

**T.C.**  
**Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı**  
**Milli Teknoloji Genel M¼d¼rl¼đ¼**

**REKABET ÖNCESİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (RİP)**  
**ÇAĞRI BAŞVURU KILAVUZU**

2022

Bu kılavuz, 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ve Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği ile Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmış olup, proje başvuru ve yürütme süreçlerine ilişkin bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır.

Bakanlık bu kılavuzda değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

Kılavuzun Usul ve Esaslar ile çelişmesi durumunda Usul ve Esaslar geçerlidir.

## İÇİNDEKİLER

1	GİRİŞ .....	5
2	PROJE İŞ PLANI.....	6
2.2	İhtiyaç Analizi.....	6
2.3	Stratejik Hedefler .....	6
2.4	Ticarileştirme Yol Haritası.....	7
2.5	Projenin Uygulama Planı (Ar-Ge Süreci) ve Takvimi.....	7
2.6	Proje Ekibi.....	7
2.7	Proje Bütçesi, Finansman Planı ve Destekleyici Dokümanlar.....	7
2.8	Proje Ortaklarına ait Bilanço Verileri .....	7
2.9	Proje Ortaklarının Organizasyon Yapısı, Teknik, Finansal ve Kurumsal Yetkinlikleri 7	
2.10	Risk Analizi.....	7
3	İŞBİRLİĞİ ANLAŞMASI .....	8
3.1	Taraflar .....	8
3.2	Tanımlar .....	8
3.3	Konu ve Amaç.....	8
3.4	Proje Yönetimi .....	8
3.5	Taraflar ve Sorumluluklar .....	8
3.6	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları .....	9
3.7	Makine, Teçhizat ve Lisans Paylaşım Detayları .....	9
3.8	Proje Özel Hesabı.....	9
3.9	Gizlilik Esasları.....	9
3.10	Anlaşmanın Yürürlük Tarihi ve Sona Ermesi.....	9
3.11	İhtilafların Giderilmesi.....	10
3.12	Diğer Hususlar .....	10
3.13	Anlaşmanın İmzalanması ile İlgili Hususlar .....	10
4	PROJE BAŞVURU SÜRECİ.....	10
4.1	Proje Başlığı .....	10
4.2	Proje İş Planı .....	10
4.3	Proje Kodu .....	10
4.3	Proje Hedefi .....	10
4.4	Önerilen Proje Bütçesi .....	10
4.5	Ön Ödeme Talebi .....	10
4.6	Öngörülen Başlama Tarihi .....	11

4.7	Önerilen Proje Süresi (Ay).....	11
4.8	Proje Yürütücüsü Kuruluş veya Proje Ortağı Kuruluş Bilgileri .....	11
4.9	Temsilci Bilgileri .....	12
4.10	Çalışma Çizelgesi.....	12
4.11	Makine, Teçhizat ve Lisans Giderleri .....	13
4.12	Sarf Malzeme Alım Giderleri .....	13
4.13	Seyahat Gideri.....	13
4.14	Personel Gideri.....	14
4.15	Hizmet Alımı Giderleri .....	14
4.16	Diğer Giderler .....	14
4.17	Yeni Mali Veri Ekle .....	14
4.18	Önizleme ve Başvuruyu Tamamlama .....	15

## 1 GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri 2022.01 Sayılı Entegre Devre Tasarımı konulu Çağrı Duyurusunda yer alan Çağrı Özel Şartları başlığı altında geçen ve proje ortaklarının hazırlaması gereken dokümanlar için rehberlik hizmeti sunmaktır.

Bu bağlamda kılavuz, Usul ve Esaslarda yer alan maddelerin çağrı özelinde nasıl uygulanacağına ilişkin detayları içerir. Buna bağlı olarak çağrıya özel hangi dokümanların başvuru esnasında kullanılacağına, projenin uygulanması esnasında Usul ve Esaslara uygun bir şekilde hangi formlar kullanılarak Bakanlıktan değişiklik talebi isteneceğine ve bu taleplerin nasıl değerlendirileceğine dair hususları içerir.

Kılavuz ayrıca, başvurusu yapılan projelerin hakemler tarafından başvuru ve ara değerlendirme raporlarının nasıl hazırlanacağına ilişkin Usul ve Esasları tamamlayıcı bir çerçeve sunar.

Çağrı Duyurusunda yer alan Çağrı Özel Şartları başlığı altında özetle aşağıdaki şartlar sıralanmıştır:

- Proje Ortakları arasında, ürünün/ürünlerin detaylı teknik gereksinimlerinin, proje kapsamında karşılıklı sorumlulukların, fikri mülkiyet haklarının paylaşımına dair hususların belirlendiği bir “İşbirliği Anlaşması”nın yapılmış olması, bu başvuru kılavuzunda ele alınan bilgi ve belgelerin hazırlanmış olması ve Bakanlığımıza ibraz edilmesi gerekmektedir. (Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri Uygulama Usul ve Esasları<sup>1</sup> Madde 4 teki tanımlara uygun şekilde, Madde 15 gereği başvuru esnasında İşbirliği Anlaşması'nın hazırlanmış ve taraflarca kaşelenmiş ve imzalanmış olması gerekmektedir.)
- Proje ortakları arasında ihtiyaç belirten **en az bir büyük ölçekli işletme** ve entegre devre tasarımını gerçekleştiren **en az bir tasarımcı** firma bulunmalıdır. Usul ve esaslar gereği, ihtiyaç belirten firma konumundaki proje ortaklarının da projenin uygulanmasına bir katkısı bulunmalıdır. Örneğin ihtiyaca uygun ister ve gereksinimlerin belirlenmesi, kalite dokümanlarının hazırlanması, test, kabul ve entegre devrenin kullanım alanına montajı ve doğrulanması aşamalarında ihtiyaç belirten proje ortağı görev ve sorumluluk almalıdır. Prototip üretimi ile test ve doğrulama aşamaları hizmet alımı şeklinde fatura edilerek Hizmet Alımı kapsamında Usul ve Esaslarda belirlenen çerçevede desteklenecektir.
- Proje çıktıları ile en az THS 7 seviyesi hedeflenmelidir.
- Proje, en az 2 THS seviyesi ilerlemeyi sağlamalıdır. (Örneğin: THS 5'ten başlayıp THS 7'yi tamamlamak)
- Çağrı ile dijital entegre devre tasarımı desteklenecek ve entegre devre boyutu azami 150 nm olacaktır.
- Proje ile tasarlanan entegre devrenin/devrelerin özel bir alanla sınırlı kalmayıp, geniş kullanım alanına hitap etmesi halinde proje değerlendirmesine ilaveten ek puan verilecektir.
- Bu kapsamda, projede yer alan ürün (entegre devrenin monte edileceği ürün) dışındaki diğer ürünlerdeki kullanım alanları ile ilgili bilgiler Proje İş Planında sunulmalıdır.
- Proje kapsamında ortak bir amaca hizmet etmek koşuluyla birden fazla çeşit entegre devre tasarımının gerçekleştirilmesi de mümkündür.

<sup>1</sup> : Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri Uygulama Usul ve Esasları, kılavuzun bundan sonraki kısımlarında kısaca Usul ve Esaslar olarak ifade edilecektir.

- Proje ortaklarından en az birinin kurumlar vergisi veya gelir vergisine tabi olması gerekmektedir. Devlet memuru statüsünde çalışan proje personeli, ilgili mevzuat gereği personel desteği içerisinde yer almaz.

Proje ile ilgili bütün harcamalarının gerçekleştirileceği **ortak özel hesap, Kamu Bankalarından olacak şekilde proje ortakları tarafından açılır.**

## 2 PROJE İŞ PLANI

Çağrı Duyurusu'nda yer alan Çağrı Özel Şartları başlığı altında hazırlanması gereken Proje İş Planı aşağıda belirtilen başlıklar altında stratejik, ticari, finansal ve teknik hususları içerecek şekilde hazırlanmalıdır:

- Projenin Tanımı ve Kapsamı
- İhtiyaç Analizi
- Stratejik Hedefler
- Ticarileştirme Yol Haritası
- Projenin Uygulama Planı (Ar-Ge Süreci) ve Takvimi
- Proje Ekibi
- Proje Bütçesi, Finansman Planı ve Destekleyici Dokümanlar
- Proje Ortaklarına Ait Bilanço Verileri
- Proje Ortaklarının Organizasyon Yapısı, Teknik, Finansal ve Kurumsal Yetkinlikleri
- Risk Analizi

### 2.1 Projenin Tanımı ve Kapsamı

Bu bölümde; projenin adı, amacı, yeri, tasarlanacak entegre devreye ilişkin teknik gereksinim ve özellikler (data sheet), mevcut ve proje sonunda ulaşılması hedeflenen Teknolojik Hazırlık Seviyesi vb. bilgiler yer almalıdır. Ayrıca, Proje ortaklarının proje kapsamındaki iş bölümüne yer verilmelidir.

### 2.2 İhtiyaç Analizi

İhtiyaç analizinde proje fikrini doğuran ihtiyaçlar ve proje fikrinin ortaya çıkışı, proje konusu temel ürüne ilişkin tanıtıcı bilgiler, projenin “Entegre Devre Tasarımı Projeleri Çağrı Duyurusu” amaçlarına uygunluğu gibi hususlara yer verilmelidir.

Proje kapsamında tasarlanacak entegre devrenin/devrelerin kullanım alanlarına ilişkin bilgilerin bu bölümde yer alması beklenmektedir.

### 2.3 Stratejik Hedefler

Proje kapsamında kısa, orta ve uzun vadede nasıl bir yol izleneceği, çalışmaların hangi kanallar üzerinde yapılacağı, sürecin nasıl gelişeceği ve hangi konulara yatırım yapılacağı bu kısımda belirlenmelidir.

Projenin finansal, Ar-Ge, satış, pazarlama, operasyon, lojistik destek gibi konularda nasıl bir stratejisi olacağını planlaması, birden fazla faz içermesi halinde proje fazlarına ilişkin bilgilerin ve proje ortaklarının stratejik hedeflere katkılarının bu başlık altında yer alması beklenmektedir.

## 2.4 Ticarileştirme Yol Haritası

Proje sonucu elde edilecek ürünün ticarileştirilmesine ilişkin yol haritasının sunulması beklenmektedir. Ticarileşme yol haritasında gerek ulusal gerekse uluslararası düzeyde yürütülecek faaliyetler belirtilmeli ve ihtiyaç belirten proje ortağı tarafından tasarlanan entegre devrenin kullanım alanları ayrıntılı bir şekilde sunulmalıdır.

## 2.5 Projenin Uygulama Planı (Ar-Ge Süreci) ve Takvimi

Bu kısımda proje takvimi, program kurgusuna uygun şekilde altışar aylık dönemleri içerecek şekilde, gözden geçirme toplantıları, proje kapsamındaki satın almalar, katılım sağlanacak etkinlikler, tasarım, test ve doğrulama, gelişme raporu ve sonuç raporu sunumları, izleyici ziyaretleri vb. dikkate alınarak oluşturulur. Proje yürütücüsünün sorumlu olduğu faaliyetler detaylı olarak açıklanır ve Ar-Ge sürecinde yapılacak tüm çalışmalar ayrıntılı bir şekilde belirtilir.

Proje tamamlandıktan sonra 3 yıl boyunca devam edecek izleme dönemindeki raporlamalar da zaman planında yer almalıdır.

## 2.6 Proje Ekibi

Bu kısımda projede görev alacak personelin yetkinliği, eğitim durumları, projede tam zamanlı/yarı zamanlı çalışma durumları ve proje ortağı hangi kuruluştaki yer aldığı bilgisinin yanı sıra projenin hangi faaliyetinde/faaliyetlerinde görev alacağı belirtilir. Proje yürütücüsü yetkilisinin bilgilerine de bu bölümde yer verilir.

## 2.7 Proje Bütçesi, Finansman Planı ve Destekleyici Dokümanlar

Projenin finansal detayları ile harcama planlarının paylaşılacağı bu kısımda, süreçte alımı yapılacak makine donanım, hizmet alımı, sarf malzemesi, seyahat, test vb. giderlerin gerekçeleri açıklanacaktır. Bu kısımda alımlara ilişkin proforma faturalar da eklenecektir.

## 2.8 Proje Ortaklarına ait Bilanço Verileri

Proje ortaklarının son 5 yıla ait mali verileri ve bilançoları bu kısımda bildirilecektir.

## 2.9 Proje Ortaklarının Organizasyon Yapısı, Teknik, Finansal ve Kurumsal Yetkinlikleri

Proje ortaklarının organizasyon yapısının yanı sıra, projeyi yürütebileceklerine ilişkin teknik, finansal ve kurumsal yetkinlikler bu alanda belirtilir. Benzer konularda yapılmış çalışmalar, projeler bu kısımda açıklanmalıdır.

## 2.10 Risk Analizi

Bu bölümde genel olarak beklenmeyen durumlar ile genel proje, ürün ve pazar ile ilgili teknoloji gelişimi odaklı riskler ve bunlara karşı alınacak önlemler ele alınmalıdır.

### 3 İŞBİRLİĞİ ANLAŞMASI

Proje ortaklarının proje ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları, proje katkı payları, ortak özel hesap, teminat mektubu, kefalet mektubu, proje sonucu ortaya çıkacak tasarım, parça veya sistemin üretim, satış ve fikri ve sınai mülkiyet haklarının paylaşımı, proje kapsamında satın alınan makine, donanım ve lisansların paylaşımı gibi hususları kapsayan ve proje ortakları arasında imzalanan noter onaylı belgeyi ifade etmektedir. Proje yürütücüsü bilgilerinin de işbirliği anlaşmasında tanımlanması gerekmektedir.

Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri kapsamında proje ortakları aralarında imzalanacak olan işbirliği anlaşmasının; proje ortaklarının birbirlerine karşı ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına karşı sorumluluklarının düzenlenmesine ve proje ortaklarının aralarında oluşabilecek her türlü hukuki uyuşmazlığın çözümüne yönelik hazırlanması ve başvuru aşamasında Bakanlığa teslim edilmesi gerekmektedir.

İşbirliği anlaşmasında en az aşağıda belirtilen başlıklar bulunmalı ve bu başlıklar altında yer alan açıklamalar dikkate alınarak düzenlenmelidir.

#### 3.1 Taraflar

Bu başlık altında Proje ortağı kuruluşların unvanı, yetkilisi ve iletişim bilgileri yer almalıdır.

#### 3.2 Tanımlar

Bu bölümde, RİP Uygulama Usul ve Esasları'nda belirlenmiş olan tanımların geçerliliğinin proje ortağı kuruluşlar tarafından kabul edildiği belirtilmelidir. Ayrıca RİP Uygulama Usul ve Esasları'nda yapılan tanımlarla çelişmemek koşuluyla gerektiğinde yeni tanımlar eklenebilir.

#### 3.3 Konu ve Amaç

Bu başlık altında İşbirliği anlaşmasının, proje ortağı kuruluşların görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek amacıyla düzenlendiği belirtilmelidir.

#### 3.4 Proje Yönetimi

Proje ortaklarından biri proje yürütücüsü olarak belirlenmeli ve tüm proje ortaklarınca kabul edildiği beyan edilmelidir. Yine bu alanda Proje yürütücüsünün yetkileri ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.

#### 3.5 Taraflar ve Sorumluluklar

Bu bölümde mali, idari ve teknik sorumluluklar belirtilmeli, Proje dönemseller katkı paylarına ilişkin proje ortaklarının sorumlulukları belirlenmelidir.

Ön ödeme talep edilmesi durumunda proje ortaklarının Bakanlığa zamanında teslim etmesi gereken teminat veya kefalet mektuplarına ilişkin şartlar net olarak ifade edilmelidir.

Yine Projenin teknik yönetimine ilişkin hususlar (teknik yönetim, raporların hazırlanması sorumluluğu vb.) bu bölümde belirlenmelidir.



### 3.6 Fikri ve Sinaî Mülkiyet Hakları

Proje ile ilgili olarak ortaya çıkması muhtemel fikri ürünler üzerindeki hakların neler olduğu ve bu hakların proje ortakları arasındaki paylaşımı, kullanımına ya da devrine ilişkin hususlar bu bölümde belirlenmelidir.

### 3.7 Makine, Teçhizat ve Lisans Paylaşım Detayları

Proje kapsamında alımı yapılan makine, teçhizat ve lisans alımlarının hangi ortaklar tarafından hangi dönemlerde ve hangi faaliyetlere ilişkin olarak alımının yapıldığı bu kısımda belirtilir. Ayrıca yine proje kapsamında alımı yapılan makine, teçhizat ve lisansın proje sonucunda hangi ortakta kalacağına ilişkin de paylaşımı gösterir beyanların da bu kısımda yer alması beklenilmektedir. İlgili makine ve teçhizatın proje sürecinde bakımı ve onarımının kimin sorumluluğunda olduğu vb. konular da bu kısımda tanımlanacaktır.

### 3.8 Proje Özel Hesabı

Bu kısımda projeye ait ortak özel hesaptan harcama yapma yetkilisinin kim olduğuna ilişkin detaylar, Proje sürecinde özel hesaba para yatırma işlemlerinin ne şekilde olacağı tanımlanacaktır. Proje bitişinden sonra özel hesapta kalan paranın Bakanlık payı düşüldükten sonra nasıl paylaşılacağı bu kısımda tanımlanır.

### 3.9 Gizlilik Esasları

Bu kısımda projeye ilişkin gizlilik kapsamı tanımlanır. Başvuru değerlendirme, destek ve izleme süreçleri ile denetim faaliyetlerinde görev alan kişilere sunulacak bilgi ve belgelerin gizlilik derecesi, proje ortakları ve kullanıcı(lar) arasında paylaşılacak bilgi ve belgelerin gizlilik derecesi ve paylaşım süreçleri belirtilir.

Maddenin düzenlenmesinde, 5746 sayılı Kanuna İlişkin “Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği” kapsamında belirtilen gizlilik ile ilgili ilke ve kurallar esas alınır.

Yukarıda anlatılanların dışında gizlilik kapsamında olması gerektiği düşünülen konular bu kısımda tanımlanmalıdır.

### 3.10 Anlaşmanın Yürürlük Tarihi ve Sona Ermesi

Bu bölümde anlaşmanın yürürlük başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenir. Bu kısımda anlaşmanın, tüm proje ortaklarınca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girdiği ve Bakanlık tarafından proje ortaklarına projenin tamamlandığına/sonlandırıldığına ilişkin resmi yazının yazıldığı tarih itibarıyla yürürlükten kalkacağı belirtilir.

Ayrıca taraflardan birinin, anlaşmanın hükümlerinden herhangi birisini ihlal ettiği takdirde, anlaşmanın nasıl ve ne şekilde sona ereceği de yine bu kısımda tanımlanır.

### 3.11 İhtilafların Giderilmesi

Karşılıklı mutabakat ile çözümlenemeyen ihtilafların çözümüne ilişkin süreçler bu kısımda tanımlanır.

### 3.12 Diğer Hususlar

Yukarıda belirtilen konular dışında, proje ortakları tarafından eklenmesi istenen diğer hususlar bu bölümde tanımlanmalıdır.

### 3.13 Anlaşmanın İmzalanması ile İlgili Hususlar

Anlaşmada imzası bulunan kişiler kurumlarını temsile yetkili olmalı, müşterek imza ile yetkilendirilmiş kişiler için ek imza bölümleri açılmalı ve noter onaylı imza sirküleri Bakanlığa taraflarca sunulmalıdır.

## 4 PROJE BAŞVURU SÜRECİ

Proje başvurusu <https://rip.sanayi.gov.tr/> adresinden yapılır. Başvuru formunda aşağıda listelenen başlıklar yer almaktadır.

### 4.1 Proje Başlığı

Bu kısımda projenin içeriğini ifade eden kısa ama öz bir başlık seçilir.

### 4.2 Proje İş Planı

Proje kapsamında hazırlanan İş Planı .pdf formatında yüklenecektir.

### 4.3 Proje Kodu

Proje için sistem tarafından özel olarak üretilmiş olan kodu ifade eder.

### 4.3 Proje Hedefi

Bu bölümde projenin hedefleri ve ulaşmak istenilen noktanın tanımlaması yapılmalıdır.

### 4.4 Önerilen Proje Bütçesi

Projenin bütçesi Türk Lirası cinsinden bu kısımda yazılır.

### 4.5 Ön Ödeme Talebi

Bu başlık altında projeye ilişkin Bakanlıkça yapılması talep edilen ön ödeme olup olmadığı bilgisi “evet” veya “hayır” şeklinde girilir.

#### 4.6 Öngörülen Başlama Tarihi

Projenin öngörülen başlama tarihi buraya girilir.

#### 4.7 Önerilen Proje Süresi (Ay)

Bu alanda Önerilen Proje Süresi maksimum 48 ay olacak şekilde girilir.

#### 4.8 Proje Yürütücüsü Kuruluş veya Proje Ortağı Kuruluş Bilgileri

##### **Vergi No**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun vergi no bilgisi bu alana girilir.

##### **Faaliyet Kodları (NACE Rev.2)**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Faaliyet Kodu bilgisi bu alana girilir.

##### **Ölçeği**

Mikro, Küçük, Orta veya Büyük işletme seçeneklerinden biri seçilir

##### **Telefon**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Telefon no bilgisi bu alana girilir.

##### **Faks Numarası**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Faks Numarası bilgisi bu alana girilir.

##### **E-posta**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun E-posta adresi bilgisi bu alana girilir.

##### **KEP Adresi**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun KEP adresi bilgisi bu alana girilir.

##### **İnternet Adresi**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun İnternet Adresi bilgisi bu alana girilir.

##### **IBAN No**

Ortak Özel Hesaba ait IBAN No bilgisi bu alana girilir.

##### **Ticaret Sicil Numarası / Tarihi**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Ticaret Sicil Numarası / Tarihi bilgisi bu alana girilir.

##### **Sanayi Sicil Belge Numarası**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Sanayi Sicil Belge Numarası bilgisi bu alana girilir.

##### **Kuruluş Sermayesi**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Kuruluş Sermayesi bilgisi bu alana girilir.

**Mevcut Sermayesi**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Mevcut Sermayesi bilgisi bu alana girilir.

**Kayıtlı Olduğu Oda**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Kayıtlı Olduğu Oda bilgisi bu alana girilir.

**Oda Sicil Numarası**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun Oda Sicil Numarası bilgisi bu alana girilir.

**SGK Sicil Numarası**

Proje Yürütücüsü Kuruluş / Proje Ortağı Kuruluşun SGK Sicil Numarası bilgisi bu alana girilir.

**4.9 Temsilci Bilgileri**

**Görev / Unvan**

Bu alana Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin proje ortaklarından işletmedeki Görevi/Unvanı bilgisi girilir.

**T.C Kimlik No / Yabancı Kimlik No**

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin T.C Kimlik No / Yabancı Kimlik No bilgisi girilir.

**İş Telefonu**

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin İş Telefonu bilgisi girilir.

**Cep Telefonu**

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin Cep Telefonu bilgisi girilir.

**Faks Numarası**

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin Faks Numarası bilgisi girilir.

**E-posta**

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin E-posta adresi bilgisi girilir.

**4.10 Çalışma Çizelgesi**

Yeni Çalışma Çizelgesi Ekle seçeneğinden

**Personel:** Çalışma çizelgesinde çalışacak personel bilgileri içerir.

**İlgili Faaliyet:** Personelin hangi faaliyette grev alacağını bildirir.

**Başlangıç Tarihi:** Çalışmanın Başlangıç Tarihini belirtir.

**Bitiş Tarihi:** Çalışmanın Bitiş Tarihini belirtir.

#### 4.11 Makine, Teçhizat ve Lisans Giderleri

Yeni Makine, Teçhizat ve Lisans Gideri Ekle seçeneğinden

**Dönem:** Bu alana projenin Dönem bilgisi girilir.

**Cinsi:** Bu alana varsa Makine, Teçhizat ve Lisans Cinsi bilgisi girilir.

**Alacak Kuruluş:** Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisansı Alacak Kuruluş bilgisi girilir.

**İlgili Faaliyet:** Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisans ile İlgili Faaliyet bilgisi girilir.

**Proje Kapsamında Kullanım Amacı ve Gerekçesi:** Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisansın Proje Kapsamında Kullanım Amacı ve Gerekçesi bilgisi girilir.

**Adedi/Miktarı:** Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisansın Adedi/Miktarı bilgisi girilir.

**Birim Maliyeti:** Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisansın Birim Maliyeti bilgisi girilir.

**Proforma Fatura:** Bu alana alımı yapılacak Makine, Teçhizat ve Lisansın proforma faturası eklenir.

#### 4.12 Sarf Malzeme Alım Giderleri

Yeni Sarf Malzeme Alım Gideri Ekle

**Dönem:** Bu alana projenin Dönem bilgisi girilir.

**Cinsi:** Bu alana sarf malzemesinin Cinsi bilgisi girilir.

**Alacak Kuruluş:** Bu alana sarf malzemesini Alacak Kuruluş bilgisi girilir.

**İlgili Faaliyet:** Bu alana sarf malzemesinin hangi faaliyetle ilgili olduğu bilgisi girilir.

**Proje Kapsamında Kullanım Amacı ve Gerekçesi:** Bu alana sarf malzemesinin Proje Kapsamında Kullanım Amacı ve Gerekçesi bilgisi girilir.

**Adedi/Miktarı:** Bu alana sarf malzemesinin Adedi/Miktarı bilgisi girilir.

**Birim Maliyeti:** Bu alana sarf malzemesinin Birim Maliyeti bilgisi girilir.

**Proforma Fatura:** Bu alana sarf malzemesinin Proforma Fatura bilgisi girilir.

#### 4.13 Seyahat Gideri

Yeni Seyahat Gideri Ekle seçeneğinden

**Dönem:** Bu alana projenin dönem bilgisi girilir.

**Seyahatin Niteliği:** Bu alana seyahatin niteliği bilgisi girilir.

**İlgili Faaliyet:** Bu alana seyahat ilgili faaliyet bilgisi girilir.

**Gideri Karşılamanın Kuruluş:** Bu alana seyahat gideri karşılayan kuruluş bilgisi girilir.

**Kişi Sayısı:** Bu alana seyahat kişi sayısı bilgisi girilir.

**Toplam Maliyeti:** Bu alana seyahat toplam maliyeti bilgisi girilir.

#### 4.14 Personel Gideri

Yeni Personel Gideri Ekle seçeneğinden

**Dönem:** Personel gideri eklenecek dönemi belirtir.

**Personel:** Önceden sisteme kaydedilen personel arasından seçim yapılır

**Giderlerini Karşılacak Kuruluş:** Proje ortaklarından personel giderini karşılayacak kuruluşu belirtir.

**Toplam Maliyeti:** Personelin toplam projeye maliyeti belirtilir.

#### 4.15 Hizmet Alımı Giderleri

Yeni Hizmet Alımı Gideri Ekle seçeneğinden

**Dönem:** Hizmet Alımı Gideri eklenecek dönemi belirtir

**Hizmetin Niteliği:** Alım yapılacak hizmetin özellikleri belirtilir.

**Hizmet Alımının Gerekçesi:** Bu kısımda alımın gerekçesi bildirilir.

**İlgili Faaliyet:** Alımın hangi faaliyetle ilgili olduğu bilgisi girilir.

**Hizmet Giderini Karşılamanın Kuruluşu:** Proje ortaklarından hangisinin gideri üstleneceği belirtilir.

**Toplam Maliyeti:** Alımın maliyeti belirtilir.

#### 4.16 Diğer Giderler

Bu kısımda projeye ilişkin yukarıda belirtilmeyen ancak belirtilmesinin proje açısından öneme sahip olduğu gider bilgileri girilir.

#### 4.17 Yeni Mali Veri Ekle

Bu kısımda projeye ilişkin mali verilerin girişi sağlanır.

**Dönem:** Mali verinin proje içerisindeki dönemi belirtilir.

**Kuruluş:** Mali veriyi hangi proje ortağının sağlayacağı bilgisi girilir.

**Kuruluş Katkısı:** Mali veriyi sağlayacak kuruluşun ne kadarlık bir kaynak aktaracağını belirtir.

**Bakanlık Ön Ödemesi:** Ön ödeme talep edildiyse Bakanlıktan beklenen ön ödeme miktarı buraya girilir.

**Bakanlık Hibe Ödemesi:** Bakanlıktan beklenen toplam hibe miktarı bu kısma girilir.

#### 4.18 Önizleme ve Başvuruyu Tamamlama

Bu bölümde proje bilgilerinin giriş yapıldıktan sonra ön izlemesi yapılır. Gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılır.

Başvuruyu tamamla seçeneği tüm zorunlu alanlara ait bilgiler girildikten sonra aktif olur. “Başvuruyu Tamamla” seçeneği seçildikten sonra proje dokümanında **güncelleme yapılamaz.** Bu nedenle “Başvuruyu Tamamla” seçeneği seçilmeden önce önizleme yapılmalı ve gerekli değişikliklerden sonra başvuru tamamlanmalıdır.