Erasmus+ Proje Başvuru Süreci

Erasmus+ 2022 Teklif Çağrısı

Her yılın ilk aylarında yayınlanan Erasmus+ Program Rehberi ile birlikte Erasmus+ Teklif Çağrısı ve o yılın proje son başvuru tarihleri de açıklanmaktadır. Erasmus+projeleri hakkında ayrıntılı güncel açıklamaları Erasmus+ Programı <u>2022 yılı teklif çağrısı (*Call for proposals 2022*) kapsamında yayınlanan <u>Erasmus+ Program Rehberinde (*Erasmus+ Programme Guide*) bulabilirsiniz. Çağrı kapsamında, eğitim, öğretim, gençlik ve spor alanlarında faaliyet gösteren kuruluşlar hazırladıkları projelerine hibe desteği için başvuruda bulunabilirler. Erasmus+ proje başvurusu</u></u>

Erasmus+ Programı çerçevesinde tüm başvurular pdf formatındaki web formlar üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. Formlar çevrimiçi doldurulur, istenen belgeler eklenir ve *Submit* (Gönder) tuşuna basılarak işlemler tamamlanır. Posta, kargo, faks veya e-posta ile gönderilen başvuru formları kabul edilmemektedir.

Hibe desteği için başvuruda bulunmadan önce, kurum/kuruluşların proje tekliflerini geliştirirken Erasmus+ Program Rehberinde açıklanan kriterleri dikkate alarak programa uygunluk ve mali koşulların kontrolünü sağlamış olmaları gerekir.

Erasmus+ Başvuru Adımları

Avrupa Birliği'nden hibe desteği almak üzere bir Erasmus+ proje teklifi sunmak isteyen uygun kurum/kuruluş/gruplar aşağıdaki adımları izleyerek başvuruda bulunabilirler.

- 1. AB Girişi (EU Login) bireysel kullanıcı hesabı açılması. Başvuru işlemlerinden önce ilk yapılması gereken iş, kişisel bir AB giriş hesabına sahip olmaktır.
- 2. Kuruluş kaydının yapılması (OID veya PIC veya alınması). Her başvuru sahibi (koordinatör ve ortakların her biri) aşağıdaki iki şekilden birine göre kuruluş kaydını yaparak kimlik kodunu almalıdır.
 - Ulusal Ajans tarafından yönetilen projelere başvuru için Organizasyon Kimliği (OID, *Organisation ID*) alınması.
 - Yürütme Ajansı tarafından yönetilen projelere başvuru için bir Katılımcı Kimlik Kodu (PIC, *Participant Identification Code*) alınması.
- 3. Başvuru formunun indirilmesi
- 4. Başvuru formunun doldurulması
- 5. Başvuru formunun gönderilmesi

1. adım:

AB Girişi (EU Login) kullanıcı hesabı

Avrupa Komisyonunun kayıt portalına giriş yapabilmek için bireysel her kullanıcının ilk önce bir kullanıcı adı ve şifre oluşturarak AB Girişi / EU Login (daha önceki ECAS) hesabı açması gereklidir. AB Giriş hizmeti Komisyonun çeşitli bilgi sistemlerinde kullanıcı kimlik doğrulaması için tek giriş noktasıdır. Komisyonun tüm bilgi teknolojileri araçlarına erişirken gerçekleştirilmesi gereken ilk adımdır.

AB Girişi / EU Login (oturum açma) hesabının nasıl alınacağını adım adım görseller eşliğinde anlattığım rehbere (yazıya) aşağıdaki bağlantıdan erişebilirsiniz.

2. adım:

<u>Kuruluş kaydı</u>

Erasmus+ proje başvurusu yapmak isteyen tüm kurum/kuruluş/grupların Avrupa Komisyonunun online sistemine organizasyon kaydını yapması ve böylece özel bir kimlik koduna sahip olması zorunludur. Bunu için iki yol belirlenmiştir. Söz konusu organizasyon (kuruluş) kaydının nereye (hangi portal üzerinden) yapılacağı, başvurmak istediğiniz projenin Avrupa Eğitim ve Kültür Yürütme Ajansı tarafından mı yoksa Ulusal Ajans tarafından mı yönetildiğine bağlıdır. Kayıt tamamlandığında, sistem tarafından kuruluşunuza özel bir kimlik kodu verilir.

Her bir kuruluşun, kayıt sistemine yalnızca bir kez kaydolması gerekir. Kayıt sonucunda edinilen kimlik kodu benzersiz bir tanımlayıcıdır ve başvuru formlarının doldurulması ve başvuruların sunulması için gereklidir. Başvuran kuruluşun elektronik başvuru formlarını kolay bir şekilde doldurmasını sağlar. Erasmus+ proje başvurusu için form doldurulurken kuruluşun kimlik kodu girildiğinde, kuruluş kaydı aşamasında girilmiş tüm bilgiler otomatik olarak yüklenir ve formda görüntülenir. Ayrıca, yararlandırıcı kuruluşlar ile sonradan yapılacak tüm iletişimlerde bu kod kullanılır.

Ulusal Ajansa proje başvurusu için OID

Eğer Ulusal Ajans tarafından yönetilen (ülke merkezli) bir proje başvurusunda bulunuyorsanız, organizasyon kaydı için, başvuru sahibi kuruluş yasal temsilcisi 1. adımdaki AB Giriş hesabını oluşturduktan sonra kuruluş kaydı adımını gerçekleştirmelidir.

Bunun için, Erasmus+ ve Avrupa Dayanışma Birliği Organizasyon Kayıt Sistemine (*Organisation Registration System for Erasmus+ and European Solidarity Corps*) girişinizi yapın ve temsil ettiğiniz organizasyon/grup adına kayıt işlemini tamamlayın. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, başvuru sahibi kuruluşa başvuruların sunulması için gerekli ve benzersiz bir tanımlayıcı olan bir **Organizasyon Kimliği (OID)** verilir.

Yürütme Ajansına proje başvurusu için PIC

Eğer Yürütme Ajansı tarafından yönetilen (Brüksel merkezli) bir proje başvurunda bulunuyorsanız, başvuru sahibi kuruluşun yasal temsilcisi 1. adımdaki AB Giriş hesabı ile girişini yaparak kuruluş kaydı adımını gerçekleştirmelidir.

Finansman ve İhale Fırsatları Portalına (FTOP, *Funding & Tender Opportunities Portal*) giderek temsil ettiğiniz kuruluş/grup adına kayıt işlemini tamamlayın. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra, başvuru sahibi kuruluşa başvuruların sunulması için gerekli ve benzersiz bir tanımlayıcı olan dokuz (9) haneli, Kullanıcı Tanımlama Kodu da denen bir **Katılımcı Kimlik Kodu (PIC)** verilir.

Yürütme Ajansı tarafından yönetilen projeler için kuruluş kaydının nasıl yapılacağını adım adım görseller eşliğinde anlattığım rehber yazılara aşağıdaki bağlantılardan erişebilirsiniz.

Not: Avrupa Birliği'nin diğer programlarına daha önce katılarak halihazırda bir PIC almış olan kuruluşların/grupların yeniden kaydolmasına gerek yoktur. Önceki kayıttan alınan PIC, Erasmus+ kapsamındaki diğer başvurular için de geçerlidir. Başvuru sahipleri, daha sonradan bu kuruluş kimlik kodunu kontrol edebilir veya girilen bazı bilgilerde değişiklik yapabilirler.

Başvuru sahiplerinin kayıt sırasında aşağıdaki belgeleri de doldurarak sisteme yüklemeleri gereklidir.

Tüzel Kişilik Belgesi (Legal Entity Form)

Avrupa Komisyonu tarafından sağlanan Tüzel Kişilik Formunun doldurulması gerekir.

Tüzel Kişilik Belgesi (Legal Entity form)

Mali Kimlik Belgesi (Financial Identification Form)

Finansal Tanıtım/Yeterlilik Formu olarak da çevrilmektedir. Proje başvurusu yapan kurum/kuruluş resmi olarak başka bir ülkede kayıtlı bile olsa, bankanın bulunduğu ülkeye ait belgeyi doldurması gerekir.

60.000 Euro'yu aşan hibe başvuruları için, başvuru sahiplerinin mali kapasitelerini kanıtlamak üzere belirli başka belgeleri de sisteme yüklemesi gerekebilir.

<u>Mali Kimlik Belgesi (Financial Identification form)</u> **3. adım:**

Proje başvuru formunun indirilmesi

Erasmus+ Programı kapsamında bir Avrupa Birliği hibesi talep etmek için başvuru sahipleri her bir Eyleme özgü olan ve Avrupa Komisyonunun, Ulusal Ajansların veya Yürütme Ajansının İnternet sitelerinde mevcut bulunan elektronik formları kullanmalıdırlar. Asıl formlar her yılın son başvuru tarihinden kısa bir süre önce yayınlanmakla birlikte örnek başvuru formlarına aşağıdaki bağlantıdan ulaşabilirsiniz. <u>Erasmus+ Fırsatları (Opportunities for Erasmus+)</u> > Buradan Ana Eylem (*Key Action*) seçiminizi yaparak Başvur (Apply) butonuyla online forma ulaşabilir, sağ üst köşedeki PDF ikonuna tıklayarak formu bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Application details	.0	a bat (3 PDF	Do load Form T
Form Id : KA220-VET-F4B6D Programme : Erasmus+ - Call : 20	882 021- Roun	J: Round 1 - Key action : KA2 - Action type : KA220-VET - Cooperation partnerships in vocational education and training	D days left f
		<u>*</u>	
Content menu	<	Context	
X Context	0	Vocational Education and Training	
× Participating Organisations	0	Project Title *	
X Project Description	0		
× Preparation	0		
X Management	0	Project Title in English *	
X Production of Project Results	0		
X Multiplier Events	0	New York Control of Co	
K Learning, Teaching, Training Activities	0	Project Astronym	
X Timetable	0		
X Special Costs	0	Project Start Date (dd/mm/yyyy) * Project total Duration (Months) Project End Date (dd/mm/yyyy)	
X Follow-up	0	01/11/2021 #	=
X Budget Summary	0	National Agency of the Applicant Organisation Language used to fill in the form	
¥ Project Summary	0		

<u>Erasmus+ Formlar sayfası (Erasmus+ Forms page)</u> <u>Erasmus+ örnek başvuru formları (Erasmus+ model application forms)</u>

4. adım:

Proje başvuru formunun doldurulması

Başvuru sahiplerinin programın çoğu eylemi için başvurularını doğru elektronik formu kullanmak ve istenen tüm ekleri dâhil etmek suretiyle ilgili Ulusal Ajans veya Yürütme Ajansına online olarak iletmeleri gerekmektedir.

Elektronik form, <u>Program Ülkelerinde</u> kullanılan resmi dillerden birinde doldurulmalıdır. Yürütme Ajansı tarafından merkezi düzeyde yönetilen eylemlerde ise başvuru sahipleri formu Avrupa Birliği resmi dillerinden birinde doldurmalıdırlar.

Projelerin konsorsiyumlar adına sunulması durumunda, proje koordinatörü kurum/kuruluş veya grup, projenin tamamı için tüm katılımcı kurum/kuruluşlar adına yalnızca bir başvuru sunar.

Başvuru formu doldurulurken program kılavuzu ve ilgili başvuru rehberleri dikkate alınmalıdır.

Başvuru formunda doldurulması zorunlu alanlar kırmızı yıldız ile işaretlenmiştir. Tüm zorunlu alanlar doldurulup doğrulama kuralları karşılandığında, bölümler yeşil bir tik ile

işaretlenmektedir. Eğer bir bölüm kırmızı bir uyarı ile işaretlenmişse, bu eksik bilgi girildiği veya tüm kurallara uyulmadığı anlamına gelir.

Formu doldurmaya ara vermek için kapatabilirsiniz. Kapattıktan sonra, My Applications (Uygulamalarım) sekmesinden forma yeniden erişebilirsiniz.

Elektronik formların nasıl doldurulacağı konusunda daha fazla bilgi kılavuzlarda yer almaktadır. Söz konusu kılavuzlarda, karşılaşılabilecek teknik problemlerin çözümüne dair bilgi de sağlanmaktadır. Bu kılavuzlar, merkezi olmayan Eylemler için Ulusal Ajansların, merkezi Eylemlere için Yürütme Ajansının ve Avrupa Komisyonunun İnternet sitelerinde mevcuttur.

Elektronik formlarla desteklenemeyen programın birkaç merkezi Eylemi için başvurular Yürütme Ajansına posta yoluyla (posta damgası olarak tarih) veya kurye hizmeti yoluyla (kurye servisi tarafından alınış tarihi) yapılmaktadır.

Not: Aynı seçim döneminde aynı başvurunun aynı Ulusal Ajans veya Yürütme Ajansına birden fazla defa sunulması durumunda, Ulusal Ajans veya Yürütme Ajansı her zaman projenin son başvuru tarihinden önce sunulan en son versiyonunu geçerli sayacaktır. Aynı başvuru sahibi kurum/kuruluşun ya da konsorsiyumun aynı başvuruyu veya çok benzer başvuruları farklı Ajanslara sunması halinde, tüm başvurular otomatik olarak reddedilecektir. Başvuru formu nasıl doldurulur (How to complete the application form) Başvuru formuna eklenecek belgeler

Başvuru esnasında gerekli olan tüm ek belgelerin de başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir. Belge ekleme işlemi başvuru formunda yer alan "Ekler" bölümünden yapılmalıdır. Taranarak elektronik forma eklenmesi gereken belgeler şunlardır:

- Başvuru formu Doğruluk Beyanı (*Declaration of Honour*) sayfası (imzalı, kuruluş ise kaşe/mühür ile birlikte).
- Ortaklık Yetki Belgeleri (*Mandate*). Her bir ortak için ayrı ayrı oluşturulmalı ve ortak ile birlikte koordinatör tarafından da imzalanmalıdır (kuruluş ise kaşe/mühür ile birlikte). "Ortaklık Yetki Belgesi" eğer başvuru aşamasında eklenememiş ise daha sonra değerlendirme aşamasında Ulusal Ajans talep ettiğinde gönderilebilir, ancak hiç bir durumda sözleşme aşamasından daha geç sunulamaz.
- Program Kılavuzu ve Başvuru Rehberinde belirtilen diğer ek belgeler

<u>5. adım:</u>

Başvuru formunun gönderilmesi

Başvuru formlarının üzerindeki "Gönder (Submit)" butonuna basılarak çevrim içi gönderim yapılmalıdır.

Erasmus+ proje başvurusu yaparken diğer tüm Avrupa Birliği hibe başvurularında olduğu gibi son başvuru tarihine uyulması büyük önem arz etmektedir. Başvuru, her bir Eylem için belirtilen son başvuru tarihi ve saatinden önce sunulmalıdır. Projenin teslim edilmesine ilişkin son başvuru tarihleri her bir Eylem için Erasmus Program Rehberindeki "Uygunluk Kriterleri" bölümünde belirtilmektedir. Son başvuru tarihinden önce başvuru sahiplerinin hibe başvurularında değişiklikler yapmasına izin verildiği, ancak son başvuru tarihinden sonra herhangi bir değişiklik yapılamayacağı unutulmamalıdır.

Not: Tüm elektronik formların son başvuru tarihleri genellikle 12.00 veya 17.00 olarak Brüksel saatinde belirlenmektedir. Farklı zaman diliminde yer alan ülkelerden yapılacak başvurularda saat farklılıkları mutlaka göz önüne alınmalıdır. Bu süreye uymayan başvurular kabul edilmemektedir.

Başvuru formlarının gönderilmesi (Submission of application forms)

2019 yılı Ekim Ayı itibariyle Erasmus+ Programının ülke merkezli projelerine başvuru yapmak isteyenlerin Organizasyon Kimliğine (Organisation ID, OID) sahip olması gerekmektedir. Katılımcı Kimlik Kodunun (PIC) yerine OID kullanılacaktır.

Ancak, daha önce Erasmus+ Programına başvuruda bulunan ve PIC koduna sahip olanlara otomatik olarak OID atanmıştır. Atanmış olan OID, <u>Organisation Registration system for</u> <u>Erasmus+ and European Solidarity Corps</u> sayfasındaki "Search" alanına kurum/kuruluş adı veya "arama kriterlerini genişlet" butonu tıklanarak PIC kodu, vergi numarası vb. bilgiler girilerek öğrenilir. Önceki dönemlerde birden fazla PIC kodu almış olanlar, başvuru yapılacak programdan sorumlu birimle iletişime geçmelidir.

Daha önce PIC kodu almamış olanlar ise yine <u>Organisation Registration system for Erasmus+</u> and European Solidarity Corps sayfasında yer alan "Register my organisation" sekmesinden kayıt yaparak OID alabilir. "Register my organisation" sekmesinde açılan sayfada EU Login kullanıcı bilgisi ile giriş yapılması gerekmektedir. EU Login hesabı (eski adı ile ECAS hesabı) olanlar mevcut hesapları ile sisteme giriş yapabililer. EU Login hesabı olmayanlar ise "Create an account" sekmesini tıklayarak bir EU Login hesabı edinerek sisteme giriş yapar.

Kayıt yapılırken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

İlgili sisteme güncel bilgiler ile kayıt olunmalıdır.

OID, Erasmus+ programının tüm ülke merkezli proje başvurularında kullanılmak üzere bir kere alınmalıdır.

OID için kayıt oluştururken kaydı gerçekleştiren kişiye özgü kullanıcı adı ve şifreler yerine, her zaman hatırlanabilecek kullanıcı adı ve şifre tercih edilmelidir. Bu bilgiler sonraki dönem başvurularında da kullanılmak üzere ilgili kişilerin erişimine olanak sağlayacak şekilde muhafaza edilmelidir.

Kayıt formundaki tüm bilgiler girildikten ve kayıt gerçekleştirildikten sonra sistem OID'yi otomatik üretir.

OID, "E" harfi ile başlayan ve 8 rakamla devam eden bir numaradır (Örneğin: E12345678).

Başvuru formlarına EU Login üzerinden kullanıcı adı ve şifrenizde giriş yaptıktan sonra <u>bu</u> sayfa üzerinden ulaşabilirsiniz.

Başvuru formu Program dillerinden herhangi biri ile doldurulabilmektedir. Türkçe, Program dilleri arasında yer almaktadır. Ancak, özellikle KA2 başvurularında ortaklar adına da başvuru yapıldığından ortak iletişim dilinde formun doldurulması önerilmektedir.

KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi)

Kalkınma Ajansları Yönetim Sisteminin kısaltması olup, Ajanslar arası uygulama birliğini sağlamak amacıyla ajansların; Yatırım destekleme, Proje destekleme, çalışma programı, Bütçe, muhasebe, insan kaynakları, performans ölçme faaliyetleri ile ilgili ve ilişkili gerçek ve Tüzel kişilerin ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerinin muhafaza edildiği, veri tabanı başta olmak üzere iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesine imkân veren merkezi yönetim bilgi sistemini ifade etmektedir.

KalkınmaAjanslarıYönetimSistemi(KAYS)KullanıcıKaydınınOluşturulması

Daha önce sisteme kayıt olmamış kullanıcılar aşağıdaki adımları izleyerek kayıt işlemini tamamlamalıdır. (KAYS kaydı bulunan kullanıcılar bu işlemi atlayarak "C- Teknik Destek Programı Başvuru Süreci" bölümünden başlamalıdır.)

Kayıt işlemi için https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp adresinden KAYS ekranı açılır.

"Kullanıcı Girişi" seçilerek e-devlet şifresi ile KAYS uygulamasına giriş yapılır.

		KAYS Inma Ajanslari Yönetim Sistemi	
	Personel Giriş	Kullanıcı Giriş	
© T.C. Sanayi v	e Teknoloji Bakanlığı		() Yardım
e-Devlet Kapısı Kir Giriş Yapılacak Adres Giriş Yapılacak Uygulama	nlik Doğrulama Sistemi https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.asj Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğru 🗗 Mobil İmza 🍂 e-İ	mza 🔐 T.C. Kimlik Kartı	📻 İnternet Bankacılığı
e-Devlet Kapısı Kir Giriş Yapılacak Adres Giriş Yapılacak Uygulama e-Devlet Şifresi T.C. Kimlik Numaranızı ve e Q. e-Devlet Şifresi Nedir	nlik Doğrulama Sistemi https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.asş Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğru Gr Mobil İmza e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğru , Nasil Alınır?	nx lama mza œx T.C. Kimlik Kartı Jlandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden	evam edebilirsiniz.
e-Devlet Kapısı Kir Giriş Yapılacak Adres Giriş Yapılacak Uygulama e-Devlet Şifresl T.C. Kimlik Numaranızı ve e Q. e-Devlet Şifresi Nedii * T.C. Kimlik No	mlik Doğrulama Sistemi https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.asj Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğru E Mobil İmza -Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğru , Nasil Alınır?	mza ama mza ark T.C. Kimlik Kartı Jandiktan sonra işleminize kaldığınız yerden Sanal Klavye ØYaza	e İnternet Bankacılığı devam edebilirsiniz. arken Gizle
e-Devlet Kapısı Kir Giriş Yapılacak Adres Giriş Yapılacak Uygulama e-Devlet Şifresi T.C. Kimlik Numaranızı ve e Q. e-Devlet Şifresi Nedir * T.C. Kimlik No * e-Devlet Şifresi	mlik Doğrulama Sistemi https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.asj Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğru E Mobil İmza Cevlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğru Nasil Alınır?	mza ama mza ama T.C. Kimlik Kartı Jandiktan sonra işleminize kaldığınız yerden Sanal Klavye Yaza Sanal Klavye Şifre z durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdar	en Gizle

Sistemi ilk defa kullananlar için aşağıdaki ekran açılır:

Uhruðu:	Tirrion
oyrugu.	
T.C. Kimlik No:	
Adı:	
Soyadı:	
Cinsiyet:	Erkek Kadin
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi:	
E-Posta:	
E-Posta Tekrar:	
Güvenlik Kodu:	©
eğerlendirme süreciyle ilgili faa	aliyetleriniz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmakt:
Kayıt Yardım Dökümanını İ	indir

Şekil 3 Kullanıcı kayıt ekranı

Ekranda belirtilen alanlar doldurulur. Sisteme hem bağımsız değerlendirici hem de başvuru sahibi kullanıcısı olarak kayıt olmak istenmesi halinde, "Rolü" başlıklı bölümde "Her ikisi de" seçeneği seçilir. Bağımsız Değerlendirici Kullanıcısı rolünün talep edilmemesi halinde yalnız "Başvuru Sahibi Kullanıcısı" rolü seçilir.

Şekil 4 Kullanıcı kayıt ekranı-kullanıcı rolü alanı

Dikkat: Kırmızı renkli alanlara eklenen bilgiler MERNİS üzerinden kontrol edilir. MERNİS'te kayıtlı olan bilgiler ile sisteme girilen bilgiler arasında uyumsuzluk olması halinde kayıt işlemi tamamlanamaz.

	Secieiz
Uyruğu:	Basvini Sahihi Kullaninisi
T.C. Kimlik No:	Bağımsız Dežerlendirici Kullanıcısı
	Ajans Personeli Bağımsız Değerlenderici (Diğer)
Adı:	Her İkisi de
Soyadı:	
Cinsiyet:	Erkek Kadin
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi:	
E-Posta:	
E-Posta Tekrar:	
Güvenlik Kodu:	0
ağerlendirme süreciyle ilgili faa Kavıt Yardım Dökümanını	aliyetleriniz Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenlenen koordinasyon yetkisi kapsamında raporlanmaktad İndir
,	

Güvenlik kodu alanına "Güvenlik Resmi Doğrulama Alanında" yer alan harf ya da rakamlar yazılır ve "Kaydet" butonuna basılır. Belirtilen e-posta adresine gelen onay kodu aşağıdaki ekranda bulunan "Onay Kodu" bölümüne girilir, onaylanır ve kayıt işlemi tamamlanır.

Şekil 5 Kullanıcı kayıt ekranı-onay alanı

B- KalkınmaAjanslarıYönetimSistemi(KAYS)BaşvuruSahibiKaydınınOluşturulması

Başvuru sahibi kurum adına daha önce KAYS kayıt işlemi yapılmamışsa, aşağıdaki adımlar izlenerek kayıt işlemini tamamlamalıdır. (Başvuru sahibi kurumun KAYS kaydı daha önce yapılmışsa, bu işlem atlanarak "C- Teknik Destek Programı Başvuru Süreci" bölümünden başlanmalıdır.)

Kayıt işlemi için https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp adresinden KAYS ekranı açılır.



Şekil 6 KAYS giriş ekranı

"Kullanıcı Girişi" alanına tıklanarak e-devlet şifresi ile KAYS uygulaması girişi yapılır.

riş Yapılacak Adres riş Yapılacak Uygulama	https://sso.sanayi.gov. Bilim Sanayi Merkezi K	tr/oauth.aspx (imlik Doğrulama		
🗎 e-Devlet Şifresi	📴 Mobil İmza	📣 e-imza	σσα T.C. Kimlik Kartı	📻 İnternet Bankacılığı
* T.C. Kimlik No			😂 Sanal Klavye 🛷 Yaza	rken Gizle
* e-Devlet Şifresi	* e-Devlet 😱 şifrer yapabilirsiniz.	nizi unutmanız durumun	🖃 Sanal Klavye 🔒 Şifrei da doğruladığınız cep telefonunuzdan	mi Unuttum yenileme işlemi
		< iptal Et	Giriş Yap >	

Şekil 7 KAYS e-devlet giriş ekranı

KAYS'a giriş yapıldığında aşağıdaki ekran görüntülenecektir. Ekranın sağ üst bölümünde yer alan "Kullanıcı İşlemleri" menüsünden "Tüzel Paydaş İşlemleri" seçilir.

Şekil 8 KAYS giriş ekranı

KAYS		🧭 B4	ışvuru İşlemleri 🖉 Proj	e İşlemleri	👻 Kullanıcı İşlemleri 📄 E	tvrak İşlemleri	
Destek programlarından haberdar olmak i Yaklaşan Olaylar Geciken Olaylar	için veya bilgilendirme	lerinizi güncellemek i	için tıklayınız. 📐		🗼 Tüzel Paydaş İşlemleri		
20 0 50 an 21 53 30	Ça 1	Eyili 2021	Cu	3	Ct 4	Ay Pz	Harta Gun
6	7 8	9		10	11		12

Daha sonra açılacak olan "Tüzel Paydaş İşlemleri" ekranında "Tüzel Paydaş Listesi" başlıklı tablonun altında yer alan "Ekle" butonuna tıklanır.

Şekil 9 Tüzel paydaş işlemleri ekranı

Bu aşamada Tüzel Paydaş Bilgileri ekranı görüntülenecektir. Tüzel Paydaş Bilgileri ekranında talep edilen bilgiler ilgili alanlara yazılarak "Ekle" butonuna tıklanır ve başvuru sahibi kurumun sistem kaydı tamamlanır.

Şekil 10 Tüzel paydaş bilgileri ekranı

				Adres İli:	Seçiniz	-	Adres İlçesi:	Hepsi	*
Resmi Sicil Numarası:				Vergi Kimlik Numarası:			DTVT İdare Kimlik Kodu:		
Kurum Tipi: Seçiniz	:		-	Durumu:	Seçiniz	•	Yasaklı mı:	Seçiniz	•
Başvuru Yapılan Ajans:	:		•	İhale Yasaklısı Mı:	Seçiniz	•			
									Sorgula
			Τΰ	izel Paydaş Lis	itesi				
Adı Adres İli	Resmi Sicil Numarası 🗘	Verg Num	gi Kimlik harası ≎ P	DTVT İdare Kimlik Kodu ≎	DTVT Kurum Adı ≎	Kurur Tipi k	m Duru	umu Başv A	uru Yapıla jans ≎
			Toplam: 0	Kayıt bulunama	dı.				
O Elda	Cüncelle	C Seriestile	A kéléleséin	Decificatio		Devided	Nethelli Colle	No.	
O Ekie	Guncelle	Goruntule	Akuneşur	Pasifieştir	V Onayla	Reddet	retkill Gun	icelle Yas	акіа
		Tasak Naldi	r Tasak Geg	çmişi Payo	daş Projeleri List				
el Paydaş Bilgileri	chielton Sorgula				it	e İşlemleri		İZMİR I. KALKINMA	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula I ar Amacı Güder:	sbis'ten Sorgula		Kurum Tipi:	Önce Kar Ama		e İşlemleri		İZMİR KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula a ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birin	isbis'ten Sorgula Seçiniz n: Önce Kurur	• n Tipi {•	Kurum Tipi: Adı:	Önce Kar Ama		e İşlemleri	_	izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birin TVT İdare Kimlik Kodu:	Seçiniz	Tipi (Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üşt	Önce Kar Ama		e İşlemleri	1	izmir Kalkinma AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula E ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birir TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı:	sbis'ten Sorgula Seçiniz n: Önce Kurur	• n Tipi { •	Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı:	Önce Kar Ama		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula E ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birin TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: ış Yazışma Durumu: uruluş Tarihi:	Seçiniz	n Tipi §	Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı: Kısaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	Önce Kar Amar		e İşlemleri	<u>,</u>	izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula I ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birir TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: ış Yazışma Durumu: uruluş Tarihi: Resmi Sicil Numarası:	Seçiniz n: Önce Kurur	Tīpi (Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı: Kısaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi: Vergi Kimlik Numarası:	Önce Kar Ama		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula E ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birli TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: ış Yazışma Durumu: uruluş Tarihi: Resmi Sicil Numarası: ergi Dairesi Adı:	Seçiniz	• I	Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı: Kısaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi: Vergi Kimlik Numarası: Vergi Kimlik Dairesine Kayıt Tarihi:	Önce Kar Amar		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula E ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birli TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: ış Yazışma Durumu: uruluş Tarihi: Resmi Sicil Numarası: ergi Dairesi Adı: ergi Dairesi Kayıt umarası:	Esbis'ten Sorgula Seçiniz n: Önce Kurur	■ Tipi { ●	Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı: Kısaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi: Vergi Kimlik Numarası: Vergi Kimlik Numarası: Başlıca Faaliyetler:	Önce Kar Amar		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula I ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birli TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: ış Yazışma Durumu: uruluş Tarihi: Resmi Sicil Numarası: ergi Dairesi Adı: ergi Dairesi Kayıt umarası:	Seçiniz n: Önce Kurur		Kurum Tipi: Adi: DTVT Kurum Adi: DTVT Üst Kurum Adi: Kisaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi: Vergi Kimilk Numarasi: Vergi Kimilk Numarasi: Vergi Kimilk Numarasi: Başlıca Faaliyetler:	Önce Kar Ama		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	
el Paydaş Bilgileri Mersis'ten Sorgula f ar Amacı Güder: aşvuru Yapabilecek Birir TVT İdare Kimlik Kodu: TVT Ana Kurum Adı: iş Yazışma Durumu: uruluş Tarihi: Resmi Sicil Numarası: ergi Dairesi Adı: ergi Dairesi Kayıt umarası:	Soruntule Aktin	n Tipi (•)	Kurum Tipi: Adı: DTVT Kurum Adı: DTVT Üst Kurum Adı: Kısaltma: Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi: Vergi Kimlik Numarası: Vergi Kimlik Numarası: Vergi Dairesine Kayıt Tarihi: Başlıca Faaliyetler:	Önce Kar Ama		e İşlemleri		izmir KALKINMA AJANSI	

C- TeknikDestekProgramıBaşvuruSüreci 1- Başvuru Yapılacak Programın Seçilmesi

https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp adresinden KAYS ekranı açılır.



Şekil 11 KAYS giriş ekranı

"Kullanıcı Girişi" alanına tıklanarak e-devlet şifresi ile KAYS uygulaması girişi yapılır.

5iriş Yapılacak Adres 5iriş Yapılacak Uygulama	https://sso.sanayi.go Bilim Sanayi Merkezi	v.tr/oauth.aspx i Kimlik Doğrulama		
🗃 e-Devlet Şifresi	📴 Mobil İmza	💰 e-İmza	🖽 T.C. Kimlik Kartı	🚍 İnternet Bankacılığı
T.C. Kimlik Numaranızı ve e R e-Devlet Şifresi Nedir * T.C. Kimlik No	-Devlet Şifrenizi kullanarak k , Nasıl Alınır?	imliğiniz doğrulandıktan	sonra işleminize kaldığınız yerden	devam edebilirsiniz. arken Gizle
* e-Devlet Şifresi	* e-Devlet 😱 şifr yapabilirsiniz.	enizi unutmanız durumur	🔲 🖾 Sanal Klavye 🔒 Şifre	emi Unuttum n yenileme işlemi
		< iptal Et	Giriş Yap >	

Şekil 12 KAYS e-devlet giriş ekranı

KAYS girişi yapıldığında açılan ekranda "Başvuru işlemleri" alanı seçilir.

		Kullanıcısı - Değiştir)						Sayfaya git	* 0
K/	AYS				🐼 Başvuru İşleml	ri 🖳 Proje İşlemleri	🎍 Kullanıcı İşlemleri	🗑 Evrak İşlemleri	
Destek prog	ramlarından h	naberdar olmak için veya l	olgilendirmelerinizi günceller	nek için tıklayınız. 🔛	Başvuru İşlemi	eri			
Yaklaşan Olaylar	Geciken Olaylar				E operations				
0 0 Şu a	in			Ağustos 2021					Ay Hafta Gün
	Pt	5a 26	Ça 27	Pe 28	Cu	30	Ct 31	Pz	1
		2	3	4 5	5	6	7		8
		9	10	11 12	2	13	14		15

Şekil 13 KAYS başvuru işlemleri ekranı

Bu işlemden sonra başvuru yapılacak destek programının seçileceği ekran görüntülenir. Aşağıdaki ekranda "Teknik Destek" bölümüne tıklanır.

Şekil 14 KAYS destek programı seçim ekranı



Açılan ekranda "İl" sekmesinden "İzmir" ili seçilerek listele butonuna tıklanır. Bu seçimden sonra aynı ekranda İzmir Kalkınma Ajansı Teknik Destek Programı görüntülenir. Program adı seçildikten sonra aktif hale gelecek "Başvuru Yap" butonuna tıklanarak başvuru işlemlerine geçilir.

il: ÍZMÍR	•	Destek Türü:		Teknik Deste	k	
						Listele
	Aktif Destel	k Programları Listesi				
Ajans Adı	Destek Türü 🗘	Destek Programının Adı ∻	Referans Numarası 🗘	Başvuru Rehberi	Başvuru Başlangıç Tarihi ≎	Çevrimiçi Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati ≎
İzmir Kalkınma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	TR31/21/TD21	Dosya Yüklenmemiş	10.08.2021	26.12.2021 00:00
	B	aşvuru Yap				

Şekil 15 KAYS teknik destek seçim ekranı

- 2- TeknikDestekProgramıÖzeti
- 2.1 Teknik Destek Genel Bilgileri

Destek programı seçilip "Başvuru Yap" butonuna tıklandığında aşağıdaki ekran görüntülenir. Ekranın sol tarafında başvuru sürecinde tamamlanması gereken temel adımlar bulunmakta olup bu bölüm tamamlanmadan diğer adımlara geçilememektedir. "Teknik Destek Genel Bilgiler" adımında talep edilen bilgiler aşağıdaki ekranda gösterilmektedir. Bu ekranda bulunan tüm alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet ve Devam Et" butonuna basılarak ilerlenir.

KAYS Isleena Ajarden Võnetin Soteri						🖌 Başvuru İşle	mleri 🦉 Proje İşlemleri
Teknik Destek Teknik Destek Özeti	🛕 Ana ilçe	belirleyebilmek için öncelikle projenin uygulanacağı yerler listesinder Teknik Destek Gen	n bir ilçe seçip daha sor el Bilgileri	ıra Ana İlçe Se	ç işlemini y	yapmanız gerekn	nektedir.
Teknik Destek Genel Bilgileri Teknik Destek Kapsamı	Teknik Destek Talep Adı:	Deneme	izmir	U,	/gulanacağı	Yerler Kiraz	İlçe
Başvuru Sahibi	Teknik Destek Süresi (Gün):	119/125	Ana İlge: Kiraz	C Ekle	O Sil	Ana İlçe Seç	
Kimilk Başıvuru Sahibi Faaliyetleri Diğer Başıvurular Ortaklar	Teknik Destek Türü:	Eğlüm Verme Program ve Proje Hazırlanmasına Katkı Sağlama Gepiol Uzman Personel Görevlendirme Jongmanik Sağlama Lobi Faaliyetleri ve Uluslararası İlşixler Kurma					
Ortaklar	Teknik Desteğin İlgili Olduğu Faaliyet Alanı:	Seç 10 Gıda ürünlerinin imalatı					
Teknik Destek Ayrıntısı Performans Göstergeleri						İptal	Kaydet ve Devam Et
Tahmini Maliyet							
Destekleyici Belgeler							
Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla							

Şekil 16 Teknik destek Genel Bilgiler Ekranı

Dikkat: Tüm başvuru sahipleri yukarıdaki ekranda bulunan "Teknik Destek Süresi" bölümünü 180 gün olarak doldurmalıdır. Desteğin uygulanacağı yerler alanında "Ana İlçe" seçimi yapılmadan sonraki aşamaya geçilememektedir.

2.2 Teknik Destek Kapsamı

Bu bölümde Teknik Destek başvurunuzun ilgili başlıklar altında detaylı olarak açıklanması talep edilmektedir. Tüm alanlar aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda doldurulduktan sonra sırasıyla "Kaydet" ve "Devam Et" butonlarına tıklanarak bir sonraki bölüme geçilir.

Şekil 17 Teknik Destek Kapsamı

Şekil 18 Teknik destek kapsamı-2

k Destek		Yardım
k Destek Özeti	Talep Edilen Teknik Desteğin İçeniği	Teknik Destek
k Destek Genel Bilgileri	Zeytinyağı işletmesine temiz üretim danışmanlığı	Başvurusu işiemi
k Destek Kapsami		
uru Sabibi		
	2452/2500	
`	▼ Hedef Gruplar	
uru Sahibi Faaliyetleri	Müşteriler	
Başvurular		
lar		
lar	2480 / 2500	
k Destek Ayrıntısı	▼ Nihai Yararlanıçılar	1
rmana Gösteroeleri	Kiraz halkı	
ini Maliyet		
kleyici Belgeler	2489 (2500	
	Bekleren Sonuclar	-
uruyu Kontrol Et / Tamamia	Kaynak verinliği uygulamıları	
	2469/2500	_
	✓ Geliştirmeyi Planladığı Müdahateler ya da Yetenekler	
	Temiz üretim	
	2408/2500	
2489/2500		
 İhtiyacın Ortaya Cıkmasını Saölayan Teme 	I Gerekce	
Su sorunu		
3991 / 4000		
💌 Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlg	ing	
Verimlilik ihtiyası		
3981 / 4000		
👻 Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsu	rkm	
Kaynak verimliliği		
3982 / 4000		
 Beklenen Sonuglann Hedef Gruplar Üzerin 	ide Sürdürülebillr Etkisi ve Çarpan Etkileri	
Çarpan etkisi		
3987/4000		
Ayni Katkılar		
Yok		
2497 / 2500		

Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği alanında, teknik desteğin türü ve destek kapsamında neler yapılacağı belirtilir.

Hedef Gruplar alanında, teknik destekten doğrudan fayda sağlayacak kişi ya da gruplar belirtilir.

Nihai Yararlanıcılar alanında, teknik destekten orta ve uzun vadede dolaylı fayda sağlayacak olan kişi ya da gruplar belirtilir.

Beklenen Sonuçlar alanında, teknik desteğin ortaya çıkaracağı ürünler/hizmetler belirtilir. Geliştirmeyi Planladığı Müdahaleler ya da Yetenekler alanında, teknik destek programı

sayesinde elde edilecek faydalar/kazanımlar belirtilir.

İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe alanında, teknik destek ihtiyacı gerekçeleriyle birlikte somut verilere dayandırılarak belirtilir.

Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği alanında, teknik destek talebinin, Ajansın Teknik Destek programının genel ve özel amacıyla ne kadar ilgili olduğu belirtilir.

Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları alanında, teknik destek talebinin başvuru sahibinin hizmet kapasitesinin/verimliliğinin artırımı, özel bir katma değer unsurunun ortaya çıkarılması veya yenilikçi bir hedefinin olması gibi katma değer unsurları belirtilir.

Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri alanında, teknik desteğin somut etkileri, verimlilik, girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin geliştirmesi ve sürdürülebilirlik gibi konulara yönelik değerlendirmeler belirtilir.

Ayni Katkılar alanında, (varsa) program kapsamında Kalkınma Ajansından talep edilen uzman/danışman giderleri haricinde teknik destek faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gereken ve Başvuru Sahibi tarafından karşılanacak ayni (nakdi olmayan) katkılar belirtilir.

Dikkat: Teknik Destek Kapsamı ekranında yer alan bütün alanlar zorunludur, bu alanlar doldurulmadan teknik destek başvurusu tamamlanmayacaktır. Tüm alanlar doldurulduğunda "Kaydet" butonuna tıklanmadan "Devam Et" butonuna tıklanırsa veya başka bir adıma geçilirse Teknik Destek Kapsamı ekranına girilen bilgiler kaydedilmeyecektir.

3. Başvuru Sahibi

3.1 Kimlik

Bu bölümde hangi kurum adına başvuru yapıldığının belirtilmesi gerekmektedir. Bu işlem için başvuru sahibi kurumun KAYS kaydı yapılmış olmalıdır. Kayıt işlemi yapılmamışsa, öncelikle "B-Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Başvuru Sahibi Kaydının Oluşturulması" bölümündeki açıklamalara göre kayıt işlemi tamamlanmalıdır.

Başvuru sahibi kurumun KAYS kaydı tamamlanmışsa, "Kimlik" ekranında "Başvuru sahibi belirlenmedi" açıklamasının altında bulunan "Belirle" butonuna tıklanır.

KAYS					🕢 Başvuru İşlemleri
Teknik Destek	A	Bu bölümde hangi tü	zel paydaş veya gerçek paydaş adına başvurduğunuzu belirtiniz.		
Teknik Destek Genel Bilgileri			Başvuru Sahibi belirlenmedi.	Başvuru Sahibi Bilgileri	
Teknik Destek Kapsamı				Belirie	
Başvuru Sahibi					
Kimlik					
Başvuru Sahibi Faaliyetleri					
Diğer Başvurular					
Ortaklar					
Teknik Destek Ayrıntısı					
Performans Göstergeleri					
Tahmini Maliyet					
Destekleyici Belgeler					
Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla					

Şekil 19 Kimlik ekranı

Bu işlemden sonra aşağıda yer alan Tüzel Paydaş İşlemleri ekranı görüntülenir. Başvuru yapılan kurumla ilgili resmi sicil numarası, vergi kimlik numarası veya DTVT idare kimlik kodu bilgilerinden biri ilgili alana yazılarak "Sorgula" butonuna tıklandığında aynı ekranda başvuru sahibi kurumun adı ve diğer bilgileri görüntülenir.

Şekil 20 Tüzel Paydaş İşlemleri ekranı

Bu ekranda başvuru sahibi kurumun bilgileri, "Görüntüle" butonu ile kontrol edildikten sonra gerekmesi halinde "Güncelle" butonu kullanılarak kuruma ilişkin bilgiler düzenlenir. Teknik Destek başvurusu ile ilgili irtibat kişileri "Ekle" butonu; başvuru sahibi kurumu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişileri ise "Yetkili Güncelle" butonu kullanılarak kaydedilir. Teknik destek başvurusu sadece yetkili kişi/ler tarafından imzalanabilir bu nedenle yetkili kişilere ait bilgilerin doğru girilmesi önemlidir. "Devam Et" butonuna tıklanarak bir sonraki bölüme geçilir.



Şekil 21 Kimlik ekranı

Dikkat: Başvuru sahibi kurumun KAYS kaydı daha önce gerçekleştirilmemişse, "Sorgulama" işlemi yapıldığında kurum adı ekranda görünmeyecektir. Bu durumda "Kullanıcı İşlemleri" altında yer alan "Tüzel Paydaş İşlemleri" bölümünden kayıt işlemi yapılmalıdır.

3.2 Başvuru Sahibi Faaliyetleri

"Başvuru Sahibi Faaliyetleri" bölümünde aşağıdaki ekran görüntülenmektedir. Teknik destek başvurusunun ilgili olduğu faaliyet alanları açıklandıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak bir sonraki bölüme geçilir.

KAYS		🐼 Başvuru İşlemleri — 😾 Proje İşlemle	i 👌 Kullarucı İşlemleri 👘 Evrak İşlemleri
Team Deale State Team Deale State Team Deale State Team Deale Kapan Regione Schle	- Team Creatign by Pastyor Alumen Factor Alumen Report Research Report Research Report Research		Yardim Teknik Destek Başvurusu İşlemleri
Başvuru Sahibi Faaliyetleri	TEL 107	III Kaydet	
Diğer Başvunular Ortaklar			
Ortaklar			
Teknik Destek Ayrıntısı			
Tahmini Malivet			
Destakleyici Belgeler			
Bagvuruyu Kontrol Et / Tantamia			
			Devam Et
	Versiyon: v10.4.5 Font: A++ - A	③ Yardım	

Şekil 22 Başvuru sahibi faaliyetleri ekranı

3.3 Diğer Başvurular

Başvuru Sahibi ile ilgili son bölüm olan "Diğer Başvurular" alanında aşağıdaki ekran yer almaktadır. Bu bölümde başvuru sahibi kurumun son 3 yılda diğer kurumlardan sağlamış olduğu mali destekler ve sonuçlanmamış destek başvuruları hakkında bilgi talep edilmektedir. İlgili alanlara bilgi girişi yapıldıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak bir sonraki bölüme geçilir.



Şekil 23 Diğer başvurular ekranı

4. Teknik Destek Ayrıntısı

4.1 Performans Göstergeleri

Performans göstergeleri ekranında Teknik Destek Programı için Ajans tarafından belirlenmiş performans göstergeleri yer alır. Bu ekrana başka gösterge eklenemez. Performans göstergesi seçilerek "Mevcut Durum" alanına "0", "Hedef" alanına 1 yazılmalı, "Tümünü Kaydet" butonuna tıklanarak sonraki adıma geçilmelidir.

nik Destek nik Destek Özefi	Assign * Gosti Uyan:	a size suruları göstərgelər listesir ergeler Kalkınma Ajansı tarafını Verilerinizin kaybolmaması için	dan projenize uygun olanları doldurunuz. Pr tan belirtendiği için farklı göstergeler beliz "Tümünü Kaydet" butonuna basmayı unu	ojenizin performar rleyemezsiniz, fmayiniz!	a göstergeleri pro	e başarınızın ölçülmesine esas oluşturad	ağı için sadace ulaşılabilir ve ger	rgeingi göstergeter ve hedefter belirteyiniz.	Teknik Destek
nik Destek Genel Bilgileri				Pre	e Tekält Perform	ans Göttergeleri			Başvurusu işiemleri
	Kodu	Adi	Açólama	Ba	imi	Mevout Durum	Hedef	Not	
HK Destek Kapsami								*	
ruma Sahibi	TOP	Hazirlanan Fizibilite Raporu	Teknik Destek Kapsaminda Hazirlanan	A	-		101		
κ.		ve Eylem Plani Sayısı	Fizibilte Raporu ve Eylem Plani Sayısı						
uni fabili Fashudari								1000 / 1000	
and addition Page years									
r Bagvurular									
New York	TOP	Danişmanlık Hizmetinin Bürasi	Teknik Destek Kapsaminda Alinan Danipitantik Hizmetinin Süresi	Sa		0,00	21,07		
								1000 / 1000	
sik Destek Ayrıntısı									
ormans Göstergeleri			Proje Kapsaminda Teknik Destek Dis		_				
	1024	Dış üzman Danışman Sayısı	Uzman Danişman Sayısı		* *	£.00	2,00		
nen manyet									
leklayici Belgefor					Contraction of the	1.00		100071000	
	6				- Landity				
ruruyu Kontrol Et / Tamamla									

Şekil 19 Performans göstergeleri ekranı

4.2 Tahmini Maliyet:

Bu bölümde açılan ekranın "Tahmini Maliyet Bilgileri" tablosunda talep edilen bilgiler doldurularak "Kaydet" butonuna basılır ve ekranın sol menüsünde yer alan "Destekleyici Belgeler" butonuna tıklanarak bir sonraki bölüme geçilir. "Teklif Alınan Maliyet Bilgileri" alanının doldurulması gerekmemektedir.

nik Deslek		Talururei Maliwet Esigileri	Yardim
aak Destek Özeli	Eğitim / Danışmantık Konunu:	Temiz Uretim Ehidu	Başvurusu İşlemleri
iik Destek Genel Bilgileri	KDV Dahil Beyan Tutari	(40.000.00	
ik Destek Kapsam	114	Danigmanlik hiamet alem	
nana Sabibi			
	Talep Açıklaması		
vuru Sahibi Faaliyetleri		976 / 1000	
r Başıvanılar		E valore	
htar	En az 2 adet tekilf girlimesi b	ellermeksedr.	
Mar		Teklif Abraan Maliyet Jülgileni	
nik Desfek Aynniks	Tektif Alman Kavit bulunamadi.	Firma/Kunun/Kunuluş O Teklif Maliyeti O Apklama O	
ormans Gösterpeleri		Toplan: 8 Sayle: 11	
		O Date 2 Database O Dat	
sind Maliyet	in the second second second second second second second second second second second second second second second		
teklevici Belgeler			
vuruyu Kontrol Et / Tamamla			

Şekil 2520 Tahmini maliyet ekranı

4.3 Destekleyici Belgeler:

Aşağıdaki ekranda Teknik Destek başvurusu için KAYS'a yüklenmesi gereken destekleyici belgeler yer almaktadır. İlgili belge seçildiğinde tablonun altında bulunan "Yükle", "Sil", "İmzala" butonları aktif hale gelmektedir. Talep edilen belgeler "Yükle" butonu kullanılarak KAYS'a aktarılmalıdır.

knik Destek				Destablispici Be	igslar (Deneme)		_	_		0	Yardim
ik Deslek Ozeli	No O	Destekleyici Belge Adı O	Destekleyici Belge Açıklaması ©	Evrak Yüklenme Durumu ©	Şabion	Belge	Beige Túrú	Belge Bayvuru Sahibi Ipin Zorunlu Mu			Başvurusu İşlemleri
t Destek Genel Bilgileri	30923	İmza Tasdik Belgesi		Yüklendi	Dosys Yüklenmemiş	Indir	Zoruniu	Zoruniu			
Jestek Kapsami	30928	işletme Mevcut Durum Beyeni		Yüklandi	Dosys Yüklenmemiş	Indir	Zoruniu	Zoruniu			
sahibi	30927	Başvuru Sahibi Beyannamesi		Yüklendi	Dosya Yüklerimemiş	Indir	Zoruniu	Zorumiu			
	30925	İşiyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı		Yüklenmedi	Dosya Yüklenmerniş	Dosya Yüklenmemiş	Axantaj Saĝiayro	Zoruniu Deği			
	30824	İşletme Kayıt Belgesi		Yüklenmedi	Dosys Yüklenmemiş	Donya Yukienmemia	Axantaj Saĝlayiti	Zoruniu Deği			
Safisbi FaaliyeGen				Toplam: 5 Seyle: 1/1							
ir Destait Aprodusi											
r T Deskek Ayroniku ans Göstergaheri											
Persink Approxima ana Ostatrigaturi Matiyut											
Sentes Agentes ens Ofstangeleri Maliyet yisi Balgeler											

Şekil 26 Destekleyici belge ekranı

5. Başvuruyu Kontrol Et/Tamamla

"Başvuru Önizle" butonu kullanarak indirilen başvuru formu kontrol edilmeli, tespit edilen hatalar ekranın solundaki menüden ilgili bölüm seçilerek düzeltilmelidir. Başvuru formu nihai şekline geldiğinde "Başvuru Tamamla" butonuna tıklanmalıdır.

KAYS		🖉 Digwaru kjännisten 🖉 Proje kjännisten 🥞 Ruthansa kjännistet 📷 Evisak kjännistet
eknik Destek eknik Destek Özeti eknik Destek Genel Bilgileri	Destain Program Bilghard Centreloj Baywar Bilghard Mathor Baywar Bilgh Tarbh ve Sant: 28 12 2	N 12 2021 00:00 N 12 2021 20:00 N 12 2021 20:00
ınik Destek Kapsamı şvuru Sahibi	Solver Law or Sale 17 at 2011 (13 B A	
imlik aşvuru Sahibi Faaliyetleri		
taklar	Var: Brywn bending silver gebreide fore karry outline i jam Bigere of optical source attraction of the	opage instal
knik Destek Ayrıntısı rformans Göstergeleri	Başvuru Önizle Başvuru Tamami	amla
hmini Maliyet stekleyici Belgələr		
pvurugu Kontrol Et / Tamamla		

Şekil 27 Başvuruyu kontrol et/tamamla ekranı

Dikkat: Başvuru formu onaylandıktan sonra form üzerinde değişiklik yapılamamaktadır. Bu nedenle tüm düzeltmeler tamamlandıktan sonra onay işlemi gerçekleştirilmelidir.

Başvuru işlemi aşağıdaki ekranda görüntülenen "Taahhütname" belgesinin elektronik imza ile imzalanmasıyla tamamlanır. E-imza kullanmayan kurumlar için başvuru süreci aşağıda belirtilen "Taahhütname" belgesinin indirilmesi; başvuru sahibi kurumu temsile, ilzama ve proje belgelerini imzalamaya yetkili kişiler tarafından imzalanması ve 5 iş günü içerisinde ıslak imzalı olarak Ajansa teslim edilmesi sonrasında tamamlanır.

						flagsorii Listesi					
Proje Setays	Kalkinma Ajansi 🛛	Destek Tiara 0	Destek Programi 🤤	Başvara Kodu 🌣	Referans Numarasi S	Proje Adr C	Raşvuru Sahibi O		Durumu ©	Testim Durumu Nepsi 🗸 🗸	Yetki Durun
A	İzmir Kalkırıma Ajansı	Teknik Destek	Teknik Destek	Geci6_TR31/21/TD21/0001		Talep 1			Başvuru Hazirlik Aşamasında	Çevrimişi Gönderilmedi	Başvuran Kişi
,p	İzmir Katkınma Ajanar	Teknik Destek	Teknik Destek	Geciti_TR31/21/TD21/0002		Deneme			Çevrimişi Olarak Tealim Edildi	Teslin Alinmadi	Başvuran ve Vebili i
				O Die Channels	O 34 Bayvuru Formu kıdır	Başıvuru Kapalı Sayfasını İndir	Tashhimame E-Imzala/Goruntule Tashhim	seme inder**			
				Instalanta injumileri Farr	Ohayteran Kullanca	Ologfarulma Zami	ni linus Evrak Ev				
				Evrak Adi Tahnurane	Ohsytorian Kullanisi	Otopturu/ma Zami 17 Ağu 2021 Evrak Otoptur	ni Imaa Evrak Ev Goçen Maj Incasic Evet Ind	rak Fr			
				* Enskrann i glenning for Ensk Adr 1 Sahrbargen Uterseniz Evrak, olugit	Olaştaran Kallanıs Olaştaran Kallanıs İşlemi yaşıdınca proje tektifi aja urup indirdikten sonra çektosın a	Olupturuhna Zamu 17 Ağu 2021 Evrak Oluptur İnszila (Teslim Eth Evrak Oluptur İnszila (Teslim Eth Inszila (Teslim Eth Inszila) (Teslim Eth Inszila) (Teslim Eth Inszila) (Teslim Eth Inszila) (Teslim Eth	m Insa Groth Gr Groth Gr Insaac Evet Ind Junning proje bASR spin glinestferme splemi yapid edebliriziouz	arviar.			
				*: Bektronik Imzalama Okosenik Evrak objekt	Olaştaran Kallancı Olaştaran Kallancı 1şâmil yaşılmış poşiş tektir işe	Chuşturulma Zamı 17.Ağu 2021 Evrak Oluştur İnızala (Tesilm Ety nese tesilim edilmiş elasaklırı, imızal hip elle imizatlayın ajansa da tesilim	m Insa Groot M Insast Det Ind Insast Det Ind Insast Det Ind	arvaa.			
				Instanting by parameters for Instanting by the second s	Chipteren Kallener Chipteren Kallener Işlemi yaşınlımca proje tekklit ajar	Olegterulma Zam 112420201 Evrak Olugtar Insala (Teilen By nes teelim edilmig olacakto Insal ne ole vie insalaryo gjanca do teilim	m Insa Eraik	ak k			
				Instantion by home the formation of the second	Sugaran Kalane Chyteren Kalane I Jahmi yapılınıs proje tekkli apr	Oleptenden Zen 11440-2021 Evrak Olepter Inszla (Teslen Dy nas teslen editnig stacakto lenga de olie inszlagyo jalena do teslen	m Inter Corporation for the second se	ink W			

Ulusal Ve Uluslararası Fonlardan Faydalanmak Amacı İle Takip Edilebilecek Linkler

1	Dışişleri Bakanlığı, Avrupa Birliği Başkanlığı
-	https://ab.gov.tr/
2	Orta Karadeniz Kalkınma Ajansı
4	https://www.oka.org.tr/
2	Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi
3	https://www.dokap.gov.tr/
4	Çalışma ve sosyal Güvenlik Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Mali yardımlar Dairesi Başkanlığı
	http://www.ikg.gov.tr/
5	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı, AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
	https://op.uab.gov.tr/
6	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
	https://ab.csb.gov.tr/

7	Gençlik ve Spor Bakanlığı
/	https://gsb.gov.tr/
0	İçişleri Bakanlığı Sivil toplumla İlişkiler Genel müdürlüğü
8	https://www.siviltoplum.gov.tr/
0	Ulusal Ajans (Erasmus)
9	https://www.ua.gov.tr/
10	Merkezi Finans ve İhale Kurumu
10	http://www.cfcu.gov.tr/tr
11	Sivil Toplumu Geliştirme Merkezi
11	https://www.stgm.org.tr/
10	Yunus Emre Enstitüsü
12	https://www.yee.org.tr/
12	Ufuk Avrupa Programı
13	https://ufukavrupa.org.tr/
1.4	AB İstihdam ve Sosyal İnovasyon Programı (EaSI)
14	https://ec.europa.eu/
15	Japonya Büyükelçiliği
15	https://www.tr.emb-japan.go.jp/
16	Hollanda Büyükelçiliği
16	https://www.hollandavesen.nl/
17	ABD Büyükelçiliği
1/	https://tr.usembassy.gov/education-culture/grant-opportunities/
10	Hitit Üniversitesi TTO
18	https://tto.hitit.edu.tr/
10	Çorum Valiliği AB ve Dış İlişkiler Bürosu
19	http://www.corum.gov.tr/ab-burosu