

T.C. ORTA ANADOLU KALKINMA AJANSI
2022 YILI İMALAT SANAYİ FİNANSMAN
DESTEK PROGRAMI (TR72/22/İSFİN)
KAYS BAŞVURU ADIMLARI

1

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	3
2. BAŞVURU ADIMLARI	3
2.1. KAYS'a Giriş.....	3
2.2. Başvuru Yapmadan Önce.....	4
2.3. Başvuru	5
2.3.1. Proje Genel Bilgileri Sayfası	6
2.3.2. Kimlik Bilgileri Sayfası	7
2.3.3. Başvuru Sahibi Faaliyetleri Sayfası.....	9
2.3.4. Ortak ve İştirakçiler Sayfası	10
2.3.5. Proje Bilgisi Sayfası	11
2.3.6. Banka Bilgisi Sayfası.....	12
2.3.7. Performans Göstergeleri Sayfası	12
2.3.8. Bütçe Sayfası.....	13
2.3.9. Beklenen Finansman Kaynakları Sayfası.....	13
2.3.10. Harcama Takvimi Sayfası	15
2.3.11. Destekleyici Belgeler Sayfası	15
2.3.12. Kilit Personel Özgeçmişi Sayfası.....	17
2.3.13. Diğer	17
2.3.14. Başvuru Kontrol Et/Tamamla Sayfası	17

1. GİRİŞ

Orta Anadolu Kalkınma Ajansı tarafından 9 Haziran 2022 tarihinde ilan edilen ve 25 Temmuz 2022 saat 23:50'de başvuru süresi son erecek olan İmalat Sanayi Finansman Destek Programı'na ilişkin başvurular Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) üzerinden yapılmaktadır.

Program rehberinde belirtilen, TR72 Bölgesi'ndeki uygun başvuru sahiplerinin başvuru işlemlerinde yardımcı olmak adına, Ajans İmalat Sanayide Dönüşüm Birimi tarafından bu doküman hazırlanmıştır.

2. BAŞVURU ADIMLARI

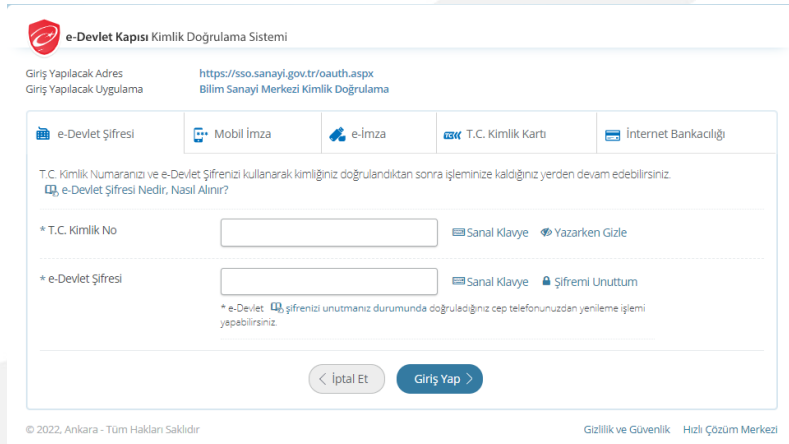
2.1. KAYS'a Giriş

- <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr> sitesine giriniz.
- "**Kullanıcı Girişi**" butonuna tıklayınız. Yönlendirilen sayfadan e-devlet şifresi ile giriş yapınız.



3

Resim 1. KAYS Giriş Ekranı

The image shows the E-Devlet Kimlik Doğrulama Sistemi login screen. It includes the "e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi" header, the login address "https://sso.sanayi.gov.tr/oauth.aspx", and the application "Bilim Sanayi Merkezi Kimlik Doğrulama". There are five login options: "e-Devlet Şifresi", "Mobil İmza", "e-İmza", "T.C. Kimlik Kartı", and "İnternet Bankacılığı". Below these, there is a text box for "T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz." and a question "e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?". There are two input fields: one for "T.C. Kimlik No" and one for "e-Devlet Şifresi". Below the "e-Devlet Şifresi" field, there is a note: "* e-Devlet Şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz." At the bottom, there are two buttons: "İptal Et" and "Giriş Yap".

Resim 2. E-Devlet Şifre Girişi

- Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız, bazı ilave bilgiler talep edilecektir. Bu bilgileri giriniz. Proje başvurusu yapabilmemiz için **“Başvuru Sahibi Kullanıcısı”** rolünü seçmeniz gerekmektedir.

2.2. Başvuru Yapmadan Önce

- Programa başvurmadan önce başvuru sahibi firmanın tüzel paydaş kaydının kontrol edilmesi gerekmektedir. Firma kaydı kontrolü, **“Kurum/Kullanıcı Rol İşlemleri → Tüzel Paydaş İşlemleri”** bölümünde firma **vergi numarası** ile yapılabilmektedir.



Resim 3. Tüzel Paydaş Sorgulama Ekranı Seçimi

Resmi Sicil Numarası:	<input type="text"/>	Vergi Kimlik Numarası:	<input type="text"/>	DTVT İdare Kimlik Kodu:	<input type="text"/>
Yetkili Olduğum:	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Sorgula"/>					

Tüzel Paydaş Listesi								
Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="Yetkili Güncelle"/>								

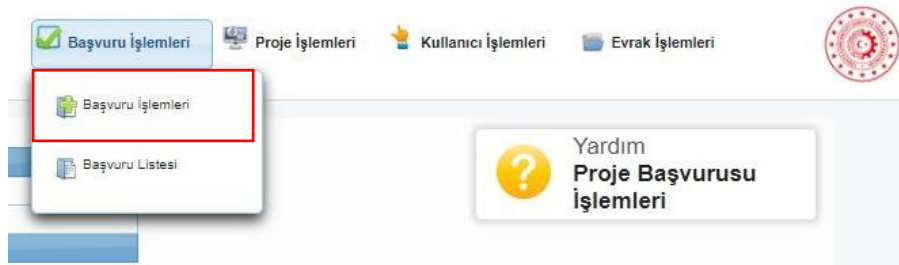
Resim 4. Tüzel Paydaş Sorgulama Ekranı

- Eğer firmanın KAYS kaydı yoksa aynı ekranda **“Ekle”** butonuna basılarak gerekli bilgiler girilir. Bu işlemten sonra proje başvurusu işlemlerine başlanabilir. (Ekleme ekranında kırmızı fon renginde olan her boşluğun doldurulması zorunludur. **Başvuru sahibinin “şahıs işletmesi” olsa dahi “tüzel paydaş” olarak sisteme kaydedilmesi gereklidir.**)

Resim 5. Tüzel Paydaş Ekleme

2.3. Proje Başvurusu

- Resim 6.'da belirtildiği şekilde "**Başvuru İşlemleri**" seçeneği tıklanır.



Resim 6. Yeni Başvuru Başlatma Ekranı

- Gelen ekranda "**Finansman Desteği**" ikonuna basılır.



Resim 7. Finansman Desteği Seçim Ekranı

- Sonraki ekranda başvuru yapılan il seçilip “**Listele**” butonu tıklandığında “İmalat Sanayi Finansman Destek Programı” ekrana gelecektir. Program seçilerek başvuru başlatılır.

6



Resim 8. İmalat Sanayi Finansman Desteği Başvuru Yapma Ekranı

2.3.1. Proje Genel Bilgileri Sayfası

- Başvuru formu oluşturma ekranında ilk sayfa “Proje Genel Bilgileri” dir. Bu sayfada proje adı yazılır; proje süresi, öncelik alanı ve proje faaliyet alanı seçilir.
- Proje faaliyet alanı seçilirken mutlaka C-İmalat başlığı altındaki sektörler seçilmelidir. Bu program için uygun başvuru sahipleri, imalat sanayinde faaliyet gösteren paydaşlardır.
- Projenin uygulanacağı il ve ilçe seçimi yapıldıktan sonra, seçilen il-ilçenin üstü tıklanarak “ana ilçe seç” butonu tıklanmalıdır.

Resim 9. Proje Genel Bilgileri Ekranı

- Genel bilgi sayfası kaydedilerek bir sonraki sayfaya geçilir.

2.3.2. Kimlik Bilgileri Sayfası

- Kimlik bilgileri sayfasında, ilk önce başvuru sahibi bilgileri eklenir. Başvuru sahibi bilgilerini çağırmak için gelen ekrandaki üç boşluktan birine firmaya özel bilginin girilmesi ve “Sorgula” tuşuna basılması yeterlidir. Alt tarafta beliren firma ismi tuşlayarak seçilir ve “Başvuru Sahibi Olarak Belirle” tuşuna basılır. (Başvuru sahibi kurum/kuruluşun sisteme tüzel paydaş ekranından daha önce tanıtılması gerekmektedir. Bkz. Bölüm 2.2.Başvuru Yapmadan Önce)

7

Resim 10. Başvuru Sahibi Belirleme Ekranı

- Kimlik bilgileri sayfasında ikinci adım yetkili kişi ve irtibat kişilerinin bilgilerinin girilmesidir. **Yetkili kişi, başvuru sahibi firma yönetiminin EK F1’de temsil ve ilzama yetkili kıldığı kişidir.**

İrtibat kişileri ise proje ile ilgili Ajans'ın doğrudan erişeceği, bilgi alacağı ve firmada çalışmakta olan kişiler olmalıdır. Yetkili kişi bilgileri girme ekranında, yetki belgesi olarak EK F1 ve imza sirküleri yüklenmelidir. Bilgiler girildikten sonra sayfa kaydedilerek bir sonraki sayfaya geçilir. Kimlik bilgileri sayfasının doldurulmasıyla, bütün sayfalar başvuru sahibinin bilgi girişine açılmaktadır. Ekranın sol tarafında bulunan sayfa başlıkları, istenildiği gibi seçilerek sayfalara bilgi girilebilir. Her sayfaya girilen bilgiler kaydedilmek suretiyle korunmaktadır. Yeni bilgi girişi sonrasında sayfaları kaydetmeyi unutmayınız.

8

Resim 11. Yetkili Kişi Bilgileri Girme Ekranı

Resim 12. İrtibat Kişisi Bilgileri Girme Ekranı

2.3.3. Başvuru Sahibi Faaliyetleri Sayfası

- Başvuru sahibi faaliyetleri sayfasında da firma hissedar bilgileri ve yönetim kurulu üye bilgileri eklenir. Hissedar bilgileri girilirken son yıla ait ciro, çalışan sayısı gibi bilgiler tüm firma düşünülerek girilmelidir. Hisse oranı ise güncel ticaret sicil gazetesinde belirtilen hissedar payıdır.

Resim 13. Hissedar Bilgileri Girme Ekranı

- Başvuru sahibi firma, şahıs işletmesi ise yönetim kurulu olarak sadece firma sahibi bilgisi girilir.

Resim 14. Yönetim Kurulu Üyesi Bilgileri Girme Ekranı

- Hissedar ve yönetim kurulu üye bilgileri girildikten sonra başvuru sahibi firmanın faaliyetleri, personel durumu ve altyapısına ilişkin sorular cevaplanır. Bu bölümde imalat sanayinin hangi kolunda üretim yapıldığı, sektör kodu verilerek yazılmalıdır. Yine, üretilen ürünler de NACE kodları ile belirtilmelidir. Firma altyapısına, personeline yönelik sorulara da detaylı olarak cevap verilmesi; personelin kaç mavi yaka kaç beyaz yaka olduğu, firmada hangi bölümlerin yer aldığı, üretim hattında hangi makinelerin mevcut olduğu gibi detayların girilmesi başvuru sahibinin faydasına olacak hususlardır.

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Proje Bilgisi

Banka Bilgisi

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Harcama Takvimi

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Diğer

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Yönetim Kurulu Üye Listesi

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı

Mesleği

Görevi

Kuruldaki Yıl Sayısı

Uyruğu

Kayıt bulunamadı.

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Başvuru Sahibinin Faaliyetleri

Faaliyet Alanları:

500 / 500

Kategorilerine Göre Tam Zamanlı ve Yarı Zamanlı Personel Sayısı

Tam Zamanlı Personel Sayısı:

Yarı Zamanlı Personel Sayısı:

1000 / 1000

Ekipman ve Ofisler

1000 / 1000

Kaydet

Resim 15. Başvuru Sahibi Faaliyet Bilgileri

2.3.4. Ortak ve İştirakçiler Sayfası

- **BU PROGRAM KAPSAMINDA PROJELERDE ORTAK VE İŞTİRAKÇİ ALINMAYACAKTIR. BU SEBEPTE ORTAK/İŞTİRAKÇİ EKLEME SAYFASINDA BİR İŞLEM YAPILMAMALIDIR.**

10

KAYS
Kalkınma Ajansı Yönetim Sistemi

Başvuru İşlemleri

Proje İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

Evrak İşlemleri

Yardım
Proje Başvuru İşlemleri

İmalat Sanayi Finansman Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Proje Bilgisi

Banka Bilgisi

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Harcama Takvimi

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Diğer

Proje Paydaşları (Ortaklar ve İştirakçiler)

Adı Soyadı / Tüzel Paydaş Adı

Proje Rolu

Kayıt bulunamadı.

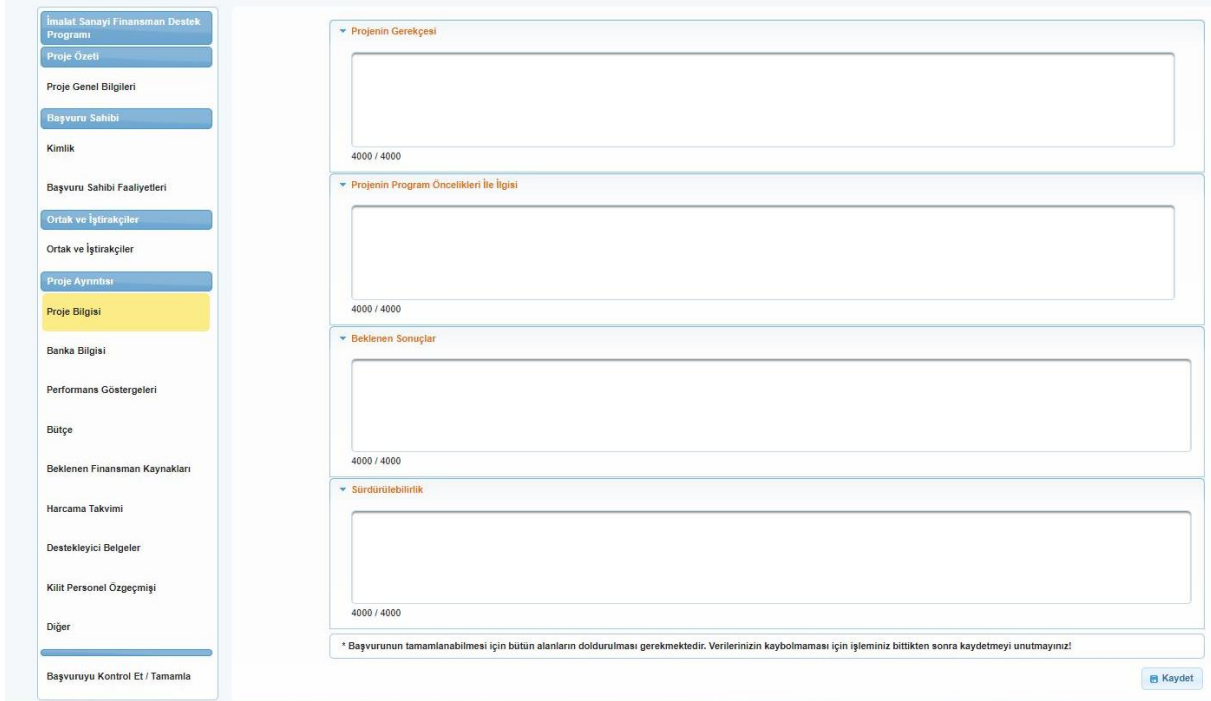
Ekle Güncelle Sil

Ortak / İştirakçi eklemeyiniz!

Resim 16 . Ortak Ekleme Sayfası

2.3.5. Proje Bilgisi Sayfası

- Proje bilgileri sayfasında projenin gerekçesi, program öncelikleri ile ilgisi, beklenen sonuçlar ve sürdürülebilirliği hakkında bilgiler girilir. Bu sayfa, proje başvurusunun metinsel anlatıma dayalı ve gerekli bilgileri eksiksiz içermesi gereken bölümlerindedir. Girilen bilgilerin net, ölçülebilir ve sonuç odaklı olmasına dikkat edilmelidir.



Resim 17. Proje Bilgileri Sayfası

Projenin Gerekçesi

Bu bölümde projenin özel ve genel amaçları belirtilmeli; başvuru sahibinin bu projeye neden ihtiyaç duyduğu, projenin ne gibi sorunlara çözüm sağlayacağı açıklanmalıdır.

Projenin Program Öncelikleri ile İlgisi

Bu bölümde projenin, İSFİN'in hangi önceliği ile ilgili olduğu belirtilmeli ve bu önceliğe ne şekilde katkı sağlayacağına ilişkin açıklama yapılmalıdır. Buna ek olarak projenin program hedefleri, bölgesel ve ulusal stratejilere ne şekilde katkı sağlayacağı da belirtilmelidir.

Beklenen Sonuçlar

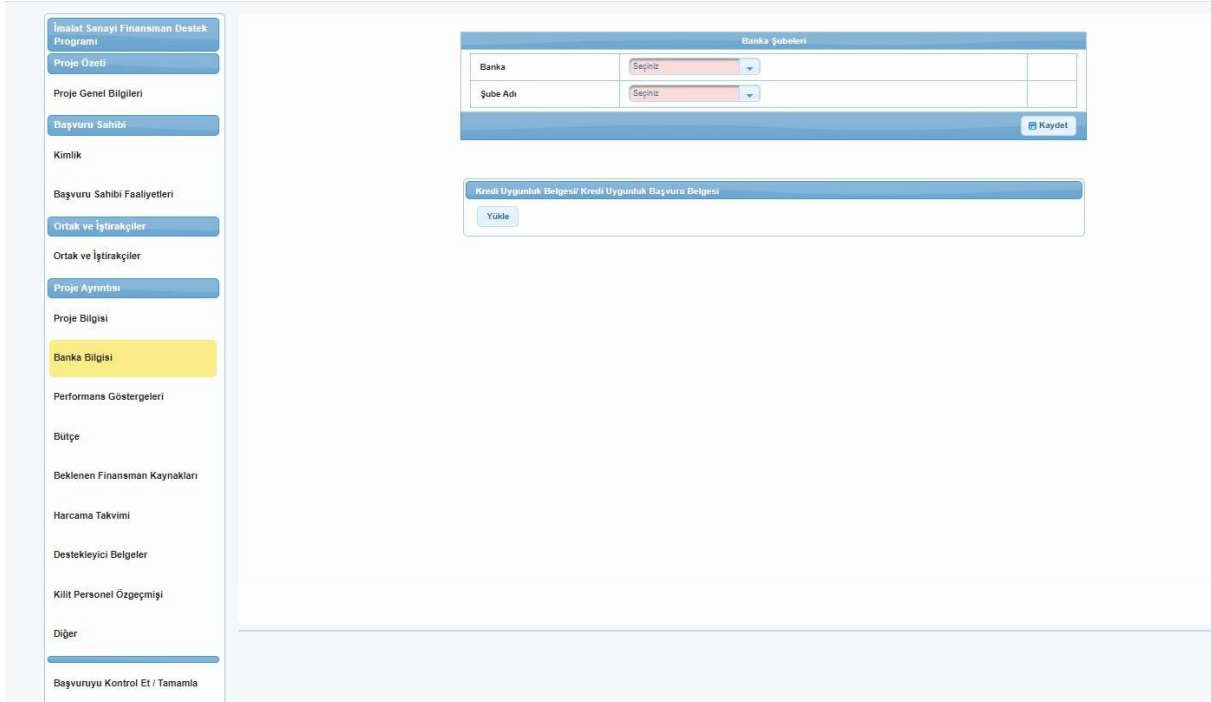
Bu bölümde proje sonunda elde edilecek somut çıktılar maddeler halinde belirtilmelidir.

Sürdürülebilirlik

Bu bölümde proje sonuçlarının sürdürülebilirliğinin ne şekilde sağlanacağından söz edilmelidir.

2.3.6. Banka Bilgisi Sayfası

- Banka bilgisi sayfasında, kredi uygunluk belgesi için başvuru Vakıf Katılım A.Ş. şubesi seçilir ve banka onaylı kredi uygunluk belgesi yüklenir. (Yozgat'tan yapılacak başvurularda, başvuru sahipleri Kayseri şubeleri ile çalışacaktır. Bu sebepten, Yozgat'tan başvuru yapacak firmaların kredi uygunluk belgesini alacakları Kayseri ili şubesini seçmeleri gerekmektedir.)



Resim 18. Banka Şubesi Seçimi ve Kredi Uygunluk Belgesi Yükleme Sayfası

2.3.7. Performans Göstergeleri Sayfası

- Proje başvurusu ile, başvuru sahibi firmanın ulaşmayı taahhüt ettiği/ hedeflediği performans göstergeleri seçilir. Bu sayfada mevcut durum olarak istenen bilgi, projenin uygulanmasından önce firmadaki durumdur. Hedef tanımı ise, projenin uygulanması ile ulaşılabilecek durumdur. Örneğin firma, proje ile 3 adet yerli makine almayı hedefliyorsa; mevcut durumda fabrikada bulunan yerli makine adedinin yazılıp hedef bölümüne ise bunun 3 fazlasının yazılması gerekmektedir.
- Finansman destek programı rehberinde belirtilen ve puanlamada avantaj sağlayacak kriterlere ilişkin performans göstergeleri de bu bölümde yer almalıdır.

Başvuru sahibinin, proje konusuyla ilgili ve uygulama süresinde gerçekleşecek performans göstergelerini seçmesi şiddetle tavsiye olunur. Gerçekleşmeme riski olan, belirtilen miktarda gerçekleşmeyen performans göstergeleri ile ilgili yaptırımlar olacaktır. Özellikle değerlendirme aşamasında avantaj sağlayan performans göstergeleri (yerli makine alımı, genç istihdamı) dikkatli seçilmelidir.

Proje Teklifi Performans Göstergeleri						
Kodu	Adı	Açıklama	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Not
G1	Sürekli İstihdam	1 Yıllan Uzun Süreli İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı Proje Ekibi Dışında	Kişi	0,00	0,00	1000 / 1000
G2	Geçici İstihdam	1 Yıllan Kısa Süreli Sadece Belirli Bir İşin Gerçekleşmesi İçin İstihdam Edilen Toplam Kişi Sayısı Proje Ekibi Dışında	Kişi	0,00	0,00	1000 / 1000
K10	İthal Makine Sayısı	Firmanın Sahip Olduğu Üretim Hallerinde Kullanılan İthal Makine Sayısı	Adet	0,00	0,00	1000 / 1000

Resim 19. Performans Göstergeleri Ekleme Sayfası

2.3.8. Bütçe Sayfası

- Bütçe sayfasında, satın alması yapılacak kalem bilgileri; ilgili bölüm başlıkları altında "Ekle" tuşuna basılarak girilir. Destekleyici belgeler bölümünde toplu olarak yüklenecek proforma faturalar, bu bölümde de her satın alma kalemi için yüklenir. Bütçe bilgileri eksiksiz girildikten sonra bütçe kaydedilerek bir sonraki sayfaya geçilir.

Proje Maliyeti						
Kod - Kalemi Adı	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Proforma Fatura	İşlem
İnsan Kaynakları						
1.1 Mağazlar						
1.1.1 Tercih						Ekle
1.1.2 İdari Destek Personeli						Ekle
1.2 Mağaz/büro tutarları (yabancı personel)						
1.3 Öncelikler						
1.3.1 Yurt dışı (sıpa personel)						Ekle
1.3.2 Yurt içi (sıpa personel)						Ekle
1.3.3 Seminer/konferans katılımları						Ekle
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00		
2. Seyahat						
2.1 Yurt dışı (sıpa personel)						Ekle
2.2 Yurt içi seyahat						Ekle
Seyahat Alt Toplamı						
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, aksesuar						Ekle
3.5 Diğer						Ekle
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı						
4. Yerel ofis maliyetleri						
4.1 Araç maliyetleri						Ekle
4.2 Ofis kira						Ekle
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri						Ekle
4.4 Diğer hizmetler (dairesi, elektrik/ısıtma, bakım)						Ekle
Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı						
5. Diğer maliyetler, hizmetler						

Resim 20. Bütçe Sayfası

2.3.9. Beklenen Finansman Kaynakları Sayfası

- Beklenen finansman kaynakları sayfasında, bir önceki sayfada kaydedilen bütçeye ait kredi tutarı, vade gibi bilgiler girilir.

Bilgi Mesajı İşlem başarıyla gerçekleştirilmiştir.

İmalat Sanayi Finansman Destek Programı

Proje Özeti

Proje Genel Bilgileri

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Proje Bilgisi

Banka Bilgisi

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Harcama Takvimi

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmişi

Destek Programı Bütçe Kısıtları

Proje Asgari Bütçe Tutarı (TL) :	250.000,00	Proje Azami Bütçe Tutarı (TL) :	5.000.000,00
Kredi Asgari Tutarı (TL) :	250.000,00	Kredi Azami Tutarı (TL) :	3.500.000,00
Asgari Kredi Vadesi (Ay) :	24	Azami Kredi Vadesi (Ay) :	24
Azami Geri Ödemesiz Dönem :	0	Projeje Esas Olan Azami Kredi Tutarı (TL) :	3.500.000,00

Beklenen Finansman Kaynakları

Faiz Tutarı (Ajans):		
Faiz Tutarı (Başvuru Sahibi):		
Kredinin Vadesi (Ay):		
Geri Ödemesiz Dönem:		
Projeje Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi):		
Proje Bütçesi:	0,00	

Aktarımlar Listesi

Aktarım Türü:

Ajans Tarafından Tek Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır.

Ajans Tarafından Birden Fazla Seferde Kredinin Aktarımı Yapılacaktır.

Bütçe Onayı

Bütçe Onay Durumu: Onaylanmadı **Bütçe Onayla**

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütçenin onaylanmış olması gerekmektedir.

Resim 21. Beklenen Finansman Kaynakları Sayfası

Faiz Tutarı (Ajans)

Bu kalem, firmanın aracı kuruluş vasıtasıyla kullanacağı kredinin kar payı tutarıdır. Ajansın karşılayacağı kar payı tutarı, başarılı projelerin ilan edildiği tarih itibariyle; Vakıf Katılım A.Ş. tarafından tespit edilen kar payının %100'ü olacaktır. Bu kar payı tutarı, firmanın Ajans'a başvuru tarihinden sonraki bir tarihte netleşeceği için, başvuru sahibinin KAYS ekranında bu miktarı 250.000 TL – 3.500.000 TL arasında; güncel kar payı oranlarını da dikkate alarak yazması gerekmektedir.

Faiz Tutarı (Başvuru Sahibi)

Bu program kapsamında kar payının tamamı Ajans tarafından karşılanacağı için, başvuru sahibi faiz tutarı bölümüne bilgi "0" olarak girilecektir.

Kredinin Vadesi (Ay)

Bu bölüme rakamla "24" yazılacaktır.

Geri Ödemesiz Dönem

Bu program kapsamında "geri ödemesiz dönem" bulunmamaktadır. Bu bölüme rakamla "0" yazılmalıdır.

Projeje Esas Olan Kredi Tutarı (Başvuru Sahibi)

Bu bölüme, program başvuru rehberinde belirtilen ve üretilecek ürünün teknoloji sınıfına göre üst limitler aşılmadan kullanılacak kredi miktarı yazılacaktır.

Aktarım Türü

Bu bölümde “Ajans Tarafından Tek Seferde Kredi Aktarımı Yapılacaktır” seçeneği seçilmelidir.

Önemli: KAYS'ta hazırlanan bütçede, proje sonucu üretilecek ürünün teknoloji sınıfına göre kullanılabilir kredi değişmektedir. Teknoloji sınıfı düşük veya orta düşük olan bir ürün üretimine dayalı bir projede; üst limit olan 2,5 milyon TL'den daha fazla bir miktarın projeye esas kredi tutarı olarak yazılmaması gereklidir. KAYS, böyle bir durumda kullanıcıyı uyarılabılır. Sorumluluk kullanıcıdadır.

Son olarak bütçenin onaylanması gerekmektedir.

2.3.10. Harcama Takvimi Sayfası

- Harcama takvimi sayfasında, kullanılacak kredinin proje süresi içerisinde kullanımına ilişkin tahmini takvim oluşturulur. Bu takvim, proje başvurusunun başarılı olması durumunda uygulama döneminde değiştirilebilmektedir.

Kod - Kalemler Adı	Birimi	Toplam Maliyet	1. Ay	2. Ay	3. Ay	4. Ay	5. Ay	6. Ay	İşlem
1 İnsan Kaynakları									
1.1 Mağlar									
1.1.1 Teknik	Aylık								
1.1.2 İdari/ Destek Personeli	Aylık								
1.2 Mağlar(brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık								
1.3 Gündelikler									
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik								
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik								
1.3.3 Seminer/konferans katılımları	Gündelik								
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2 Seyahat									
2.1 Yurt dışı (proje personeli)	Her uçuş için								
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına								
Seyahat Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3 Ekipman ve Malzeme									
3.3 Makineler, teçhizat	Adet								
makine		2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Güncelle
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması									
3.2 Mooliya, bilgisayar donanımı									
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler	Adet								
3.5 Diğer									
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4 Yerel ofis maliyetleri									
4.1 Araç maliyetleri	Aylık								
4.2 Ofis kirası	Aylık								
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık								
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/su, bakım)	Aylık								
Yerel ofis maliyetleri Alt Toplamı		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5 Diğer maliyetler/hizmetler									
5.1 Yayınlar	Adet								
5.2 Etüd, araştırma									

Resim 22. Harcama Takvimi Sayfası

2.3.11. Destekleyici Belgeler Sayfası

- Destekleyici belgeler sayfasında, şablon belgesi olan destekleyici belgelerde öncelikle şablon belge indirilir. Şablon belgeyi indirmek için destekleyici belge açıklamasının yanındaki “indir” kelimesine basınız. İndirdiğiniz formu doldurup tüm gereklilikleri (imza, kaşe, bilgilerin doğruluğu vs.) yerine getirdikten sonra tarayıcıdan geçirerek belgeyi yükleyebilirsiniz. (Birden fazla doküman aynı destekleyici belge bölümüne yüklenecekse, bu belgeler sıkıştırılmış dosya halinde veya birleştirilerek yüklenebilir.)

Destekleyici Belgeler (deneme)							
Evrak No	Destekleyici Belge Adı	Destekleyici Belge Açıklaması	Evrak Yükleme Durumu	Şablon	Belge	Belge Türü	Belge Başvuru Sahibi İçin Zorunlu Mu
30347	Teknik Şartnameler	Proje kapsamında her bir bütçe kaleminin genel özelliklerinin belirtildiği bir teknik şartname, (EK F5) Teknik şartnameler başvuru sahibi tarafından hazırlanmış ve imzalanmış olmalıdır. Proforma faturalar ve ürün broşürleri teknik şartname olarak kabul edilmeyecektir. Teknik şartnamelerde yer alan her bir kalemin üzerine ilgili bütçe alt kalemi (Or. 3.3.1 gibi) okunaklı bir şekilde not edilmelidir.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30350	Proforma Faturalar	Teknik şartnameleri hazırlanmış olan her bir bütçe kalemi için en az 1 adet imzalı ve kapseli proforma fatura Proforma faturaların her birinin üzerine ilgili bütçe alt kalemi okunaklı bir şekilde not edilmelidir. Sunulan proforma faturaların rakam ile ilgili bütçe kaleminin eşit olması gerekmektedir. Şayet başvuru sahibi, projesinde ve performans göstergelerinde yerli mali ürün alacağına dair taahhütlerde bulunmuş ise, bu kapsama giren alımlardaki proforma faturalarında yer alan ürünlerin yerli mali olduğunu kanıtlayan bilgileri de Ajansa sunmalıdır.	Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30355	Yerli Mali Alım Taahhütnamesi	Proforma sunulan makine ve teçhizatın yerli mali olduğunu taahhüt eden beyan, söz konusu ürünlere ilişkin Yerli Mali Belgesi ile birlikte sunulmalıdır.	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklememiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil

Resim 23. Destekleyici Belge Seçimi

- Destekleyici belgelerin yüklenmesinde ilk olarak belge adının üstüne basılarak seçim yapılır. Sonra en altta bulunan “yükle” tuşuna basılır ve açılan yeni sayfada “seçiniz” tuşu ile yüklenecek belge bulunur ve seçilir. Son olarak “ekle” tuşuna basılınca belge yüklenmiş olacaktır.
- Her başlığa azami 10 MB dosya yüklenebilir. Şayet ilave belge yükleme ihtiyacı hasıl olursa, “diğer” adlı bölümlerden belgeler yüklenebilir.

16

30341	Ticaret Sicil Gazetesi	Başvuru Sahibi kuruluşun Kuruluş Sicil Gazetesi dahil olmak üzere, mevcut sermaye yapısını, faaliyet alanlarını ve varsa konu, unvan, sermaye ve ortaklık yapısı gibi esaslı değişiklikleri gösteren ticaret Sicil Gazetesi	Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30351	Personel Sayısını Gösteren Onaylı Belge	Başvuru Sahibi kuruluşün personel sayısını gösteren onaylı belge	Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30367	Diğer - 1		Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Avantaj Sağlayıcı	Zorunlu Değil
30343	Mali Tablolar	Başvuru Sahibi kuruluşün mali tablolarını gösteren onaylı belge	Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30340	Yetkili Yönetim Organı Kararı ve İmza Sirküleri	1) Etkinlik alanı, proje yönetimi, personelin görevleri ve sorumluluğu Başvuru Sahibinin ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu nun veya yetkili yönetim organının bu kişiyi/kişileri yetkilendirme karar. (EK F1)	Yüklenmedi	İndir	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu
30335	Kimlik Belgesi	Başvuru Sahibi kuruluşün tüm hissedarlarının T.C. kimlik numarasını gösteren belge Nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport veya e-devlet barkodlu kimlik belgesi	Yüklenmedi	Dosya Yüklememiş	Dosya Yüklememiş	Zorunlu	Zorunlu

Proje Teklifi Destekleyici Belge İşlemleri

Dikkat

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

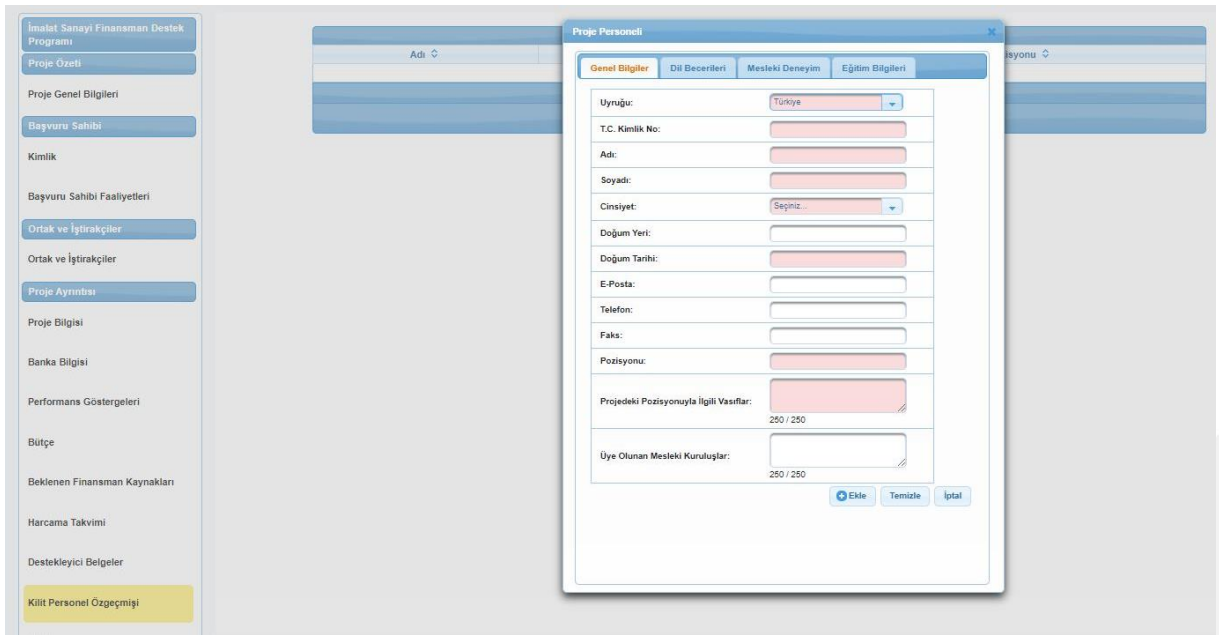
Yüklemek istediğiniz evrakı seçiniz:

Destekleyici Belge Adı:	Kimlik Belgesi
Destekleyici Belge Açıklaması:	Başvuru Sahibi kuruluşün tüm hissedarlarının T.C. kimlik numarasını gösteren belge Nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport veya e-devlet barkodlu kimlik belgesi
Destekleyici Belge Dosyası:	<input type="button" value="+ Seçiniz..."/>
Dosya Yolu:	

Resim 24. Destekleyici Belge Yükleme Sayfası

2.3.12. Kilit Personel Özgeçmiş Sayfası

- Finansman destek programı kapsamında başvuru sahibi firmalarda çalışan, projenin başarılı olması durumunda uygulama aşamalarında projenin yürütülmesinden sorumlu olacak en az bir çalışanın özgeçmişinin KAYS'a girilmesi gereklidir. Bunun için "Kilit Personel Özgeçmiş" sayfasında yer alan "Ekle" butonu vasıtasıyla öz geçmiş oluşturma ekranına ulaşılabilir. Bu ekran 4 bölümden oluşmakta olup (Genel Bilgiler, Dil Becerileri, Mesleki Deneyim, Eğitim Bilgileri) her bölümde istenen bilgiler sırasıyla doldurulduktan sonra en alttaki "Ekle" butonuna basılarak özgeçmiş oluşturulmaktadır.



Resim 25. Kilit Personel Özgeçmiş Ekleme Sayfası

2.3.13. Diğer

- "Diğer" başlığı ile yer alan sayfada herhangi bir bilgi girilmeyecektir.

2.3.14. Başvuru Kontrol Et/Tamamla Sayfası

- Başvuru tamamlama sayfasında, doldurulan sayfalarla ilgili kontrol maddeleri yer almaktadır. Kontrol maddelerinde durum sütununda "X" ile belirtilen maddelerin düzeltilmesi gereklidir. Bu maddeler ile ilişkili başvuru sayfalarına, bağlantı sütunundaki "Sayfaya Git" tuşuna basarak erişilebilir. Son olarak "Başvuru Sahibinin Doldurması Gereken Kontrol Maddesi" bölümündeki maddeler de kabul edilerek başvuru tamamlama aşamasına getirilir.
- Başvuru tamamlanmadan önce "Başvuru Önizle" tuşuna basılarak taslak başvuru formu indirilebilir.
- Tüm kontrol maddelerinde ✓ işareti görüldüğünde başvuru tamamlanmaya hazırdır.

Proje Genel Bilgileri

Başvuru Sahibi

Kimlik

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Ortak ve İştirakçiler

Ortak ve İştirakçiler

Proje Ayrıntısı

Proje Bilgisi

Banka Bilgisi

Performans Göstergeleri

Bütçe

Beklenen Finansman Kaynakları

Harcama Takvimi

Destekleyici Belgeler

Kilit Personel Özgeçmiş

Diğer

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Taahhütname Başvuru Bitiş Tarihi ve Saati: 29.07.2022 17:00

Sistem Tarihi ve Saati: 19.06.2022 15:53:11

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

Başvuru Formu Kontrol Listesi			
Kontrol Maddesi	Durumu	Bağlantı	Detaylı Bilgi
Tüm hissedarların hisse oranları (%) toplamı 100'e eşittir.	✘	Sayfaya Git	i
En az bir kilit personel tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i
Zorunlu destekleyici belgeler eksiksiz olarak yüklenmiştir.	✘	Sayfaya Git	i
Proje bilgisi sayfasında doldurulmamış veri alanları bulunmaktadır.	✘	Sayfaya Git	i
Banka bilgisi sayfasında doldurulmamış veri alanları bulunmaktadır.	✘	Sayfaya Git	i
Diğer sayfasında bütün soruların cevapları doldurulmuştur.	✔		
Başvuru sahibi tanımlanmıştır.	✔		
Başvuru Sahibi Bilgileri sayfası eksiksiz olarak doldurulmuştur.	✘	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi için en az bir adet yetkili kişi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i
Başvuru sahibi için iki adet irtibat kişisi tanımlanmıştır.	✘	Sayfaya Git	i
Bütçe bilgileri girişi tamamlanıp onaylanmıştır.	✔		
En az bir tane öncelik seçilmiştir.	✔		

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

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

Başvuru Önizle **Başvuru Tamamla**

Resim 26. Başvuru Tamamlama Sayfası

- “Başvuru Tamamla” tuşuna basıldıktan sonra, proje başvurusu güncellemeye kapanacaktır. Artık sistemde “Geçici_TR72/22/İSFİN/.....” numaralı bir başvuru yer almaktadır.
- Geçici başvuru numarası almış bu başvurunun kalıcı bir numaraya erişmesi ve değerlendirme sürecine girmesi için 29 Temmuz 2022 saat 17:00'dan önce proje taahhünamesinin Ajans'a (Kayseri, Sivas, Yozgat ofisleri) fiziki olarak teslimi veya taahhünamesinin e-imzalanması gereklidir. Taahhütname oluşturma sayfasına “Başvuru İşlemleri” seçeneğinde “Başvuru Listesi” tıklanarak ulaşılabilir.
- Bu sayfada tamamlanan proje başvurusu seçildiğinde, alt tarafta “Taahhütname İndir” seçeneği aktif olacaktır. Buradan taahhütname indirilerek, her sayfa projede yetkilendirilmiş (EK F1'de ismi belirtilen, imza sirküleri sunulan” kişi tarafından imzalanır ve firma kaşesi basılır. (Yetkili kişinin T.C. kimlik no'su yazılı değil ise elle yazılır.) Artık, Ajansa fiziki olarak teslim edilecek taahhütname formu hazırlanmıştır.

Proje Durumu	Kalkınma Ajansı	Destek Türü	Destek Programı	Başvuru Kodu	Referans Numarası	Proje Adı	Başvuru Sahibi	Durumu	Testine Durumu (Hesap)	Yetki Durumu*
1	Orta Anadolu Kalkınma Ajansı	Finansman Desteği	İmalat Sanayi Finansman Desteği Programı	Geoıs_TR12/22/İSFM/0008		deneme	eddd	Başvuru Hazırlık Aşamamında	Çevrimli: Göndermedi	Başvuran Kişi

Toplam: 1 Sayfaya 1/1

* Sadece Yetkili Kişi olarak tanımlandığınız projelerle ilgili Taahhütname Evrağı İmzalayabilirsiniz.** Elektronik İmza kullanmayacaksanız bu formu imzalı olarak belge olarak teslim ediniz.

Resim 27. Başvuru Listesi Sayfası

- Proje başvurusu kaydedilerek sistemden çıkılmalıdır. Başvuru sahibi adına proje hazırlayan kullanıcı, kaydettiği projeye “Başvuru İşlemleri →Başvuru Listesi” sayfasından ulaşabilir. Bu bölümde proje seçilerek altta bulunan “Güncelle” tuşuna basılır ve proje başvuru sayfalarına erişilir.