



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ PROJE BAŞVURUSU İŞLEMLERİ

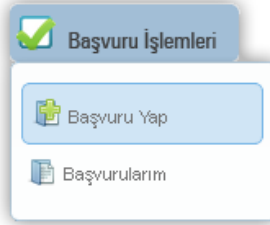


2012

Proje Başvurusu İşlemleri

Sistem'e kayıt yapan kullanıcı, ajanslar tarafından oluşturulan ve başvuru döneminde olan tüm Mali Destek Programları'na proje başvurusunda bulunabilir.

Bir mali destek programına başvuru yapmak için Ana Sayfa'da **Başvuru İşlemleri** menüsünde yer alan **Başvuru Yap** işlemi seçilir.



Başvuru İşlemleri / Başvuru Yap

İlgili işlemin seçilmesinin ardından açılan ekrandan, hangi ildeki Mali Destek Program'ı (MDP) ilanına başvuru yapılmak isteniyorsa **İl** açılır listesinden ilgili il seçilir ve **Listele** ([Listele](#)) düğmesine tıklanır.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a search form with a label 'İl :', a dropdown menu showing 'Seçiniz', and a red arrow pointing to it. To the right of the dropdown is a 'Listele' button. Below the search form is a table titled 'Aktif Destek Programları Listesi'. The table has four columns: 'Ajans Adı', 'Destek Programı Adı', 'Başvuru Başlangıç Tarihi', and 'Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati'. The table is currently empty, showing 'Kayıt bulunamadı.' at the bottom. A 'Başvuru Yap' button is located at the bottom right of the table.

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

Seçilen ile ait Sistem'de kayıtlı olan destek programları **Aktif Destek Programları Listesi Ekranı**'nda listelenir.

İl :

ANKARA

Listele

Aktif Destek Programları Listesi			
Ajans Adı	Destek Programı Adı	Başvuru Başlangıç Tarihi	Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati
Ankara Kalkınma Ajansı	...	10/04/2012	10/04/2022 03:00
Ankara Kalkınma Ajansı	...	20/06/2012	10/07/2020 03:00
Ankara Kalkınma Ajansı	...	20/06/2012	10/07/2020 06:00

Başvuru Yap

Aktif Destek Programları Listesi Ekranı

İlgili ekrana sorgulama sonucu gelen destek programlarından başvuru yapılmak istenen destek programı seçilir ve **Başvuru Yap** (**Başvuru Yap**) düğmesine tıklanır. Başvuru yapılan destek programı için sunulacak proje ile ilgili bilgilerin girileceği adımlar görüntülenir.

Proje Genel Bilgileri

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

Proje Adı:

Uygulama Yerleri:

Uygulanacağı Yerler

İl	İlçe
Kayıt bulunamadı.	

Ekle

Sil

Öncelik Alanları:

☐
☐

Proje Süresi (Ay):

Seçiniz

Ana Faaliyet Alanı:

Seç

İptal

Kaydet ve Devam Et

Proje Genel Bilgileri Ekranı

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanı, projenin içeriği hakkında fikir verici, kısa, öz ve kolay anlaşılır bir proje adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Proje Adı alanı 125 karakterle sınırlıdır*).
- **Uygulama Yerleri** alanı, proje faaliyetlerinin uygulanacağı ve projeden fayda sağlanacak yerlerin belirtilmesini sağlar. Yeni bir uygulama yeri eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi**'ndeki il ve ilçe bilgileri seçilir.

Projenin Uygulanacağı Yerler Penceresi

İl açılır listesinde ajansın belirlediği iller görüntülenir.

Bir proje başvurusuna birden fazla Uygulama Yeri eklenebilmektedir.

Uygulama yerleri başvuru yapılan Mali Destek Programı'nın kapsadığı illerden olmak zorundadır.

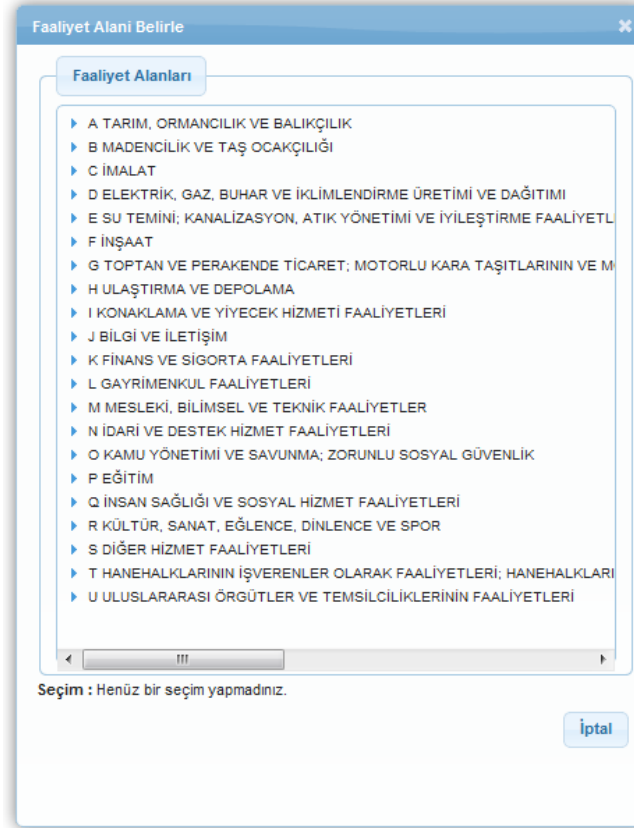
İl ve ilçe alanlarından projenin uygulanacağı yerler seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır. Proje Genel Bilgileri Ekranı'na dönmek için **Kapat** () düğmesine tıklanır.

Projenin uygulanacağı kayıtlı yerler, Uygulanacağı Yerler alanında listelenir. Yer silmek için ilgili kayıt seçilir ve **Sil** () düğmesine tıklanır.

- **Öncelik Alanları** alanı, ajans tarafından MDP oluşturulurken belirlenen öncelik bilgilerinden hangilerinin proje ile ilgili olduğunun seçilmesini sağlar.

Projeye yönelik en az bir tane öncelik alanı seçilmek zorundadır.

- **Proje Süresi** alanı, projenin tamamlanma süresinin ay olarak belirtilmesini sağlar. Proje Süresi'ndeki açılır listede yer alan aylar, MDP'de ajans tarafından belirlenen asgari ve azami ay bilgilerinden oluşmaktadır.
- **Ana Faaliyet Alanı** alanı, projenin ana faaliyet bilgisinin belirtilmesini sağlar. Ana faaliyeti belirtmek için **Seç** () düğmesine tıklanır ve **Faaliyet Alanı Belirle Penceresi** görüntülenir.

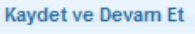


The image shows a software window titled "Faaliyet Alanı Belirle". Inside, there is a section labeled "Faaliyet Alanları" containing a list of 20 activity categories, each preceded by a blue arrow icon. The categories are: A TARIM, ORMANCILIK VE BALIKÇILIK; B MADENCİLİK VE TAŞ OCAKÇILIĞI; C İMALAT; D 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 M; 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; U ULUSLARARASI ÖRGÜTLER VE TEMSİLCİLİKLERİNİN FAALİYETLERİ. At the bottom of the list, there is a status message "Seçim : Henüz bir seçim yapmadınız." and an "İptal" button.

Faaliyet Alanı Belirle Penceresi

Faaliyet Alanı Belirle Penceresi'nde yer alan NACE kodlarından ilgili alanın yanındaki **ok** () düğmesine tıklanır, ilgili faaliyet alanı seçilir ve **Seç** düğmesine tıklanır.

*Ana Faaliyet alanında **sadece bir tane** faaliyet alanı seçilebilmektedir.*

Proje Genel Bilgileri Ekranı'nda yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet ve Devam Et** () düğmesine tıklanır.

Proje Özeti

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

Projenin Özel Amacı

Hedef Gruplar / Müşteriler

Nihai Yararlanıcılar

Beklenen Sonuçlar

Temel Faaliyetler

Kaydet

Devam Et

Proje Özeti Ekranı

Proje Özeti adımıda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Projenin Genel Amacı** alanı, projenin uzun vadeli, genel, nihai amacının ve projenin hangi soruna çözüm getireceğinin belirtilmesini sağlar (*Projenin Genel Amacı alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).
- **Projenin Özel Amacı** alanı, projenin daha kısa vadedeki somut ve ölçülebilir amacının ve proje kapsamında gerçekleşmesi beklenen amacının belirtilmesini sağlar (*Projenin Özel Amacı alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).
- **Hedef Gruplar / Müşteriler** alanı, projeden doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da grupların belirtilmesini sağlar (*Hedef Gruplar / Müşteriler alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).
- **Nihai Yararlanıcılar** alanı, projeden orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan grupların belirtilmesini sağlar (*Nihai Yararlanıcılar alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).
- **Beklenen Sonuçlar** alanı, projenin ortaya çıkaracağı ürünün / hizmetin belirtilmesini sağlar (*Beklenen Sonuçlar alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).

- **Temel Faaliyetler** alanı, Projenin amacına ulaşması ve beklediği sonuçları elde etmesi için yapılması gereken işlerin belirtilmesini sağlar (*Temel Faaliyetler alanı 1000 karakterle sınırlıdır*).

Proje Özeti alanında yer alan alanlar doldurulur ve **Kaydet** () düğmesine tıklanır. Bir sonraki proje teklifi güncelleme adımına gitmek için **Devam Et** () düğmesine tıklanır veya proje teklifi güncelleme menüsünden ilgili adım seçilir.

İlgili alanların alan ismine tıklandığında alanlar kapanıp açılabilir.

Proje Özeti Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanamayacaktır.

Tüm alanlar doldurulduktan sonra mutlaka Kaydet düğmesine tıklamak gerekir. Kaydet düğmesine tıklamadan Devam Et düğmesine tıklanırsa veya başka bir adıma geçilirse Proje Özeti adımına girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.

Kimlik

Kimlik adımında ilk olarak proje başvurusunda bulunan başvuru sahibinin belirtilmesi gerekmektedir. Başvuru sahibini Sistem üzerinden belirtmek için **Başvuru Sahibi Kimlik Bilgileri Ekranı**'nda yer alan **Belirle** () düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibi Kimlik Bilgileri
Başvuru Sahibi henüz belirlenmemiş.


Başvuru Sahibi Kimlik Bilgileri Ekranı

Belirle düğmesinin tıklanmasının ardından **Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi** görüntülenir.

Başvuru Sahibi Kaydet

Paydaş Tipi:	☐ Gerçek Kişi ☒ Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	
Vergi Kimlik Numarası:	

Sorgula

Adı

Kayıt bulunamadı.

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 Kurum / Kullanıcı / Rol menüsünden Gerçek Paydaş işlemlerini, tüzel kişi eklemek için Kurum / Kullanıcı / Rol menüsünden Tüzel Paydaş işlemlerini tıklayınız.

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde;

- Paydaş Tipi (Gerçek Kişi, Tüzel Kişi),
- Resmi Sicil Numarası (Paydaş tipine göre T.C. Kimlik Numarası),
- Vergi Kimlik Numarası

alanları yer alır.

Paydaş Tipi alanından, başvuru sahibinin paydaş tipi seçildikten sonra Resmi Sicil Numarası (Gerçek Kişi seçilirse T.C. Kimlik Numarası) ve Vergi Kimlik Numarası alanlarından en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.

Sorgulama sonucu başvuru sahibi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, başvuru sahibinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Bu işlem için;

- *Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi kapatılır.*
- *Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsüne ulaşılır.*
- *Başvuru sahibi **gerçek** kişi ise Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.*
- *İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme [Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu](#) ve [Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu](#)'nda detaylı olarak anlatılmıştır).*
- *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.*

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu **Adı** alanında görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve **Başvuru Sahibi Olarak Belirle** (**Başvuru Sahibi Olarak Belirle**) düğmesine tıklanır.

Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi

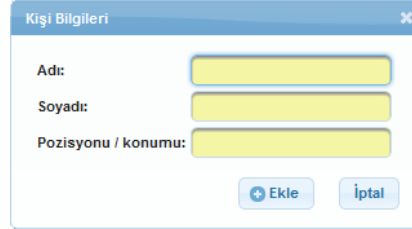
Başvuru sahibi belirlendikten sonra Sil düğmesine tıklanarak ilgili başvuru sahibi proje ile ilişkisi silinebilir.

Başvuru sahibi değiştirilmek istenirse Kimlik adımıda yer alan **Güncelle** (**Güncelle**) düğmesine tıklanır ve Başvuru Sahibi Kaydet Penceresi'nde yer alan sorgulama alanları kullanılarak yeni bir paydaş, başvuru sahibi olarak belirlenebilir.

Kimlik adımıda başvuru sahibi belirlendikten sonra aynı adımda **Yetkili Kişi Bilgileri** ve **İrtibat Kişileri** alanları aktif hale gelmektedir.

Kimlik Ekranı

Başvuru sahibinin belirlenmesinin ardından aktif hale gelen alanlardan ilki Yetkili Kişi Bilgileri alanıdır. Projede, imzaya yetkili olan kişiyi belirtmek için Yetkili Kişi Bilgileri alanında yer alan **Yetkili Kişi Ekle** () düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

A screenshot of the 'Kişi Bilgileri' (Person Information) window. It has a blue title bar with the text 'Kişi Bilgileri' and a close button. The window contains three text input fields: 'Adı:' (Name), 'Soyadı:' (Surname), and 'Pozisyonu / konumu:' (Position / Location). Below these fields are two buttons: '+ Ekle' (Add) and 'İptal' (Cancel).

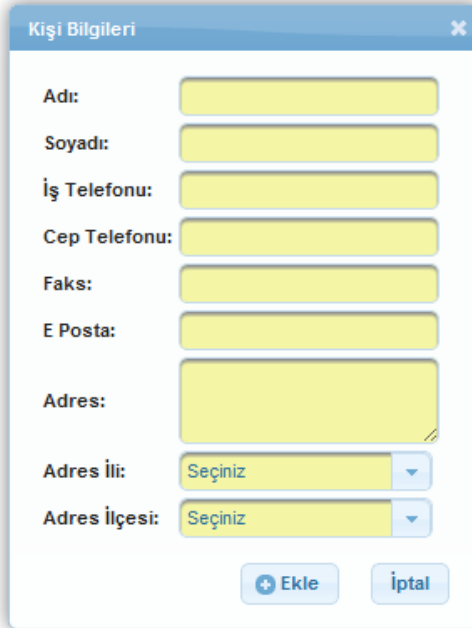
Kişi Bilgileri Penceresi

Projede, imzaya yetkili olan kişinin Adı, Soyadı ve Pozisyon / konumu alanları doldurularak Ekle düğmesine tıklanır.

Yetkili Kişi Bilgileri alanına sadece bir kişi eklenebilir. Sistem üzerinde, birden fazla yetkili kişi eklenemez.

Yetkili Kişi Bilgileri'nin tamamlanmasının ardından projenin irtibat kişileri Sistem'e eklenir.

İrtibat kişisi eklemek için İrtibat Kişileri alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Kişi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

A screenshot of the 'Kişi Bilgileri' (Person Information) window. It has a blue title bar with the text 'Kişi Bilgileri' and a close button. The window contains several text input fields: 'Adı:' (Name), 'Soyadı:' (Surname), 'İş Telefonu:' (Work Phone), 'Cep Telefonu:' (Mobile Phone), 'Faks:' (Fax), 'E Posta:' (Email), and 'Adres:' (Address). Below the 'Adres:' field are two dropdown menus: 'Adres İli:' (Address Province) and 'Adres İlçesi:' (Address District). At the bottom are two buttons: '+ Ekle' (Add) and 'İptal' (Cancel).

Kişi Bilgileri Penceresi

Kişi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Soyadı** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin soyadı bilgisinin girilmesini sağlar (*Soyadı alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **İş Telefonu** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin iş telefonu bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Cep Telefonu** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin cep telefonu bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Faks** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin faks bilgisinin girilmesini sağlar.
- **E-Posta** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin e-posta bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Adres** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin açık adres bilgisinin girilmesini sağlar (Adres alanı, 250 karakterle sınırlıdır)
- **Adres İli** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin adres ili bilgisinin seçilmesini sağlar.
- **Adres İlçesi** alanı, projeye eklenecek irtibat kişinin Adres İli açılır listesinde seçtiği ile bağlı ilçe bilgilerini belirtmesini sağlar.

İlgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve irtibat kişisi ekleme işlemi tamamlanır.

Proje başvurusu için iki irtibat kişisi tanımlanması gerekmektedir.
İki irtibat kişisi tanımlanmazsa proje başvurusu tamamlanamaz.

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıında başvuru sahibinin gerçek / tüzel kişi başlıca faaliyetleri nelerdir? Yönetim kurulu üyesi kimlerden oluşmaktadır? Hissedarları var mıdır? Varsa hisse oranları nelerdir? Çalışan sayısı ne kadardır? sorularının yanıtlarının girildiği;

- Hissedar Listesi,
- Yönetim Kurulu Üye Listesi,
- Faaliyet Alanları,

alanları yer almaktadır.

Hissedar Listesi

1-6

<-6

6->

6-1

Adı Soyadı

Hisse Oranı

Çalışan Sayısı

Ciro

Kayıt bulunamadı.

1-6

<-6

6->

6-1

Ekle

Güncelle

Sil

Yönetim Kurulu Üye Listesi

1-6

<-6

6->

6-1

Adı

Mesleği

Görev

Kuruldaki Yıl Sayısı

Uyruğu

Kayıt bulunamadı.

1-6

<-6

6->

6-1

Ekle

Güncelle

Sil

Faaliyet Alanları

Kaydet

Devam Et

Başvuru Sahibi Bilgileri Ekranı

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıındaki ilk alan **Hissedar Listesi** alanıdır. Sistem’e yeni bir hissedar eklemek için, Hissedar Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Hissedar Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Hissedar Bilgileri

Adı Soyadı:

Hisse Oranı:

0,00

Adres:

Telefon:

Faks:

E Posta:

Çalışan Sayısı:

0

Ciro:

0

Uyruğu:

Türkiye

Ekle

İptal

Hissedar Bilgileri Penceresi

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı Soyadı** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adı ve soyadı bilgisi girilir (*Adı Soyadı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Hisse Oranı** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın hisse oranı bilgisi girilir (*Hisse Oranı alanına girilebilecek değer 0.01-100.0 arasında olmalıdır*).
- **Adres** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın adres bilgisi girilir.
- **Telefon** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın telefon bilgisi girilir.
- **Faks** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın faks bilgisi girilir.
- **E-posta** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın e-posta bilgisi girilir.
- **Çalışan Sayısı** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın kaç tane çalışanı olduğu bilgisi girilir.
- **Ciro** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın ciro bilgisi girilir.
- **Uyruğu** alanına, başvuru sahibinin ekleyeceği hissedarın uyruk bilgisi girilir.

Hissedar Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen hissedar bilgisi Hissedar Listesi alanında listelenir.

Hissedar Listesi alanına birden fazla hissedar eklenebilir.

Eklenen hissedarların hisse oranları toplamı 100'e eşit olmalıdır.

Sistem'de mevcut olan hissedarlar Hissedar Listesi'nde listelenir. İlgili hissedar seçilerek güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıdaki ikinci alan **Yönetim Kurulu Üye Listesi** alanıdır. Sistem'e yeni bir yönetim kurulu üyesi eklemek için, Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında bulunan Ekle düğmesine tıklanır ve **Yönetim Kurulu Üyesi Giriş / Güncelleme Formu Penceresi** görüntülenir.

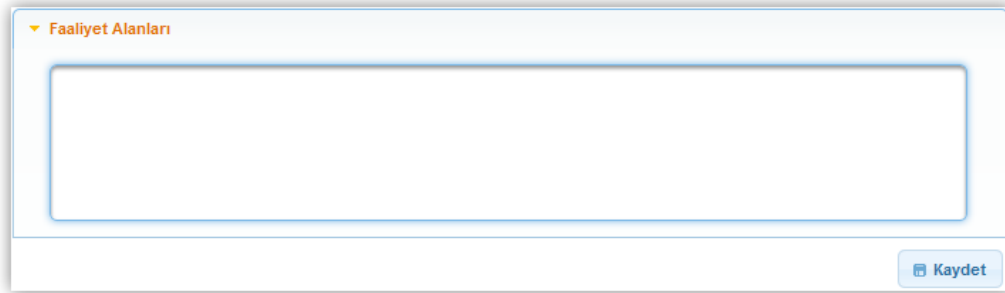
Yönetim Kurulu Üyesi Giriş / Güncelleme Formu Penceresi

Yönetim Kurulu Üyesi Giriş / Güncelleme Formu Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Adı** alanı, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Adı ve Soyadı bilgisinin girilmesini sağlar (*Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Mesleği** alanı, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin meslek bilgisinin girilmesini sağlar (*Mesleği alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Görev** alanı, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin **Yönetim Kurulu'nda hangi görevi** yaptığına yönelik bilginin girilmesini sağlar (*Görevi alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Kuruldaki Yıl Sayısı** alanı, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin Yönetim Kurulu'nda görev aldığı yıl sayısının girilmesini sağlar.
- **Uyruğu** alanı, Sistem'e eklenecek Yönetim Kurulu üyesinin uyruk bilgisinin girilmesini sağlar.

Yönetim Kurulu Üyesi Giriş / Güncelleme Formu Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen Yönetim Kurulu üyesi Yönetim Kurulu Üye Listesi alanında listelenir. İstenildiği takdirde ilgili Yönetim Kurulu üyesi güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru Sahibi Bilgileri adımıdaki son alan **Faaliyet Alanları**'dır. Faaliyet alanı eklemek için Faaliyet Alanları metin kutusu doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.



Faaliyet Alanları

Kaynak

Bu adımda verilen bilgiler, destek talebinde bulunulan ölçekteki projeleri uygulamak için kurum / kuruluşun yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesini sağlar.

Kaynak adımıda yer alan Mali Veri alanında, Kimlik adımıda belirlenen başvuru sahibinin mali veri bilgileri girilmektedir.

Mali veri bilgisi, Başvuru Sahibi olarak belirtilen paydaş,

- **Gerçek Paydaş** ise faaliyete başlama tarihi göz önünde bulundurularak son 1 yıl, son 2 yıl ya da son 3 yıl için alınabilir veya hiç alınmayabilir (Örn.Destek programının takvim yılı 2012 ve gerçek paydaşın faaliyete başlama tarihi 2010 ise, 2010 ve 2011 yılları için mali veri alınır. Destek programının takvim yılı 2012 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2012 ise mali veri alınmaz).

- **Tüzel Paydaş** ise Kurum / Kuruluş'un kuruluş tarihi göz önünde bulundurularak son 1 yıl, son 2 yıl ya da son 3 yıl için alınabilir veya hiç alınmayabilir (Örn. Destek programının takvim yılı 2012 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2010 ise, 2010 ve 2011 yılları için mali veri alınır. Destek programının takvim yılı 2012 ve tüzel paydaşın kuruluş tarihi 2012 ise mali veri alınmaz).

Başvuru sahibine yönelik mali veri bilgisi eklemek için Mali Veri Alanı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Mali Veri Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Mali Veri Bilgileri Penceresi

Mali Veri Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- Yıl alanı, başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihine bağlı olarak mali veri girilmesi gereken alanları belirtir.

Yıl açılır listesinde yer alan her bir yıl için Mali Veri Bilgileri Penceresi'ndeki alanlar ayrı ayrı doldurulmalıdır (Örn. Destek programının takvim yılı 2012 ve başvuru sahibinin faaliyete başlama tarihi / kuruluş tarihi 2010 ise, 2010 ve 2011 yılları için ayrı ayrı mali veri eklemesi gerekmektedir).

- **Gelirler** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda ne kadar gelir elde ettiğinin bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Net Kazanç** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yılda ne kadar net kazanç sağladığının bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Toplam Bilanço** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait toplam bilanço bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Orta ve Uzun Vadeli Borçlar** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait orta ve uzun vadeli borç bilgisinin girilmesini sağlar.

- **Öz Sermaye** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait öz sermaye bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Kısa Vadeli Borçlar** alanı, başvuru sahibinin Yıl alanında seçtiği yıla ait kısa vadeli borç bilgisinin girilmesini sağlar.

Mali Veri Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen mali veri bilgileri Mali Veri Alanı'nda listelenir. İstenildiği takdirde ilgili mali veri güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Kaynak adımıında yer alan diğer alanlar aşağıdaki gibidir (*Aşağıdaki alanlar 500 karakterle sınırlıdır*);

- Son üç yıl için yıllık gelir,
- Üçüncü kişilerce verilen teminatlar,
- Mali kapasiteyi etkileyebilecek risk ve belirsizlikler,
- Kategorilerine göre (Örn. Müdür, mühendis, teknisyen sayısı vb.) tam zamanlı ve yarı zamanlı personel sayısı (Burada verilen bilgiler, proje kapsamında istihdam edilecek olan personel değil hâlihazırda kurum / kuruluşta istihdam edilen personel bilgisi olmalıdır),
- Ekipman ve ofisler (Burada verilen bilgiler, proje kapsamında kullanılacak veya temin edilecek ekipman ve ofisler değil hâlihazırda kurum / kuruluşun sahip olduğu gayrimenkul ve makine parkı bilgisi olmalıdır),
- Diğer ilgili kaynaklar (Örn. Gönüllüler, iştirakçi kuruluşlar, uygulamaya katkıda bulunabilecek ağlar, vb.)

Kaynak adımıındaki tüm alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

5.1. Benzer Proje Tecrübesi

Bu adımda, kurum / kuruluşun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak verilerin belirtilmesini sağlar.

Başvuru sahibine yönelik benzer proje tecrübesi eklemek için **Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı**'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır.

Benzer Proje Tecrübeleri Ekranı

Ekle düğmesine tıklanmasının ardından **Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi

Benzer Proje Tecrübesi Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Projenin amacı ve yeri** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin amaç ve yer bilgilerinin girilmesini sağlar (*Proje amacı ve yeri alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Projenin sonuçları** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin sonuç bilgilerinin girilmesini sağlar (*Projenin sonuçları alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Projedeki rolü ve projeye katılım derecesi** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projedeki rolüne yönelik bilgi girilmesini sağlar (*Projedeki rolü ve projeye katılım derecesi alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Projeye finansman katkısı sağlayanlar** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projeye finansman katkısı sağlayanların bilgisinin girilmesini sağlar (*Projeye finansman katkısı sağlayanlar alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Projenin maliyeti** alanı, başvuru sahibinin benzer tecrübeye sahip olduğu projenin maliyet bilgisinin girilmesini sağlar.

Benzer Proje Tecrübesi Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır. Sistem'e eklenen benzer proje tecrübesi bilgileri Benzer Proje Tecrübeleri alanında listelenir. İstenildiği takdirde ilgili benzer proje tecrübesi güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Benzer Proje Tecrübesi adımı gerekliliği işlemler yapıldıktan sonra Devam Et düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Diğer Başvurular

Diğer Başvurular adımımda son üç yılda ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan mali destekler ile henüz sonuçlanmamış mali destek başvurularının belirtilmesi sağlanır.

Alınan Mali Destekler					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Destek Alınan Tarihler	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
+ Ekle Güncelle - Sil					

Sonuçlanmamış Başvurular					
Proje Adı	Başvuru Kodu/ Referans Numarası	Destek Veren Kurum	Destek Programı Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					
+ Ekle Güncelle - Sil					

Diğer Başvurular Ekranı

Diğer Başvurular Ekranı'nda yer alan ilk alan **Alınan Mali Destekler** alanıdır. Alınan Mali Destekler alanına başvuru sahibinin önceki destek programlarından almış olduğu mali desteklere yönelik bilgilerin girilmesi gereklidir.

Başvuru sahibinin, önceki destek programlarında almış olduğu mali destekler var ise Sistem'e eklemek için Alınan Mali Destekler alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Diğer Başvuru Bilgileri

Proje Adı:

Başvuru Kodu/Referans Numarası:

Destek Veren Kurum:

Destek Programı Adı:

Destek Başlama Tarihi:

Destek Bitiş Tarihi:

Destek Tutarı:

0,00

+ Ekle

İptal

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanı, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesine ait proje adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).

- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanı, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı projesine ait başvuru kodu / referans numarası bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Destek Veren Kurum** alanı, başvuru sahibinin daha önceden destek aldığı kurum bilgisinin girilmesini sağlar (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Programı Adı** alanı, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi destek programı kapsamında alındığı bilgisinin girilmesini sağlar (*Destek Programı Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Destek Başlama Tarihi** alanı, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte başladığı bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Destek Bitiş Tarihi** alanı, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin hangi tarihte bittiği bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Destek Tutarı** alanı, başvuru sahibinin daha önceden aldığı desteğin tutar bilgisinin girilmesini sağlar.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen alınan mali destek bilgileri Alınan Mali Destekler alanında listelenir. İstenildiği takdirde Alınan Mali Destekler alanında yer alan ilgili kayıt seçildikten sonra güncellenebilir ve / veya silinebilir.

Başvuru sahibinin önceki sonuçlanmamış mali destekleri var ise bu destekleri Sistem'e eklemesi gerekmektedir. Sistem'e ilgili destek programlarını eklemek için **Sonuçlanmamış Başvurular** alanında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Proje Adı** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait proje adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Proje Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Başvuru Kodu / Referans Numarası** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait başvuru kodu / referans numarası bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Destek Veren Kurum** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna hangi kurumun destek vereceği bilgisinin girilmesini sağlar (*Destek Veren Kurum alanı 50 karakterle sınırlıdır*).

- **Destek Programı Adı** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun hangi destek programına ait olduğu bilgisinin girilmesini sağlar (*Destek Programı Adı alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Tahmini Sonuçlanma Tarihi** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusunun tahmini olarak hangi tarihte sonuçlanacağı bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Destek Tutarı** alanı, başvuru sahibinin sonuçlanmamış proje başvurusuna ait istenen destek tutar bilgisinin girilmesini sağlar.

Diğer Başvuru Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulur ve ekleme işlemi tamamlanır. Sistem'e eklenen sonuçlanmamış başvuru bilgileri Sonuçlanmamış Başvurular alanında listelenir. İstenildiği takdirde Sonuçlanmamış Başvurular alanında yer alan ilgili kayıt seçildikten sonra güncellenebilir ve / veya silinebilir.

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

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler) Alanı

Proje ortağı veya iştirakçisi eklemek için Ekle düğmesine tıklanır ve **Proje Paydaş Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Proje Paydaş Bilgileri

Paydaş Tipi:	☐ Gerçek Kişi ☐ Tüzel Kişi
Resmi Sicil Numarası:	
Vergi Kimlik Numarası:	
Sorgula	
Sıra	Adı
Kayıt bulunamadı.	
Paydaşın Projedeki Rolü:	☐ Ortak ☐ İştirakçi
Personel Sayısı:	0
▼ Diğer ilgili kaynaklar:	
► Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi:	
► Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve Katılımı:	
► Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve Katılımı:	
► Başvuru sahibi ile iş birliği geçmişi:	
Kaydet İptal	

Sorgulama sonuçları sistemde aktif durumdaki paydaşları kapsar.
Adına başvuru yapmak istediğiniz gerçek/tüzel kişiyi sorgulayarak bulamadıysanız, eklemek için tıklayınız.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan Paydaş Tipi alanından projeye eklenecek ortak veya iştirakçinin paydaş tipi seçilir. Paydaş Tipi seçildikten sonra Resmi Sicil Numarası (Gerçek Kişi seçilirse T.C. Kimlik Numarası) ve Vergi Kimlik Numarası alanlarından en az biri doldurularak Sorgula düğmesine tıklanır.

Sorgulama sonucu proje ortağı veya iştirakçisi olarak belirlenecek kişi / kurum bulunamadıysa, proje ortağının veya iştirakçinin Sistem'e tanıtılması gerekmektedir. Bu işlem için;

- Proje Paydaş Bilgileri Penceresi kapatılır.
- Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsüne ulaşılır.
- Proje ortağı veya iştirakçisi **gerçek** kişi ise Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsünden Gerçek Paydaş İşlemleri, **tüzel** kişi ise Kurum / Kullanıcı / Rol İşlemleri menüsünden Tüzel Paydaş İşlemleri seçilir.
- İlgili paydaş eklenir (Paydaş ekleme [Gerçek Paydaş İşlemleri Kılavuzu](#) ve [Tüzel Paydaş İşlemleri Kılavuzu](#)'nda detaylı olarak anlatılmıştır).
- Proje başvurusuna geri dönmek için Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan Başvurularım işlemi seçilir.
- Ekranda yer alan proje başvurusu seçilerek güncelle düğmesine tıklanır.
- Ortak ve iştirakçiler adımıyla devam edilir.

Sistem'e daha önceden kaydedilmiş paydaş, sorgulama sonucu görüntülenir. İlgili kayıt seçilir ve seçilen kaydın projede ortak mı iştirakçi mi olacağına yönelik bilgi **Paydaşın Projedeki Rolü** alanında belirtilir. Ortak veya iştirakçi olarak belirtilen paydaşın kaç tane personeli olduğuna yönelik bilgi **Personel Sayısı** alanında eklenir.

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi

Paydaşın projedeki rolü ve personel sayısı belirlendikten sonra Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan aşağıdaki alanlar doldurulur;

- **Diğer İlgili Kaynaklar** alanı, ortak veya iştirakçi kuruluşun sahip olduğu projenin uygulanmasında destek olacak finansal, fiziksel ve beşeri kaynakların girilmesini sağlar (*Bu alan 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü itibarı ile benzer proje tecrübesi** alanı, ilgili projenin adı, amacı, aldığı mali destek tutarı ve mali destek programı, proje kapsamında gerçekleştirilen temel faaliyetler gibi bilgilerin girilmesini sağlar (*Bu alan 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı** alanı, ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin gelişim aşamasında üstlendiği rol ile proje hazırlık süresince gerçekleştirdiği faaliyetlerin belirtilmesini sağlar (*Bu alan 250 karakterle sınırlıdır*).

- **Teklif edilen projenin uygulanmasındaki rolü ve katılımı** alanı, ortak veya iştirakçi kuruluşun teklif edilen projenin uygulanması süresince alacağı rol ve görev bilgilerinin girilmesini sağlar *(Bu alan 250 karakterle sınırlıdır).*
- **Başvuru sahibi ile işbirliği geçmiş** alanı, başvuru sahibi kuruluş ile şüana kadar gerçekleşen işbirliğinin hangi proje çerçevesinde ve ne kadar süre boyunca gerçekleştiği ve ortaklığın söz konusu olduğu projenin mali değeri bilgisinin girilmesini sağlar *(Bu alan 250 karakterle sınırlıdır).*

Proje Paydaş Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar doldurulduktan sonra Kaydet düğmesine tıklanır ve pencere kapatılır.

Ortak ve iştirakçiler adımı, projeye ortak veya iştirakçi olarak eklenen her bir paydaş için bir tane yetkili kişi, iki tane irtibat kişisi belirtmek zorunludur. Bu işlem için;

- *Eklenen proje ortağı veya iştirakçisi seçilir.*
- *Seçimin ardından aktifleşen Yetkili Kişi Bilgileri ve İrtibat Kişileri alanlarına ilgili bilgiler eklenir (Kimlik adımı, başvuru sahibi için belirlenen yetkili kişi ve irtibat kişilerinden farklı olarak proje ortağı veya iştirakçisi için ekleme yapılır).*

Eklenen proje ortağı ve iştirakçisi için yetkili kişi ve irtibat kişileri eklendikten sonra Devam Et düğmesine tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

Amaç ve Gerekçelendirme

Amaç ve Gerekçelendirme adımı, projenin amacı ve bu amacın gerekçelerinin açık bir şekilde ifade edilmesi gerekmektedir.

▼ Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız.

► Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi

► Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması

► Hedef Grubun/Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları

► Hedef Grubun/Grupların Seçilme Nedenleri

Kaydet

Devam Et

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Projenin katkıda bulunmayı amaçladığı genel hedefleri ve başarmayı amaçladığı özel hedefleri açıklayınız** alanı, Projenin katkı sağlamayı amaçladığı genel hedefler ve bu hedeflerin altında başarmayı amaçladığı özel hedeflerin belirtilmesini sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).
- **Projenin, Program Hedefleri ve Öncelikleri ile İlgisi** alanı, Projenin başvuru rehberinde belirlenen önceliklerden hangisi kapsamında olduğu ve bu önceliğe nasıl hizmet edeceğinin belirtilmesini sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).
- **Kapsanan Bölgede Belirlenen İhtiyaç ve Sorunların Tanımlanması** alanı, Projenin gerçekleşeceği bölgenin veya etkileyeceği sektörün mevcut durumunu kısa ve öz olarak ve somut bir kaynağa dayandırılarak açıklanmasını sağlar. Ayrıca bölge ve / veya sektörün sorun ve ihtiyaçları ile potansiyel ve tehditlerin belirtilmesini sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).
- **Hedef Grubun / Grupların ve Nihai Yararlanıcıların Tanımı ve Tahmini Sayıları** alanı, Hedef gruplarının ve nihai yararlanıcıların kimler olduğunun net bir tanımının yapılmasını, nitel ve nicel özellikleri hakkında bilgi verilmesini sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).
- **Hedef Grubun / Grupların Seçilme Nedenleri** alanı, Projenin hedef grubun / gruplarının ve nihai yararlanıcılarının seçilme nedenlerini, sorun ve ihtiyaçlarını net bir şekilde ortaya konulmasını sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanamayacaktır.

Amaç ve Gerekçelendirme Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Faaliyet

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 Ekranı**'nda projeye yönelik faaliyetler yer almaktadır.

Faaliyet Planı			
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları	Uygulama Birimi
Kayıt bulunamadı.			
Ekle Güncelle Sil Sıra numarası artır Sıra numarası azalt			

Faaliyet Planı Ekranı

Projeye yönelik faaliyet eklemek için Faaliyet Planı Ekranı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Faaliyet Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Faaliyet Adı:

Detaylı Açıklama:

Faaliyet Ayları:

Proje Ayları

Uygulama Birimleri

Kayıt bulunamadı.

Uygulama Birimi:

Seçiniz

Uygulama Birimi Rolü:

Ekle

Ekle

İptal

Faaliyet Bilgileri Penceresi

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Faaliyet Adı** alanı, projeye yönelik eklenecek faaliyetin adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Faaliyet Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).

- **Detaylı Açıklama** alanı, projeye yönelik eklenecek faaliyetin detaylı açıklama bilgisinin girilmesini sağlar (*Detaylı Açıklama alanı 500 karakterle sınırlıdır*).
- **Faaliyet Ayları** alanı, projeye yönelik eklenecek faaliyetin, proje süresi içerisinde hangi aylarda gerçekleşeceğine yönelik bilginin belirtilmesini sağlar.
- **Uygulama Birimi** alanı, başvuru sahibinden, projenin ortağından veya iştirakçisinden hangisinin projeye eklenen faaliyetten sorumlu olacağı bilgisi belirtilir.
- **Uygulama Birimi Rolü** alanı, faaliyetten sorumlu olacak birimin faaliyetteki rol bilgisinin girilmesini sağlar (*Uygulama Birimi Rolü alanı 200 karakterle sınırlıdır*).

Her bir faaliyetin en az bir tane Uygulama Birimi olmak zorundadır.

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde iki tane Ekle düğmesi yer almaktadır. İlk Ekle düğmesi faaliyete Uygulama Birimi eklemek için kullanılır. İkinci Ekle düğmesi ise faaliyeti eklemek için kullanılır.

Bir faaliyete birden fazla Uygulama Birimi eklenebilir.

Eklenen tüm faaliyetler Faaliyet Planı Ekranı'nda görüntülenmektedir.

Faaliyet Planı																										
Sıra No	Faaliyet Adı	Faaliyet Ayları																							Uygulama Birimi	
1	faaliyet	☐	1	☒	2	☒	3	☒	4	☒	5	☒	6	☒	7	☒	8	☐	9	☐	10	☐	11	☐	12	Tüzel Paydaş 12
2	faaliyet 2	☐	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☐	6	☐	7	☐	8	☒	9	☒	10	☒	11	☐	12	Tüzel Paydaş 12
3	faaliyet 1	☒	1	☐	2	☐	3	☐	4	☐	5	☐	6	☐	7	☐	8	☐	9	☐	10	☐	11	☐	12	Tüzel Paydaş 12
Ekle Güncelle Sil Sıra numarası artır Sıra numarası azalt																										

Faaliyet Planı Ekranı

Sistem'e eklenmiş faaliyetler güncellenebilir veya silinebilir. Güncelleme işlemini yapmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Sistem'den faaliyet silinmek istenirse ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve Sil düğmesine tıklanır.

Faaliyet Planı Ekranı'nda birden fazla faaliyet olması durumunda bu faaliyetlerin sıra numaraları değiştirilebilir.

Faaliyetin sıra numarasını artırmak için ilgili faaliyet Faaliyet Planı Ekranı'ndan seçilir ve **Sıra numarasını artır** () düğmesine tıklanır. Sıra numarasını azaltmak için ise, **Sıra numarasını azalt** () düğmesine tıklanır.

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

▶ 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

Kaydet

Yöntem Ekranı

Yöntem Ekranı'nda yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Uygulama Yöntemleri ve Teklif Edilen Yöntemin Nedenleri ve Gerekçeleri** alanı, proje faaliyetlerinin gerçekleşmesinde, beklenen çıktıları elde etmek üzere, tercih edilen yöntemlerin belirtilmesini sağlar. 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 (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).
- **Projenin Daha Önceki Başka Bir Projenin Devamı Olması Durumunda, Bu Projenin Öncekinin Sonuçları Üzerine Nasıl İnşa Edileceği** alanı, proje, daha önce uygulanmış bir başka projenin devamı niteliğinde tasarlanmış ise önceki projenin sonuç ve çıktılarının proje ile olan ilişkisini, uygulanacağı projeye etkilerini ve bu sonuçların nasıl ileriye taşınacağını belirtmesini sağlar (Bu alan **2000** karakterle sınırlıdır).

- **Proje Büyük Bir Programın Parçası ise, Programa Nasıl Uyacağı veya Programla Nasıl Koordine Edileceği** alanı, her iki programın önceliklerinin birbiriyle olan ilişkisi ve uyumunu değerlendirilmesini, projenin parçası olduğu programla koordinasyonunu nasıl sağlayacağını belirtmesini sağlar. Ayrıca Mantıksal Çerçeve’de, bu kapsamda oluşabilecek varsayım ve risklerin de analiz edilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır).*
- **Proje Takibi ve İç / Dış Değerlendirme Prosedürleri** alanı, projenin iç ve dış denetim faaliyetlerinin nasıl yürütüleceği, gerçekleştirilmesinden kimlerin sorumlu olacağı ve zaman planının nasıl yapılacağı belirtmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır).*
- **Çeşitli Aktörlerin Projedeki Rollerinin ve Katılımlarının Tanımlanması (Yerel Ortaklar, Hedef Gruplar, Yerel Yönetimler, vs.), ve Bu Rollerin Onlara Verilmesinin Sebepleri** alanı, projeye dâhil olan çeşitli paydaşların projede ne gibi roller üstleneceğinin belirtilmesini, projeye ilgisini ve projeden nasıl etkileneceklerinin detaylandırılmasını sağlar. Ayrıca belirtilen paydaşların neden seçildiğini ve neden ilgili rollerin onlara verildiğinin açıklanmasını ve ortakların benzer proje deneyimleri mevcut ise bu deneyimlerinin belirtilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır).*
- **Proje Uygulaması İçin Önerilen Ekip** alanı, projenin idari ve teknik koordinasyonundan sorumlu personeli projedeki pozisyonları (Örn. proje koordinatörü, proje asistanı vb.) itibarıyla açıklanmasını ve kişilerin üstleneceği rolleri ve kime karşı sorumlu olduklarının detaylandırılmasını sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır).*
- **Projenin Uygulanması İçin Önerilen Temel Araçlar** alanı, projenin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan tesis, donanım, yazılım gibi ihtiyaçların belirtilmesini ve bu araçların kullanılma amacı, hangi sonuca hizmet edecekleri, proje kapsamında niçin gerekli oldukları konusunda gerekli bilgilerin verilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır).*

Yöntem Ekranı’nda yer alan bütün alanlar zorunludur, ilgili alanlar doldurulmadığı müddetçe proje başvurusu tamamlanmayacaktır.

Yöntem Ekranı’nda yer alan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

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 Teklifi Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Ölçülebilir Gösterge	Adet	0	0	
Ölçülebilir Gösterge	Kişi	0	0	

Devam Et

Performans Göstergeleri Ekranı

Ajans tarafından oluşturulan performans göstergelerine bilgi girmek için ilgili performans göstergesinin İşlem sütununda yer alan **kalem** () ikonuna tıklanır. Bilgi girilmek istenen performans göstergesinin Mevcut Durum ve Hedef sütunlarında aktif hale gelen alanlara bilgi girilir.

Proje Teklifi Göstergeleri				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	İşlem
Ölçülebilir Gösterge	Adet	0,00	0,00	
Ölçülebilir Gösterge	Kişi	0	0	

Devam Et

Performans Göstergeleri Ekranı

İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri kaydetmek için İşlem sütununda yer alan **onay** () ikonuna tıklanır.

İlgili performans göstergesine yönelik girilen bilgileri silmek için İşlem sütununda yer alan **sil** () ikonuna tıklanır.

Performans göstergelerine yönelik bilgi girildikten sonra bir sonraki adıma geçilir.

Beklenen Sonuçlar

Beklenen Sonuçlar adımında Projenin adımda belirtilen konularda ne gibi ilerlemeler sağlayacağını belirtmesini sağlar.

Hedef Grupların / Yararlanıcıların Üzerinde Beklenen Etki

▼ Hedef Grupların/Yararlanıcıların Durumu

▶ Hedef Grupların ve/veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri

▶ Somut Çıktılar

▶ Çarpan Etkileri

▶ Mali Boyut

▶ Kurumsal Boyut

▶ Politik Boyut

▶ Görünürlük Faaliyetleri

Kaydet

Beklenen Sonuçlar Ekranı

Beklenen Sonuçlar Ekranı'nda verilen alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Hedef Grupların / Yararlanıcıların Durumu** alanı, proje neticesinde hedef grupların / yararlanıcıların durumunda ne gibi değişikliklerin gerçekleşeceğini belirtmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Hedef Grupların ve / veya Varsa Ortakların Teknik ve Yönetim Kapasiteleri** alanı, proje, hedef grupların ve / veya ortakların teknik ve yönetim kapasitelerinde ne gibi iyileşme ve değişim oluşturacağını belirtmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Somut Çıktılar** alanı, proje faaliyetleri sonucunda elde edilen ürün / hizmet etkilerinin belirtmesini sağlar. Çıktılar mümkün olduğunca somut ve ölçülebilir olmalıdır *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Çarpan Etkileri** alanı, proje sonuçlarının tekrarlanma ve yayılma olasılığının, projenin benzer projelere öncülük edip edemeyeceğinin, bağlantılı başka sektör / alanlara ne gibi olumlu etkilerinin olacağını, proje sonuçlarının çoğaltılması ve yayılması için bir mekanizmanın öngörülmekte olup olmadığının belirtmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.

- **Mali Boyut** alanı, faaliyetlerin dış destek bittikten sonra nasıl finanse edileceği ve faydalanıcılar faaliyetlere mali katkı sunmaya devam edip etmeyeceğinin belirtilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Kurumsal Boyut** alanı, projeden faydalanacak grupların proje faydalarına erişimlerinin nasıl sağlanacağı, destek bittikten sonra yararlanıcı ürün / hizmet üretimine devam edip etmeyeceği, yerel sahiplenmenin olup olmayacağı, proje sırasında elde edilen ekipman ve imkanlar proje sonrasında ne şekilde kullanılacağı gibi konuların belirtilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Politik Boyut** alanı, proje yasal / politik yapıda (Örn. Mevzuat vb.) ne gibi değişimler yapacağı ve projenin sürdürülebilir kalkınmayı ve çevrenin korunmasını ne kadar önemseyeceği gibi konuların belirtilmesini sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.
- **Görünürlük Faaliyetleri** alanı, proje uygulama süreci sırasında ilgili Ajans'ın ve Bakanlık'ın tanıtılmasını, tanıtım ve görünürlük rehberine uygun önlemlerin alınmasını ve görünürlük faaliyetlerinin ayrıntılı bir şekilde açıklanmasını sağlar *(Bu alan 2000 karakterle sınırlıdır)*.

Sistem üzerinde, projenin beklenen sonuçlarını belirtmek için ilgili alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Mantıksal Çerçeve

Mantıksal Çerçeve'nin proje yazılmadan önce doldurulması başarılı bir proje hazırlanmasında çok önemlidir. Mantıksal Çerçeve, projenin faaliyetleri ile hedefleri arasındaki ilişkileri ve proje kurgusunu net bir şekilde resmedilmesini sağlar. Bu resim, projenin amaç, hedeflerini ve çıktılarını; bu hedeflere hangi faaliyetlerle ulaşılabileceğini; ulaşıp ulaşılmadığının hangi araçlarla kontrol edileceğini ve bu hedeflere ulaşmada karşılaşılabilecek riskleri yansıtır.

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

Mantıksal Çerçeve Ekranı

Mantıksal Çerçeve’de yer alan alanlara hangi bilgilerin yazılacağına dair kısa bilgiler her alanın içinde **pasif** olarak yer almaktadır.

Herhangi bir alana yazı yazılmaya başlandığında, ilgili alandaki pasif bilgiler **kaybolacaktır**.

Kaybolan bilgiler hatırlanmak istendiğinde ilgili alanın üstüne fare ile gelinir ve alanın yanında çıkan bilgi görüntülenir.

Mantıksal Çerçeve Ekranı’nda yer alan alanlar doldurulur, Kaydet düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

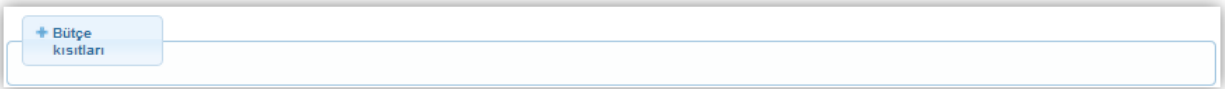
Bütçe

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.

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 karşılamasını sağlamak,
- Uygun bütçe kalemlerini ihtiyaçlar doğrultusunda belirlemek,
- Her bir kalemin maliyetini KDV dahil bir şekilde bütçeye yansıtmak ve gerekçelendirmek,
- 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.

Bütçe Ekranı'nın üst kısmında Bütçe Kısıtları Alanı yer almaktadır.



Bütçe Kısıtları Alanı

İlgili alandaki Bütçe kısıtları () düğmesine tıklandığında ajans tarafından belirlenen bütçe kısıtları görüntülenir.

Bütçe kalemleri doldurulurken Sistem Bütçe Kısıtları Alanı'ndaki kısıtları kontrol etmektedir.

Proje Bütçesi					
Kod - Kalem Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	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 katılımcıları					+ Ekle
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,0000	
▼ 2 Seyahat					
2.1 Yurt dışı (proje personeli)					+ Ekle
2.2 Yurt içi seyahat					+ Ekle
Seyahat Alt Toplamı				0,0000	
▼ 3 Ekipman ve Malzeme					
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması					+ 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
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,0000	
▼ 4 Yerel ofis maliyetleri					
4.1 Araç maliyetleri					+ Ekle
4.2 Ofis kirası					+ Ekle
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri					+ Ekle
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısıtma, bakım)					+ Ekle
Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı				0,0000	
▼ 5 Diğer maliyetler, hizmetler					
5.1 Yayınlar					+ Ekle
5.2 Etüd, araştırma					+ Ekle
5.3 Denetim maliyetleri					+ Ekle
5.4 Değerlendirme maliyetleri					+ Ekle
5.5 Tercüme, tercümanlar					+ Ekle
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)					+ Ekle
5.7 Konferans/seminer maliyetleri					+ Ekle
5.8 Tanıtım faaliyetleri					+ Ekle
5.9 İnşaat işleri					+ Ekle
5.10 Kontrolörük işleri ve diğer					+ Ekle
Diğer maliyetler, hizmetler Alt Toplamı				0,0000	
6 Diğer					+ Ekle
Diğer Alt Toplamı				0,0000	
7 Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı				0,0000	
8 İdari maliyetler					+ Ekle
İdari maliyetler Alt Toplamı				0,0000	
9 Toplam uygun proje maliyeti				0,0000	

Proje Bütçesi Ekranı

Proje Bütçesi Ekranı’nda proje başvurusuna ilişkin yapılacak harcamalar kalem kalem belirtilmektedir. Tutarlar ana başlıkların değil alt başlıkların (Örn. 1.1.1, 1.2 vb.) altına eklenmektedir.

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 Ekranı’nda listelenen kalemlerden ilgili kalem satırında yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve **Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi** görüntülenir.

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi’nde yer alan alanlar aşağıdaki gibidir;

- **Üst Kalem Adı** alanı, hangi bütçe kalemine alt kalem açıldığı bilgisini verir.
- **Kalem Adı** alanı, Sistem’e eklenecek bütçe kaleminin adı bilgisinin girilmesini sağlar (*Kalem Adı alanı 100 karakterle sınırlıdır*).
- **Gerekçe** alanı, Sistem’e eklenecek bütçe kalemine yönelik detaylı bir gerekçe bilgisinin girilmesini sağlar (*Gerekçe alanı 250 karakterle sınırlıdır*).
- **Birim** alanı, Sistem’e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim bilgisini verir.
- **Miktar** alanı, Sistem’e eklenecek bütçe kalemine yönelik miktar bilgisinin girilmesini sağlar.
- **Birim Maliyet** alanı, Sistem’e eklenecek bütçe kalemine yönelik birim maliyet bilgisinin girilmesini sağlar.

Bütçe Kalemi Bilgileri Penceresi’ndeki ilgili alanlar doldurulduktan sonra Ekle düğmesine tıklanır ve bütçe kalemi kaydedilir. Sistem’e eklenen bütçe kalemleri güncellenebilir ve silinebilir.

İlgili kalemi güncellemek için kalem adının olduğu satırdaki bütçe kalemi satırında yer alan Güncelle düğmesine tıklanır ve gerekli alanlardaki değişiklik yapılarak güncelleme tamamlanır.

İlgili kalemi silmek için kalem adının olduğu satırdaki bütçe kalemi satırında yer alan Sil düğmesine tıklanır ve silme işlemi tamamlanır.

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.

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Destek Asgari Tutarı : 50.000,00Destek Azami Tutarı : 450.000,00
Destek Asgari Yüzdesi : 25,00Destek Azami Yüzdesi : 50,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Açıklama	Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Bütçe Katkı Tutarı (Başvuru Sahibi):	0,0000	0,0000
İstenen Destek Tutarı:	0,0000	0,0000
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar		
Diğer Kurumlarca Yapılan Katkılar:	0,0000	
Toplam Katkı:	0,0000	0,0000
Doğrudan Gelir:	0,0000	
Proje Bütçesi:	200.000,0000	

Kaydet

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu : Onaylanmamış

Bütçe Onayla

Beklenen Finansman Kaynakları Ekranı

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** alanı, başvuru sahibinin projeye yapacağı katkı tutarı bilgisinin girilmesini sağlar.
- İstenen Destek Tutarı** alanı, başvuru sahibinin projeye destek amacıyla ajanstaki istediği destek tutarı bilgisinin girilmesini sağlar.

- **Doğrudan Gelir** alanı, projeden elde edilecek / edilen gelir bilgisinin girilmesini sağlar.

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** (**Bütçe Onayla**) düğmesine tıklanır ve bir sonraki adıma geçilir.

Destekleyici Belgeler

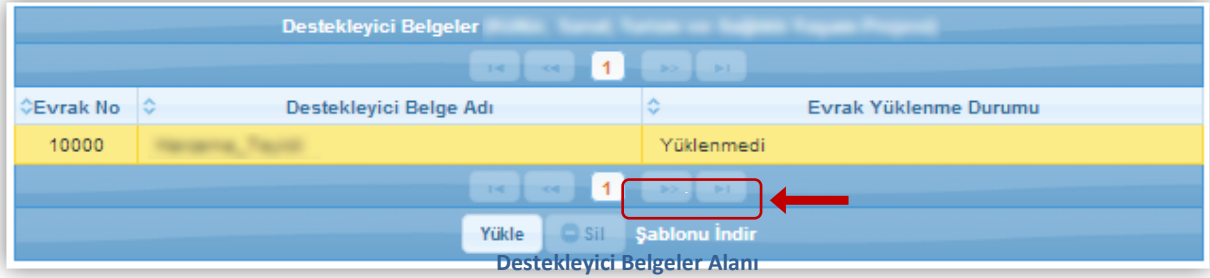
Destekleyici Belgeler adımı, başvuru sırasında ajans tarafından istenilen belgelerin Sistem'e yüklenmesi sağlanır. Bu belgelerin asılları ya da resmi kurum tarafından onaylanmış örneklerinin ilgili ajansa sunulması gereklidir.

Ajansın başvuru sahibinden istediği destekleyici belge isimleri ve (varsa) şablonları **Destekleyici Belgeler Alanı**'nda yer almaktadır.

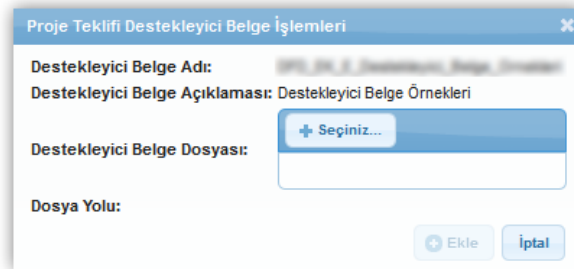
Destekleyici Belgeler		
1		
Evra No	Destekleyici Belge Adı	Evra Yükleme Durumu
10000	...	Yüklenmedi
1		
Yükle Sil		

Destekleyici Belgeler Alanı

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 **Şablonu İndir** bağlantısına tıklanarak şablon indirilebilir.

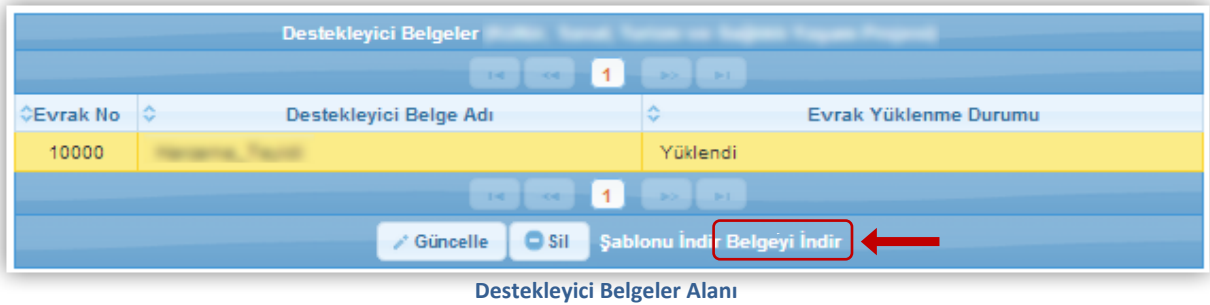


Sistem'e destekleyici belge yüklemek için Destekleyici Belgeler Alanı'nda yer alan ve Sistem'e ajans tarafından yüklenmesi istenilen belge seçilir ve **Yükle** () düğmesine tıklanır.



Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi

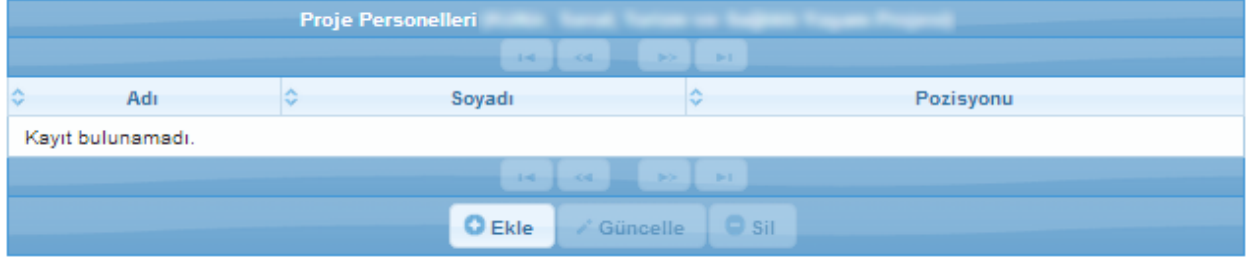
Açılan **Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri Penceresi**'nde yer alan **Seçiniz** () düğmesine tıklanır. İlgili belge seçilerek ekleme işlemi tamamlanır. Destekleyici belge yükleme işlemi sırasında Destekleyici Belgeler Alanı'nda listelenen belgeler seçildiğinde Güncelle ve Sil düğmeleri ile Şablonu indir bağlantılarının yanında **Belgeyi İndir** bağlantısı yer almaktadır. Bu bağlantı tıklanarak Sistem'e yüklenen belge indirilebilir.



Kilit Personel Özgeçmişi

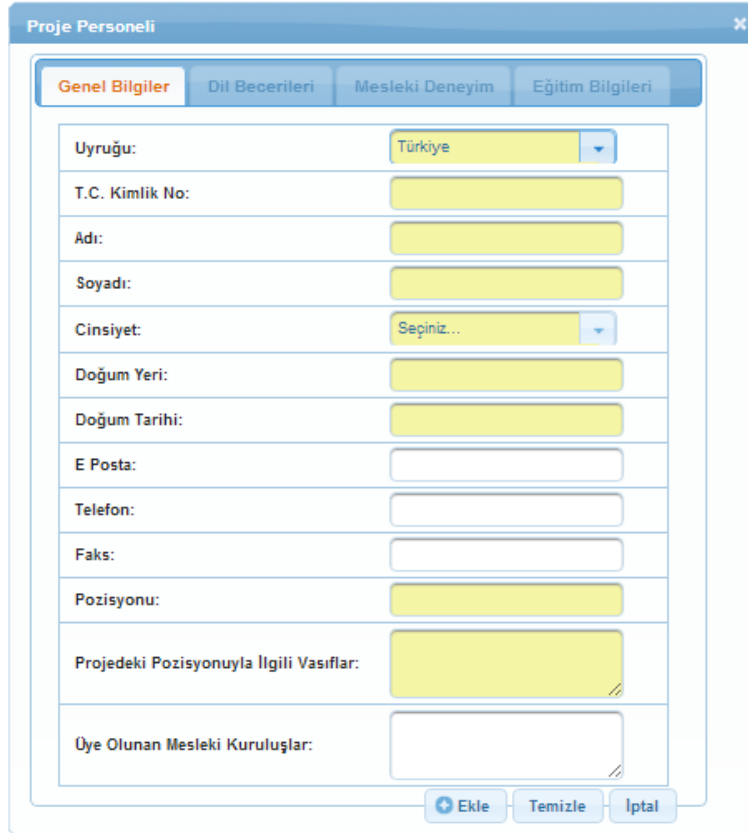
Kilit Personel, projenin uygulanmasından doğrudan sorumlu olan yönetici / başvuru sahibini, idari ve mali işlerden sorumlu personeli ve teknik işlerden sorumlu personeli kapsamaktadır.

Projenin kilit personeline yönelik bilgi bu adımda yer alan **Proje Personelleri Alanı**'nda girilmektedir.



Proje Personelleri Alanı

Sistem'e proje personeli eklemek için Proje Personelleri Alanı'nda yer alan Ekle düğmesine tıklanır. **Proje Personeli Penceresi** görüntülenir.



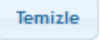
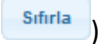
Proje Personeli Penceresi

Proje Personeli Penceresi 4 ana sekmeden oluşmaktadır;

- Genel Bilgiler,
- Dil Becerileri,
- Mesleki Deneyim,
- Eğitim Bilgileri,

Genel Bilgiler sekmesinde yer alan alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.

Ekleme işlemi yapıldığında diğer sekmelerin aktifleştiği görülür. İlgili sekmeler sırasıyla doldurulur ve her sekmede yer alan Ekle düğmesine tıklanır ve kilit personel ekleme işlemi tamamlanır.

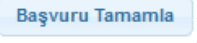
Sistem'e Kilit Personel eklemek için doldurulan **Proje Personeli Penceresi**'ndeki bilgileri temizlemek için sekmelerde yer alan **Temizle** () veya **Sıfırla** () düğmelerine tıklanır.

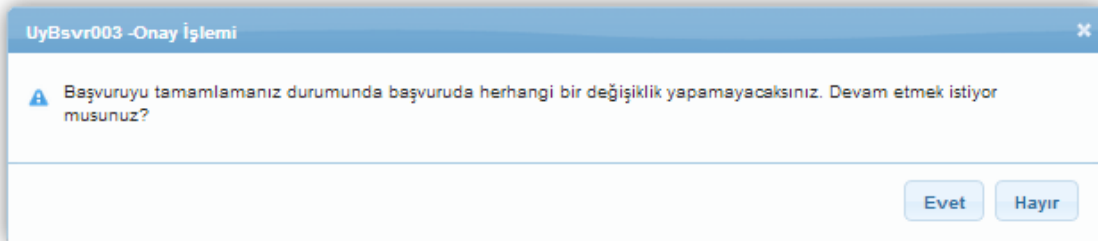
Başvuru Tamamla

Proje teklifi ile ilgili işlem adımları tamamlandıktan sonra proje teklifi güncelleme menüsünde yer alan Başvuru Tamamla adımı seçilir ve **Başvuru Tamamlama Ekranı** görüntülenir.



Başvuru Tamamla Ekranı

İlgili ekranda yer alan **Başvuru Tamamla** () düğmesine tıklanır. Başvuru Tamamla düğmesine tıklanmasının **Onay İşlemi Penceresi** görüntülenir.



Onay İşlemi Penceresi

Onay İşlemi Penceresi'nde yer alan Evet düğmesine tıklanır ve proje başvurusu tamamlanır.

*Proje başvurusu tamamlandıktan sonra proje başvurusu üzerinde **hiçbir değişiklik yapamaz.***

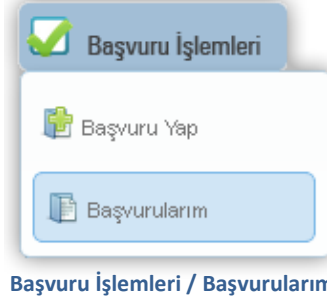
Başvuru ön izlemesi yapmak için Başvuru Tamamla düğmesi yanında yer alan **Başvuru Önizle** bağlantısına tıklanır.

Proje başvurusunun her adımında Başvuru Önizle bağlantısı kullanılabilir.

İlgili bağlantıya tıklandığında ilgili bağlantı tıklanana kadar proje başvurusuna yönelik doldurulan alanlarının yer aldığı PDF dosyası kullanıcının bilgisayarına indirilir.

Ajansa Teslim İşlemleri

Başvurusu tamamlanan projelerin başvuru formunu indirmek için Ana Sayfa'daki Başvuru İşlemleri menüsünde yer alan **Başvurularım** işlemi seçilir.



İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Başvuru Listesi Ekranı** görüntülenir. Başvuru Listesi Ekranı'nda, tamamlanmış veya tamamlanmış tüm başvurular yer almaktadır.

The image shows a screenshot of the 'Başvuru Listesi' (Application List) screen. It features a table with columns: 'Kalkınma Ajansı', 'Destek Programı', 'Proje Adı', 'Başvuru Sahibi', 'Başvuru Kodu', and 'Durumu'. There are two rows of data. Below the table, there are several action buttons: 'Ekle', 'Güncelle', 'Sil', 'Başvuru Formu İndir', and 'Başvuru Kapak Sayfasını İndir'. The table data is as follows:

	Kalkınma Ajansı	Destek Programı	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Başvuru Kodu	Durumu
1	Ankara Kalkınma Ajansı	Bilimsel Araştırma ve Tıbbi Araştırma Programı	Bilimsel Araştırma ve Tıbbi Araştırma Programı	Yazılım	Gecidi_TR51/12/0000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında
2	Ankara Kalkınma Ajansı	Bilimsel Araştırma ve Tıbbi Araştırma Programı	Bilimsel Araştırma ve Tıbbi Araştırma Programı	Yazılım	Gecidi_TR51/12/0000000000	Başvuru Hazırlık Aşamasında

Başvuru Listesi Ekranı

Başvurusu tamamlanmış proje ilgili ekrandan seçilir ve **Başvuru Formu İndir** (**Başvuru Formu İndir**) düğmesine tıklanır. İndirilen form başvuru yapılan ajansa teslim edilmelidir.

Teslim sırasında başvuru dokümanlarının bulunduğu dosyanın üzerinde yapıştırılacak kapak sayfası da Sistem üzerinden alınmaktadır. Kapak sayfasını indirmek için Başvuru Listesi Ekranı'nda yer alan **Başvuru Kapak Sayfasını İndir** (**Başvuru Kapak Sayfasını İndir**) düğmesine tıklanır.