfaya Git	i

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi

Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi	Durumu
Teklif, Türkçe olarak hazırlanmıştır.	☐
Kilit personel özgeçmişleri başvuru rehberinde belirtildiği gibi doldurulmuştur.	☐

İlgili kısımları
doldurduğunuzda ve
belgeleri
yüklediğinizde Ajansın
bugüne kadar ilan
ettiği programlarda
eksik kısımlar için
KIRMIZI X' İŞARETLERİ
oluşmakta ve sistem
uyarı vermektedir.

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Başvuru Sanayi Bilgileri

Ortak ve İşbirlikçiler

Ortak ve İşbirlikçiler

Proje Ayrıntıları

Faaliyet

Yöntem

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Destekleyici Belgeler

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Destek Programı Bilgileri

Çevrimiçi Başvuru Bilgi Tarihi ve Saati:	30.04.2020 17:00
Matbu Başvuru Bilgi Tarihi ve Saati:	30.04.2020 17:00
Bilgi Tarihi ve Saati:	

✓

Başvuru Tamamla

Ancak bu program için
bu otokontrol
mekanizması
bulunmamaktadır.

**BAŞVURU
OTOMATİK OLARAK
İLETİLECEĞİ İÇİN
TÜM KISIMLARI
TAMAMLAMADAN
BAŞVURU
TAMAMLA İŞLEMİ
YAPMAYINIZ!**

Taahhütname

Başvuruyu tamamla dedikten sonra yapılması gereken son işlem proje taahhütnamesinin e-imza yolu ile sunulmasıdır. E-imza ile sunulabilmesi için imzaya yetkili kişinin sisteme e-devlet şifresi ile girip projeyi imzalaması gerekmektedir. Taahhütnamenin e-imzalı sunulması esastır. E-imza kullanılmayan hallerde sistem üzerinden üretilen taahhütnamenin yetkili kişi(ler) ve başvuru sahibi kurum tarafından imzalı/mühürlü/kaşeli çıktısı taranarak pyb@bakka.gov.tr adresine iletilmelidir. Taahhütnamenin imzalanarak iletilmesi için **son tarih 30.04.2020 saat 17.00'dir.**

Başvuru Listesi										
Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu Hecpi	Yetki Durumu*
1	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	Gecici_TR81/20/C-SOSYAL/0008		KAYS EĞİTİM DENEME		Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi	Teslim Alınmadı	Başvuran Kişi
2	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	2020 YILI SANAYİ VE ÇEVRE ALTYAPISI KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI	Gecici_TR81/20/SANAYİ/0068				Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi
3	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	2020 YILI SANAYİ VE ÇEVRE ALTYAPISI KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI	Gecici_TR81/20/SANAYİ/0070				Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi

Toplam: 3 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil Başvuru Formu İndir Başvuru Kapak Sayfasını İndir Taahhütname E-İmza/Görünüm Taahhütname İndir**

* Sadece Yetkili Kişi olarak tanımlandığınız projelerle ilgili Taahhütname Evrağı imzalayabilirsiniz.** Elektronik imza kullanmayacaksanız bu formu indirip ıslak imza ile ajansa teslim ediniz.

Taahhütname



Başvuru Listesi

Proje Detayı	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Başvuru Sahibi	Durumu	Teslim Durumu	Yetki Durumu*
1	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	COVID-19 ile Mücadele ve Dayanıklılık Programı	Gecici_TR81/20/C-SOSYAL/0008		KAYS EĞİTİM DENEME	Çevrimiçi Olarak Teslim Edildi	Teslim Alınmadı	Başvuran Kişi
2	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	2020 YILI SANAYİ VE ÇEVRE ALTYAPISI KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI	Gecici_TR81/20/SANAYİ/0068		Deneme OSB	Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi
3	Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı	Proje Teklif Çağrısı	2020 YILI SANAYİ VE ÇEVRE ALTYAPISI KÜÇÜK ÖLÇEKLİ ALTYAPI MALİ DESTEK PROGRAMI	Gecici_TR81/20/SANAYİ/0070		ereği osb	Başvuru Hazırlık Aşamasında	Çevrimiçi Gönderilmedi	Başvuran Kişi

Toplam: 3 Sayfa: 1/1

[Ekle](#) [Gözetle](#) [Bil](#) [Başvuru Formu İndir](#) [Başvuru Kapak Sayfasını İndir](#) [Taahhütname E-İmzala/Oörüntüle](#) [Taahhütname İndir**](#)

* Sadece Yetkili Kişi olarak tanımlandığınız projelerde ilgili Taahhütname Evrağı imzalayabilirsiniz.** Elektronik imza kullanmayacaksanız bu formu indirip ıslak imza ile ajansa teslim ediniz.

Başvuru Listesi – Proje Seçilir –

Taahhütname E-imzala (yetkili kişi kontrolü)

Taahhütname indir – yetkili kişi ıslak imza/kurum mührü

Yetkili kişi:Ek-E’de yetkilendirilen kişi/KAYS Başvuru Sahibi yetkili kişi

Müşterek/Münferid imza yetkisi tanımlı ise dikkat edilmeli.



TEŞEKKÜRLER

BATI KARADENİZ KALKINMA AJANSI

PROGRAM YÖNETİM BİRİMİ

Tel: 0 372 257 74 70

E-posta: pyb@bakka.gov.tr