# KAYS ÜZRİNDEN ADIM ADIM BAŞVURU

## KAYS KULLANICI HESABININ AÇILMASI

Kaikanma Ajansian Yönetim Sistemi					
§ Şifre:					
<b>R</b>					
Sisteme Kavdol Sifremi Unuttum / Hesabim Kiliti					

1. Başvuru yapabilmek için KAYS'a kayıt olup kullanıcı adı ve şifre alınması gerekmektedir.

2. Kullanıcı adı ve şifre almak için https://uygulama.kays.kalkinma.gov.tr/Kays/KaysIstemci/ adresinden veya Ajans internet sitesi üzerinden (www.geka.org.tr) KAYS'a giriş yapınız.

3. Açılan sayfada "Sitenin güvenlik sertifikasına güvenilmiyor!" uyarısı olan kutucukta, "Yine de devam et"e tıklayınız.

4. Açılan giriş menüsünün sol alt köşesinde bulunan "Sisteme Kaydol" linkine tıklayarak açılan kayıt sayfasında "Rolü" kısmında "Başvuru Sahibi Kullanıcısı"nı seçip diğer bilgileri giriniz. "Kaydet" tuşuna basınız.

5. E-posta adresinize gelen kullanıcı adı, şifrenizi kullanarak sisteme giriş yapınız. Ekranda beliren onay kodu kutucuğuna yine e-posta adresinize gelen onay kodunu girerek kullanıcı adı ve şifrenizi aktif hale getiriniz.

6. Kullanıcı adı ve şifreniz, "inbox/gelen kutusu" yerine e-postanızdaki "Junk/Spam/Önemsiz/Gereksiz" klasörüne gelebilir. Bu yüzden lütfen

KATT FORMU						
Rolů:	Seçiniz					
Uyruğu:	Türkiye					
T.C. Kimlik No:						
Adı:						
Soyadı:						
Cinsiyet:	C Erkek C Kadin					
Doğum Yeri:						
Doğum Tarihi:						
Kullanıcı Adı:						
E-Posta:						
E-Posta Tekrar:						
Parola:						
Parola Tekrar:						
Güvenlik Kodu:	<u>984117</u> 8					
eğerlendirme süreciyle ilgili faaliyetleriniz Kalkınma Bakanlığının 5449 Sayılı Kanun ile düzenlenen oordinasyon vetkisi kapsamında raporlanmaktadır						

Junk/Spam/Önemsiz/Gereksiz klasörünüzü kontrol etmeyi unutmayınız.

7. Detaylı Bilgi İçin: <u>http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/wp-content/uploads/2013/07/KAYS-</u> <u>PRJ-BSKayitIslemleri.pdf</u>

#### BAŞVURU SAHİBİ KAYDININ YAPILMASI



1. Kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yaptıktan sonra, ekranın sağ üst köşesindeki "Kurum/Kullanıcı/Rol işlemleri" menüsüne girerek, bir kuruluş için başvuracaksanız "Tüzel Paydaş İşlemleri"; şahıs adına başvuracaksanız "Gerçek Paydaş İşlemleri"ne tıklayınız.

2. Alt orta kısımda yer alan "Ekle" linkine tıkladığınızda

açılan sayfada istenen bilgiler girilerek sağ alt köşedeki "Ekle" linkine tıkladığınızda başvuru sahibi kaydolacaktır. Proje ortağı/iştirakçiyi de aynı şekilde kaydedebilirsiniz.

üzel Paydaş Bilgileri			
Adı:		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:	
Başvuru Yapılan Ajans:	Seçiniz	Kar Amacı Güder:	Seçiniz
Kurum Tipi:	Seçiniz	Başvuru Yapabilecek Birim:	Seçiniz
Ülke:	Seçiniz	Adres İli:	Seçiniz
Adres İlçesi:	Seçiniz	Adresi:	
Telefon:		Faks:	
E-Posta:		İnternet Adresi:	

3. Detaylı Bilgi İçin:

http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/wp-content/uploads/2013/07/KAYS-PRJ-BSTuzelPaydasIslemleri.pdf

### PROJE BAŞVURUSUNUN YAPILMASI



1. KAYS Sistemi ana ekranından "Başvuru İşlemleri" menüsünde yer alan "Başvuru Yap" linkine tıkladığınızda açılan sayfada, projenin uygulanacağı ili seçtiğinizde, alt kısımda sıralanan programlardan başvuracağınızı seçerek "Başvuru Yap" linkine tıklayınız.

2. İlgili işlemin seçilmesinin ardından hangi tür mali destek programına başvuru yapılacağına yönelik Destek Programı Seçim Ekranı görüntülenir.



3. Destek Programı Seçim Ekranı'ndan Doğrudan Faaliyet Desteği alanına tıklanır ve Aktif Destek Programları Listesi Ekranı görüntülenir. Aktif Destek Programları Listesi Ekranı'ndan hangi ildeki DFD'ye başvuru yapılmak isteniyorsa İl açılır listesinden ilgili il seçilir ve Listele () düğmesine tıklanır.

- 4. Açılan menüde sol üst köşeden başlayarak, yukarıdan aşağıya doğru her bir başlığa tıklayarak sırasıyla bilgi ve belgeleri sisteme giriniz. Tüm işlemleri tamamlayıp, kontrollerinizi yaptıktan sonra menüde sol alt köşede yer alan "Başvuru Tamamla" linkine tıkladığınızda elektronik başvuru işleminiz bitmiş olacaktır
- 5. Detaylı Bilgi İçin: <u>http://portal.kays.kalkinma.gov.tr/wp-</u> content/uploads/2013/07/KAYS-PRJ-BSProjeBasvurusuIslemleri.pdf

Başvuru tamamlama işlemi yapıldıktan sonra başvurunuzla ilgili herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu nedenle başvuru tamamlama işleminden önce tüm kontrol ve değişiklikleri yaptığınıza emin olunuz.

## PROJE BAŞVURUSUNUN AJANSA TESLİM EDİLMESİ

KAYS üzerinden başvuru yapıldıktan sonra başvuru formu ve eklerinin çıktısı alınıp imzalanarak destekleyici belgelerle birlikte sunulmalıdır.

## Başvuru Dosyalarının Teslim Edilmesi

1. Başvuru formunuzu kapaklarıyla birlikte bilgisayarınıza indirip çıktısını aldıktan sonra, tüm sayfaları kaşe/mühürleyip imzalayınız. Sisteme yüklenen tüm destekleyici belgeleri de ekleyiniz. Daha sonra tüm dosyanın bir kopyasını oluşturunuz.

2. 1 adet asıl (kırmızı renkli), 1 adet kopya (mavi renkli) klasörü bir zarfa koyarak kapatınız.

1.Klasör: Belgelerin asılları bu dosyada bulunmalıdır. Kırmızı renkli olması gerekmektedir. 2.Klasör: Belgelerin suretleri bu dosyada bulunmalıdır. Mavi renkli olması gerekmektedir.

3. Başvuru kapalı zarf içinde taahhütlü posta yoluyla, kargoyla ya da elden (elden teslim eden kişiye, imzalı ve tarihli bir alındı belgesi verilir) aşağıda belirtilen açık adrese yapılmalıdır. Sistemden çıktısını aldığınız kapak sayfasını zarfın üzerine yapıştırarak ve son başvuru tarihinden önce Ajansa ulaştırıldığında başvuru işleminiz tamamlanmış olacaktır. **Eksik ve usulüne uygun olarak yapılmayan başvurular reddedilecektir.** (Bkz. İdari Kontrol Listesi, Uygunluk Kontrol Listesi)