

TEKNİK DESTEK PROGRAMI BAŞVURU KILAVUZU

A- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Kullanıcı Kaydının Oluşturulması

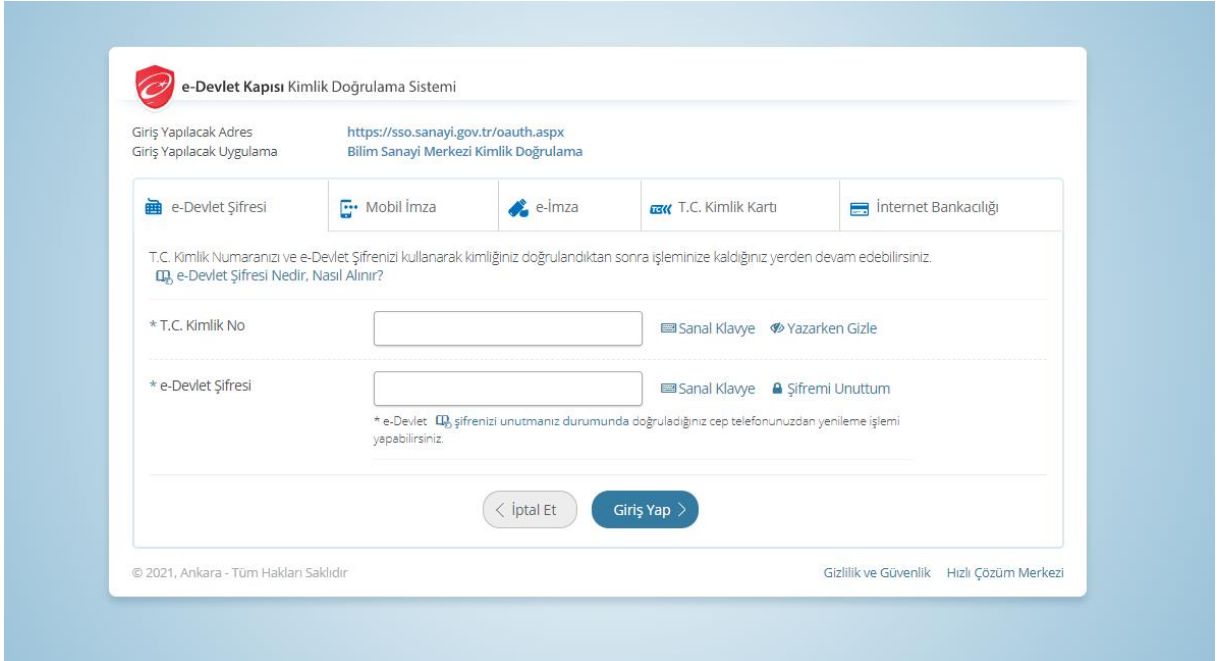
Daha önce sisteme kayıt olmamış kullanıcılar aşağıdaki adımları izleyerek kayıt işlemini tamamlamalıdır. (KAYS kaydı bulunan kullanıcılar bu işlemi atlayarak “C- Teknik Destek Programı Başvuru Süreci” bölümünden başlamalıdır.)

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



Şekil 1 KAYS giriş ekranı

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



Şekil 2 KAYS e-devlet giriş ekranı

Sistemi ilk defa kullananlar için aşağıdaki ekran açılır:

KAYIT FORMU

Rolü: Her ikisi de

Uyruğu: Türkiye

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: ☒ Erkek ☐ Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E-Posta:

E-Posta Tekrar:

Güvenlik Kodu:

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

[Kayıt Yardım Dokümanını İndir](#)

Kaydet

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.

KAYIT FORMU

Rolü: Her ikisi de

Uyruğu:

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Cinsiyet: ☒ Erkek ☐ Kadın

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi:

E-Posta:

E-Posta Tekrar:

Güvenlik Kodu:

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

[Kayıt Yardım Dokümanını İndir](#)

Kaydet

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.

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.



The image shows a web form for entering a confirmation code. At the top, a blue header bar contains the text: "Lütfen e-posta adresinize () gönderilmiş olan onay kodunu giriniz:". Below this, there is a label "Onay Kodu:" followed by a text input field. To the right of the input field are two buttons: a blue button with a checkmark icon and the text "Onayla" (Confirm), and a light blue button with the text "Onay Kodunu Yeniden Gönder" (Resend Confirmation Code). Below the form, the text "Onay Kodu Alanı" is centered.

Şekil 5 Kullanıcı kayıt ekranı-onay alanı

B- Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi (KAYS) Başvuru Sahibi Kaydının Oluşturulması

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.

Şekil 7 KAYS e-devlet girişi ekranı

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

Şekil 8 KAYS girişi ekranı

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

Adı:		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:	Seçiniz	İhale Yasaklısı M:	Seçiniz		

[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								
Ekle	Güncelle	Görüntüle	Aktifleştir	Pasifleştir	Onayla	Reddet	Yetkili Güncelle	Yasakla
		Yasak Kaldır	Yasak Geçmiş	Paydaş Projeleri Listesi		İndir		

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.

Tüzel Paydaş Bilgileri			
Mersis'ten Sorgula		Esbis'ten Sorgula	
Kar Amacı Güder:	Seçiniz	Kurum Tipi:	Önce Kar Amacı
Başvuru Yapabilecek Birim:	Önce Kurum Tipi	Adı:	
DTVT İdare Kimlik Kodu:		DTVT Kurum Adı:	
DTVT Ana Kurum Adı:		DTVT Üst Kurum Adı:	
Dış Yazışma Durumu:		Kısaltma:	
Kuruluş Tarihi:		Kurumun Faaliyete Başlama Tarihi:	
* Resmi Sicil Numarası:		Vergi Kimlik Numarası:	
Vergi Dairesi Adı:		Vergi Dairesine Kayıt Tarihi:	
Vergi Dairesi Kayıt Numarası:		Başlıca Faaliyetler:	

[Sorgula](#)

Tüzel Paydaş Bilgileri								
Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
Kayıt bulunamadı.								
Toplam: 0 Sayfa: 1/1								
Ekle	Güncelle	Görüntüle	Aktifleştir	Pasifleştir	Onayla	Reddet	Yetkili Güncelle	Yasakla
		Yasak Kaldır	Yasak Geçmiş	Paydaş Projeleri Listesi		İndir		

Şekil 10 Tüzel paydaş bilgileri ekranı

C- Teknik Destek Programı Başvuru Süreci

1- Başvuru Yapılacak Programın Seçilmesi

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

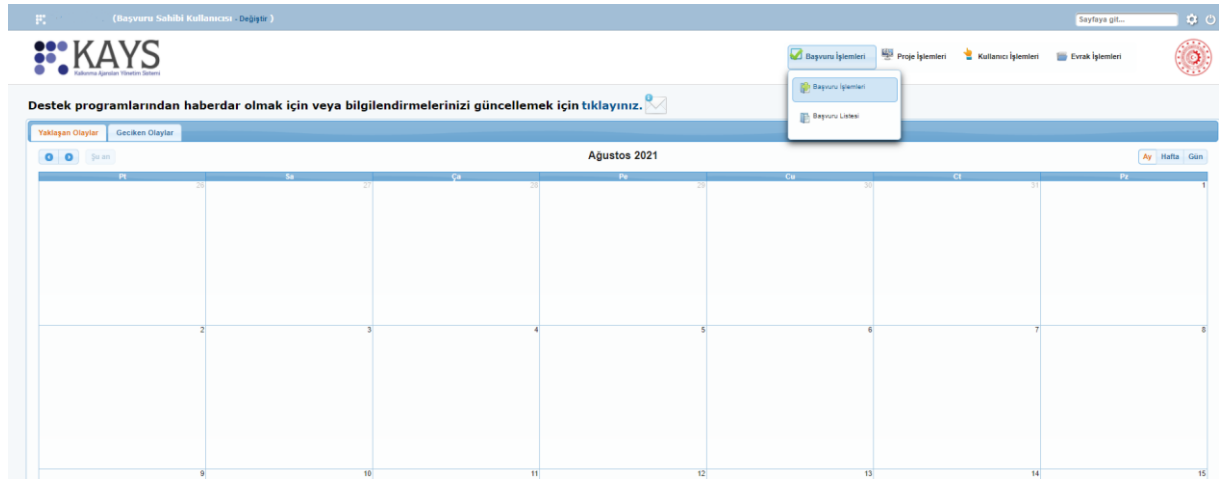


Şekil 11 KAYS giriş ekranı

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

Şekil 12 KAYS e-devlet giriş ekranı

KAYS girişi yapıldığında açılan ekranda “Başvuru işlemleri” alanı seçilir.



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.

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 Yüklendi	10.08.2021	26.12.2021 00:00

Şekil 15 KAYS teknik destek seçim ekranı

2- Teknik Destek Programı Özeti

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.

Şekil 16 Teknik destek Genel Bilgiler Ekranı

Dikkat: Tüm başvuru sahipleri yukarıdaki ekranda bulunan “Teknik Destek Süresi” bölümünü 180 gün olarak doldurmalıdır. Destegın 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.

Bilgi Mesajı İşlem başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Teknik Destek
Teknik Destek Genel Bilgileri
Teknik Destek Kapsamı
Başvuru Sahibi
Kimlik
Başvuru Sahibi Faaliyetleri
Diğer Başvurular
Ortaklar
Ortaklar
Teknik Destek Ayrıntıları
Performans Göstergeleri
Tahmini Maliyet
Destekleyici Belgeler
Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

Talep Edilen Teknik Destek İçeriği
Zayıflığı işletmesine temiz üretim dengemadığı
2452 / 2500

Hedef Gruplar
Mağazacılar
2490 / 2500

Nihai Yararlanıcılar
Kırsal halkı
2489 / 2500

Beklenen Sonuçlar
Kaynak verimliliği uygulamaları
2489 / 2500

Geliştirmeyi Planladığı Müdahaleler ya da Yetenekler
Temiz üretim
2488 / 2500

Yardım
Teknik Destek
Başvurusu İşlemleri

Şekil 17 Teknik Destek Kapsamı

2488 / 2500

İhtiyaç Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gereke
Sevimsiz
3991 / 4000

Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgili
Verimlilik ihtiyacı
3981 / 4000

Başvurunun Kalma Değer Yaratacak Unsurları
Kaynak verimliliği
3982 / 4000

Beklenen Sonuçların Hedef Grupları Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpın Etkileri
Çarpın etkisi
3987 / 4000

Aynı Kalıplar
Yok
2497 / 2500

* Başvurunun tamamlanabilmesi için bütün alanların doldurulması gerekmektedir. Verilerinizin kaybolmaması için işleminizi bitirdikten sonra kaydetmeyi unutmayınız

Kaydet

Devam Et

Şekil 18 Teknik destek kapsamı-2

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 amacı ile 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.

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

Dikkat: Teknik Destek Kapsamı ekranında yer alan bütün alanlar zorunludur, bu alanlar doldurulmadan teknik destek başvurusu tamamlanamayacaktır. 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.

Teknik Destek

Teknik Destek Özeti

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Bayvuru Sahibi

Kimlik

Bayvuru Sahibi Faaliyetleri

Diğer Başvurular

Ortaklar

Teknik Destek Ayrıntıları

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Destekleyici Belgeler

Bayvuruyu Kontrol Et / Tamamla

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

Bayvuru Sahibi Bilgileri

Bayvuru Sahibi Belirlemedi.

Belirle

Şekil 19 Kimlik ekranı

Bu işlemten 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.

Ana Sayfa / Kullanıcı İşlemleri / Tüzel Paydaş İşlemleri

Resmi Sicil Numarası:

Vergi Kimlik Numarası:

DTVT İdare Kimlik Kodu:

Yetkili Olduğum:

Sorgula

Adı	Adres İli	Resmi Sicil Numarası	Vergi Kimlik Numarası	DTVT İdare Kimlik Kodu	DTVT Kurum Adı	Kurum Tipi	Durumu	Başvuru Yapılan Ajans
	İZMİR					Kooperatifler - Birlikler	Aktif	İzmir Kalkınma Ajansı

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

Ekle

Güncelle

Görüntüle

Yetkili Güncelle

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.

Teknik Destek

Teknik Destek Özeti

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Bayvuru Sahibi

Kimlik

Bayvuru Sahibi Faaliyetleri

Düğer Bayvurular

Ortaklar

Teknik Destek Açınması

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Deskekleyici Belgeler

Bayvuru Kontrol Et / Tamamla

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

Bayvuru Sahibi Bilgileri

Ad:

Kısaltma:

Ölke:

Adresi:

Telefon:

Faks:

İnternet Adresi:

Ekle

Gözetle

Sil

Yetkili Kişiler

Yetkili Kişiler

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Pozisyonu / Konumu	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
-	-	Yönetim Kurulu Üyesi	(232) 111 1111	-	-	-	İzmir Bornova İZMR

Ekle

Gözetle

Sil

* Bayvurunun tamamlanabilmesi için en az 1 (bir), en fazla 2 (iki) adet yetkili kişinin tanımlanması yeterlidir.
Bayvurunun elektronik imza ile yapılmasını sadece yetkili kişiler tarafından yapılabilecektir. Bu nedenle yetkili kişilerin adı T.C. Kimlik bilgilerini doğru girerken gerekmektedir.
Yetkili Kişi: Bayvuru Sahibini temsile, izama ve proje belgelerini imzalaymaya Bayvuru Sahibinin yetkili karar organının aldığı karar ile yetkilendirilmiş kişidir.

İrtibat Kişileri

İrtibat Kişileri

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	İş Telefonu	Cep Telefonu	Faks	E-Posta	Adres
-	-	(232) 111 1111	-	-	-	İzmir Konak İZMR
-	-	(232) 111 1111	-	-	-	İzmir Bayraklı İZMR

Gözetle

Sil

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

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.

Teknik Destek

Teknik Destek Üzüm

Teknik Destek Genel Bilgileri

Teknik Destek Kapsamı

Başvuru Süreci

Kurum

Başvuru Sahibi Faaliyetleri

Diğer Başvurular

Otaklar

Otaklar

Teknik Destek Ağustos

Performans Göstergeleri

Tahmini Maliyet

Destekleyici Bilgiler

Başvuruya Kontrol Et / Tamamla

Teknik Destek İçin Faaliyet Alanları

Faaliyet Alanları:
Kazınca verimliliği

402 / 500

Kaydet

Yardım
Teknik Desteğe
Başvurusu İşlemleri

Versiyon: v10.4.5Font: A++ A-® YardımDevam Et

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.

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

Proje Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Verilen Kurum	Destek Programı Adı	Destek Alınan Tarihler	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					

Hesiz sonuçlanmamış mali destek başvurularına varsa belirtiniz.

Proje Adı	Başvuru Kodu / Referans Numarası	Destek Verilen Kurum	Destek Programı Adı	Tahmini Sonuçlanma Tarihi	Destek Tutarı
Kayıt bulunamadı.					

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.

İşlem Başarılı Performans göstergeleri başarıyla güncellendi.

Aşağıda size kurulan göstergeler tablosundan projeye uygun olanları seçiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başlangıcından itibaren esas olup olmadığı için sadece uygunları ve periyot göstergeleri ve hedefleri belirtiniz. Uygun Verileri girildikten sonra kaydediniz. Kaydetme işlemi tamamlandıktan sonra "Tümünü Kaydet" butonuna basarak işlemi tamamlayınız.

Kodlu	Adı	Açıklama	Statüs	Mevcut Durum	Hedef	Not
T08	Hazırlanan Fikrî Mülkiyet Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Teknik Destek kapsamında Hazırlanan Fikrî Mülkiyet Raporu ve Eylem Planı Sayısı	Aktif	0,00	1,00	1000 / 1000
T09	Çıkarılan Hedeflerin Sayısı	Teknik Destek kapsamında Alınan Çıkarılan Hedeflerin Sayısı	Aktif	0,00	20,00	1000 / 1000
T024	Diğer Çıkarılan Hedeflerin Sayısı	Proje kapsamında Teknik Destek Dışı Çıkarılan Hedeflerin Sayısı	Aktif	0,00	1,00	1000 / 1000

Tümünü Kaydet

Şekil 19 Performans göstergeleri ekranı

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.

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.

Şekil 28 Taahhütname ekranı