Projenin Adı:

Çağrının Kapanış Tarihi:

	Tavsiye Edilen İşlemler	✓	✗	?
1	En az üç disiplinin etkileşim içinde olabileceği özgün bir **proje fikrini** bulmak[1]			
2	Bulunan fikir ile ilgili CORDIS sayfasından daha önce yapılmış projeleri ve özellikle de ERC projelerini incelemek (Bu aşamada ERC'nin resmi websitesini incelemek yararlı olacaktır)			
3	Daha önce desteklenmeye hak kazanan projelerin dosyalarını incelemek			
4	Doktora derecenizi 2-7 yıl önce aldıysanız "Starting Grant," 7-12 yıl önce aldıysanız "Consolidator Grant" ve son 10 yılda ileri düzey araştırma yaptıysanız "Advanced Grant"a başvurmak			
5	Funding & Tenders Portal'ına kayıt olmak ve kullanıcı hesabı oluşturmak			
6	Projedeki **rolleri, görevleri, süreyi ve çalışılacak iş paketlerini** belirlemek			
7	Çağrı kapanmadan en geç 5 ay önce B1 ve B2 belgelerinin yazımına başlamak			
8	Proje bütçesini tasarlamak. (Ofisimizden yardım alınabilir) **Bütçe kalemleri:** • Personel maliyetleri (Adam/Ay hesabı ile) • Diğer doğrudan maliyetler (Seyahat harcamaları ve gündelikler, ekipman amortisman maliyetleri ve diğer mal ve hizmet maliyetleri) • Altyüklenici maliyetleri (varsa)			
9	Ofisimizden idari ve mali konularda destek almak ve TÜBİTAK tarafından da ERC Proje Yazma-Sunma Eğitimi Desteği, ERC Proje Ön Değerlendirme Desteği ve ERC Mülakat Eğitimi Desteği almak			
10	Süreç içinde yaşanabilecek sorunlar ve çözümleri için Ofisimizle eşgüdüm içinde TÜBİTAK'ın ilgili **ERC Ulusal İrtibat Noktasından** destek almak			

[1] İlgili araştırma projesinin çığır acıcı (ground-breaking nature), bilimsel etki (potential impact) ve bilimsel yöntem (scientific approach) hususlarında yeterli olması beklenir.

Projenin Adı:

Çağrının Kapanış Tarihi:

	Tavsiye Edilen İşlemler	✓	✘	?
1	İlgili çağrıya ait sayfada yer alan **"Start Submission"** seçeneğinden proje teklifini Avrupa Komisyonu'na sunma sürecini başlatmak			
2	Açılan yeni penceredeki **"Download Part B Templates"** seçeneğinden **"B1"** ve **"B2"** Word dökümanlarını indirmek ve doldurmak. Aynı seçenekten indirilecek "**Commitment of the Host Institution for ERC Calls**" belgesini de indirip, ıslak imza için Ofisimizle (upo@istanbul.edu.tr) iletişime geçmek			
3	Bu penceredeki **"Your Organization PIC"** kısmına Üniversitemiz PIC numarasını (998391222) girmek			
4	**ERC Panel seçimini** doğru bir şekilde yapabilmek için TÜBİTAK ERC Ulusal İrtibat Noktası Dr. Derya DÖNERTAŞ (derya.donertas@tubitak.gov.tr, +903122981761) ile iletişim ile geçmek			
5	"**Edit forms**" seçeneğinden çevrimiçi olarak; • General information • Participants • Budget • Ethics and security • Other questions bölümlerini doldurmak			
6	"**Proposal forms**" sayfasında daha önce indirilen ve doldurulan "**Part B1**," "**Part B2**" ve "**HI support letter**" Word belgelerini PDF'e dönüştürerek "**Upload**" seçeneğinden bu belgeleri sisteme yüklemek İlgili kısımda "**PhD Certificate**" belgesini de yüklemek			
7	Her yapılan yenilik için sayfanın sağ altındaki **"Validate"** seçeneğine tıklamak.			
8	Son başvuru gününde sistemsel aksaklıklar olabileceğini düşünerek, proje başvuru tarihinden bir gün önce başvuruyu tamamlamak			
9	Tüm bu işlemlerden sonra sayfanın sağ altında yer alan **"Submit"** seçeneğine tıklamak.			

Projenin Adı:

	Yapılacak İşlemler	✓	✘	?
1	Ofisimiz ile irtibata geçilerek Üniversitemiz LEAR'ının Portal üzerinden proje rolleri olarak FSIGN (Mali İmzacı) ve LSIGN (Yasal İmzacı) aday göstermesi. Ardından "**Participant Contact**" olarak görülen Proje Yürütücüsünün kendi Portal'ı üzerinden **PFSIGN** (Proje Mali İmzacısı) ve **PLSIGN** (Proje Yasal İmzacısı) atamak			
2	PLSIGN olan Rektör Yardımcımıza Declaration of Honour evrakının Ofisimiz aracılığıyla elektronik olarak imzalatmak			
3	Projede sözleşme dâhilinde çalışacak bir işçi varsa 5746 sayılı kanun kapsamında gelir vergisi, damga vergisi ve sigorta primleri istisnaları gibi birtakım teşviklerden yararlanmak üzere TÜBİTAK'a başvurmak için Ofisimize dilekçe ulaştırmak.			
4	Ofisimiz ile irtibata geçilip aşağıdaki hususlar hakkında şu maddeleri içeren proje açılış dilekçelerini Ofisimize teslim etmek: • Proje Yürütücüsü • Gerçekleştirme Görevlisi • Harcama Yetkilisi • Projede Çalışacakların Görevlendirilmesi (dilekçe ekleri: projenin Türkçe özeti, Mali hükümlerini içeren tablo ve Hibe Anlaşması) • Projeye ait Banka Hesabının Açılması • Eğer proje kapsamında mal ve hizmet alımı yapılacaksa "KDV İstisna Sertifikası" için başvuru			
5	Proje personelinin her ay **zaman çizelgelerini (timesheets)** düzenli olarak tutmak			
6	Projenin **Personel ödemesi** bütçesinden ödeme talep edilmesi durumunda: • İlgili aylara ait Türkçe Özet Tablosu (Islak İmzalı 1 adet) • Son ayın maaş bordosu (2 adet) • Saatlik ücret için Rektör Olur'u alınması üzerine dilekçe (2 adet) • Her ay tutulan zaman çizelgeleri (timesheets) (2 aslı)			
7	Proje kapsamında yapılan toplantılar sonrasında talep edilecek seyahat ödemesi için: • Seyahat öncesi ilgili Fakülteden ilgili araştırmacıya ait proje bütçesinden karşılanmak üzere görevlendirildiğine dair Rektör Olur'u (2 adet) • Yurtdışı ise pasaportun resimli sayfası ile Türkiye girişi ve çıkışı gösteren mühürlü kısımlar (2 fotokopi) • Uçak faturası ve Boarding Pass (1 aslı, 1 fotokopisi) • Konaklama faturası (1 aslı, 1 fotokopisi) • Taksi faturası (ev-havalimanı, havalimanı-otel, otel-havalimanı, havalimanı-ev) (1 aslı, 1 fotokopisi) • Seyahate ilişkin ödeme talebi hakkında dilekçe ve dilekçenin tarihinde Halkbankası kur çıktısı (2 aslı) Katılım belgesi / davet yazısı (2 adet) • Beyan edenin imzası ile Yolluk Bildirgesi Formu (2 aslı)			

	• Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			
8	Proje kapsamında yapılan **mal ve hizmet alımları** durumunda talep edilecek ödeme için: • Dilekçe (2 adet aslı) • Harcama Bildirim Cetveli (2 adet aslı) • Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 adet aslı) • Fatura (1 adet aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) • Halk bankası Döviz Alış Kur Çıktısı (2 adet) (dilekçe ile aynı tarihli) • 3 adet teklif (1'er adet ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı, varsa 1'er adet aslı) • Firma Banka Bilgileri (1 nüsha aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) • Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			
9	Proje kapsamında **avans talep** edilmesi durumunda Ofisimize avans talep dilekçesini teslim etmek (15 gün önce) (2 adet)			
10	**Avans kapatılması** için: (İlke olarak 90 günde kapatılması beklenmektedir) • Dilekçe (2 adet aslı) • Seyahat ise 10.maddede bahsi geçen seyahat ödemesi için gerekli diğer belgeler • Mal ve hizmet alımı ise mal ve hizmet alımları için gerekli diğer belgeleri hazırlamak			
11	**Proje Süresi ve İşleyişi Tamamlandıktan sonra:** • Avrupa Komisyonu'ndaki ilgili proje memurundan koordinatöre gelecek projenin başarı ile tamamlandığına dair mektubu Ofisimize ulaştırmak. • Proje Kapanış dilekçesinin ve Proje Çıktıları tablosunu Ofisimize ulaştırmak.			