# TEKNİK DESTEK BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

## KAYS Girişi

* [www.bakka.gov.tr’den](http://www.bakka.gov.tr'den) KAYS logosu tıklanır veya doğrudan <https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr>
* Daha önce giriş yapılmadı ise “Sisteme Kaydol” (“Başvuru Sahibi Kullanıcısı” rolü seçilir.
* Projeye yeni başladıysanız: Başvuru İşlemleri’ni tıklayınız (Teknik Destek – İl- BAKKA)
* Projenizi yazmaya devam ediyorsanız: Başvuru Listesi’ni tıklayınız.
* ***Her bölüm sonunda “kaydet” butonuna basınız!***

## Teknik Destek Genel Bilgileri

* Teknik Destek Talep Adı: Örn: “***Öz Bakım Hizmetlerinde Yeni Nesil Beceri Gelişimi”, “Katma Değerli Üretim ve Dijitalde Biz de Varız (Kooperatiflerin E-ticaret ve nitelikli ürün geliştirme projeleri)”, “İhracatla Kalkınıyor, Gençlere İstihdam Sağlıyoruz”, “Geleceğin Meslekleri için Geleceğin Eğitmenleri Eğitici Eğitimi*”, “Topraksız Tarım ve Modern Seracılıkta Uzmanlık Gelişimi”, “Dondurarak Kurutuyor Özünü Koruyoruz”, “Kestane Ballı Manda Yoğurdu ile Markalaşıyoruz**” vb.
* Süresi: 180 gün
* Teknik Destek Türü: Çoktan seçmeli, birden fazla seçilebilir (Eğitim/Danışmanlık)
* Teknik Desteğin Faaliyet Alanı: NACE Kodu (Önr: 25 Fabrikasyon metal ürünleri imalatı (makine ve teçhizat hariç) / 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 yazılmalıdır. (5 N 1 K) Proje içeriğinde ne talep ediliyor, kime talep ediliyor, kaç gün ve kaç saat, kaç kişiye talep ediliyor, eğitim-danışmanlık programı konu başlıkları neler, başvuru sahibi kim, ortak var mı, neden projeye dahil oldular? (özet)

Özet metni şablonu: “Proje kapsamında ….. hedefleri ile … gün … saat (… kişiye) ……. Konu başlıklarında eğitim/danışmanlık alınması ve proje sonucunda ….. çıktılarına erişilmesi planlanmakta olup projenin mali ve kurumsal sürdürülebilirliğinin ….. şekilde sağlanacağı taahhüt edilmektedir.”

## Hedef Gruplar / Müşteriler

* Proje kapsamına dahil olan kişiler tanımlanmalıdır. (Başvuru sahibi kurum, varsa ortak kurum, eğitim-danışmanlık alacak kişiler)
* Kişileri gruplandırmak + puan. Örn: 3 mühendis, 5 ebe, 6 yönetici vb.
* Katılımcıların seçilme gerekçelerini yazmak + puan

## Nihai Yararlanıcılar

* Hedef grupta yaşanacak kurumsal kapasite gelişimi ve hizmet kalitesi artışından etkilenecek olanlar tanımlanmalıdır. (Bölge halkı, müşteriler, hastalar, dernek üyeleri, diğer kurum kuruluşlar vb.)

## Beklenen Sonuçlar

* Maddeler halinde …. saat/gün eğitim/danışmanlık, … kişilik katılım, …. raporu, …. konuda farkındalık, iş yapma süreçlerinde %…. oranında hızlanma, ….. programını kullanabilen ….. kişi, ….. konuda %... kapasite artışı vb.
* Performans göstergeleri ve EK-A ile uyumlu olmalıdır.
* Proje ile elde edilebilecek somut, net sonuçlar yazılmalı, büyük ölçekli genel ifadeler yazılmamalıdır.

## Geliştirmeyi Planladığı Müdahaleler ya da Yetenekler

* Proje ile istenecek eğitim ve danışmanlığın tüm detayları burada aktarılmalıdır.
* Proje kapsamında eğitim/danışmanlık alınacak alanla ilgili, işletmede/kurumda mevcut durum nedir (sayısal veriler, gerekiyorsa sunulacak ek destekleyici belgeler)?
* Eğitim-Danışmanlık sonucunda beklenen fayda, kurulacak yapı/birim/uygulama/yöntem hakkında detay bilgi sunulmalıdır.

## İhtiyacın Ortaya Çıkmasını Sağlayan Temel Gerekçe

* Başvuru sahibi kurum, hedef grupta tanımlanan kişiler, bölge ve alan(proje konusu) bazında tespit edilen ihtiyaçlar
* Başvuru sahibi 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!)

* Başvuru sahibi (BS) ilgililiği: Neden siz başvuruyorsunuz, neden …. kurum ortağınız?
* Başvuru sahibi ilgililiği için mevzuatınızdaki/vizyon-misyon-strateji belgeleri görev ve sorumluluklarınızdan ilgili olana, yıllık-dönemlik çalışma programınızda belirlediğiniz faaliyetlere, varsa akreditasyon vb. gerekliliklere atıfta bulununuz.
* Teknik Destek Programı ile ilgililik: Teknik Destek (TD) amacı başvuru rehberinden doğrudan alıntılanmalı ve bu amaca bu proje ile nasıl hizmet edileceği ifade edilmelidir. TD kapsamı, TD ile verilebilecek hizmetlerdir. Bu hizmetlerden biri talep ediliyor diye belirtmek gerekir. TD örnek konular vb. varsa rehberden alıntılar ve açıklamaları yazılabilir.
* Üst Ölçekli Planlarla İlgililik: 2024-2028 Bölge Planı vizyon, gelişme ekseni, öncelik ve tedbirlerinden alıntı ve projenin bu alıntıya katkısı. MESLEK SOP öncelik ve amaçlarına 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 ile sunulmalıdır.
* Proje çıktıları ile elde edilebilecek katma değer unsurları nelerdir?
* Özel katma değer unsurlarından (cinsiyet eşitliği, fırsat eşitliği, sürdürülebilir kalkınma, çevrenin korunması) ilgili olanlara atıf yapılması puan avantajı sağlar.

## Beklenen Sonuçların Hedef Gruplar Üzerinde Sürdürülebilir Etkisi ve Çarpan Etkileri

* Beklenen sonuçlar ve hedef grup özetlenip sürdürülebilir olduğu aşağıdaki başlıklarda açıklanmalıdır.
* Kurumsal sürdürülebilirlik
* Mali sürdürülebilirlik
* Politik sürdürülebilirlik
* Çevresel sürdürülebilirlik
* Çarpan etkileri

## Ayni Katkılar

* 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 <http://www.detsis.gov.tr/> üzerinden alınır, DETSİS numarası olarak da geçer, BAKKA ile ilgisi yoktur, yalnızca ***kamu kurumları için*** doldurulması zorunlu alandır.
* Yetkili Kişiler: Ek-B1’de tatbiki imzası olan, yetkilendirilen (İmza sirküsünde yetkili tanımlanan) 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 tanımlanmalıdır.

**Hissedar Listesi / Yönetim Kurulu Üye Listesi**

**Teknik Desteğin İlgili Faaliyet Alanları**

* Ana faaliyet kodunuzla ilgili çalışmalarınız NACE kodu detayı verilerek sunulur.
* “Ekte sunulan KOBİ İşletme Değerlendirme Raporu’nda detaylı bilgi yer almaktadır.” denilebilir.
* Kooperatif/Birlikler için ana sözleşmeye atıf yapılmalıdır.

## 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. AB veya diğer dış kaynaklı projeler için sınırlama getirilmemiştir.

* *(Proje adı/Ref.no/Destek Veren Kurum/Destek Programı Adı/Destek Başlama Tarihi/Destek Bitiş Tarihi/ Destek Tutarı)*

## Ortaklar

Ortak kuruluşun KAYS üzerinde kaydı olup olmadığını kontrol ediniz. Kayıtlı değilse: Üst menü Kullanıcı İşlemleri 🡺 Tüzel Paydaş İşlemleri 🡺 “Ekle”

Kamu kurumları için DTVT zorunludur. Diğer paydaşlar için Vergi Kimlik No girilmelidir. Proje paydaşının mevcut personel sayısı girilmelidir. Ortaklar için de yetkili kişi/ler ve irtibat kişileri belirtilir. ***Yetkili kişi Ek-B2’de tatbiki imzası olan/yetkilendirilen kişi***dir. *Yetkilendirilen kişinin ilgili alana T.C kimlik numarası girilmelidir, öncesinde bu bilginin temin edilmesi önerilmektedir.*

* ***Diğer ilgili kaynaklar***: Ortak kurumun toplantı salonu veya teknik ekipmanları kullanılacaksa ayni katkılara ve bu bölüme ayrı ayrı yazılır.
* ***Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü itibariyle Benzer Proje* Tecrübesi**: Ortak kurum daha proje yürüttüyse belirtiniz.
* **Teklif edilen projenin hazırlanmasındaki rolü ve katılımı**: Sorunun tespitinde destek mi oldu, çözüm önerisinde mi bulundu, proje metni birlikte mi hazırlandı? Vb.
* **Teklif edilen projenin uygulamasındaki rolü ve katılımı**: Neden ortak oldu? Salon mu sağlayacak, ekipman mı temin edecek, kaynak-bilgi mi sağlayacak, eğitime katılımcı mı gönderecek, eğitimin/danışmanlığın sürdürülebilirliğine mi katkı sağlayacak?
* **Başvuru sahibi ile işbirliği geçmişi**: Daha önce ortak proje yürütüldü mü, proje dışı rutin iş ve işlemlerde vb. işbirliği sağlandı mı?

## Performans Göstergeleri

* **İstihdam göstergesinde🡺Mevcut durum: kanıtlanabilir değer, Hedef: proje ile ilave istihdam**
* **Veya ihracat, marka-patent, e-ticaret, kapasite kullanımı vb. göstergelerde 🡺 mevcut durum: kanıtlanabilir değer, hedef proje ile elde edilecek çıktı**
* **Mevcut durum kanıtlanamayacak ise “0” girilmelidir.**
* **Gerçekleşmeler hedeflenen değerin üzerinde olabilir, ama altında olmamalıdır!**
* **Yalnızca eğitim talep ediliyorsa danışmanlık göstergesi seçilmemelidir.**
* **Eğitici eğitimi değilse eğitilen eğitimci sayısı seçilmemelidir.**
* **Kanıtlanabilir göstergeler seçilmelidir.**
* **Eğitim-danışmanlık süresi için 180 gün yerine 10 gün vb. EK-A’da tanımlı gün sayısı girilmelidir.**



## Tahmini Maliyet

Eğitim/Danışmanlık Konusu: Örn: “Endüstriyel Kenevir Lisanslı Üretim Danışmanlığı” veya “E-ticaret ve E-ihracatta fiyat belirleme eğitimi”

KDV Dahil Beyan Tutarı: Piyasa araştırmasında en uygun teklif (maks. 250 bin TL)

Talep Açıklaması: 120 gün 40 saat süreli danışmanlık kapsamında … + …. + …. + … çıktıları için …. firmasında …. Eğitmen/danışman teklifi ve özgeçmişleri incelenmiş, …. TL bedelle proforma fatura alınmıştır. Özgeçmiş ve proforma fatura sisteme yüklenmiştir.

Tahmini Maliyet: Firma/Kurum/Kuruluş – Teklif Maliyeti - Açıklama

Sistemdeki “En az 2 adet teklif girilmesi beklenmektedir.” İbaresi zorunluluk içermemektedir. 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](http://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 (3 grup, eş zamanlı eğitimler veya farklı tarihlerdeki eğitimler, temel düzey, orta seviye, başlangıç seviyesi vb.)
* Eğitim takvimi: hafta sonları mı, yarım gün mü, eğitim arasında birkaç gün ara verilecek mi vb. Eğitim takvimi için tarih aralığı belirtilirken özellikle okul-seminer dönemleri, eğitimlere ilişkin uygun mevsim şartları dikkate alınmalıdır.
* 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.
* Kurumsal Kaşe/Mühürsüz sunulmamalıdır.
* Kimin yetki verdiği yazılmalıdır. (En üst yetkili amir adı soyadı ve görevi)
* Tarih-kanun-ana sözleşme unutulmamalı
* Ek-B1 Başvuru Sahibi için zorunludur. Ek-B2 varsa ortak için yoksa Gerekli Değil

## Proforma Fatura / Özgeçmiş

* Zorunludur, tercih edilen bir eğitmen/danışman için Ajansa bilgi sağlamak üzere eklenmelidir.
* Yazılı teklif alınacaksa teknik şartname belgesi üzerine kabul edildiği ve fiyatı içerir bilgi ile alınmalıdır. Kurumsal e-posta ve e-ticaret sitelerinden (armut.com, bionluk, fiverr vb.) ekran alıntısı, link ile teklif sunulabilir.

## İmza Sirküleri

Kamu kurumu ve yerel yönetimler hariç (STK, Kooperatif, Birlik, TSO, KOBİ) kuruluşun noter veya TOBB onaylı imza sirküleri sunulmalıdır.

## Oda Kayıt/Sicil Kayıt/Sicil Tasdiknamesi

TSO ve esnaf odalarından temin edilebilir. Kar amacı güden kurumların ortak old. işletmeler için de düzenlenebilmektedir. En fazla 1 yıl içerisinde alınmış olmalıdır.

## Mevcut İstihdam Durumunu Gösterir Belge (Sigortalı Hizmet Listesi)

Kar amacı güden kuruluşlarca e-devlet veyahut SGK’dan mevcut personel listesini ve Türkiye geneli toplam personel sayısını gösterir sigortalı hizmet listesi sunulmalıdır.

## Kuruluş Ana Sözleşmesi/Tüzük

Kooperatif, Birlik ve STK’Lar için kuruluş sözleşmesi ve tüzük sunulmalıdır. Aslı gibidir yapılması yeterlidir. Ana faaliyet konuları ile uyumun kontrol edilebilmesi için talep edilmektedir.

## STK, Kooperatif ve Birlikler için Genel Kurul + YK Tutanağı

Genel kurul ve YK toplantı tutanaklarının aslı gibidir yapılması yeterlidir.

## Başvuruyu Kontrol Et / Tamamla

* Başvuru ön izle ile eksik bölüm (içerik girilmeyen veya kaydedilmeyen bölüm) varsa kontrol ediniz.
* Nihai değerlendirme puan tablosuna göre öz değerlendirme/ puanlama yapınız.
* Destekleyici belgelerin tam ve doğru yüklendiğini kontrol ediniz.
* Başvurunuzu çevrimiçi tamamladıktan sonra geri almak İsterseniz süresi içerisinde gerekçesiyle Ajansa (skb@bakka.gov.tr) bildiriniz.

**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.
* Teslim edilen başvurular için Ajans tarafından teslim alındı belgesi düzenlenir. Elden teslimlerde başvuru sahibi adına teslim eden kişi imzalar ve bir örneğini alır. Posta ile teslimlerde teslim alındı belgesi düzenlenir ajansta kalır. E-imza ile teslimde teslim alındı belgesi KAYS tarafından otomatik üretilir, KAYS üzerinden indirilebilir.