Program İlanı

Batı Karadeniz SoGreen Yeşil Girişim Hibe Programı ilan ve başvuru sürecine dair haberi https://bakka.gov.tr/haber/bati-karadeniz-sogreen-yesil-girisim-hibe-programi-ilan-edildi-15022 linkinde yer almaktadır

Eğitim İçerikleri

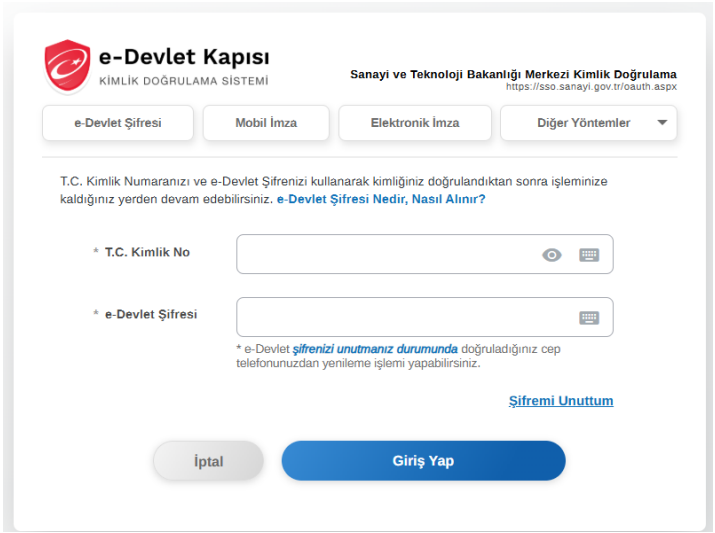
Programın detaylı tanıtımı, KAYS başvuru süreci anlatımı ve örnek proje başvuru şablonunun tanıtımının yapıldığı toplantı haberi https://bakka.gov.tr/haber/sogreen-bati-karadeniz-yesil-girisim-hibe-programi-kapsaminda-egitim-toplantisi-gerceklestirildi-15046 linkinde yer almaktadır.

KAYS'a Giriş

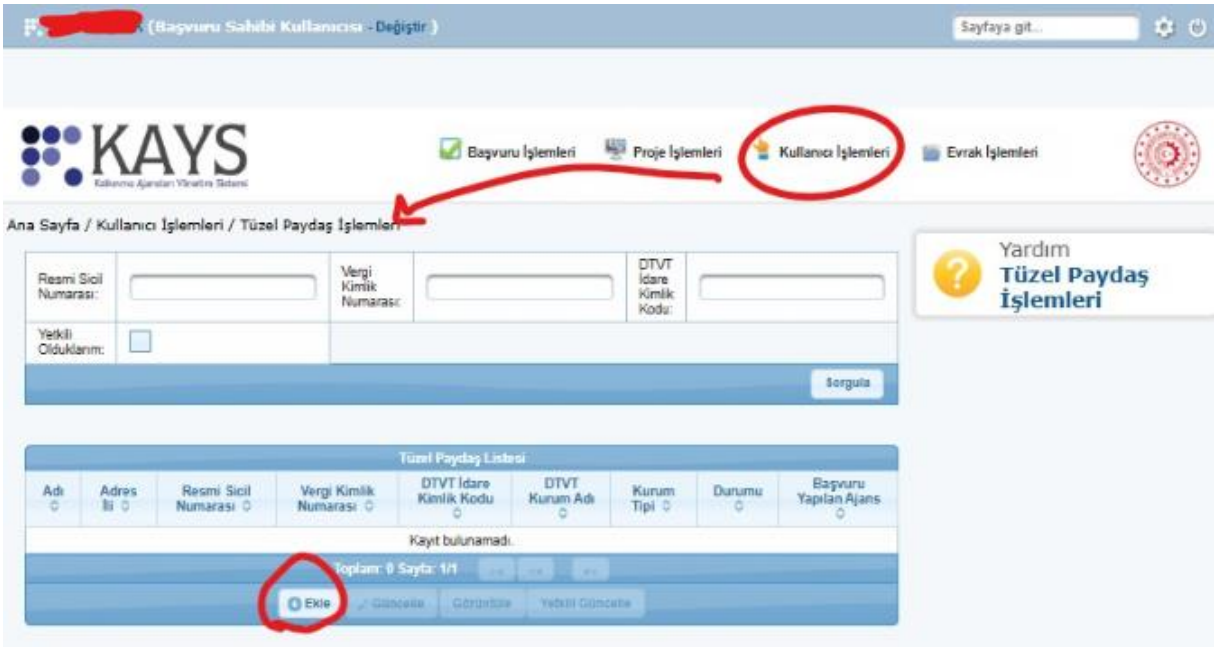
https://kaysuygulama.sanayi.gov.tr/Kays/KaysIstemci/giris.jsp

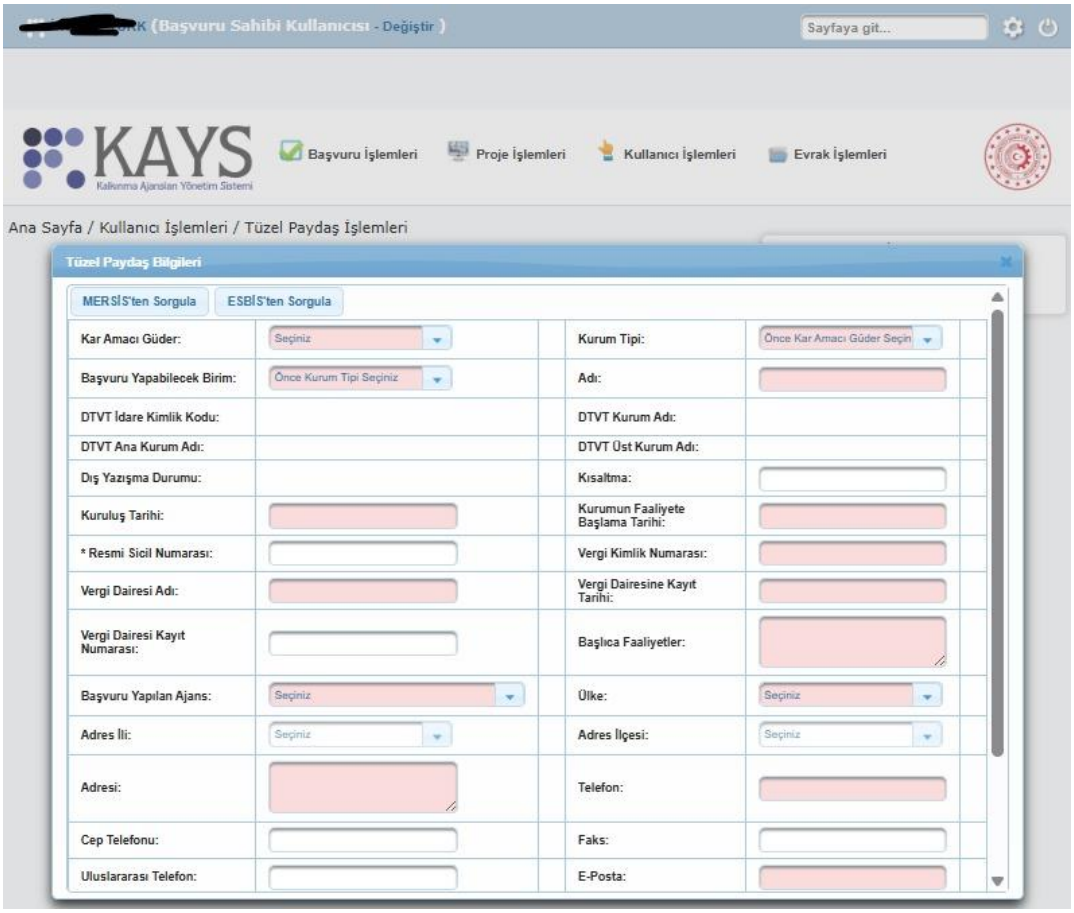
Kullanıcı kaydı oluşturmayı tıkladığınızda o işleme ilişkin yardım dokümanına erişebilirsiniz. Kullanıcı adının benzersizliği, şifrenin Büyük küçük harf, rakam ve uygun sembolden oluşması, e-posta adreslerinin tekrar yazılırken boşluk karakteri vb bırakılmadığına dikkat ediniz! Bilinmeyen Hata uyarılarının çoğunlukla karşılığı bu hususlardır.





KAYS üzerinde daha önce herhangi bir proje veyahut işletme kaydı olmayanlar için ilk aşama: (Önce kayıt olup olmadığını sorgulayınız! Yoksa ekleyiniz, işletme olarak Kar amacı güder işaretlemelisiniz. DTVT kodu sadece kamu kurumları için geçerlidir, işletmelerle ilgisi yoktur. Resmi Sicil numarası kaydı zorunlu değildir, Vergi Kimlik No ile sorgulayama önerilir. Şahıs işletmeleri için Vergi Kimlik No yerine TCKN yazılabilir.)



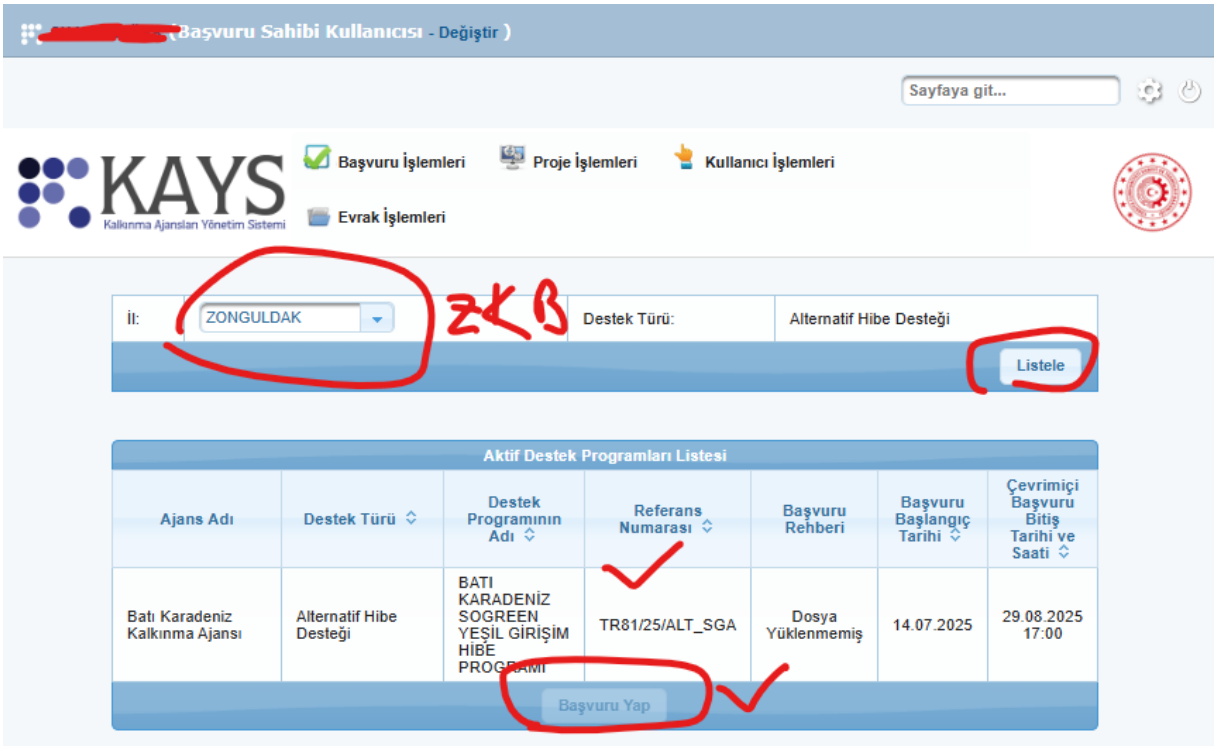


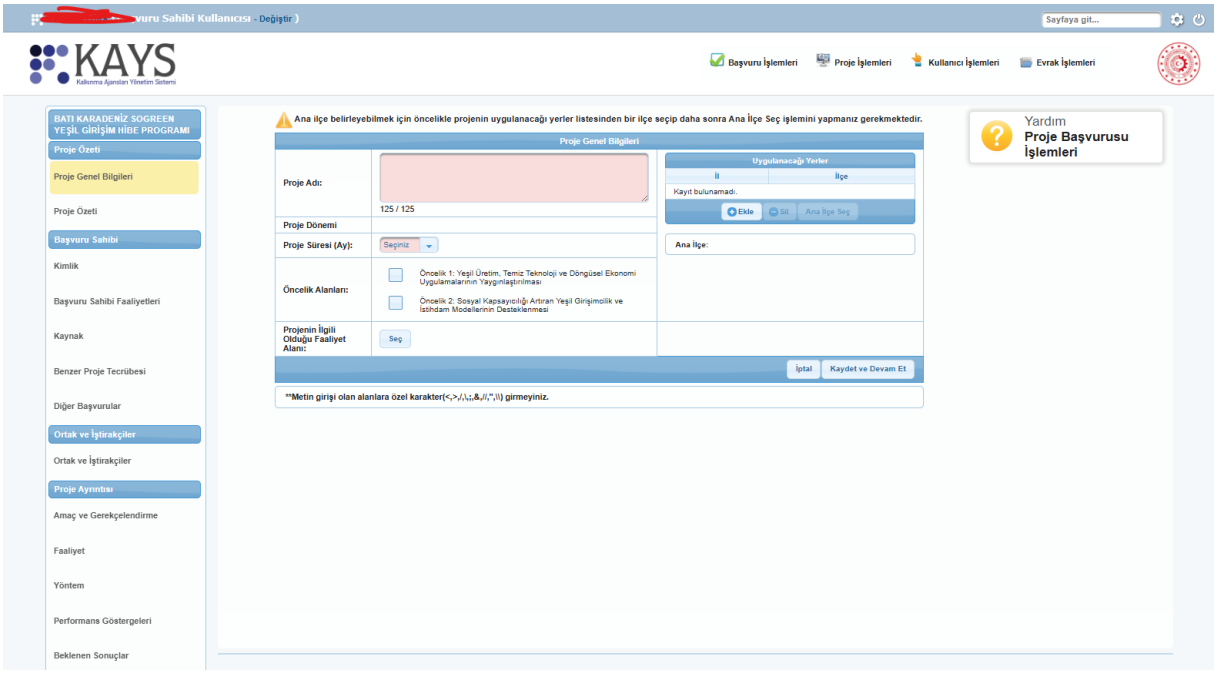
Tüzel paydaş için kullanıcı ve yetkili kişi kaydını girerken projede yetki verilen kişileri girebilirsiniz. Bu konuda yardıma ihtiyacınız olursa skb@bakka.gov.tr adresine ilgili kişilerin TCKN ve isimlerini belirterek yazabilirsiniz.

Tüzel paydaş kaydınızı oluşturduktan (varsa bilgilerin güncelliğini teyit ettikten sonra) "Başvuru İşlemleri" sekmesinden "Alternatif Hibe Desteği"ni tıklamalısınız. İl sorgusu akabinde programı seçiniz. "Başvuru Yap" dedikten sonra proje girişine başlayınız. Bundan sonra yapılacak proje içeriği güncelleme çalışmalarında "Başvuru Listesi" menüsü kullanılacaktır. Aksi halde her tıklamadan yeni proje girişi başlatılmış olur.









Her bir sayfaya bilgi girildiğinde "kaydet" denilmelidir. O sayfada tüm zorunlu bölümleri girmeden mola verecekseniz deneme yazıp öyle kaydediniz.

Birden fazla il ve ilçe seçilebilir lakin tek il ve ilçe olması durumunda dahi "Ana ilçe" seçmek zorunludur. Faaliyet alanına proje konunuzla ilgili NACE kodunu yazınız ve destekleyici belgelerinizde o kodun yer aldığı belgeyi sununuz.

Metin girişi olan alanlara özel karakter (<,>,/,\,;,&,//,",\\) girmeyiniz! Word dokümanından kopyalarken veya sisteme girerken bu karakterler varsa sistemde yazdıklarınız hata verebilir!

KAYS üzerinde ilgili bölümlere dair örnek giriş ve bölüme dair içerik uyarıları https://bakka.gov.tr/haber/sogreen-bati-karadeniz-yesil-girisim-hibe-programi-kapsaminda-egitim-toplantisi-gerceklestirildi-15046 haber içeriği ekindeki "Başvuru Formu Örneği"nde yer almaktadır. Dokümanın bundan sonraki kısmı KAYS'ta karşılaşma ihtimaliniz olan teknik sorunlara ilişkin yönlendirmelerden oluşmaktadır.



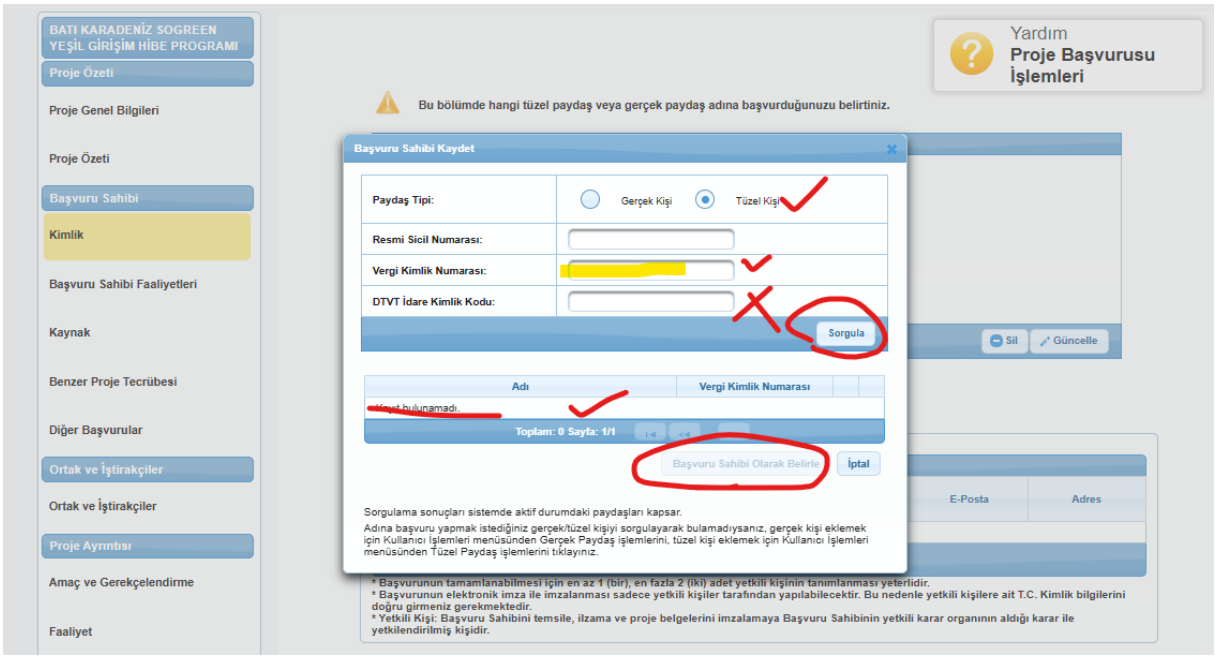
Proje girişinizi farklı zamanlarda yaptığınız durumlarda "Başvuru Listesi" sekmesinden başvurunuzu seçip güncelleyebilirsiniz.



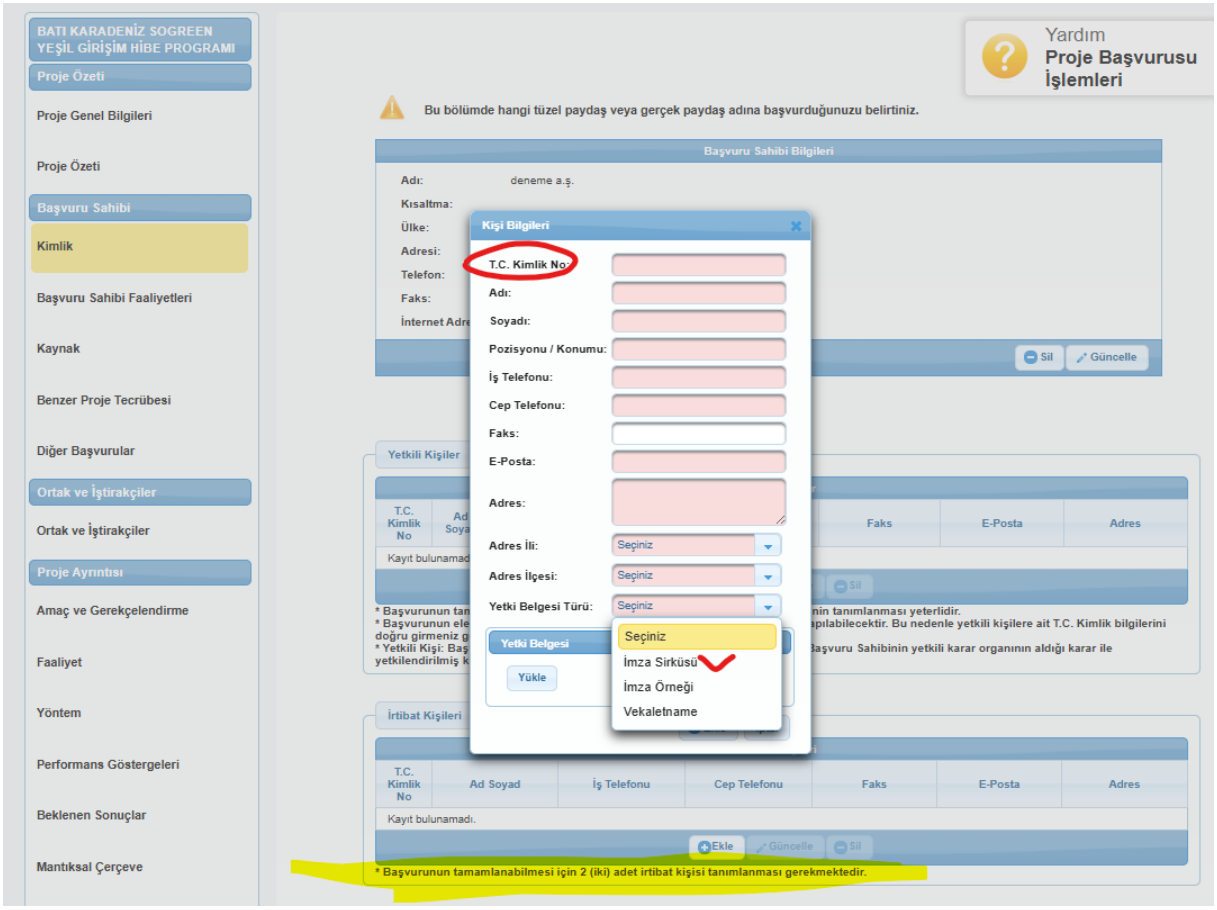
Proje özetinde detay girilmemeli, detaylandırma Amaç ve Gerekçelendirme bölümünde yapılmalı, iki bölüm ve Mantıksal Çerçeve mutlaka uyumlu olmalıdır.

Genel Amaç > Özel amaçlar > Beklenen Sonuçlar > Temel Faaliyetler

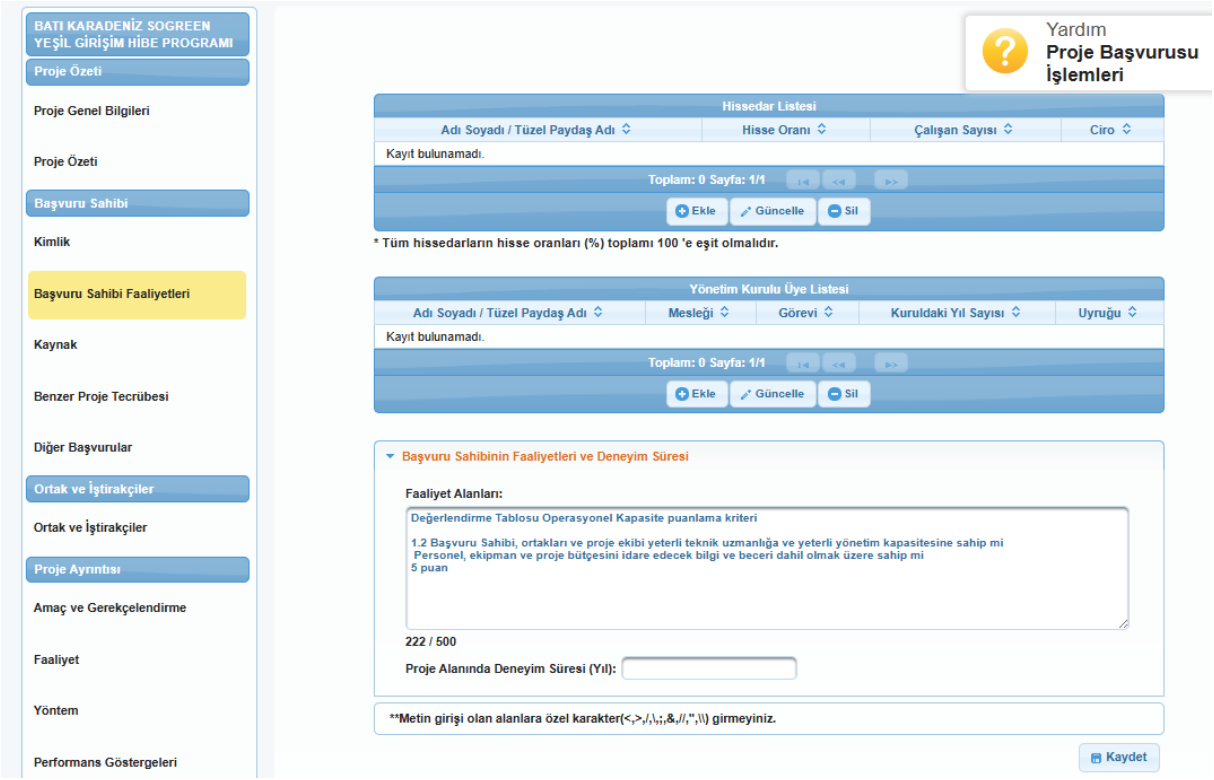
Hiyerarşik sıralama söz konusudur. Proje faaliyet planındaki faaliyetler, beklenen sonuçları gerçekleştirebilmeli, beklenen sonuçlar proje özel amacına (amaçlarına) ulaşmayı sağlamalı ve özel amaçlar da genel amaca (1 amaç) katkı sağlamalıdır. Genel amaca 1 proje ile ulaşılamaz, üst ölçekli program ve politikalara atıf yapılabilir. Beklenen sonuçlar "yapıldı, kazanıldı, kuruldu" örneğindeki gibi geçmiş zaman, proje tamamlanmış ve geriye dönüp yazılmış gibi kurgulanmalıdır.



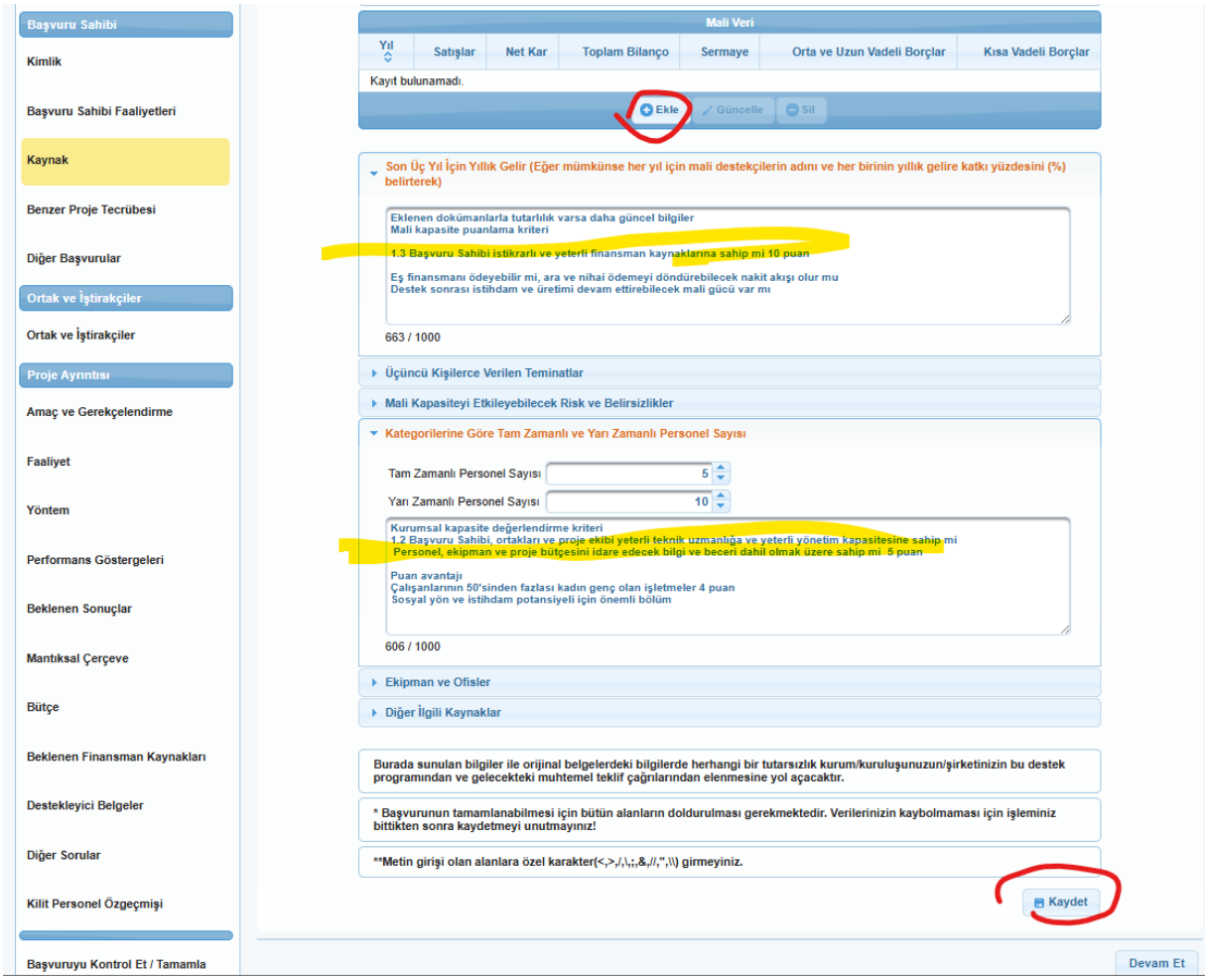
Kimlik bölümünde sadece VKN sorgusu size sonuç verebilir. Eğer hata alıyorsanız kopyalarken boşluk karakter kullanmadığınızdan emin olun. Hala hata veriyorsa üst menüden tüzel paydaş işlemlerine giderek kontrol ediniz. Sorun devam ederse skb@bakka.gov.tr adresine ekran görüntüsü paylaşınız!



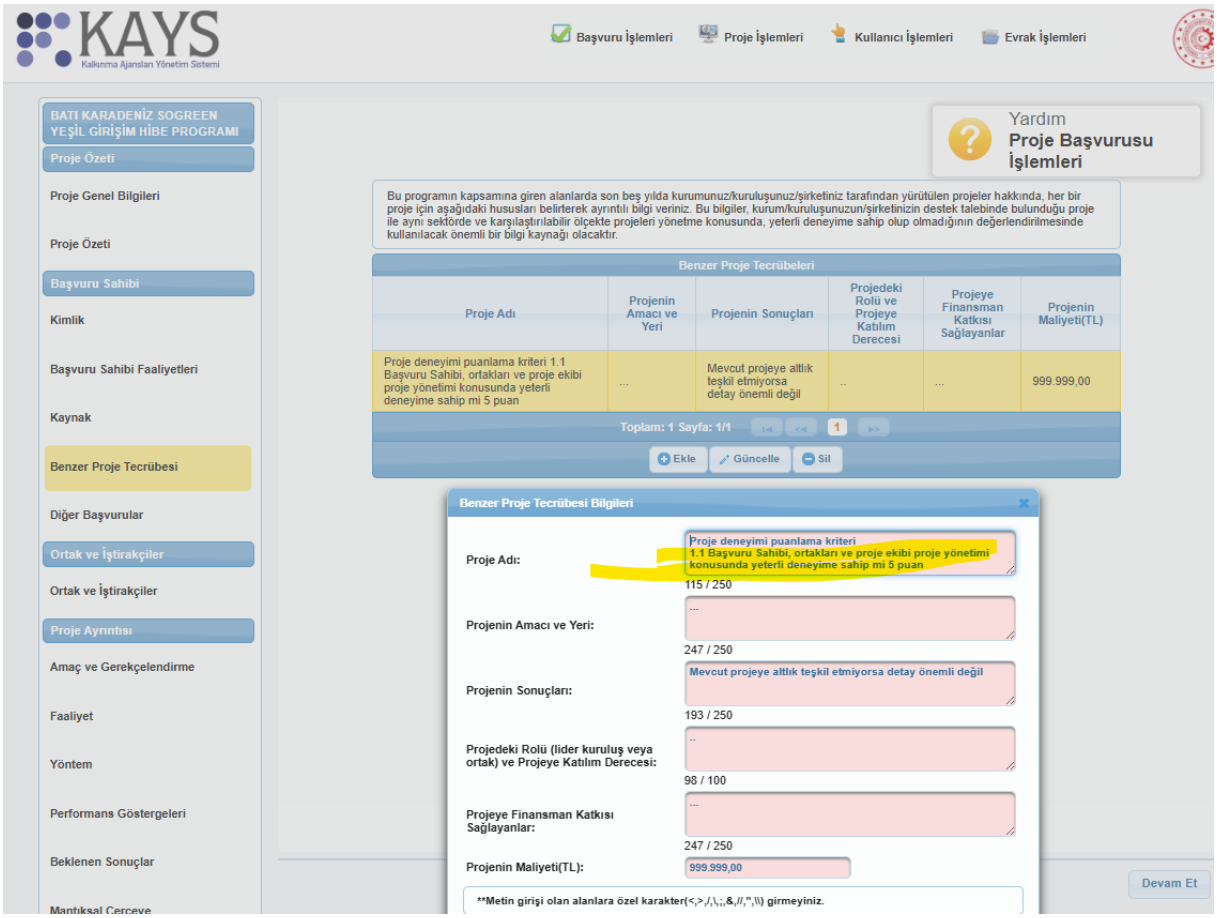
Yetkili veya irtibat kişisi girerken TCKN sorgulaması MERSİS'ten yapıldığından bilgilerin geçerli ve güncel olması önemlidir. Yetkili kişi irtibat kişisi olarak da tekraren yazılabilir. Programda tüm bildirimler KAYS üzerinden yapılacağından burada belirtilen mail adreslerinin eksiksiz ve doğru yazılması önemlidir.



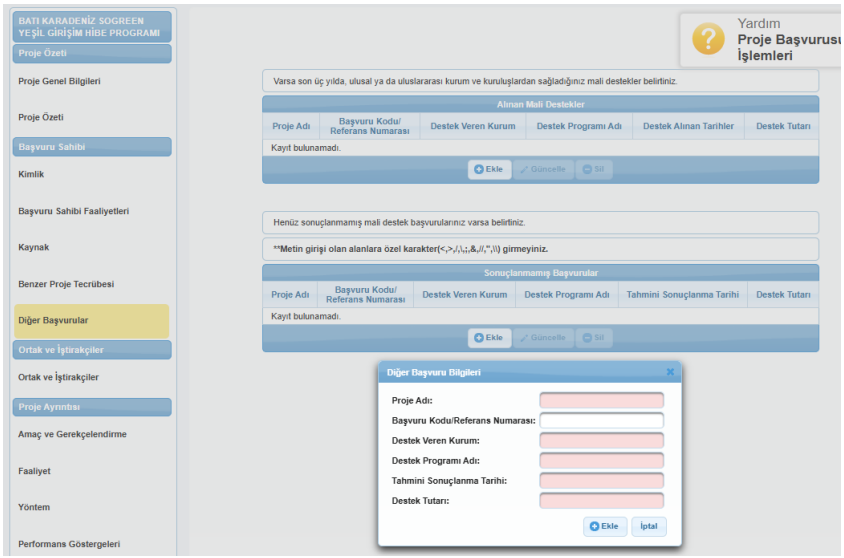
Başvuru sahibi faaliyetleri 1.2 Nolu değerlendirme kriteri (Lütfen başvuru rehberinde değerlendirme tablosunu detaylı inceleyiniz!) için önemlidir. Hissedar ve YK bilgileri sunulan destekleyici belgelerle tutarlı olmalıdır.



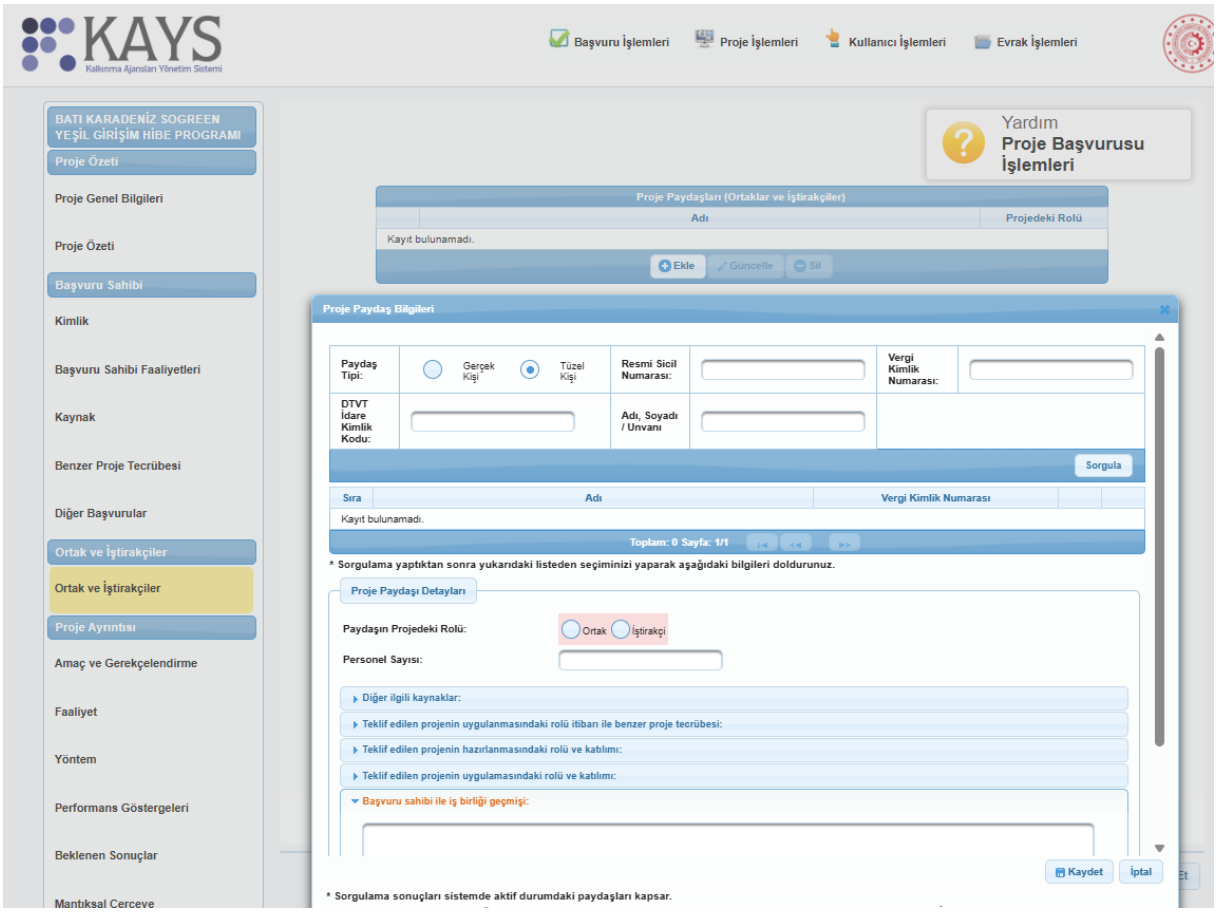
Yeni kurulan işletmeler kuruluş bilançosunu, 3 yıla kadar faaliyette olan işletmeler son yıllarına dair verileri paylaşmalıdır. Bilgiler destekleyici belge olarak sunulan mali durum tabloları ile uyumlu olmalıdır. Resmi beyanınıza henüz yansımamış lakin işletmenizin mali durumunu olumlu etkileyecek sipariş anlaşmaları, kredi tahsisleri, karlı tedarik anlaşmaları vb. bu bölümde bahsedebilirsiniz.



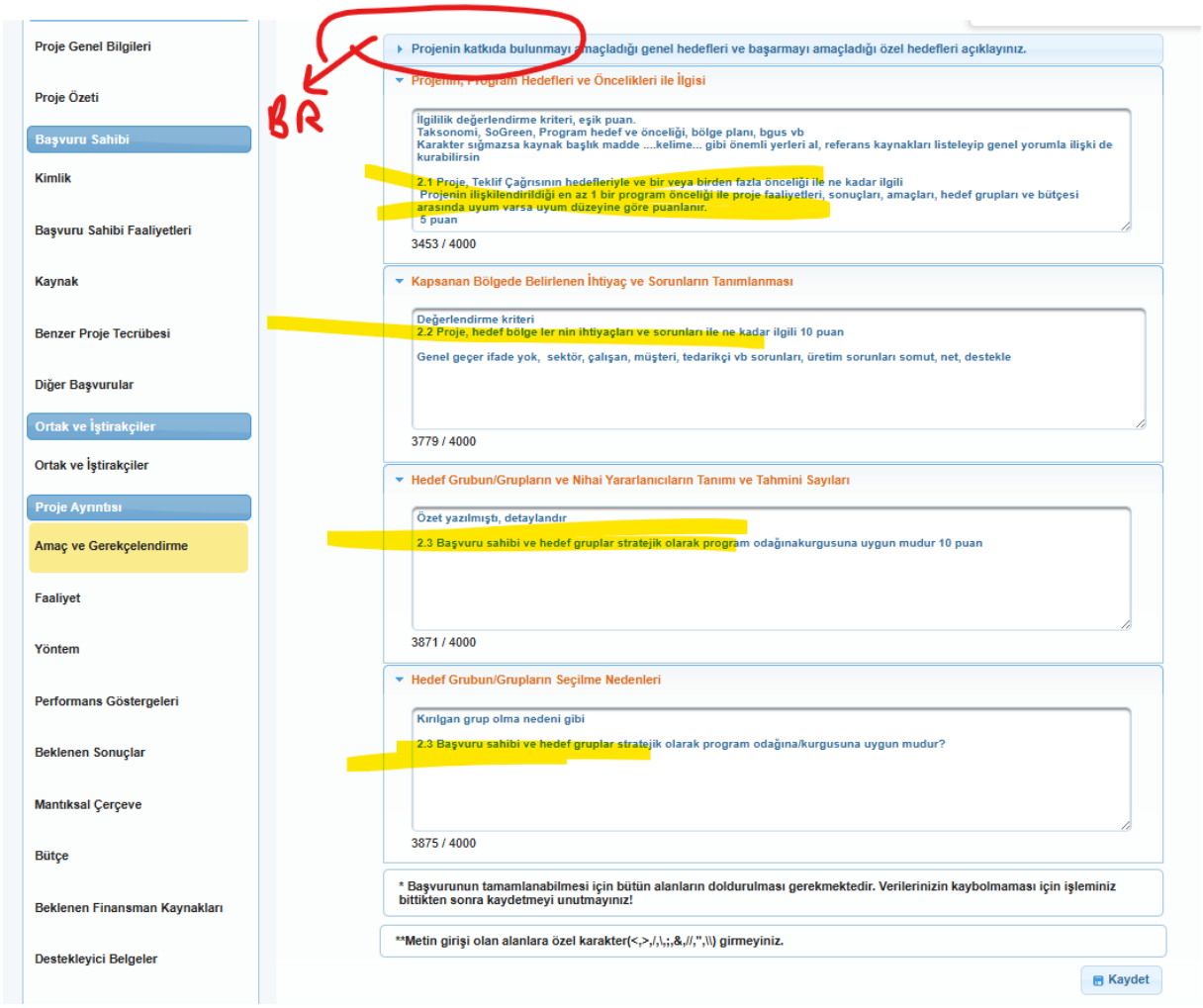
Proje yönetimi kapasitesi işletmenizin, varsa projedeki ortağınızın, kurucu veya çalışanlarınızın veyahut proje koordinatörü olarak Kilit Personel Özgeçmişinde yer verdiğiniz proje danışmanınızın tecrübesini girebilirsiniz. Burada puana tabi husus proje süreç ve disiplinine hakim ve tecrübeli olmaktır.



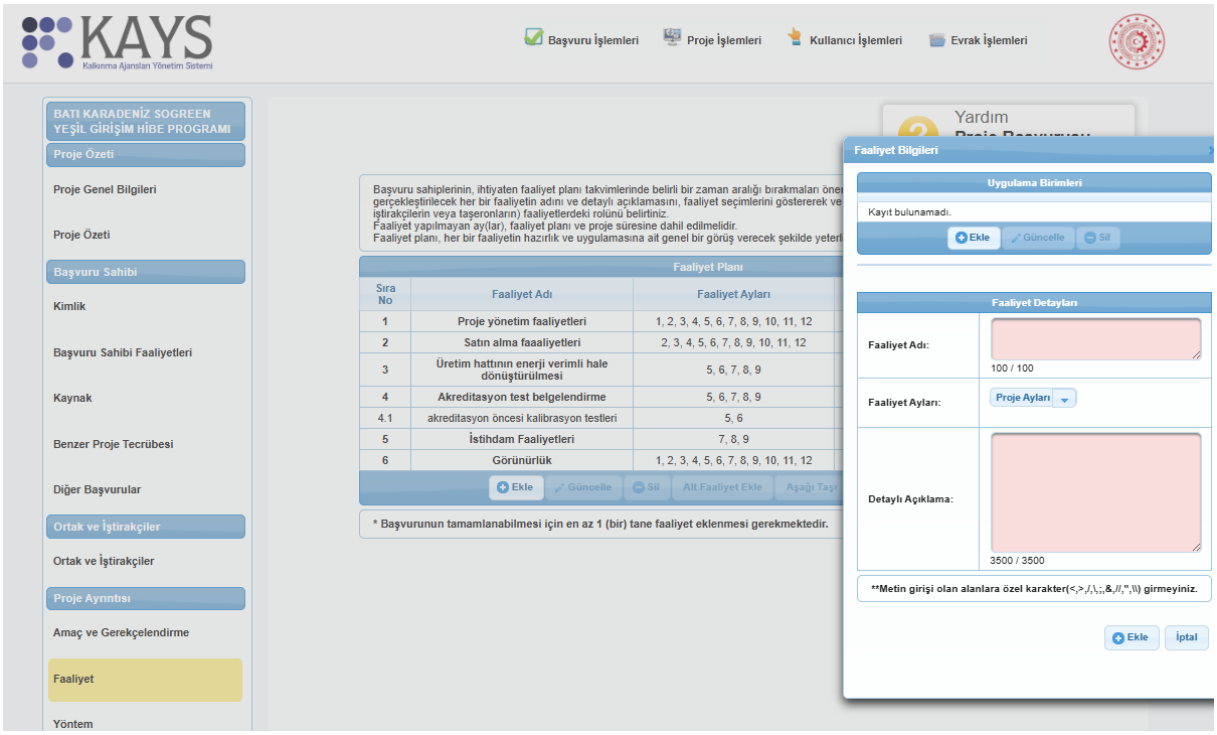
Hem fon/hibe yönetim tecrübeniz hem de mükerrer destek kapsamına girip girmediğiniz bu bölümde değerlendirilir.



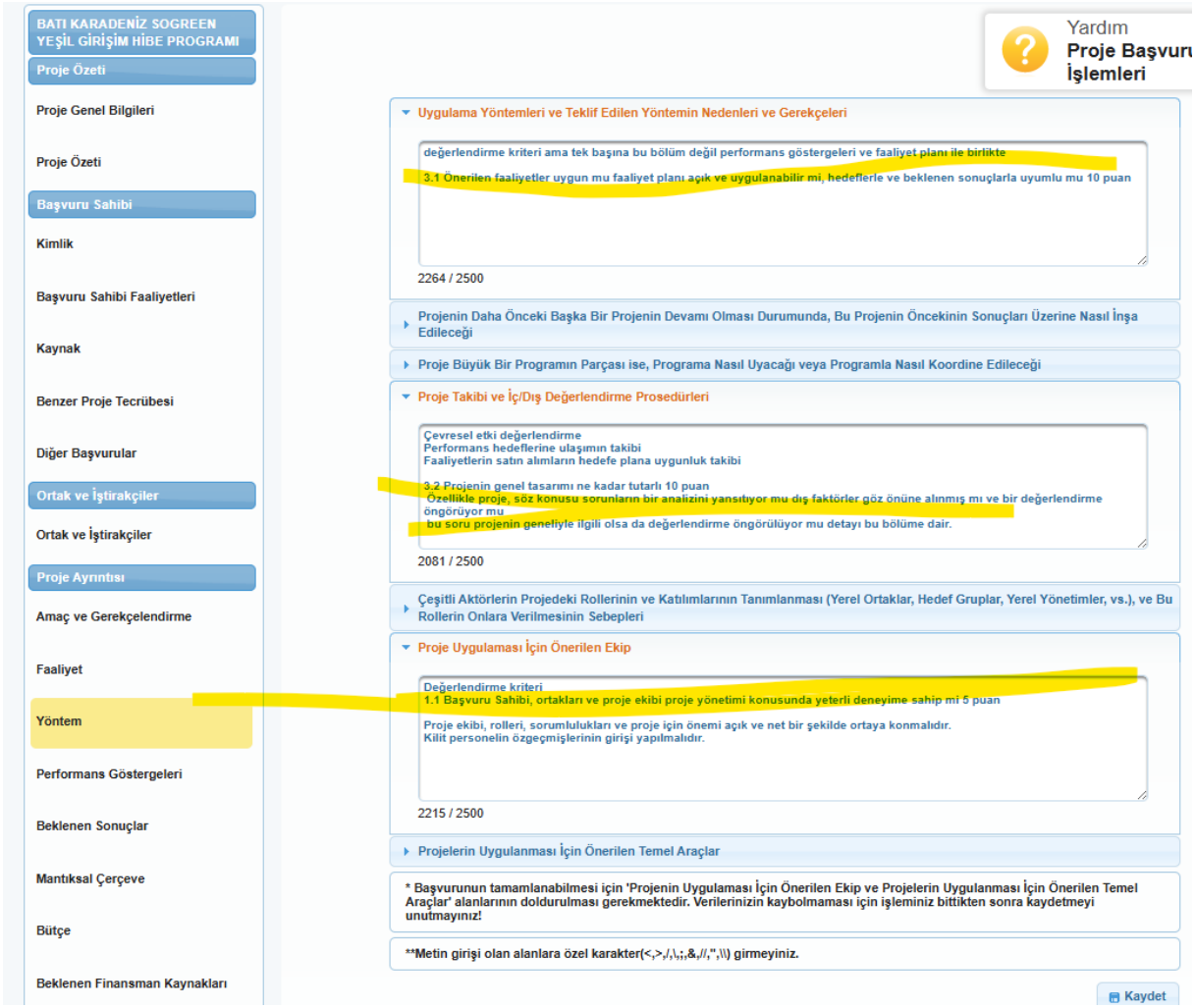
Varsa proje ortağınızın (işletme ortağınız değil, projede ortak makine ekipman kullanımı, süreç yönetiminde ortaklık vb.) da tüzel paydaş kaydı olmalıdır. Başvuru sahibi olarak kayıt sürecinizin aynısı takip edilir. Başvuru sahibi olarak proje tecrübeniz yoksa ortağınızın varsa bu proje yönetimi puanlamasında dikkate alınır. Öyleyse faaliyet planında proje yönetim faaliyetleri için ortak işletmeyi de sorumlu seçmeyi unutmayınız! Yine proje ortağı işletme kadın veya genç (35 yaş ve altı) sahipli ise puan avantajına sahip olacağınızdan puan avantajı beyanını da doldurunuz ve o kişiye ilişkin nüfus kağıt örneği yükleyiniz.



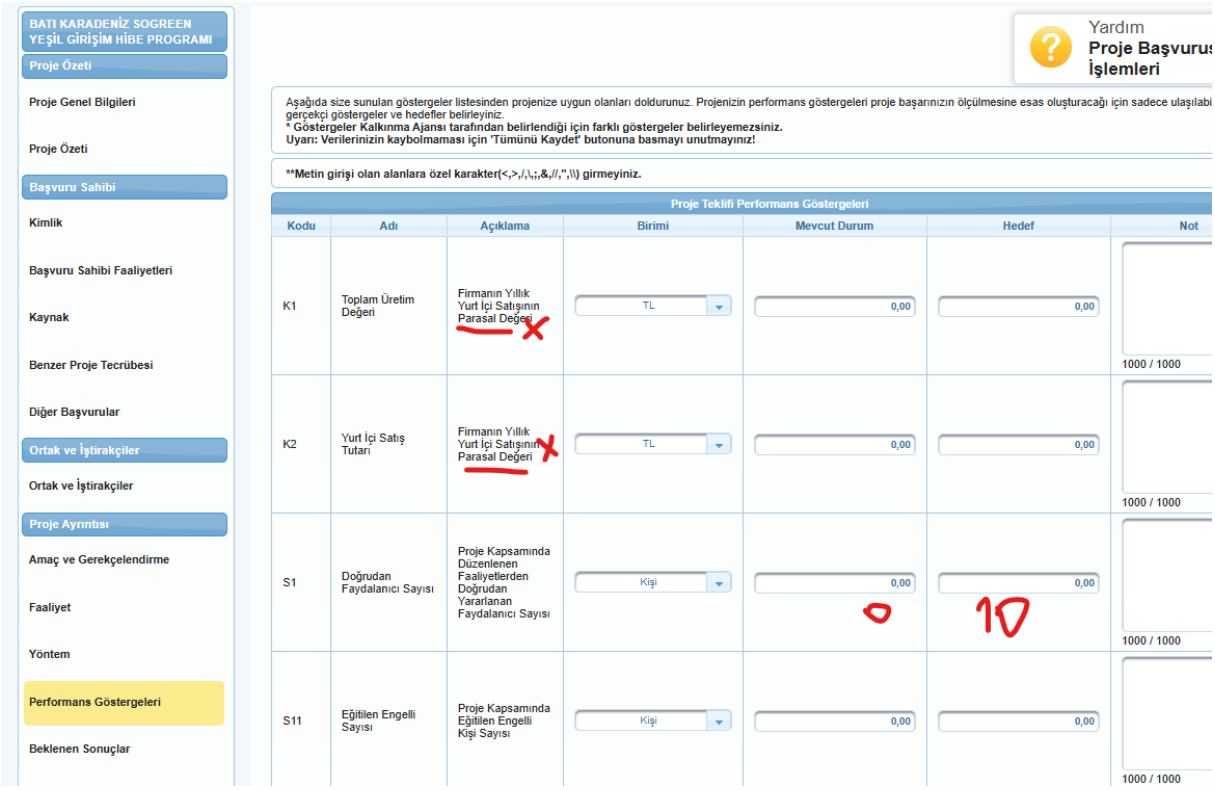
Projenize dair en önemli bölüm gerekçelendirmedir. 25 Puanlık İlgililik bölümünün en önemli puanlama kriteri bu bölümdür ve alt eşik puanı vardır. Lütfen Başvuru Rehberinin tamamını okuyup, Giriş başlığı altında alıntılanan üst ölçekli doküman hedef ve stratejilerine atıf yapınız. Sayısal veri, kaynak kullanınız. Proje özeti ve mantıksal çerçeve ile uyumluluğuna/ tutarlılığına dikkat ediniz.



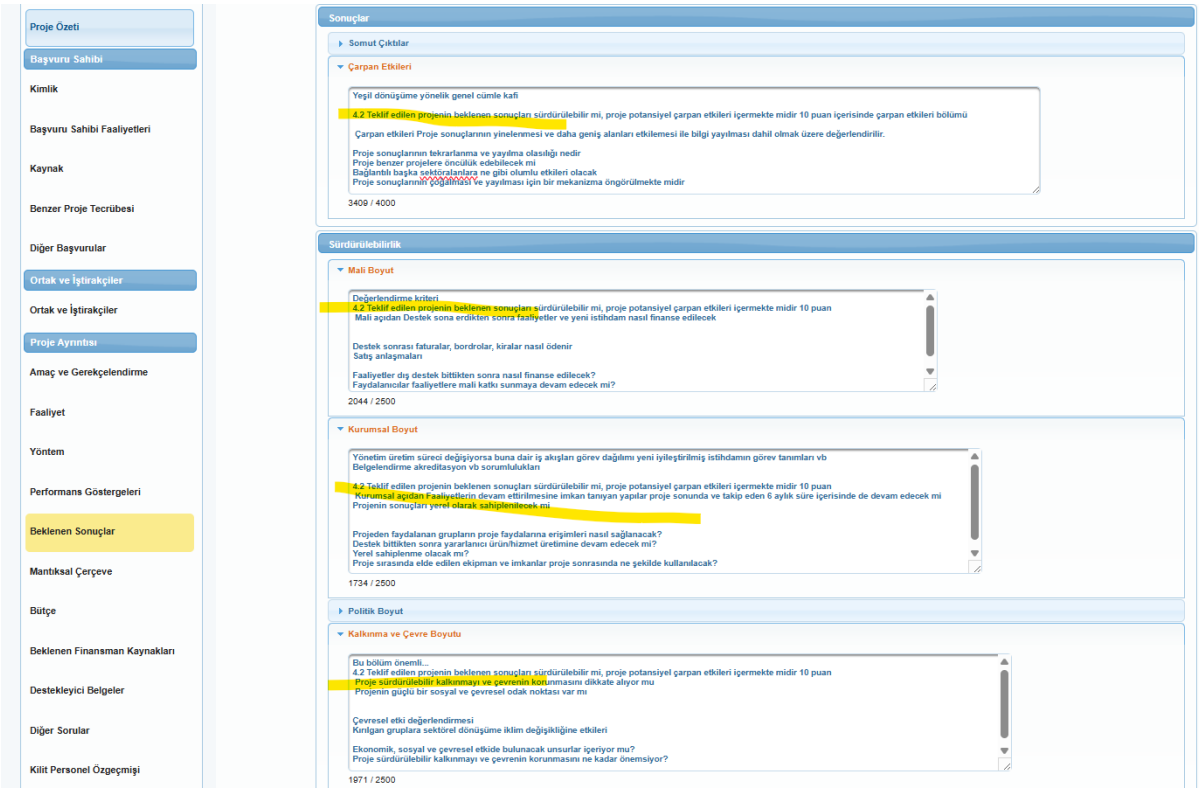
Faaliyet planınız proje uygulaması izlenirken süreç kolaylığı ve anlaşılabilirliği açısından önemlidir. Faaliyetlerin sıralaması, proje aylarının mantıksal sıralamada ve ön hazırlık-uygulama-aksama riski alınarak geniş dönemlerde seçilmesi tavsiye edilir. Proje ortağının sorumlu olduğu faaliyetlerde Uygulama Birimi olarak ortak da eklenmelidir. Tüm faaliyetler için Başvuru Sahibi işaretlenmelidir.



25 puanlık kritere yönelik bölümdür. Açıklamalar örnek formda girilmiştir.



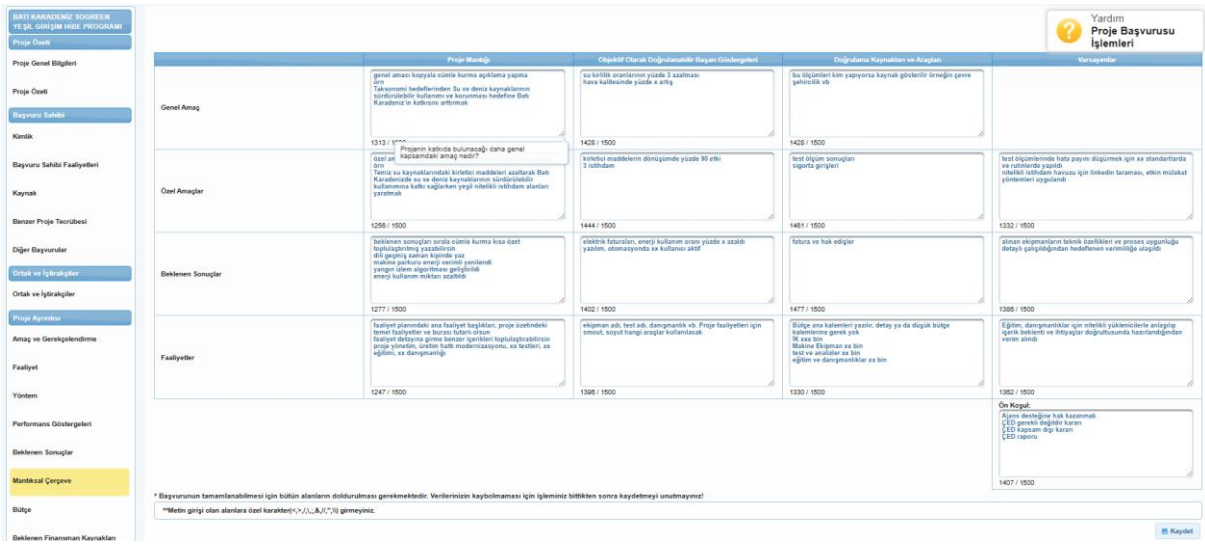
Değerlendirme Tablosu 3.3'te 5 puanlık kriterdir. Proje süresince (azami 12 ay içinde) gerçekleştirilmemesi halinde ceza yaptırım uygulanır! K1 ve K2 gibi para birimi hedefleri program kapsamında otomatik gelmekte fakat seçilmesi riskli görülmektedir. Yalnızca gerçekleştirilebilecek göstergeler ve hedefler girilmelidir. Mevcut durum 0 yazılabilir, takibi kolay olur. Mevcut durum 0 değilse proje uygulama öncesinde belgelendirilmesi istenecektir.



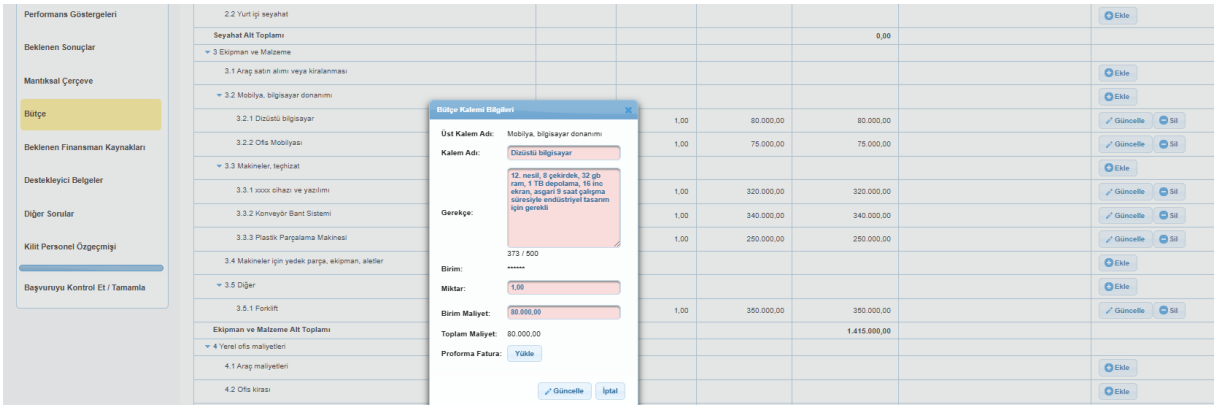
10 puanlık değerlendirmeye tabidir. Çevre boyutuyla sürdürülebilirlik programın ana odağı olduğundan dikkatli hazırlanmalıdır. "Kalkınma ve Çevre Boyutu" sorusuna *İSG, çocuk işçiliği, kadınlara fırsat eşitliği ve eşit ücret, projenin toprak, bitki örtüsü ve her türlü su kaynağını kirletmeme durumu, inşaat sırasında asbest çıkarılması (yapım işi bütçe ve faaliyeti hem kısıtlamaya tabidir hem de çevresel sosyal risk taramasına gireceğinden önerilmemektedir.), hava-gürültü kirliliği, bulaşıcı hastalık riski, proje uygulama alanında altyapıya zarar verebilecek unsurlar, patlayıcı vb kimyasalların kullanımı, projenin uygulanması diğer insanların geçici/kalıcı yer değişimine sebep olacak mı, proje alanında ekosisteme zarar verilir mi, hassas, manevi değeri olan yapı ve malzemeler ile koruma altındaki tarihi alanlara zarar verilir mi, yoksulluk ve dezavantajlılıkla mücadele eden insanlara karşı ayrımcılık ve dışlayıcılık içerir mi, toplumsal cinsiyet eşitliği (kadın ve kız çocuklarının durumu) üzerinde olumsuz etkisi olur mu, projeden etkilenebilecek diğer paydaşlardan şikayet ve itirazlar gelir mi gibi* ***unsurları içerecek şekilde yanıt verilmesi tavsiye edilir.***

Hedef gruplar kırılganlıkları ve yaratılacak sosyal etki açısından önemlidir.

Görünürlük unsurlarında her proje için bir proje tabelası ve alınacak tüm ekipmanlara görünürlük etiketi zorunludur. Eğitim/danışnmanlık vb soyut kazanımlarda ise dijital görünürlük yine proje ve işletmenin tanıtımında dijital mecralarda kullanılacak görünürlüklere değinilebilir.



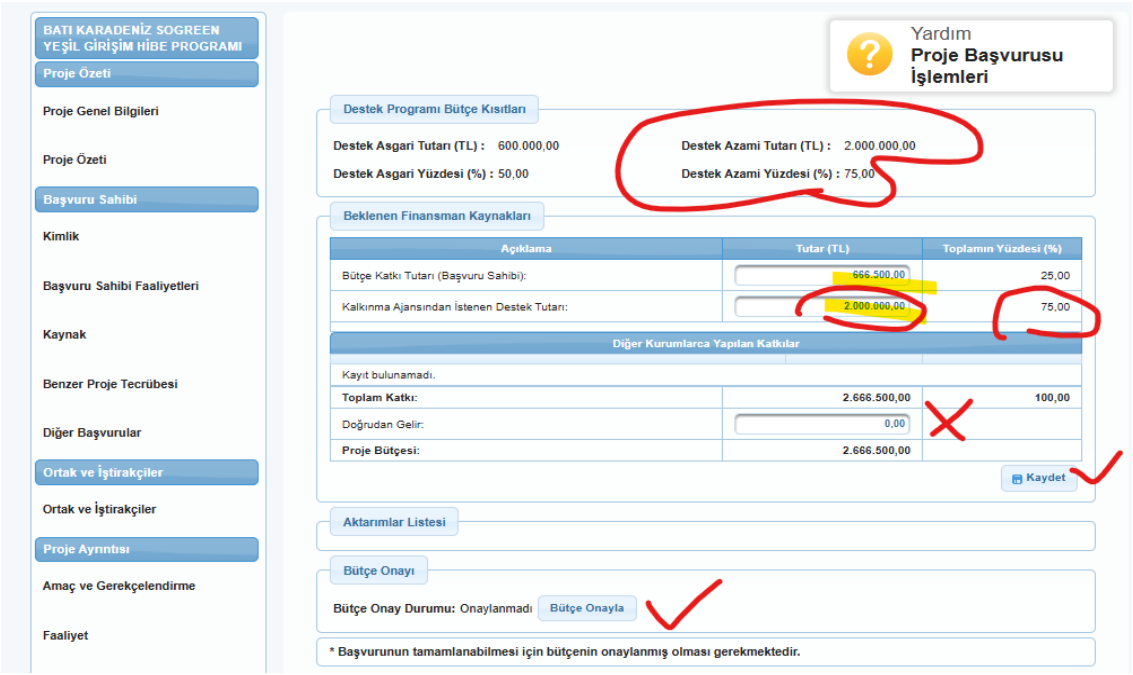
Mantıksal çerçevede örnek belgede içerik girilmiştir. En sol sütunda proje özeti ile tutarlılık ve en sağ sütunda risklerin nasıl önlendiğine dair ifadelere dikkat edilmelidir.



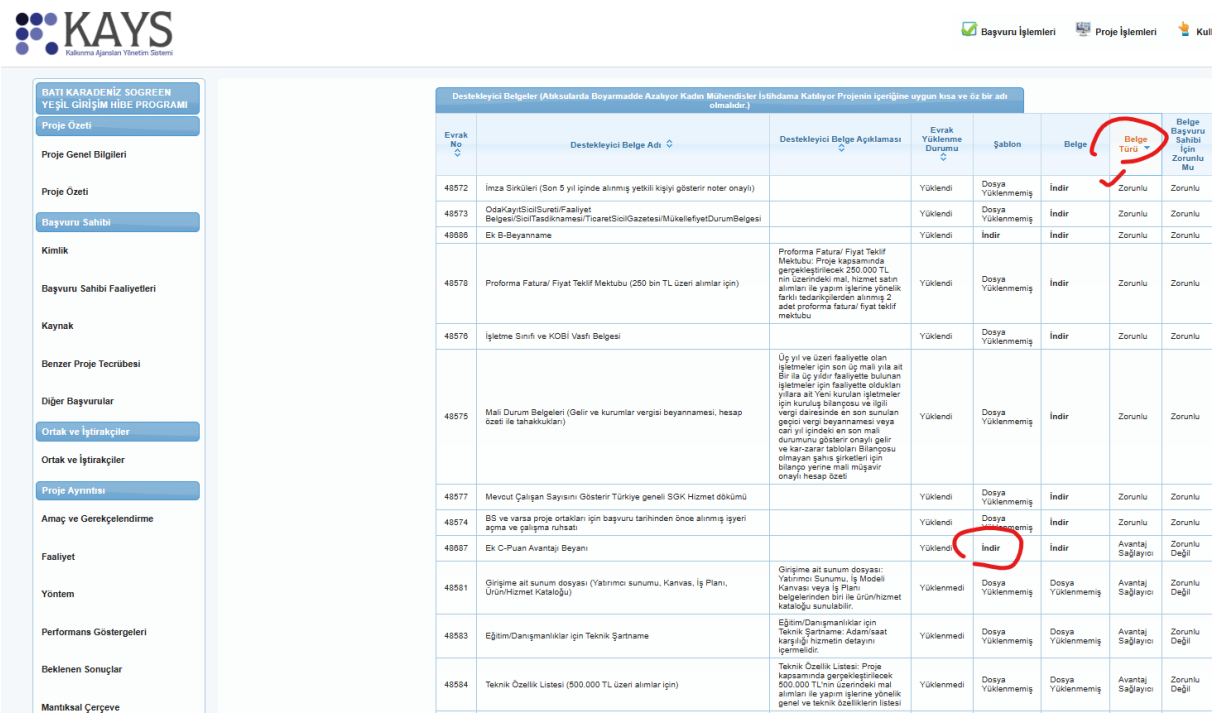
Bütçe için açıklamalar örnek belgede mevcuttur. Seyahat kalemi uygun değildir. Giriş yapsanız dahi silinir! Bütçeye eklenen proforma faturadaki teknik detaylar veri kabul edilir. Hem yazılım hem cihaz alımı varsa örneğin ya isimde ya da gerekçede kapsam belirtilmelidir. İsimlerde marka model yer almamalıdır. Proje uygulanırken kesilecek faturadaki isimle uyumluluğu önemlidir, uyumsuzluk halinde satın alım onaylanmayabilir! Gerekçeye "proje için gereklidir" vb genel geçer ifade yazılırsa proje için önemi anlaşılamayacağından bütçe revizyonunda silinebilir! Örneğin: "laptop" için özellik girilmelidir ve "tasarım bilgisayarı olarak kullanılacaktır yüksek işlemci gerekir" gibi açıklama yapılmalıdır.

Görünürlük için tabela/etiket gideri yazmayı, 1.6 Milyon üzeri destek taleplerinde denetim gideri yazmayı unutmayınız!

Yapım işleri (basit onarım/tadilat) için talep edilen desteğin %20'sini geçmemek üzere uygun maliyet kabul edilmekle birlikte her türlü yapım işi orta düzey riskli kabul edilerek çevresel sosyal risk taraması gerektireceğinden zorunlu değilse yazılmasının uygulamayı zorlaştıracağını hatırlatmak isteriz!



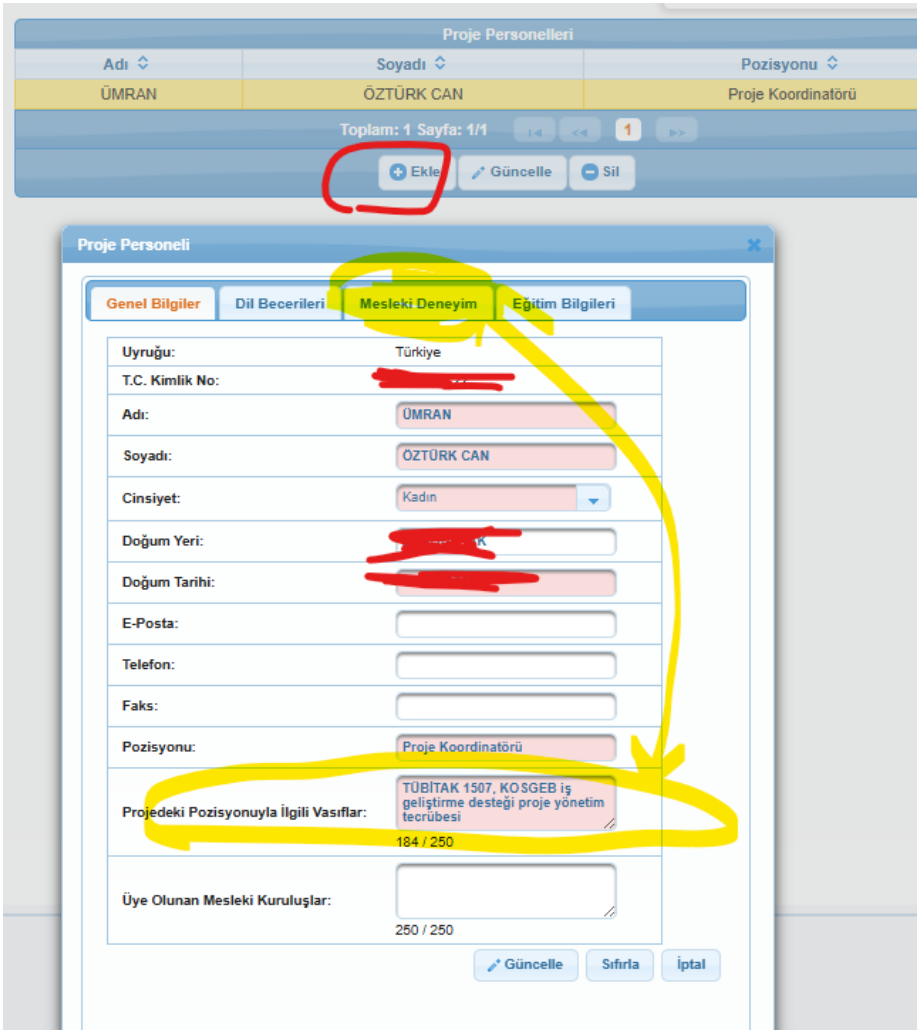
Beklenen finansman kaynaklarında bütçe katkı tutarı ve Ajanstan istenecek destek manuel girilmelidir. Destek miktarı ve destek oranı azami sınırına dikkat edilmelidir. KAYS'ta yaşanabilecek teknik bir aksaklıkla dahi onaylanmış olsa 2 milyon TL ve %75 üzeri destek mümkün değildir, revize edilir. Doğrudan gelir yazılmamalıdır. Yazılırsa destek oranında Ajans gelirden pay almaktadır.



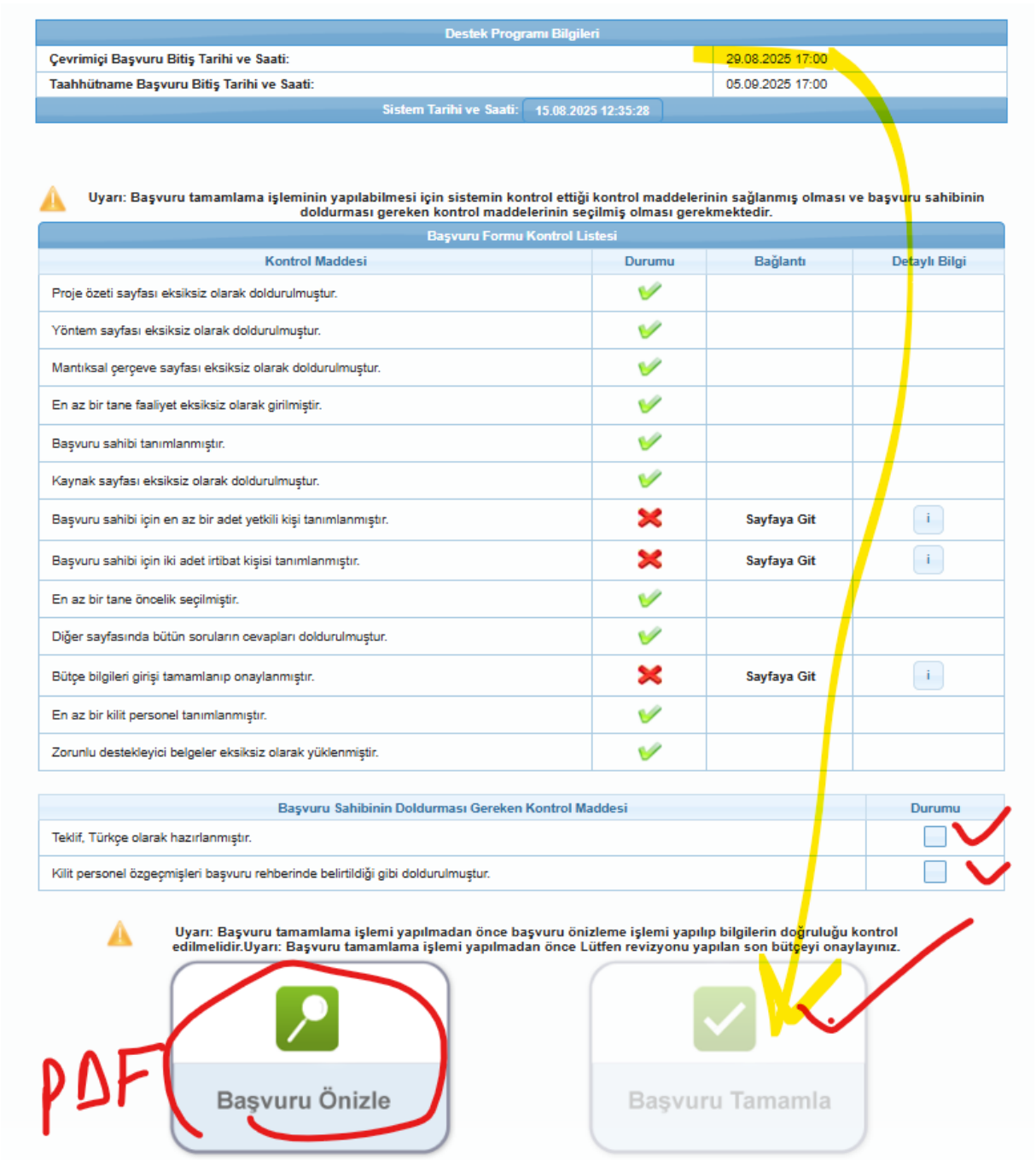
Destekleyici belgelerde zorunlu işaretlenenler yüklenmeden proje Ajans onayına gönderilemez.

Başvuru yapılmış temini yetişmeyen belgelerde geçici olarak başvuru belgesi yüklenebilir. Güncellenmesi gereken belgeler için 5 Eylül'ü takip eden hafta tarafınıza eksik evrak bildirimi yapıldığında tamamlama imkânı doğar, tamamlanamadığında proje o aşamada elenir!

Şablon olan belgeleri şablona göre doldurunuz. Birden fazla belge yükleyecekseniz PDF olarak birleştirip veya sıkıştırıp öyle yükleyiniz. Video vb belgelerde link oluşturup word'e yazarak yükleyebilirsiniz.



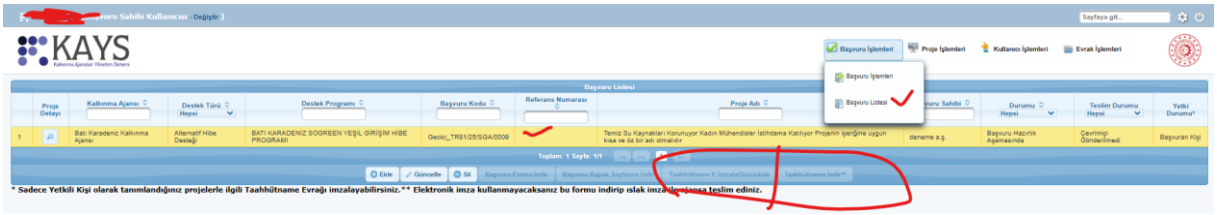
Kilit personel özgeçmişi mutlaka yüklenmelidir. En azından proje koordinatörü (danışmanlıkla yürütülecekse bile) için yüklenmesi önerilir.



Tüm kontrolleri yaptıktan sonra başvuru ön izle diyerek taslak başvurunuzun pdf olarak indirip Başvuru Rehberindeki değerlendirme tablosunu baz alarak öz değerlendirme yapabilirsiniz.

29.08.2025 saat 17.00 öncesinde (tedbiren önceki günler veya en az 1 saat öncesinde) başvuruyu tamamla demelisiniz. KAYS girilen saatte başvuruları kapatmaktadır. Yoğunluk, internet yavaşlığı vb sorunlar gerekçe kabul edilemez.

Tamamladığınız başvuruda tespit ettiğiniz bir hata olursa son tarih öncesinde skb@bakka.gov.tr adresine mail atıp işlemi geri aldırabilirsiniz. Hatayı giderip süresi içinde onaylamak sizin sorumluluğunuzdadır!



Başvurunuzu tamamladıktan sonra "Başvuru Listesi" sekmesinden projenizi seçip e imza kullanıyorsanız "Taahhütname E-İmzala/Görüntüle" yapabilirsiniz. Java indirmeniz gerekir. Yetkili olduğunuz projeyi imzalayabilirsiniz. KAYS'ta projeyi ekip arkadaşınız veya danışman girse bile yetkili kişi kendi e-devlet girişi üzerinden bu işlemi yapabilir.

E-imza yaptıysanız "Başvuru Kodu"nuzda "Geçici_TR81…" ile başlamaz kalıcı kod atanır ve "Durumu" "Kabul Edildi" olur.

Teknik hata alırsanız skb@bakka.gov.tr adresine ekran görüntüsü atabilirsiniz.

E-imzada sorun yaşarsanız veya e-imzanız yoksa "Taahhütname indir" diyerek indirdiğiniz dokümanı projede yetkili tanımlanan kişiye imza/kaşe yaptırıp Ajans merkezi veya Karabük/Bartın'daki yatırım destek ofislerine 05.09.2025 17.00 öncesinde (tedbiren önceki günler veya en az 1 saat öncesinde) ulaştırıp KAYS üzerinden teslim alım işlemi yaptırmalısınız.

Başvurunuzun hayırlı olmasını dileriz.