

2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TRA2-12-TD)

ELEKTRONİK BAŞVURU HAZIRLAMA KILAVUZU

Giriş

Serhat Kalkınma Ajansı, 2010-2013 Bölge Planı ve 2012 yılı Çalışma Programı çerçevesinde 2012 yılında uygun başvuru sahiplerine, bölgedeki yerel aktörlerin bölgesel kalkınma açısından önem arz eden, ancak kurumsal kapasite eksikliği nedeniyle hazırlık ve uygulama aşamalarında sıkıntı ile karşılaşılan çalışmalarına destek sağlamak amacıyla Teknik Destek Programı kapsamında başvuruları kabul edecektir.

Bu kılavuz, Teknik Destek Programı kapsamında başvuruda bulunmak isteyen kar amacı gütmeyen kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının proje başvuru süreçlerini yönlendirmek ve kolaylaştırmak amacıyla hazırlanmıştır. Yararlanıcılar, proje başvurusunda bulunmadan önce mutlaka Ajans internet sitesinde yayınlanan [Teknik Destek Programı Başvuru Rehberi'ni](#) okumalıdır.

Ajansa yapılacak başvurular iki temel adımdan oluşmaktadır. Birinci adım yararlanıcı ve proje bilgilerinin internet üzerinden sisteme girildiği "Elektronik Kayıt" bölümünü içerirken, ikinci adım internet üzerinden doldurulan formların SERKA'ya teslim edilme sürecini içermektedir.

1. Elektronik Kayıt

Teknik Destek Programına elektronik kayıt yapabilmek için öncelikle sisteme giriş yapmalısınız. Daha önceden kayıtlı kullanıcılar "kullanıcı girişi" bölümünden sisteme girebilirler. Daha önceden sisteme kayıt yaptırmamış kişiler ise kayıt yaptırmalıdır.

Sisteme Kayıt Yapmak

İnternette kayıt yapmak için <http://pyb.serka.org.tr/app/registration.jsp?pglx=6> adresine gidiniz.

Açılan ekranda başvurabileceğiniz program listesi ve program başvuru rehberi ve eklerine ulaşabileceğiniz bağlantılar görünmektedir. Ok ile gösterilen bağlantılar aracılığıyla kayıt yaptırabilir ve başvuru rehberi ve eklerini indirebilirsiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi

Kullanıcı kayıt işlemleri
[Kullanıcı Girişi](#) [Yeni Kullanıcı](#) [Şifre Hatırlat](#) [Aktivasyon Linki](#) [Destek Programları](#)

DESTEK PROGRAMLARI

Destek programı seçimi
Aşağıdaki destek programlarına başvuru yapabilmemiz için kayıt olmalısınız. Kayıt olmak için [tıklayın](#).
Daha önce kayıt olmuş ve proje başvurusu yapmış iseniz kullanıcı adı ve şifreniz ile [giris yapın](#).
Şifrenizi hatırlamıyorsanız [buradan](#) yeni şifre edinebilirsiniz.

Destek Programı : 2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TRA2-12-TD01)

Bilgiler : Program türü : Teknik Destek
Toplam destek miktarı : 200.000 TL
Son başvuru tarihi : 29 Haziran 2012 , 18:30

Başvuru Rehberi ve Ekler : [Rehberi İndirin](#)

“Kayıt olmak için tıklayın” yazan yere tıklayarak kayıt işlemlerini yapabilirsiniz. Açılan sayfada kullanıcı bilgilerinizi gireceğiniz formu göreceksiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi

Kullanıcı kayıt işlemleri
[Kullanıcı Girişi](#) [Yeni Kullanıcı](#) [Şifre Hatırlat](#) [Aktivasyon Linki](#) [Destek Programları](#)

KULLANICI KAYIT FORMU

Kayıt işlemleri
Aşağıdaki formu eksiksiz olarak doldurunuz. Daha önce kayıt olduysanız yeni bir kullanıcı oluşturamayacaksınız.
Daha önce üye oldunuz fakat giriş yapamıyorsanız [şifrenizi bir hatırlatma e-postası ile kayıtlı adresinize iletebilirsiniz](#).
Kayıt olduğunuzda belirtmiş olduğunuz e-posta adresine aktivasyon linki gönderilecektir.
İlgili linki tıklayarak hesabınızı aktif hale getirebileceksiniz. Vereceğiniz e-posta adresi kullanıcı adınız olarak atanacaktır.

(*) T.C. Kimlik Numarası :

(*) İsim :

İsim 2 :

(*) Soyad :

(*) E-Posta Adresi :

(*) Telefon :

(*) Telefon (GSM) :

Güvenlik

ERAKS

Formu gönderebilmek için karıştırılmış harfleri teker teker kutulara sürükleyerek "SERKA" kelimesini oluşturunuz.

İşlem Sonucu :

Sırasıyla T.C. Kimlik Numaranızı, isminizi, varsa ikinci isminizi, soyadınızı, sık kullandığınız e-posta adresinizi, sizinle iletişime geçebileceğimiz sabit ve cep telefonu bilgilerinizi giriniz. Tüm bilgilerinizi, özellikle T.C. Kimlik Numarası ve iletişim bilgilerinizi kontrol ettikten sonra güvenlik önlemi olarak harfleri karışık bir şekilde görülen “SERKA” kelimesini oluşturmanız gerekmektedir. Bunun için sırasıyla S,E,R,K ve A harflerini teker teker fare yardımıyla sürükleyerek sağda bulunan kutulara bırakınız. Harfleri sistemde göremiyorsanız bilgisayarınızda Flash Player ve Java yüklü olmayabilir. Sistemi sorunsuz kullanabilmek için Flash Player ve Java yüklemeniz gerekmektedir.

Kullanıcı bilgilerinizi ve SERKA kelimesini doğru sırayla girdikten sonra “Giriş” düğmesine basarak kaydınızı tamamlayınız.

Sizin adınıza başkası tarafından kayıt yapılmasını önlemek için ve verdiğiniz e-posta adresinin kontrol edilmesi amacıyla **şifreniz** ve aktivasyon linki kayıt sırasında verdiğiniz e-posta adresine gönderilecektir.

E-postanıza giriş yaparak size **[SERKA PYB]** sistem tarafından gönderilen postadaki aktivasyon linkine tıklayarak aktive ediniz ve şifrenizi not almayı unutmayınız.

Eğer e-posta “gelen posta” kutunuzda yoksa “spam” ve “önemsiz” posta kutularını kontrol ediniz. Eğer aktivasyon linkine ulaşamaz iseniz sistem üzerinde ekranın sağ tarafında bulunan menüden “Aktivasyon Linki Gönder” tıklanarak yeniden e-posta gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Şifrenizi sisteme giriş yaptıktan sonra sağ üst köşede bulunan “Hesap İşlemleri” menüsünden değiştirebilirsiniz.



Proje Sahipleri - Kullanıcı Kayıt

[Hemen Kayıt Ol!](#)
Proje başvurusu için kaydolun.

[Şifre Hatırlat](#)
Yeni şifre üretin.

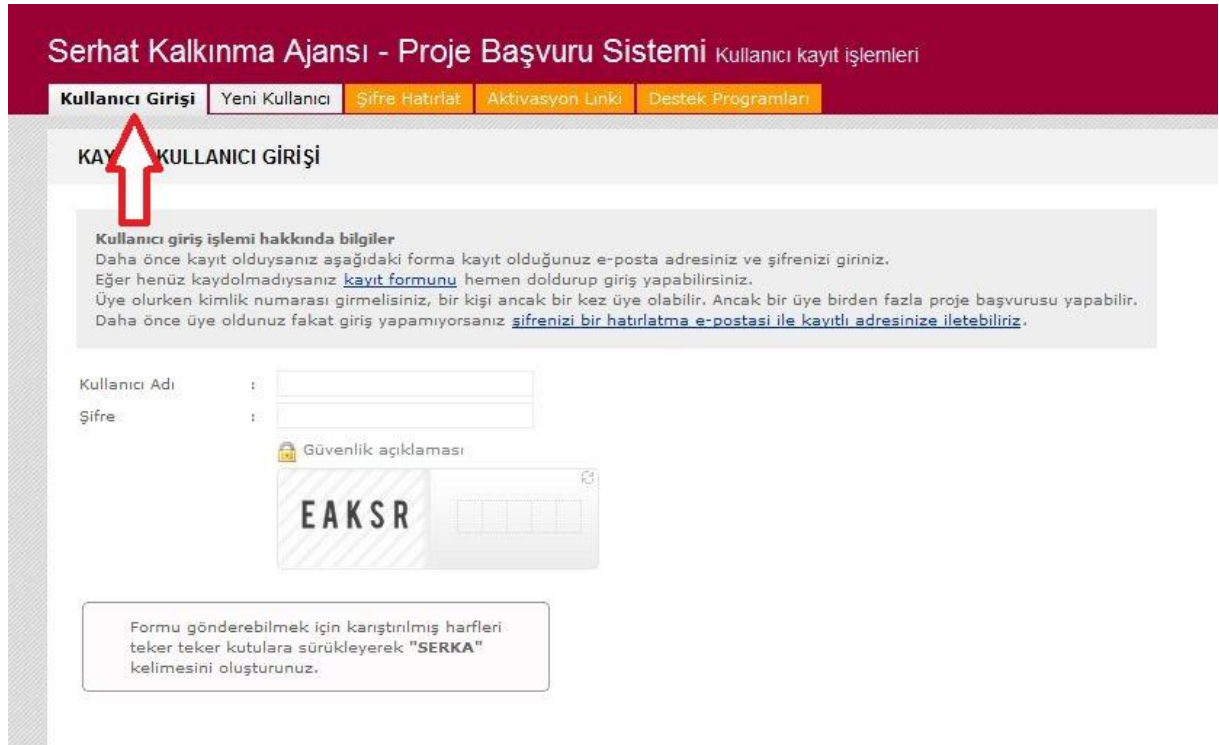
[Aktivasyon Linki Gönder](#) 
Henüz hesabınızı aktif hale getiremediyseniz yeni bir link edinin.

[Kullanıcı Girişi](#)
Kayıtlı kullanıcılar için sistem girişi.

[Destek Programları](#)
Başvuru yapabileceğiniz destek programları.

Sisteme Giriş

Kullanıcı bilgilerinizi girip hesabınızı aktive ettikten sonra Sistem üzerinde ekranın üstünde bulunan “Kullanıcı Girişi” sekmesine tıklayınız ve kullanıcı adınızı ve şifrenizi ile SERKA kelimesi harflerini kutulara sürükledikten sonra “Giriş” düğmesi ile sisteme giriş yapabilirsiniz.



Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Kullanıcı kayıt işlemleri


[Kullanıcı Girişi](#) [Yeni Kullanıcı](#) [Şifre Hatırlat](#) [Aktivasyon Linki](#) [Destek Programları](#)

KAYIT KULLANICI GİRİŞİ

Kullanıcı giriş işlemi hakkında bilgiler
Daha önce kayıt olduysanız aşağıdaki forma kayıt olduğunuz e-posta adresiniz ve şifrenizi giriniz.
Eğer henüz kaydolmadıysanız [kayıt formunu](#) hemen doldurup giriş yapabilirsiniz.
Üye olurken kimlik numarası girmelisiniz, bir kişi ancak bir kez üye olabilir. Ancak bir üye birden fazla proje başvurusu yapabilir.
Daha önce üye oldunuz fakat giriş yapamıyorsanız [şifrenizi bir hatırlatma e-postası ile kayıtlı adresinize iletebiliriz](#).

Kullanıcı Adı :

Şifre :

 Güvenlik açıklaması

EAKSR

Formu gönderebilmek için karıştırılmış harfleri teker teker kutulara sürükleyerek "SERKA" kelimesini oluşturunuz.

Kullanıcı Adınızın sisteme kayıt sırasında yazdığınız e-posta adresi olduğunu unutmayınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi

Kullanıcı kayıt işlemleri

[Kullanıcı Girişi](#) [Yeni Kullanıcı](#) [Şifre Hatırlat](#) [Aktivasyon Linki](#) [Destek Programları](#)

KAYITLI KULLANICI GİRİŞİ

Kullanıcı giriş işlemi hakkında bilgiler
Daha önce kayıt olduysanız aşağıdaki forma kayıt olduğunuz e-posta adresiniz ve şifrenizi giriniz.
Eğer henüz kaydolmadıysanız [kayıt formunu](#) hemen doldurup giriş yapabilirsiniz.
Üye olurken kimlik numarası girmelisiniz, bir kişi ancak bir kez üye olabilir. Ancak bir üye birden fazla proje başvurusu yapabilir.
Daha önce üye oldunuz fakat giriş yapamıyorsanız [şifrenizi bir hatırlatma e-postası ile kayıtlı adresinize iletebiliriz](#).

Kullanıcı Adı :

Şifre :

Program ve Proje Başvuru ve Seçimi

Daha önce sisteme girmemiş kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında o anda SERKA tarafından duyurulan ve aktif olan destek programlarını görebilirler. Programa, proje başvurusu yapmak için "Başvuru Oluştur" düğmesine tıklayınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi

Başvuru hazırlama adımları

[Başlangıç](#)

YENİ BAŞVURU // ADIM 1. DESTEK PROGRAMI SEÇİM

Destek programı seçimi
Aşağıdaki listede ajansımız tarafından yürütülen güncel destek programlarını bulabilirsiniz.
Siz de aşağıdaki programlardan birine başvuru oluşturabilirsiniz. Bunun için program açıklamalarının altında yer alan "BAŞVURU OLUŞTUR" butonuna tıklayınız.
Kuruluşunuza ve projenize uygun programı belirlemek için lütfen önce Başvuru Rehberlerini inceleyiniz.

Destek Programı : 2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TRA2-12-TD01)

Bilgiler : Teknik Destek , Son başvuru tarihi : 29 Haziran 2012 , 18:30

İşlem :

Sisteme daha önceden giren kullanıcılar ise kullanıcı adlarını ve şifrelerini girdikten sonra, hazırladıkları projeleri sistem üzerinden görebilirler. Ekranın sağında bulunan menü yardımıyla daha önceden üzerinde çalışılan ancak tamamlanmayan projeleri "Düzenlenen

Başvurular” menüsünden, tamamlanarak gönderilen başvuruları ise “Gönderilmiş Başvurular” menüsünden görebilirsiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Başlangıç

BAŞVURU SEÇİMİ

Başvuru seçimi
Sistemde kayıtlı birden çok başvurunuz var. Görüntülemek istediğiniz başvuruyu aşağıdaki listeden seçmelisiniz. Başvuru seçimini yaptıktan sonra bu seçimi değiştirmek isterseniz uygulama ekranının sol üst köşesinde yer alan "Başka Başvuru Seç" bölümünü kullanabilirsiniz.

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler : uygula

Proje Adı	Durumu	İşlem
<input type="checkbox"/> ... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ	Düzenleniyor	seç
<input type="checkbox"/> TD2012 TEST	Gönderildi	seç

2 öğeden 1 - 2 arası gösteriliyor.

Düzenlenen Başvurular
[... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ](#)
2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
[Yeni Başvuru Oluştur](#)
Yeni bir proje başvurusu oluşturun.

Gönderilmiş Başvurular
[TD2012 TEST](#)
2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI

Ayrıca ekranın ortasında bulunan proje listesinden tüm projelerinizin adını ve durumunu görebilirsiniz. Daha önceden üzerinde çalıştığınız projeleri seçtiğiniz zaman kaldığınız yerden çalışmalarınıza devam edebilirsiniz.

Yeni Başvuru

Proje başvurusunda bulunmak için öncelikle proje temel bilgilerini sisteme girerek projenizi oluşturmanız gerekmektedir. İlerleyen adımlarda projenizle ilgili detaylı bilgileri girebileceksiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm | Başvuru Bilgileri | Başvuru Ekleri | Özgeçmişler | Destekleyici Dokümanlar

YENİ BAŞVURU // ADIM 2. PROJE BİLGİLERİNİ GİRİN

Başvuru bilgilerinizi girin
Aşağıdaki forma projeniz ile ilgili ana bilgileri girmelisiniz. Bu adımda oluşturacağınız başvurunuzun detaylarını ilerleyen adımlarda dolduracaksınız.

Destek Programı : 2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI (TRA2-12-TD01)

(*) Proje adı :

(*) Projenin uygulanacağı il :

(*) İlçe :

Belde :

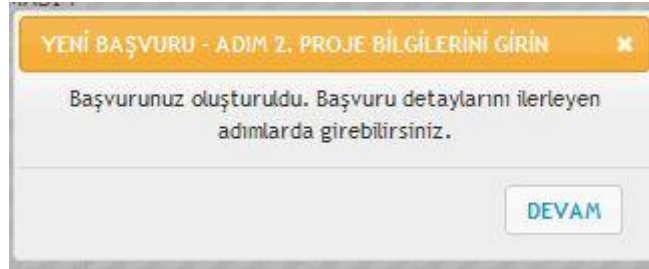
Mahalle / Köy :

Adres :

İşlem Sonucu :

Sırasıyla Proje Adı, Projenin Uygulanacağı İl, İlçe ve varsa Belde, Mahalle/Köy bilgilerini girerek projenizi oluşturabilirsiniz. Projenizin birden çok ilde uygulanması durumunda birden çok ili ve ilçeleri seçmeyi unutmayınız.

Tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde girdikten sonra “GÖNDER” düğmesine basarak başvurunuzu oluşturunuz.



Ekranında çıkan onay kutusunu gördükten sonra “DEVAM” düğmesine basarak başvuru detaylarını sisteme girebilirsiniz.

Başvuru Genel Durumu

Projenizi oluşturduktan sonra açılan ekranda projeniz ile ilgili tüm bilgileri bulabilirsiniz.

Projeniz üç temel bölümden oluşmaktadır: Başvuru bilgileri, Başvuru Ekleri ve Destekleyici Dokümanlar.

Projenizle ilgili bilgileri girmek için “1. Başvuru Bilgileri” tıklayarak adım adım proje bilgilerini girebilirsiniz. Ayrıca proje bilgilerinizi düzenlemek için istediğiniz bölümü doğrudan seçebilirsiniz. Proje bilgileri doldurulmayan bölümlerdeki onay işareti (✓) kırmızı şekilde görünmektedir. Doldurulan bölümlerde ise onay işareti (✓) yeşil olarak görünmektedir. Proje ile ilgili hiçbir bilgi doldurulmadığı için tüm bölümler yeni başvuru sırasında onay işareti (✓) kırmızıdır

Ayrıca “Başvuru Genel Bakış” sayfasında en üstte sol üstte bulunan “Başka Başvuru Seç” ile bir önceki menüye dönerek varsa diğer projelerinizi düzenleyebilirsiniz. Sarı sekmeler ile projenizle ilgili bölümler arasında hızlıca geçiş yapabilir projenizde rol alacak kişilerin özgeçmişlerini ekleyebilir ve düzenleyebilirsiniz. Sağda bulunan menülerden ise Başvuru Sahibi Beyanı ve projenizin ön izlemesini görebilir ve çıktılarını alabilirsiniz.

“Başvuruyu Gönder” ile projenizi tamamladıktan sonra gönderebilirsiniz.

Ancak projenizle ilgili tüm işlemleri eksiksiz bir şekilde tamamlamadıkça başvuruyu kesinlikle göndermeyiniz. “Başvuruyu Gönder” düğmesine basıldıktan sonra hiçbir şekilde projeniz üzerinde değişiklik yapamaz, hiçbir dokümanı sisteme yükleyemezsiniz. Projenizi kontrol etmek istediğiniz zaman “Ön İzleme ve Çıktı” menüsünden yararlanmalısınız.

I. Başvuru Bilgileri

“Başvuru Bilgileri” beş başlık altında toplanmıştır. Bunlar aşağıdaki şekildedir;

- A. Teknik Destek Faaliyeti Tanımı
 - A.1. Teknik Destek Faaliyeti Tanımı
- B. Başvuru Sahibi Bilgileri
 - B.1. Başvuru Sahibi Bilgi Formu
- C. Talep Edilen Teknik Desteğin Kapsamı

- C.1. Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği
 - C.2. Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi
 - C.3. Beklenen Sonuçlar
 - C.4. Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar
 - C.5. Teknik Destek Faaliyeti Süresince Gerçekleştirilecek Görünürlük Faaliyetleri
- D. *Ortaklarla İlgili Bilgiler ve Ortaklık Beyannamesi*
- D.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler
 - D.2. Ortaklık Beyannamesi
- E. *Kontrol Listesi*
- E.1. Kontrol Listesi Formu

Proje başvuru bilgilerini sırayla tıklayarak sisteme girebilirsiniz.

A.1 Teknik Destek Faaliyeti Tanımı bölümünü doldurmak için sırasıyla;

- Talep Edilen Teknik Destek Faaliyetinin Türünü seçiniz.
- Faaliyetin süresini giriniz. Faaliyet süresinin Proje Hazırlık, Proje Uygulama ve Raporlama dönemin de dahil olduğunu unutmayınız
- Ajans'tan Talep Edilen Teknik Desteğin Süresini giriniz.
- Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Sağlanması Durumunda Tahmini Maliyeti giriniz. Tahmini maliyet bilgisini girerken alış olduğunuz proforma faturalardan yararlanarak en düşük tutarı giriniz.
- “Kaydet” düğmesine basarak bilgileri kaydediniz.

Diğer bilgiler projenizi doldurdukça otomatik olarak dolacaktır. Ayrıca sağ tarafta bulunan menü ve yukarıda bulunan “önceki adım” ve “sonraki adım” bağlantılarıyla yardımıyla bölümler arasında seçim yapabilirsiniz.

Genel Görünüm **Başvuru Bilgileri** Başvuru Ekleri Özgeçmişler Destekleyici Dokümanlar

A.1 TEKNİK DESTEK FAALİYETİ TANIMI [önceki adım](#) [sonraki adım](#)

Teknik Destek Faaliyeti Tanımı
Aşağıdaki formda teknik destek faaliyetiniz ile ilgili detayları ve faaliyetin süresi bilgilerini girmelisiniz.
Tanımlı program limitlerine göre teknik destek faaliyetinin süresi en fazla 30 gün olmalıdır.
Ajans'tan talep edilen teknik desteğin süresi en fazla 14 gün olabilir.

Başvuru Sahibi Kurum/Kuruluş : Henüz başvuru sahibi bilgilerinizi girmediniz.
B.1.Başvuru sahibi bilgilerinizi doldurduğunuzda bu alan otomatik olarak dolacaktır.

Yasal statü : Henüz başvuru sahibi bilgilerinizi girmediniz.
B.1.Başvuru sahibi bilgilerinizi doldurduğunuzda bu alan otomatik olarak dolacaktır.

Program referans numarası : TRA2-12-TD01

(*) Teknik destek talebinin başlığı : ... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ
53/250 karakter

Talep Edilen Teknik Destek Faaliyetinin Türü : Faaliyet türü seçin

(*) Faaliyetin süresi (gün) : 30

(*) Ajans'tan Talep Edilen Teknik Desteğin Süresi (gün) : 7

Proje Ortakları : Proje ortağı bulunmamaktadır.
Derleyen bölümlerde proje ortağı eklenmişse bu bölüm güncellenecektir.

(*) Teknik Desteğin Hizmet Alımı Yoluyla Sağlanması Durumunda Tahmini Maliyet : 15.000,00 TL

(*) Projenin Uygulanacağı İl : AĞRI

(*) Projenin Uygulanacağı İlçe : DOĞUBEYAZIT

Belde : BELDESI

Mahalle / Köy : KÖYÜ

KAYDET

İşlem Sonucu :

“Kaydet” düğmesine bastıktan sonra onay kutusu açılacaktır. Açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak B.1 BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU bölümüne geçiniz.

A.1 TEKNİK DESTEK FAALİYETİ TANIMI ✕

Bilgiler kaydedildi.
Bir sonraki adıma geçmek için "SONRAKİ ADIM"ı seçiniz.

|| SAYFADA KAL **▶▶ SONRAKİ ADIM**

Bölümler arası geçiş yapmak için ekranın sağ tarafında bulunan menüyü kullanabilirsiniz.



Görüntülenen Başvuru

... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN
ARTIRILMASI PROJESİ
2012 YILI TEKNİK DESTEK PROGRAMI
Oluşturulma tarihi : Haziran 05, 2012 21:01

[Başka Başvuru Sec](#)
Diğer başvurularınızdan birini görüntüleyin.

Teknik Destek Faaliyeti

[A. Teknik Destek Faaliyeti Tanımı](#)

Başvuru Sahibi

[B. Başvuru Sahibi Bilgi Formu](#)

Talep Edilen Teknik Desteğin Kapsamı

[C.1. Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği](#)
[C.2. Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi](#)
[C.3. Beklenen Sonuçlar](#)
[C.4. Hedef Gruplar ve Nihai Yararlanıcılar](#)
[C.5. Teknik Destek Faaliyeti Süresince Gerçekleştirilecek Görünürlük Faaliyetleri](#)

Ortaklarla İlgili Bilgiler ve Ortaklık Beyannamesi

[D.1. Ortaklarla İlgili Bilgiler](#)
[D.2. Ortaklık Beyannamesi](#)

Kontrol Listesi

[E. Kontrol Listesi Formu](#)

B.1 BAŞVURU SAHİBİ BİLGİ FORMU

Başvuru sahibi bilgilerini doldurmak için sırasıyla;

- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Tam Yasal Adını yazınız.
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun adının kısaltmasını yazınız.
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Yasal Statüsünü (Dernek, Belediye, İl Müdürlüğü vb.) seçiniz
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun hangi Vergi Dairesine bağlı olduğunu ve Vergi Numarasını hatasız bir şekilde yazınız. **Projenizin başarılı olması durumunda kurumunuza ödeme yapılabilmesi için vergi numarasının doğru olması gerektiğini unutmayınız.**
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun resmi Kuruluş Tarih bilgilerini giriniz.
- İl, İlçe, Mahalle/Köy, Cadde, Sokak Bilgilerini ayrı ayrı girerek adres bilgilerini giriniz.
- Başvuru sahibi kurum/kuruluşun Yasal Temsilcisinin (İl Müdürü, Dernek Başkanı, Rektör vb.) ismini giriniz
- Yasal Temsilci kurum kuruluş telefon numarasını giriniz.
- Yasal Temsilci Cep Telefonu numarasını giriniz.
- Yasal Temsilci tarafından sıkça kullanılan e-posta Adresini giriniz.
- **Proje ile doğrudan ilgilenen, hazırlık aşamasında görev almış, projenin teknik ve mali değerlendirmesi sırasında proje ile ilgili her türlü konuda bilgi verebilecek İrtibat Kişisinin** adını yazınız.
- İrtibat Kişisinin sabit telefon numarasını yazınız.
- İrtibat Kişisi Cep Telefonu numarasını yazınız.
- İrtibat Kişisi tarafından sıkça kullanılan e-posta adresini yazınız.
- “KAYDET” düğmesine basarak bilgileri kaydediniz.

Açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak C.1 TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN İÇERİĞİ bölümüne geçiniz.

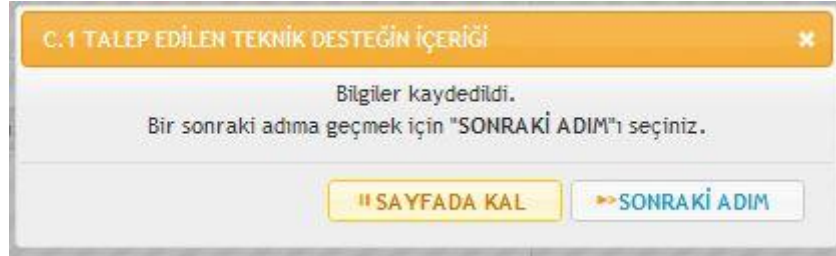


C.1 TALEP EDİLEN TEKNİK DESTEĞİN İÇERİĞİ

Bu bölümde her bölümle ilgili soruların yanıtlarını soruların hemen altında bulunan kutulara yazınız.

- a) Hangi konuda teknik destek talep edildiğini açıklayınız** bölümüne talep edilen teknik destek türü ile ilgili açıklamaları yazınız.
- b) Proje boyunca hazırlık ve değerlendirme faaliyetleri de dâhil olmak üzere öngörülen tüm faaliyetlerin detaylı tanımını yapınız** bölümünde projenin hazırlık aşamasından sonuçlandıktan sonra raporlanması da dahil olmak üzere tüm faaliyetlerin yer, zaman, bütçe ve gerçekleştirici kişi/kurum bilgilerinde vererek ayrıntılı açıklamalar yapmanızın projenizin yüksek puan almasına katkı sağlayacağını unutmayınız.
- c) Ortak(lar)ın (eğer varsa) faaliyetteki rolünü detaylı bir şekilde açıklayınız** bölümüne ortak yoksa dahi “Ortak bulunmamaktadır” yazılmalıdır.

“Kaydet” düğmesine basarak kaydettikten sonra açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak C.2 TEKNİK DESTEK İHTİYACININ GEREKÇESİ bölümüne geçiniz.



C.2 TEKNİK DESTEK İHTİYACININ GEREKÇESİ

Bu bölümde her bölümle ilgili soruların yanıtlarını soruların hemen altında bulunan kutulara yazınız.

- a) Teknik destek ihtiyacının ortaya çıkmasına sebep olan eksiklikleri/sorunları açıklayınız** bölümüne sorunları açıklarken kişisel tahmin ve sanılardan uzak, objektif verilere dayanarak sorunları ortaya koymanızın proje değerlendirme sürecinde yüksek puan almasına neden olacağını unutmayınız.

b) Teknik destek başvurusunun, diğer uygulanan/uygulanacak programlarla karşılaştırıldığında proje üretme/yönetme ve hizmet kapasitesini artırma hususlarında oluşturacağı katma değer(ler)i kapsamlı şekilde açıklayınız.

Bu kısmı cevaplarken Kurumunuzun teknik destek kapsamında düzenlenecek seminer, toplantı, eğitim gibi faaliyetler sayesinde diğer başka kaynaklardan sağlamanın mümkün olamayacağı kazanımlarını ifade ediniz. Kurumunuzun bu destek sayesinde edineceği katma değeri açıklayınız.

c) Başvuru, teknik destek kapsamında desteklenecek alanlarla ne kadar ilgili?

Sorusunu yanıtlarken program amaç ve öncelikleriyle ilişkisini detaylı bir şekilde anlatmanızın proje değerlendirme sürecinde yüksek puan almasına neden olacağını unutmayınız.

C.3. BEKLENEN SONUÇLAR

Bu bölümde her bölümle ilgili soruların yanıtlarını soruların hemen altında bulunan kutulara yazınız.

- a)** Teknik destek faaliyetinin sonuçlarını ve öngörülen hedeflerini belirtiniz.
- b)** Beklenen sonuçların yaratacağı çarpan etkilerini açıklayınız.
- c)** Beklenen sonuçların hedef gruplar üzerindeki sürdürülebilir etkisini belirtiniz.

“Kaydet” düğmesine basarak kaydettikten sonra açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak C.4 HEDEF GRUPLAR VE NİHAİ YARARLANICILAR bölümüne geçiniz.

C.4 HEDEF GRUPLAR VE NİHAİ YARARLANICILAR

Bu bölümde Hedef grup(lar)ın listesini ve nihai yararlanıcıların tahmini sayısını belirtiniz. Hedef grubun, projenizin amacı ve hedefleri doğrultusunda projenizden fayda sağlayacak, etkilenecek ve mevcut durumunda bir değişiklik meydana gelecek olan grup olduğunu, Nihai yararlanıcıların ise, uzun vadede ve geniş anlamda toplumsal veya sektörel boyutlarda yarar sağlayacak olanlar olduğunu unutmayınız.

“Kaydet” düğmesine basarak kaydettikten sonra açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak C.5 TEKNİK DESTEK FAALİYETİ SÜRESİNCE GERÇEKLEŞTİRİLECEK GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLER bölümüne geçiniz.

C.5 TEKNİK DESTEK FAALİYETİ SÜRESİNCE GERÇEKLEŞTİRİLECEK GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLER

Teknik destek faaliyeti kapsamında Serhat Kalkınma Ajansı'nın sağladığı destek ile Kalkınma Bakanlığı'nın genel koordinasyonunu görünür kılmak ve tanıtmak için yapmayı planladığınız faaliyetleri ekranda görünen kutuya yazınız.

Bu kısmı doldurmak için [Serhat Kalkınma Ajansı Görünürlük Rehberi](#)'ni incelemeyi unutmayınız. Rehberi internet indirmek ve bilgisayarınıza kaydetmek için http://www.serka.org.tr/download.asp?dosya=admin/uploads/dokumanlar/Uygulama_Rehberleri.rar adresine gidiniz.

“Kaydet” düğmesine basarak kaydettikten sonra açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak D.1 ORTAKLAR LİSTESİ bölümüne geçiniz.

D.1 ORTAKLAR LİSTESİ

Proje ortağınız yoksa üstte bulunan “sonraki adım” düğmesi ile bu adımı geçebilirsiniz. Proje ortağınız varsa ortak bilgilerinizi de sisteme girmeniz gerekmektedir.

Ortak bilgilerinizi sisteme girebilmek için “Yeni ekle” düğmesine basınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm | **Başvuru Bilgileri** | Başvuru Ekleri | Özgecmişler | Destekleyici Dokümanlar

D.1 ORTAKLAR LİSTESİ

[önceki adım](#) | [yeni ekle](#) | [sonraki adım](#)

Ortaklarla İlgili Bilgiler
Bu form her ortak kuruluş için doldurulacaktır.
Eklediğiniz her ortak için bir sonraki formda yer alan ortaklık beyannamesini de doldurmalısınız.

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, başvuru sisteme yüklenip çıktısı alındıktan sonra, başvuru sahibi ve tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir.
Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler :

Ortak	İrtibat Kişisi	İşlem
Hiç kayıtlı bulunmadı		

[<< önceki adım](#) | [+ yeni ekle](#) | [>> sonraki adım](#)

Önemli Not: Bu form her ortak kuruluş için doldurulacaktır. Eklediğiniz her ortak için bir sonraki formda yer alan ortaklık beyannamesini de doldurmalısınız.

Ortaklık Beyannamesi, başvuru sistemine yüklenip çıktısı alındıktan sonra, başvuru sahibi ve tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna matbu halde eklenecektir.

Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir. Kurum ve Kuruluşları temsil etmeye yetkili kişiler için Başvuru Rehberini inceleyiniz.

(*) Tam Yasal Adı	: DERNEĞİ
(*) Uyuşu	:	TÜRKİYE CUMHURİYETİ
(*) Yasal Statüsü	:	Dernekler
(*) Resmi Adres	:	ABC CADDESİ DFG SOKAK. NO:1
(*) İrtibat Kişisi	:	ASDF GHJKL
(*) Telefon Numarası	:	(123) 456-7890
(*) Faks Numarası	:	(098) 765-4321
(*) Cep Telefonu Numarası	:	(112) 233-4455
(*) E-posta Adresi	:	kisi@posta.com
(*) Teknik destek faaliyetinin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı	:	Hazırlık faaliyetlerine katkısı yoktur.
		39/500 karakter
(*) Teknik destek faaliyetinin uygulanmasındaki rolü ve katılımı	:	Projemizde eğitim salonun karşılanması ve proje tanıtımının yapılmasına görev olacaktır.
		88/500 karakter

[KAYDET](#)

Ortaklarla ilgili bilgileri Başvuru Sahibi bilgilerinde belirtildiği şekilde doldurup “kaydet” düğmesi ile kaydediniz ve **“Sayfada Kal”** düğmesi ile sayfada kalarak diğer ortakları da ekleyiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm **Başvuru Bilgileri** Başvuru Ekleme Özgeçmişler Destekleyici Dokümanlar

D.1 ORTAKLAR LİSTESİ

[önceki adım](#) | [yeni ekle](#) | [sonraki adım](#)

Ortaklarla İlgili Bilgiler
Bu form her ortak kuruluş için doldurulacaktır.
Eklediğiniz her ortak için bir sonraki formda yer alan ortaklık beyannamesini de doldurmalısınız.

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, başvuru sisteme yüklenip çıktısı alındıktan sonra, başvuru sahibi ve tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir.
Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler : uygula

Ortak	İrtibat Kişisi	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/> DERNEĞİ Dernekler 1234567890 - kisi@posta.com	ASDF GHJKL 1122334455	düzenle

[<< önceki adım](#) [+ yeni ekle](#) [>> sonraki adım](#)

Ortakları sisteme girdikten sonra tüm ortaklar alt alta sıralanmış şekilde görünecektir. Ortak listesinin başında görünen ✓ işareti “Ortaklık Beyannamesi”nin doldurulmadığını göstermektedir. “İşlem” bölümünün altında bulunan “düzenle” düğmesine basarak ortaklarla ilgili bilgiler güncellenebilir, “sonraki adım” düğmesine basarak ortaklık beyannamesi doldurulabilir.

D.2 Ortaklık Beyannamesi

Sistem üzerinde kayıtlı ortakların beyannameleri girmek için “İşlem” bölümünün altında bulunan “düzenle” düğmesine basarak Ortaklık Beyannamesi için gerekli bilgileri giriniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm **Başvuru Bilgileri** Başvuru Ekleme Özgeçmişler Destekleyici Dokümanlar

D.2 ORTAKLIK BEYANNAMESİ

[önceki adım](#) | [sonraki adım](#)

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler : uygula

Ortak	Beyanname Durumu	İşlem
<input checked="" type="checkbox"/> DERNEĞİ Dernekler 1234567890 - kisi@posta.com	Henüz doldurulmadı	düzenle

[<< önceki adım](#) [>> sonraki adım](#)

“Kaydet” düğmesine basarak kaydettikten sonra açılan kutudan bir “Sonraki Adım” düğmesine basarak E.1 KONTROL LİSTESİ’ne geçiniz.

D.2 ORTAKLIK BEYANNAMESİ // BEYAN KAYDI DÜZENLEME

[geri dön](#)

Ortaklık Beyannamesi

Bu beyanname, eğer projede ortak varsa her bir ortak tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişi tarafından imzalanacaktır.

Önemli: Ortaklık Beyannamesi, başvuru sisteme yüklenip çıktısı alındıktan sonra, başvuru sahibi ve tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir. Ortaklık Beyannamesini, ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerinin imzalaması gerekmektedir.

(*) Yetkili Temsilci :

(*) Pozisyonu / Konumu :

(*) Yer :

E.1 KONTROL LİSTESİ

Teknik destek talebi gönderilmeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığı ve başvurunun aşağıdaki kriterlere uygunluğu kontrol edilmelidir ve kontrol sonucu olumlu olması durumunda “**Evet**” seçeneği işaretlenmelidir.

Kontrol listesinde belirtilen kriterlere göre projeler kontrol edilecektir. Kontrol listesinde belirtilen kriterlerle proje dosyasında bir eksiklik ya da tutarsız olması durumunda **projenin elenmesine neden olabilir.**

E.1 KONTROL LİSTESİ

[önceki adım](#) | [sonraki adım](#)

Kontrol Listesi

Teknik destek talebi gönderilmeden önce, aşağıdaki maddelerin her birinin tamamlandığı ve başvurunun aşağıdaki kriterlere uygunluğu kontrol edilmelidir.

Kontrol Listesi		Evet	Hayır
1)	Başvuru Sahibi ve (varsa) ortakları uygundur.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2)	Teknik Destek Başvurusu, Teknik Destek Talep Formu standart formatına göre hazırlanmıştır.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3)	Teknik Destek Başvurusu, 1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu kopya ve 1 (bir) elektronik kopya (CD/DVD) olarak sunulmuştur.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4)	1 (bir) asıl, 2 (iki) matbu kopya birbirinin aynısıdır ve elektronik kopya (CD/DVD), asıl ve matbu kopyalarla aynı bilgileri içermektedir.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5)	Teknik Destek Talep Formu'nda her bölüm azami sayfa sayıları dikkate alınarak 10 puntodan düşük olmamak üzere hazırlanmıştır.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6)	Teknik destek faaliyetinin süresi 1 (bir) ayı geçmemektedir.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
7)	Teknik Destek Programı kapsamında Ajans'tan talep edilen geçici uzman desteği 2 (iki) haftayı aşmamaktadır.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8)	Başvuru Sahibi Beyanı yasal temsilci tarafından imzalanmıştır. • Kamu kurum ve kuruluşları için en üst yetkili amir kararı (Vali, Kaymakam, Bölge Müdürü, İl Müdürü vb.) • Belediyeler için Belediye Meclisi kararı • İl Özel İdaresi için İl Genel Meclisi kararı.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9)	Başvuru formunun asıl nüshalarının her sayfası yasal temsilci tarafından paraflanmış.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
10)	Ortaklarla ilgili bilgiler doldurulmuş ve Ortaklık Beyannamesi yetkili kişi(ler) tarafından imzalanmıştır.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11)	Teknik Destek Talep Formu, formun ekleri ve destekleyici belgeler eksiksiz sunulmuştur. • Ek 1: Teknik Destek Faaliyetinde Yer Alan Personelin Özgeçmişleri (Word Formatında) • Ek 2: Talep Edilen Uzman ve Yaklaşık Bütçe (Excel Formatında) • Ek 3: Performans Göstergeleri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

II. Başvuru Ekleri

Başvuru Ekleri üç ana başlıkta toplanmıştır. Bunlar

EK.1. Özgeçmişler

EK.2.1. Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Kurum

EK.2.2. Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Uzman/Eğitmen/Danışman

EK.3. Performans Göstergeleri

şeklinde. Proje başvuru eklerini tıklayarak sisteme girebilirsiniz.

EK.1. Özgeçmişler

Sisteme özgeçmiş eklemek için Ek1. Özgeçmişler bağlantısına tıklayınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm Başvuru Bilgileri Başvuru Ekleri Özgeçmişler Destekleyici Dokümanlar

BAŞVURU EKLERİ

... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ
Aşağıdaki listede başvuru formunun ekleri ile ilgili doldurmanız gereken formların listesini bulabilirsiniz.
Listede veri girilmiş formların adlarının yanında ✓, veri girişi yapılmamış formların adlarının yanında ise ✗ yer almaktadır.

Başvuru Ekleri

✓	EK.1. Özgeçmişler
✓	EK.2.1. Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Kurum
✓	EK.2.2. Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Uzman/Eğitmen/Danışman
✓	EK.3. Performans Göstergeleri

Açılan sayfadan “yeni ekle” düğmesine basarak özgeçmiş ekleyebilirsiniz.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm Başvuru Bilgileri Başvuru Ekleri Özgeçmişler Destekleyici Dokümanlar

ÖZGEÇMİŞLER

önceki adım | yeni ekle | sonraki adım

Özgeçmişler
Aşağıdaki listede başvurunuza eklediğiniz özgeçmişleri göreceksiniz.
Bir özgeçmiş oluşturduğunuzda bu özgeçmiş için eğitim bilgileri, dil becerileri ve mesleki tecrübeler formlarında ilgili bilgileri doldurabilirsiniz.
Gerekli bilgileri kaydedtiğinizde aşağıdaki listede ilgili özgeçmişin yanında ✓ işaretini göreceksiniz. Bu durumda ilgili özgeçmiş tamamlanmış ve başvuruya eklenmiş demektir.
Gerekli bilgilerin kaydedilmediği bir özgeçmişin yanında ise ✗ işaretini göreceksiniz. Bu durumda ilgili özgeçmiş başvuruda yer almayacaktır.

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler : [dropdown] uygula

Ad/soyad	Eğitim Bilgileri	Dil Becerileri	Mesleki Deneyim	İşlem
		Hiç kaydedilmedi		

önceki adım yeni ekle sonraki adım

Sırasıyla özgeçmişini ekleyeceğiniz kişinin

- Projedeki Rolü
- İsim
- Soyad
- Uyuşu
- Doğum Tarihi
- GSM
- İş Telefonu
- E-Posta Adresi
- Projedeki Pozisyonla İlgili Başlıca Vasıfları
- Üye Olunan Mesleki Kuruluşlar
- Diğer Bilgilerini

sisteme giriniz ve “kaydet” düğmesine basınız ve sonraki adıma geçiniz.

Sonraki adımda özgeçmiş temel bilgilerini oluşturduğunuz kişiler için Eğitim Bilgilerini, Dil Becerilerini ve Mesleki Deneyimlerini sisteme girebilirsiniz. Bu bilgileri girmek için aşağıda oklarla gösterilen bağlantıları tıklayınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Genel Görünüm | Başvuru Bilgileri | Başvuru Eklere | **Özgeçmişler** | Destekleyici Dokümanlar

ÖZGEÇMİŞLER [önceki adım](#) | [yeni ekle](#) | [sonraki adım](#)

Özgeçmişler
Aşağıdaki listede başvurunuza eklediğiniz özgeçmişleri göreceksiniz.
Bir özgeçmiş oluşturduğunuzda bu özgeçmiş için **eğitim bilgileri**, **dil becerileri** ve **mesleki tecrübeler** formlarında ilgili bilgileri doldurabilirsiniz.
Gerekli bilgileri kaydettiğinizde aşağıdaki listede ilgili özgeçmişin yanında işaretini göreceksiniz. Bu durumda ilgili özgeçmiş tamamlanmış ve başvuruya eklenmiş demektir.
Gerekli bilgilerin kaydedilmediği bir özgeçmişin yanında ise işaretini göreceksiniz. Bu durumda ilgili özgeçmiş başvuruda yer almayacaktır.

tümünü seç | seçimi temizle Eylemler :

Ad/soyad	Eğitim Bilgileri	Dil Becerileri	Mesleki Deneyim	İşlem
<input type="checkbox"/> ASDFGGH CBNM ERTYUI	Henüz eğitim bilgisi eklenmedi. eğitim bilgisi ekle	Henüz dil becerisi eklenmedi. dil becerisi ekle	Henüz mesleki deneyim eklenmedi. mesleki deneyim ekle	düzenle

[önceki adım](#) [sonraki adım](#)

EK.2.1. Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Kurum

Sisteme kurum bilgisi girmek için;

- EK-2.1 BAŞVURU SAHİBİ TARAFINDAN ÖNERİLEN KURUM bağlantısına tıklayınız.
- “Yeni Ekle” düğmesine basınız.
- Açılan sayfada kurum bilgilerini kaydediniz.
- Bu adımı tüm önerilen kurumlar için tekrarlayınız.

- “sonraki adım” düğmesine tıklayarak EK-2.2 BAŞVURU SAHİBİ TARAFINDAN ÖNERİLEN UZMAN/EĞİTMEN/DANIŞMAN bilgilerini giriniz.

EK-2.2 BAŞVURU SAHİBİ TARAFINDAN ÖNERİLEN UZMAN/EĞİTMEN/DANIŞMAN

Sisteme uzman/eğitmen/danışman bilgisi girmek için;

- EK-2.2 BAŞVURU SAHİBİ TARAFINDAN ÖNERİLEN UZMAN/EĞİTMEN/DANIŞMAN bağlantısına tıklayınız.
- “Yeni Ekle” düğmesine basınız.
- Açılan sayfada uzman/eğitmen/danışman bilgilerini kaydediniz.
- Bu adımı tüm önerilen kişiler için tekrarlayınız.
- “sonraki adım” düğmesine tıklayarak EK-3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ bilgilerini giriniz.

EK-3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

EK-3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ bağlantısına tıkladığınız zaman açılan sayfada sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçebilirsiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaşılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda farklı göstergeler de belirleyebilirsiniz.

EK-3 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans göstergeleri

Aşağıda sunulan göstergeler listesinden projenize uygun olanları seçebilirsiniz. Projenizin performans göstergeleri proje başarınızın ölçülmesine esas oluşturacağı için sadece ulaştırılabilir ve gerçekçi göstergeler ve hedefler belirleyiniz. Listedeki göstergelerin yetersiz olması durumunda faaliyet göstergeleri de belirleyebilirsiniz. Burada belirleyeceğiniz göstergelerin mantıksal çerçevede belirttiğiniz göstergelerle aynı olması gereklidir.

	Gösterge	Birim	Hedef
<input checked="" type="checkbox"/>	FAALİYET KAPSAMINDA HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA DÜZENLENEN EĞİTİM TOPLANTISI SAYISI	Adet	2
2.	FAALİYET KAPSAMINDA HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA DÜZENLENEN EĞİTİM TOPLANTILARINA	Kişi	40
3.	FAALİYET KAPSAMINDA HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA DÜZENLENEN EĞİTİM TOPLANTILARINA KATILAN KADIN SAYISI	Kişi	20
4.	FAALİYET KAPSAMINDA KONUSUNDA ALINAN TOPLAM EĞİTİM SÜRESİ	Adet	0
5.	FAALİYET KAPSAMINDA DANIŞMANLIK HİZMETİ ALAN KİŞİ SAYISI	Adet	0
6.	FAALİYET KAPSAMINDA ALINAN DANIŞMANLIK HİZMETİ SÜRESİ	Adet	0
7.	FAALİYET KAPSAMINDA DÜZENLENEN FUAR/ SERGİ/ TOPLANTI . . . vs SAYISI	Adet	0
8.	FAALİYET KAPSAMINDA DÜZENLENEN FUAR/ SERGİ/ TOPLANTI . . . vs FAALİYETLERİNE KATILAN KİŞİ	Adet	0
9.	FAALİYET KAPSAMINDA ALINAN TEKNİK DESTEKTEN FAYDALANACAK TAHMİNİ NİHAİ YARARLANICI SAYISI	Adet	0
10.		Adet	0
11.		Adet	0
12.		Adet	0

Performans Göstergelerini eklemek için;

- Faaliyetinize en uygun göstergenin solunda bulunan küçük kutuyu işaretleyiniz.
- "....." ile gösterilen bölümü faaliyetinize göre düzenleyiniz.
- "Birim" bölümünden kişi, adet, yüzde vb. birimi seçiniz.
- Faaliyetiniz sonucunda ulaşılabilecek hedefi giriniz.
- Hazırlanan performans göstergeleri sizin faaliyetlerinizle uyumlu değilse aşağıda boş bırakılan kutuları işaretleyerek yeni performans göstergelerini ekleyebilirsiniz.
- "Kaydet" düğmesine basarak kaydediniz.

III. Destekleyici Dokümanlar

Sisteme destekleyici belge yüklemek için

- "Yeni ekle" düğmesine basınız.

- Açılan sayfada “dosya seç” düğmesine basınız ve bilgisayarınızda kayıtlı olan dosyayı seçiniz.
- “Yükle düğmesine basınız.
- Dosyanız yüklendikten sonra dosya türünü seçiniz ve gerekli açıklamaları ekranın altında bulunan kutuya yazınız.
- “Gönder” düğmesini ile sisteme yükleyiniz.
- Bu adımları tüm dosyalar için tekrarlayınız.

Sisteme yüklediğiniz dosyalarının asıllarını başvurunuz ile birlikte sunmanız gerektiğini unutmayınız. Sisteme yüklenen taramalarının okunabilir çözünürlükte ve şifrelenmemiş dosya olmasına dikkat ediniz.

Başvuru Sahibinin Beyannamesi

Başvuru sahibinin beyannamesini doldurmak için “Genel Bakış” sekmesine tıklayınız.

Bu bölümde projenizle ilgili genel durumu görebilirsiniz.

✓ ile gösterilen bölümler doldurulmamış, bölümleri temsil etmektedir.

Tüm bölümlerin ✓ gösterildiğinden emin olunuz.

Ekranın sağ tarafında bulunan menüden “Başvuru Sahibi Beyanı” bağlantısına tıklayınız

BAŞVURU SAHİBİ BEYANNAMESİ

Başvuru sahibi aşağıdaki hususları beyan eder :

- 1) Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur;
- 2) Başvuru sahibi, ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur ve aracı olarak hareket etmeyecektir;
- 3) Başvuru sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için istikrarlı ve yeterli mali kaynaklara sahiptir;
- 4) Başvuru sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir;
- 5) Başvuru sahibi veya ortakları başvuru rehberi bölüm 2.1.1 (2)'de listelenen (a)'dan (f)'ye kadar olan kategorilerden herhangi birine girmemektedir.

(*) Yetkili Temsilci	:	TEMSİLCİ
(*) Pozisyonu / Konumu	:	MÜDÜR, KAYMAKAM, BAŞKAN VB.
Yetkili Temsilci (2)	:	
Pozisyonu / Konumu	:	
Yetkili Temsilci (3)	:	
Pozisyonu / Konumu	:	
(*) Yer	:	KARS
<input type="button" value="GÖNDER"/>		
İşlem Sonucu	:	

Başvuru sahibi bilgilerini giriniz.

“Gönder” düğmesine basarak kaydediniz.

Başvuru sahibi beyannamesini, projenizi tamamladıktan sonra çıktısını alarak imzalanmış bir şekilde başvuru dosyasınıza eklemeyi unutmayınız. Başvuru sahibi beyannamesi imzalanmamış başvurular değerlendirmeye alınmayabilir.

Ön izleme ve Çıktı

Projenizin istediğiniz zaman ön izlemesine bakabilir ve çıktı alabilirsiniz.

BAŞVURU ÖN İZLEME VE ÇIKTI

Başvuru Ön İzleme ve Çıktı

Başvurunuzu doldururken aşağıdaki formu doldurarak başvurunuzun son halini başvuru formu üzerinde görmek için "Başvuru Ön İzleme Çıktı Dosyası" oluşturabilirsiniz. Oluşturulacak formda eksik bıraktığınız bölümleri görebilir, formu göndermeden önce son halini şirket yöneticileri, proje ortakları ve ortakları ve iştirakçileri ile paylaşabilirsiniz. Formu tamamlamış ve ön izleme çıktısını dolu bir form ile almış olsanız dahi bu belgeyle başvuru yapamazsınız. Başvuru yapabilmek için başvurunuzu göndermelisiniz. Başvurunuzu gönderdikten sonra oluşturulacak başvuru formunu İZKA'ya teslim ederek başvurunuzu tamamlayabileceksiniz.

... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ adlı projeniz için hazırladığınız başvuru ön izleme dosyasını aşağıdaki tabloda görebilirsiniz. Yeni bir başvuru ön izleme dosyası oluşturmak istiyorsanız "ÖN İZLEME DOSYASI OLUŞTUR"u tıklayın.

Doküman No	Doküman	Tarih	İşlem
3XT4Vu3M60	ONIZLEME_BASVURU_FORMU_1522.pdf	06.07.2012 21:45	indir

[ÖN İZLEME DOSYASI OLUŞTUR](#)

Ön izleme yapmak ve projeniz tamamlanmadan çıktı almak için;

- "Genel Görünüm" sekmesine tıklayınız.
- Ekranın sağında bulunan "Ön İzleme ve Çıktı" bağlantısına tıklayınız.
- Açılan sayfada "Ön İzleme Dosyası Oluştur" düğmesine basınız.
- Oluşturulan proje ön izleme dosyalarını "indir" bağlantısına basarak bilgisayarınıza kaydederek çıktı alabilirsiniz.

Başvuruyu Gönder

Projenizi tamamladıktan sonra "Genel Görünüm" sekmesinde bulunan "Başvuruyu Gönder" bağlantısı ile projenizi gönderebilirsiniz.

BAŞVURU GÖNDER

Başvuru gönder

Başvurunuzu gönderebilmeniz için tüm foru eksiksiz olarak doldurmuş olmanız gerekir. Eğer formda eksik bölümler var ise aşağıdaki "EKSİKLER" listesinde bu maddeleri göreceksiniz. Ayrıca "UYARILAR" bölümünde ise başvurunuzda eklediğiniz ancak başvurunuzu göndermeye engel olmayacak maddelerin listesini göreceksiniz. Bu maddeleri son bir kez gözden geçirin ve eksikleri tamamlayın. Başvurunuzu gönderdiğinizde bir daha başvuru üzerinde değişiklik yapamayacaksınız.

✘ EKSİKLER LİSTESİ

Teknik Destek İhtiyacının Gerekçesi bölümü doldurulmadı. (Başvuru Bilgileri C.2)

ⓘ UYARILAR LİSTESİ

Başvuru Sahibi Tarafından Önerilen Uzman/Eğitmen/Danışman eklemediniz. (Başvuru Ekleri EK.2.2)
Özgeçmiş(ler) için eğitim bilgileri eksik.
Özgeçmiş(ler) için dil becerisi bilgileri eksik.
Özgeçmiş(ler) için mesleki deneyim bilgileri eksik.

Başvurunuzda eksikler bulunduğu için başvurunuzu gönderemezsiniz.

Projenizde eksiklik olması durumunda sistem bilgi verecektir. Eksiklikler listesi ve uyarılar listesi aracılığıyla projenizde doldurmadığınız bölümleri görebilir, uyarının ve eksikliğin üzerine tıkladığınız zaman ilgili bölüme hızlı geçiş yapabilirsiniz.

Eksiklikler bölümünde bulunan tüm bölümlerin doldurulması zorunludur. Uyarılar bölümünde bulunan bilgiler ise her projede farklı olabildiğinden zorunlu tutulmamıştır. Ancak uyarılar listesini de kontrol etmeniz projenizin eksik gönderilmesini önleyecektir.

Eksiklikler listesini tamamladıktan sonra projenizi göndermek için;

- "Genel Görünüm" sekmesine tıklayınız.
- Ekranın sağında bulunan "Başvuruyu Gönder" bağlantısına tıklayınız.
- Açılan sayfada "Başvuruyu Gönder" düğmesine basınız.
- "İşlem başarılı" ve "Başvuru gönderildi." uyarısı çıkınca "Devam" düğmesine basınız.

Serhat Kalkınma Ajansı - Proje Başvuru Sistemi Başvuru hazırlama adımları

Başvuru Detayları

GÖNDERİLMİŞ BAŞVURU DETAYLARI

Gönderilmiş Başvuru
Proje başvurunuz gönderilmiştir. Bu noktada başvurunuz ile ilgili düzenleme yapamayacaksınız.
Proje başvurunuz ile ilgili hazırlanan proje başvuru formu dokümanında başvuru düzenleme adımlarında kaydettiğiniz tüm bilgiler yer almaktadır.
Proje başvuru formu hazırlandığında aşağıdaki tabloda formu ve eğer varsa başvuruza eklediğiniz destekleyici belgeleri görüyor olacaksınız.
Dokümanlar başvurunuzu gönderdikten sonra kısa bir süre içerisinde aşağıdaki tabloya eklenmiş olmalıdır. Aksi bir durumda lütfen ajans uzmanlarına başvurunuz

... BELEDİYESİ TEKNİK KAPASİTENİN ARTIRILMASI PROJESİ adlı projeniz için hazırladığınız başvuru 07 Haziran 2012 22:07 tarihinde gönderilmiştir. Başvuru formu ve eklerinin nihai versiyonunu aşağıdaki "İndir" tuşuna basarak barkodu bir şekilde pdf formatında bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Pdf formunu bilgisayarınıza indirdikten sonra barkodu başvuru formu ve eklerinin çıktısını alarak çıktının her sayfasını paraflamak, gerekli yerlere (Başvuru sahibinin beyannamesi vb.) imzaları (yetkili kişi(ler)) atmaktır. Bütün bu işlemler tamamlandıktan sonra başvuru formu, başvuru formunun ekleri ve destekleyici belgeler bir asıl ki suret olarak matbu bir şekilde bir zarfa koyularak Ajansa elden, tasahhütu posta yoluyla ya da kargoyla teslim edilmelidir. Başvuru esnasında matbu halde sunulan başvuru dokümanlarının, sisteme yüklenen dokümanlarla uyumunu kontrol etmek için başvuru formu ve ekleri üzerindeki barkodlar Ajans tarafından doğrulanacaktır.

Doküman No	Doküman	İşlem
Ig8Fpj0SE3	BASVURU_FORMU_1522.pdf	İndir

Başvuruya Eklenmiş Destekleyici Belgeler

Başvuru sahibini ve (varsa) ortaklarını temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)in isim(ler)ini ve imzalarını noter tarafından tasdik eden belge; bu kişi(ler)in yetki sorumluluğu Başvuru Sahibinin ve ortakların ana sözleşmesinden veya yasal yapısından gelmiyorsa ilaveten Yönetim Kurulu'nun veya yetkili yönetim organının bu kişi(leri) yetkilendirme kararı.

- Başvuru sahibi beyannamesi ve ortaklık beyannamesi dokümanlarını imzalayınız.
- Destekleyici belgeler de dâhil olmak üzere tüm matbu evrak başvuru sahibi ve (varsa) ortak(ların) en üst yetkili kişisi tarafından paraflanmalıdır.
- Tüm matbu evrak (başvuru formu ve ekler ile destekleyici belgeler) imzalanıp, paraflandıktan sonra, asıl başvuru dosyasının tamamı 2 adet fotokopi çekilerek çoğaltılmalıdır.
- Fotokopi olarak hazırlanmış 2 dosya da ayrı ayrı delgeçle delinerek 2 **mavi** dosyada, asıl başvuru dosyası yine delgeçle delinerek **kırmızı** dosya konulmalıdır.
- Hazırlanan 2 mavi ve 1 kırmızı dosyayı bir zarfa koyunuz.
- Zarfın ağzını açılmayacak şekilde kapatınız.
- Zarfın üzerine "Proje Adı, Başvuru Sahibi ve 13 hanelik referans numarası yazılmalıdır.
- Zarfı elden ya da posta ile SERKA'ya teslim ettiğinizde başvurunuz tamamlanmış olacaktır.