

TEKNİK DESTEK BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

KAYS Girişi

- www.bakka.gov.tr'den KAYS logosu tıklanır veya doğrudan <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>
- Daha önce giriş yapılmadı ise "Sisteme Kaydol" (BS Kullanıcısı seçilir / Şifre BÜYÜKHARF-küçükharf-RAKAM-sembol)
- Projeye yeni başladım: Başvuru İşlemleri (Teknik Destek – İl- BAKKA)
- Projemi yazmaya devam ediyorum: Başvuru Listesi
- **Her bölüm sonunda "kaydet" butonuna basınız!**

Teknik Destek Genel Bilgileri

- Teknik Destek Talep Adı: Örn "UMKE Personeline Suda Kurtarma Eğitimi" veya "Projelendiriyoruz, Kalkınıyoruz" (PCM) vb.
- Süresi: 90 gün değil!! Eğitim veya danışmanlığın süresi (10günlük eğitim için 10 gün)
- Teknik Destek Türü: Çoktan seçmeli, birden fazla seçilebilir
- Teknik Desteğin Faaliyet Alanı: NACE Kodu (Önr: 85 Eğitim)
- Uygulanacağı Yer: İl-İlçe seçimi, Ana İlçe belirlemeyi Unutmayın!

Teknik Destek Kapsamı:

Aşağıdaki başlıklarda yönlendirici notlara istinaden projenizi yazmalısınız.

Talep Edilen Teknik Desteğin İçeriği

- Talep edilen desteğin özeti. (5 N 1 K) Proje içeriğinde ne talep ediliyor, kime talep ediliyor, kaç gün ve kaç saat, kaç kişiye talep ediliyor. Eğitim programı konu başlıkları neler. Başvuru sahibi kim, ortak iştirakçi var mı, neden projeye dahil oldular (özet)

Hedef Gruplar / Müşteriler

- Proje kapsamına dahil olan kişiler, BS kurum, varsa ortak ve iştirakçi kurum, eğitim-danışmanlık alacak kişi sayısı
- Kişileri gruplandırmak + puan. Örn: 3 mühendis, 5 ebe, 6 yönetici vb.
- Seçilme gerekçelerini yazmak + puan

Nihai Yararlanıcılar

- Hedef grupta yaşanacak kurumsal kapasite gelişimi ve hizmet kalitesi artışından etkilenecek grup
- Bölge halkı, diğer kurum kuruluşlar vb.

Beklenen Sonuçlar

- Maddeler halinde x saat/gün eğitim, y kişi katılım, 3 raporu, z konuda farkındalık, iş yapma süreçlerinde x oranda hızlanma, x programını kullanabilen y kişi, x konuda %y kapasite artışı vb.
- Performans göstergeleri ile uyumlu
- Proje ile elde edilebilecek, somut, net, büyük ölçekli genel ifadeler olmamalı

İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

- BS kurum, Hedef grupta tanımlanan kişiler, bölge ve alan(proje konusu) bazında tespit edilen ihtiyaçlar
- BS kurum, Hedef grupta tanımlanan kişiler, bölge ve alan(proje konusu) bazında tespit edilen sorunlar
- Üst ölçekli planlarda, çalışma programlarında belirlenen stratejik faaliyetlere uyum, ulusal ve bölgesel çapta belirlenen politikaların gerçekleştirilmesi, şikayetler, denetimlerde alınan uyarılar, uygunsuzluk belgelendirmeleri, hedef grup yazılı talepleri vb.

Başvurunun Teknik Destek Kapsamıyla İlgililiği (Eşik Puan Şartı/ En az 20 puan almalısınız!)

- BS ilgililiği: neden siz başvuruyorsunuz, neden x kurum ortağınız/iştirakçiniz?
- BS ilgililiği için mevzuatınızdaki görev ve sorumluluklarınızdan ilgili olana, yıllık-dönemlik çalışma programınızda belirlediğiniz faaliyetlere, varsa akreditasyon vb. gerekliliklere atıfta bulununuz.
- TD programı ile ilgililik: TD amacı başvuru rehberinden doğrudan alıntılanmalı ve bu amaca bu proje ile nasıl hizmet edileceği ifade edilmeli. TD kapsamı, TD ile verilebilecek hizmetlerdir. Bu hizmetlerden biri talep ediliyor diye belirtmek gerekir. TD örnek konular vb. varsa rehberden alıntılar ve açıklamaları
- Üst Ölçekli Planlarla İlgililik: 2014-2023 Bölge Planı vizyon, gelişme eksenini, öncelik ve tedbirlerinden alıntı + projenin bu alıntıya katkısı. BS kuruma ilişkin üst ölçekli planlardan da alıntı yapılması + puan

Başvurunun Katma Değer Yaratacak Unsurları

- Mevcut durumda kurumsal kapasite ve hizmet kalitesi nedir, destekle ne oranda/ne şekilde artar, somut ve gerçekçi açıklamalar
- Proje çıktıları ile elde edilebilecek katma değer unsurları
- Özel katma değer unsurları: cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, sürdürülebilir kalkınma, çevrenin korunması

Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

- Beklenen sonuçlar ve hedef grubu özetle, harmanla ... (giriş)
- Mali sürdürülebilirlik
- Kurumsal sürdürülebilirlik
- Politik sürdürülebilirlik
- Çarpan etkileri

Aynı Katkıları

- Eğitim salonu, eğitim araç-gereçleri, duyuru, raporlama, katılımcıların bilgilendirilmesi, seçimi, araç-ulaşım, ikramlık vb.

Başvuru Sahibi

Kimlik

- Kurumunuz KAYS'ta kayıtlı mı, sorgulayın, değilse üst menüde “Kullanıcı İşlemleri – Tüzel Paydaş İşlemleri – Ekle” ardından “Başvuru İşlemleri – Başvuru Listesi – Projenizi seçiniz” ve kimlik bölümünde Başvuru Sahibi belirleyiniz.
- DTVT kodu www.kaysis.gov.tr üzerinden alınır, DETSİS numarası olarak geçer, BAKKA ile ilgisi yoktur, kamu kurumları için zorunludur.
- Yetkili Kişiler: Ek-B1’de tatbiki imzası olan, yetkilendirilen kişinin bilgileri girilmelidir. Müşterek veya Münferit yetki tanımlandı ise 2 kişinin bilgileri de girilmelidir. Yetki Belgesi olarak imza sirküsü, EK-B1 veya vekâletname yüklenebilir.
- İrtibat Kişileri: en az 2 kişi girilmesi zorunludur. Tel ve e-posta doğru girildiğinden emin olunuz. İrtibat kişilerine gelen mail ve telefon bildirimleri yetkiliye ulaştırılmış sayılır!

Başvuru Sahibi Bilgileri

Başvuru sahibi kurumun görev ve faaliyet alanı, kuruluş mevzuatına atfen tanımlı yetki ve sorumlulukları

Diğer Başvurular

Varsa son 3 yılda alınan veya sonuçları henüz açıklanmamış başvurularınızı belirtiniz. Ajans aynı anda aynı konu ve faaliyet için mali veya teknik destekler yalnızca birini sağlayabilir. 2018 Yılı Küçük Ölçekli Altyapı veya Sosyal Kalkınma Mali Destek Programları kapsamında yürütmekte olduğunuz projeler için bu husus dikkate alınmalıdır. AB veya diğer dış kaynaklı projeler için sınırlama getirilmemiştir.

Ortaklar

Ortak kuruluşun KAYS üzerinde kaydı olup olmadığı kontrol edilir. Yoksa “Yeni Paydaş Ekle” ile eklenir. Kamu kurumları için DTVT zorunludur. Proje paydaşının mevcut personel sayısı eklenir. Ortaklar için de yetkili kişi/ler ve irtibat kişileri belirtilir. Yetkili kişi Ek-B2’de tatbiki imzası olan/yetkilendirilen kişidir.

- Diğer ilgili kaynaklar: Ortak kurumun toplantı salonu veya teknik ekipmanları kullanılacaksa aynı katkılara ve bu bölüme ayrı ayrı yazılır.
- Benzer Proje Tecrübesi: Ortak kurum daha proje yürüttüyse belirtiniz.
- Rol ve katılım: Neden ortak oldu? Salon mu sağlayacak, ekipman mı temin edecek, kaynak-bilgi mi sağlayacak, eğitime katılımcı mı gönderecek, eğitimin/danışmanlığın sürdürülebilirliğine mi katkı sağlayacak

Performans Göstergeleri

KODU	ADI	AÇIKLAMA	BİRİMİ
TD1	Teknik Desteğin Süresi	Proje Kapsamında Alınan Teknik Desteğin Süresi	Gün
G8	Eğitim Süresi	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlerin Süresi	Saat
TD30	Basında Çıkan Haber Sayısı	Proje Hakkında Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet
TD10	Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Danışmanlık Hizmeti Alan Kişi Sayısı	Kişi
TD9	Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Teknik Destek Kapsamında Alınan Danışmanlık Hizmetinin Süresi	Saat
G9	Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kişi Sayısı	Kişi
TD14	Eğitilen Eğitimci Sayısı	Teknik Destek Kapsamında Eğitilen Eğitimci Sayısı	Kişi
TD28	Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Proje Kapsamında Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi

- Mevcut durum 0 olacak.
- Gerçekleşmeler üzerinde olabilir, altında olmayacak
- Eğitim talep ediliyorsa danışmanlık göstergesi seçilmeyecek
- Eğitici eğitimi değilse eğitilen eğitimci sayısı yazılmayacak
- Kanıtlanabilir göstergeler seçilecek
- Eğitim-danışmanlık günü yazılacak 90 gün yazılmayacak

Proje Teklifi Performans Göstergesi Listesi				
Adı	Birimi	Mevcut Durum	Hedef	Tipi
Teknik Desteğin Süresi	Gün	0	10	Proje Bazında
Eğitim Süresi	Saat	0	60	Proje Bazında
Basında Çıkan Haber Sayısı	Adet	0	10	Proje Bazında
Eğitime Katılan Kişi Sayısı	Kişi	0	40	Proje Bazında
Sertifika/Katılım Belgesi vb. Alan Kişi Sayısı	Kişi	0	40	Proje Bazında

Toplam: 5 Sayfa: 1/1

Tahmini Maliyet

Eğitim/Danışmanlık Konusu: Örn: “Uygulamalı Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi”

KDV Dahil Beyan Tutarı: Piyasa araştırmasında en uygun teklif (mak. 30 bin TL)

Talep Açıklaması: 10 gün 60 saat süreli Uygulamalı Proje Döngüsü Yönetimi Eğitimi için x firmasında y eğitmen teklifi ve özgeçmişleri incelenmiş, xxxx bedelle proforma fatura alınmıştır. Özgeçmiş ve proforma fatura sisteme yüklenmiştir.

Sistemdeki “En az 2 adet teklif girilmesi beklenmektedir.” ibaresi zorunluluk içermemektedir. 1 teklife ilişkin bilgi girilmesi yeterlidir. Birden fazla teklif girilirse üst bölüme tercih edilen/düşük maliyetli olana dair bilgi girilmelidir. Bilgi girilen teklife ilişkin varsa proforma veya özgeçmiş zorunlu olmamakla beraber destekleyici belgeler bölümüne yüklenebilir.

Destekleyici Belgeler

Sistemde aynı bölüme peş peşe birden fazla belge yüklenemez. Yüklendiğinde daha önce yüklenen evrak sistemden silinir. Ya tüm belgeler zip/rar gibi sıkıştırılmış klasör içerisinde ya da tek seferde taranarak tek bir pdf dokümanı halinde yüklenmelidir.

Belgelerin şablonları sisteme yüklenmiştir. İndirilip doldurulabilir. Ayrıca www.bakka.gov.tr "Açık Destek Programları" bölümünde de yer almaktadır.

Ek-A

- Proje adından farklı ise eğitim/danışmanlık konusunun tam adı/kapsamı
- Destek uygulama yeri: Sahada mı salonda mı, araç gerekecek mi, mobil mi vb.
- Grup sayısı, grupların özelliği
- Eğitim takvimi: hafta sonları mı, yarım gün mü, eğitim arasında birkaç gün ara verilecek mi vb.
- Eğitim/Danışmanlık Planı (Ana ve alt başlıkları gün ve saat detaylı yazılmalıdır.)
- Eğitimcide/Danışmanda Aranacak Kriterler (Örneğin; gerekli sertifikalar, hizmet verilen yıl-sayı-kurum büyüklüğü olarak eğitim / danışmanlık tecrübesi vs.) --- Satın alma ajans tarafından yapılmaktadır, rekabeti önlemeden özellikler net yazılmalıdır ki anlaşma yapılan eğitmen konusunda sıkıntı yaşanmasın.
- Satın alma işlemlerinde kolaylık sağlaması açısından Word belgesi olarak sunulmalıdır.

Ek-B

- Yönetim organı kararı talep edilmemektedir.
- Yetkilendirilen kişi KAYS'ta yetkili olarak tanımlanmalıdır.
- Mühürsüz sunulmamalıdır.
- Kimin yetki verdiği yazılmalıdır. (En üst yetkili amir)
- Tarih-kanun unutulmamalı
- Ek-B1 BS için, Ek-B2 varsa ortak için yoksa Gerekli Değil

Proforma Fatura / Özgeçmiş

- Zorunlu değildir, tercih edilen bir eğitmen/danışman için Ajansa bilgi sağlamak üzere eklenebilir.
- Proforma fatura için şablon KAYS'a yüklenmiştir. Yazılı teklif alınacaksa bu şablonla alınmalıdır.

Kooperatifler İçin Kar Dağıtılmayacak Belgesi

Kooperatif tüzüğünde yazıyorsa tüzük, yazmıyorsa gelecek 5 yıl için üyelere kar dağıtılmayacağına ilişkin son iki yılda alınmış genel kurul kararı yüklenmelidir.

Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

- Başvuru önizle ile eksik bölüm (içerik girilmeyen veya kaydedilmeyen bölüm) varsa kontrol ediniz.
- Nihai değerlendirme puan tablosuna göre öz değerlendirme yapınız.
- Destekleyici belgelerin tam ve doğru yüklendiğini kontrol ediniz.
- Başvurunuzu çevrimiçi tamamladıktan sonra geri alamazsınız.

Başvuru Tamamla / Taahhütname Üret

- Çevrimiçi başvuru tamamlandıktan sonra taahhütname yetkili kişi tarafından e-imza ile imzalanır. (Kalıcı referans numarası alındığından emin olunuz. Taahhütname indir diyerek e-imzanın kesinleştiğini kontrol edebilirsiniz.)
- E-imza kullanmayan veya teknik sebeplerle imzalayamayan başvuru sahipleri sırasıyla: “Başvuru Listesi” Proje seçimi ve “Taahhütname İndir”. İndirilen taahhütname projede yetkilendirilen kişi (Ek-B) tarafından ıslak imza, kurum mührü yapılarak son başvuru tarih ve saatinde Ajansa teslim edilir.
- Ajansa elden veya posta ile teslimlerde son başvuru tarih ve saati önemlidir. Elden veya posta ile teslim alınan başvurular için teslim alındı belgesi üretilir. Böylece kalıcı referans numarası atanır. Kalıcı referans numarası atanmayan projeler teslim alınmış sayılmaz.