İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

UFUK AVRUPA PROJE İŞLEMLERİ REHBERİ

Fikir Aşaması / Başvuru Öncesi

PROJENİN ADI:

PROJENİN ORTAKLARI:

İLGİLİ ÇAĞRI KAPANIŞ TARİHİ:

	TAVSİYE EDİLEN İŞLEMLER	✓	✘	?
1	En az üç disiplinin etkileşim içinde olabileceği özgün bir **proje fikrini** bulmak			
2	Bulunan fikir ile ilgili **CORDIS (**https://cordis.europa.eu/projects/en) sayfasından daha önce yapılmış projeleri ve bu projelerin yararlandıkları çağrıları incelemek			
3	**Funding & Tenders Portal (**https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home)'ına kayıt olmak, kullanıcı hesabı oluşturmak ve proje fikrine uygun çağrıyı bulmak			
4	Çağrı tipi Koordinasyon ve Destek Eylemi (Coordination and Support Action), MSCA IF ve ERC değil ise **ortak arayışına** başlamak (Türkiye haricinde 2 AB Üye veya Asosiye ülkesi daha bulunmalıdır)			
5	Projedeki **rolleri (ortak veya koordinatör), görevleri, süreyi ve çalışılacak iş paketlerini** belirlemek			
6	Ortak arayışında Funding & Tenders Portal'ında bulunan çağrının içindeki "**Partner Search**" bölümündeki kurum ilanlarından yararlanmak (Talep halinde siz ya da kurumumuz LEAR'ı Üniversitemiz adına bu kısma ilan koyabilir)			
7	Eğer fikrin izin dışı kullanımından şüphe ediliyorsa ortaklar arası **Gizlilik** Anlaşması (Non-disclosure Agreement) imzalamak.			
8	Çağrı kapanmadan **en geç 5 ay** önce proje teklifinin **yazımına** başlamak (Excellence, Impact & Implementation). Bu bağlamda ortaklarla iş bölümü yapmak.			
9	Proje bütçesini tasarlamak. Her ortak kurumun kendisine ait bütçesini hesaplamak. (Ofisimizden yardım alınabilir) **Bütçe** kalemleri: a. Personel maliyetleri (Adam/Ay hesabı ile) b. Diğer doğrudan maliyetler (Seyahat harcamaları ve gündelikler, Ekipman amortisman maliyetleri ve Diğer mal ve hizmet maliyetleri) c. Altyüklenici maliyetleri (varsa)			
10	Projenin hazırlık aşamasında TÜBİTAK **desteklerinden** yararlanmak (Seyahat Desteği, MSCA Ön Değerlendirme Desteği, ERC Baş Araştırmacı Geliştirme Programı, U2020 Koordinatörlüğü Destekleme Programı vb.)			
11	Süreç içinde yaşanılan sıkıntılarda Ofisimizle eşgüdüm içinde TÜBİTAK'ın ilgili **Ulusal İrtibat Noktasından** destek almak.			
12	Koordinatör kurumun Funding & Tenders Portal'daki çağrı sayfasında bulunan "**Start Submission"** seçeneğinden başvuruyu gerçekleştirmek.			
13	Projenin eşik üstü kalması durumunda TÜBİTAK'ın Eşik Üstü ödülüne başvuru yapmak.			

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

UFUK AVRUPA PROJE İŞLEMLERİ REHBERİ

Başvuru Aşaması

PROJENİN ADI:

PROJENİN ORTAKLARI:

İLGİLİ ÇAĞRI KAPANIŞ TARİHİ:

	TAVSİYE EDİLEN İŞLEMLER	✓	✘	?
	A. ORTAK KURUM İSENİZ:			
1	Funding & Tenders Portal'da sağ üstte bulunan "**Register"** seçeneğinden portalda yeni hesap oluşturmak.			
2	Funding & Tenders Portal'daki "**Search Funding and Tenders"** seçeneğinden proje fikrine uygun çağrıyı bulmak.			
3	Eğer ihtiyaç varsa ilgili çağrıya ait sayfada yer alan **"Partner Search"** seçeneğinden koordinatör aramak.			
4	Koordinatör kuruma Üniversitemiz PIC numarasını (998391222) ve proje fikri ile ilgili talep ettiği diğer bilgileri iletmek.			
	B. KOORDİNATÖR KURUM İSENİZ:			
1	Funding & Tenders Portal'da sağ üstte bulunan "**Register"** seçeneğinden portalda yeni hesap oluşturmak.			
2	Funding & Tenders Portal'daki "**Search Funding and Tenders"** seçeneğinden proje fikrine uygun çağrıyı bulmak.			
3	Eğer ihtiyaç varsa ilgili çağrıya ait sayfada yer alan **"Partner Search"** seçeneğinden ortak kurumlar aramak.			
4	İlgili çağrıya ait sayfada yer alan **"Start Submission"** seçeneğinden proje teklifini Avrupa Komisyonu'na sunma sürecini başlatmak.			
5	Açılan yeni penceredeki **"Download Part B Templates"** seçeneğinden **"Part B1"** ve **"Part B2"** WORD belgelerini indirmek.			
6	Bu penceredeki **"Your Organization PIC*"** kısmına Üniversitemiz koordinatör ise Üniversitemiz PIC numarasını (998391222) girmek.			
7	"Next" tuşuna basarak karşınıza çıkan **"Your Role"** ve **"Your Proposal"** kısımlarını doldurmak.			
8	Bu penceredeki **"Administrative Forms"** kısmını (kurumların tanıtımı, bütçe vb. dahil bilgiler) **"Edit Proposal"** sayfasında **"edit forms"** seçeneğinden online olarak sistemde doldurmak.			
9	Bu pencereden daha önce indirilen **"Part B1"** ve **"Part B2"** word belgelerini doldurmak ve PDF'e dönüştürerek **"Edit Proposal"** sayfasında **"upload"** seçeneğinden bu belgeleri sisteme geri yüklemek.			
10	Her yapılan yenilik için sayfanın sağ altındaki **"validate"** seçeneğine tıklamak.			
11	Tüm bu işlemlerden sonra sayfanın sağ altında yer alan **"submit"** seçeneğine tıklamak.			

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
ULUSLARARASI PROJELER OFİSİ

UFUK AVRUPA PROJE İŞLEMLERİ REHBERİ

Başvuru Yürütme Aşaması

PROJENİN ADI:

PROJENİN KOORDİNATÖRÜ/ ORTAKLARI:

	YAPILACAK İŞLEMLER	✓	✗	?
1	Konsorsiyum Anlaşması'nın imzalanması için Ofisimize Anlaşmanın iki nüshası ve imza talebi dilekçesini teslim etmek.			
2	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.			
3	PLSIGN olan Rektör Yardımcımıza Onur Beyanı'nın (Declaration of Honour) Ofisimiz aracılığıyla elektronik olarak imzalatmak.			
4	A) **Projede koordinatörü olma** durumunda Avrupa Komisyonu ile PLSIGN arasındaki Hibe Sözleşmesi'ni (Grant Agreement) PLSIGN olan Rektör Yardımcımıza Ofisimiz aracılığıyla elektronik olarak imzalatmak. B) **Projede ortak olma** durumunda ise koordinatör kurum Hibe Sözleşmesi'ni imzaladıktan sonra Katılım Formu'nu (Accession Form) PLSIGN olan Rektör Yardımcımıza Ofisimiz aracılığıyla elektronik olarak imzalatmak.			
5	Projede sözleşme dahilinde 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.			
6	Proje bütçesinde kurum payının dolaylı maliyetler hariç mali raporlama toplam tutarlarının 325.000 Avroyu aştığı durumlarda talep edilen Mali Beyan Sertifikası ve Denetim Programı Belgesi için işlemleri başlatmak.			
7	Ofisimiz ile irtibata geçilip aşağıdaki hususlar hakkında şu maddeleri içeren proje açılış dilekçelerini Ofisimize teslim etmek: A) - "Proje Yürütücüsü" - "Gerçekleştirme Görevlisi" - "Harcama Yetkilisi" - Projede Çalışacakların Görevlendirilmesi (dilekçe ekleri: projenin Türkçe özeti, Mali hükümlerini içeren tablo ve Hibe Anlaşması) B) Projeye ait Banka Hesabının Açılması C) Eğer proje dahilinde alım yapılacaksa "KDV İstisna Sertifikası" için başvuru			
8	Proje personelinin her ay zaman çizelgelerini (timesheets) düzenli olarak tutmak.			
9	Projenin **Personel ödemesi** bütçesinden ödeme talep edilmesi durumunda:			

	a) İlgili aylara ait Türkçe Özet Tablosu (Islak İmzalı 1 adet) b) Son ayın maaş bodrosu (2 adet) c) Saatlik ücret için Rektör Olur'u alınması üzerine dilekçe (2 adet) d) Her ay tutulan zaman çizelgeleri (timesheets) (2 aslı)			
10	Proje kapsamında yapılan kick-off meeting ve diğer ara toplantılar sonrasında talep edilecek **seyahat ödemesi** için: a) Seyahat öncesi ilgili Fakülteden ilgili araştırmacıya ait proje bütçesinden karşılanmak üzere görevlendirildiğine dair Rektör Olur'u (2 adet) b) Yurtdışı ise pasaportun resimli sayfası ile Türkiye girişi ve çıkışı gösteren mühürlü kısımlar (2 fotokopi) c) Uçak faturası ve Boarding Pass (1 aslı, 1 fotokopisi) d) Konaklama faturası (1 aslı, 1 fotokopisi) e) Taksi faturası (ev-havalimanı, havalimanı-otel, otel-havalimanı, havalimanı-ev) (1 aslı, 1 fotokopisi) f) Seyahate ilişkin ödeme talebi hakkında dilekçe ve dilekçenin tarihinde Halkbankası kur çıktısı (2 aslı) g) Katılım belgesi / davet yazısı (2 adet) h) Beyan edenin imzası ile Yolluk Bildirgesi Formu (2 aslı) i) Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			
11	Proje kapsamında yapılan **mal ve hizmet alımları** durumunda talep edilecek ödeme için: a) Dilekçe (2 adet aslı) b) Harcama Bildirim Cetveli (2 adet aslı) c) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 adet aslı) d) Fatura (1 adet aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) e) Halk bankası Döviz Alış Kur Çıktısı (2 adet) (dilekçe ile aynı tarihli) f) 3 adet teklif (1'er adet ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı, varsa 1'er adet aslı) g) Firma Banka Bilgileri (1 nüsha aslı, 1 nüsha ASLI GİBİDİR ve ıslak imzalı) h) Yabancı dilde hazırlanan faturaların Türkçe tercümesi			
12	Proje kapsamında **avans talep** edilmesi durumunda Ofisimize avans talep dilekçesini teslim etmek (15 gün önce) (2 adet)			
13	**Avans kapatılması** için: **(İlke olarak 90 günde kapatılması beklenmektedir)** a) Dilekçe (2 adet aslı) b) Seyahat ise 10.maddede bahsi geçen seyahat ödemesi için gerekli diğer belgeler & Mal ve hizmet alımı ise 11.maddede bahsi geçen mal ve hizmet alımları için gerekli diğer belgeler			
14	**<u>Proje Süresi ve İşleyişi Tamamlandıktan sonra:</u>** A) Avrupa Komisyonu'ndaki ilgili proje memurundan koordinatöre gelecek projenin başarı ile tamamlandığına dair mektubu Ofisimize ulaştırmak. B) Proje Kapanış dilekçesinin ve Proje Çıktıları tablosunu Ofisimize ulaştırmak.			