



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MILLİ
TEKNOLOJİ
HAMLESİ



T.C.

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

Milli Teknoloji Genel Müdürlüğü

REKABET ÖNCESİ İŞBİRLİĞİ PROJELERİ (RİP)

ÇAĞRI BAŞVURU KILAVUZU



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	4
2	PROJE İŞ PLANI.....	4
3	İŞBİRLİĞİ ANLAŞMASI	4
3.1	Taraflar	4
3.2	Tanımlar	5
3.3	Konu ve Amaç.....	5
3.4	Proje Yönetimi	5
3.5	Taraflar ve Sorumluluklar	5
3.6	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	5
3.7	Makine, Teçhizat ve Lisans Paylaşım Detayları	5
3.8	Proje Özel Hesabı.....	5
3.9	Gizlilik Esasları.....	5
3.10	Anlaşmanın Yürürlük Tarihi ve Sona Ermesi	5
3.11	İhtilafların Giderilmesi.....	6
3.12	Diğer Hususlar	6
3.13	Anlaşmanın İmzalanması ile İlgili Hususlar	6
4	PROJE BAŞVURU SÜRECİ.....	6
4.1	Proje Bilgileri	6
4.2	Proje Yürütücüsü Kuruluş veya Proje Ortağı Kuruluş Bilgileri	6
4.3	Temsilci Bilgileri	7
4.4	Detay Bilgileri	8
4.5	Proje Yönetim Düzeni.....	8
4.6	Faaliyetler/İş Paketleri	8
4.7	Risk Yönetimi	8
4.8	Araştırma Olanakları	9
4.9	Proje Ekibi.....	9
4.10	Çalışma Çizelgesi.....	9
4.11	Makine, Teçhizat ve Lisans Giderleri	9
4.12	Sarf Malzeme Alım Giderleri	10
4.13	Seyahat Gideri	10
4.14	Personel Gideri.....	10
4.15	Hizmet Alımı Giderleri	10
4.16	Diğer Giderler	11
4.17	Yeni Mali Veri Ekle	11



4.18 Rıp Doküman	11
4.19 Önizleme ve Başvuruyu Tamamlama	11



1 GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı Rekabet Öncesi İşbirliği Projeleri Yerli Nükleer Reaktör Geliştirilmesi Projesi konulu Çağrı için proje ortaklarının hazırlaması gereken dokümanlar hakkında rehberlik hizmeti sunmaktır.

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

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:

- İşletmelerdeki Mevcut Durum
- Proje Ortağı İşletmelerin Organizasyon Yapısı, Teknik, Finansal ve Kurumsal Yetkinlikleri
- Projenin Bilgileri
- İhtiyaç Analizi
- Stratejik Hedefler
- Ticarileştirme Yol Haritası ve Pazar Potansiyeli
- Proje Ekibi, Projenin Uygulama Planı ve Takvimi
- Ar-Ge Süreci
- Proje Giderleri Toplamı ve Mali Veri

Proje İş Planı şablonu <https://rip.sanayi.gov.tr/anasayfa/Home/Basvuru> adresinde yer almakta olup, iş planının bu şablona uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

Bu iş planı ve diğer gerekli belge/dokümanlara ilaveten, iş paketlerine/faaliyetlere göre düzenlenmiş adam/ay dağılım tabloları hazırlanır ve iletilir.

Proje İş Planı'nda yer alan veri, tablo ve metin girişi alanları, söz konusu dokümanın içinde yer alan açıklamalarda ve dipnotlarda belirtilen uyarılar dikkate alınarak, eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Proje İş Planı'nın içeriğinin eksik olması durumunda başvuru dikkate alınmaz.

İş Planı hazırlanırken ortaya çıkabilecek sorular için nukleerdestek@sanayi.gov.tr adresinden iletişime geçilebilmektedir.

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 dönemsel 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 Sınai 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 itibariyle 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 Bilgileri

Proje Başlığı

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

Proje Hedefi

Bu bölümde projenin hedefleri ve ulaşmak istenilen noktanın tanımlaması yapılmalıdır.

Proje Bütçesi

Projenin bütçesi Türk Lirası cinsinden bu kısımda yazılır.

Ön Ödeme Talebi

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

Başlama Tarihi

Projenin öngörülen başlama tarihi buraya girilir.

Proje Süresi (Ay)

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

4.2 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.

4.3 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.

Doğum Tarihi

Proje ortaklarından işletmeyi temsil edecek kişinin Doğum Tarihi 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.

4.4 Detay Bilgileri

Proje Özeti

Projeye dair özet bilgisi girilir.

Amaç ve Hedefler

Proje amaç ve hedef bilgisi girilir.

Konu, Kapsam ve Literatür Özeti

Proje konusu, kapsamı ve literatür özet bilgisi girilir.

Projenin Ar-Ge veya Tasarım Niteliği

Projenin ar-ge veya tasarım niteliği bilgisi girilir.

İzlenecek Yöntemler

Projede izlenecek yöntem bilgisi girilir.

Beklenen Çıktılar ve Faydalar

Proje sonucu beklenen çıktı ve fayda bilgisi girilir.

Fazlı Proje

Projenin fazlı olup olmama durumu seçilir ve “Evet” seçilmesi halinde Proje İş Planında detayların belirtilmesi beklenir.

4.5 Proje Yönetim Düzeni

İzin verilen dosya uzantılarında Proje Yönetim Düzeni şemasının sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

4.6 Faaliyetler/İş Paketleri

Yeni Faaliyet Ekle seçeneğinden

Faaliyet Adı/İş Paketi: Yapılacak faaliyet/iş paketi adı bilgisi içerir.

Başlangıç Tarihi: Faaliyetin/ İş paketinin Başlangıç Tarihini belirtir.

Bitiş Tarihi: Faaliyetin/ İş paketinin bitiş tarihini belirtir.

Görev Alacak Kuruluşlar: Tanımlanan faaliyette/iş paketinde görev alacak kuruluş seçilir.

Faaliyet/ İş Paketi Çıktıları: Faaliyet sonucu çıktı bilgisini içerir.

Başarı Kriterleri: Faaliyet/İş paketi içerisinde tanımlanan başarı kriterleri bilgisini içerir.

Çıktıların Diğer Faaliyetlere/İş Paketlerine Etkileri: Faaliyet/İş Paketi sonucu elde edilen çıktının diğer faaliyetlere/iş paketlerine olan etkisi girilir.

4.7 Risk Yönetimi

Yeni Risk Yönetimi Ekle seçeneğinden



Faaliyet/İş Paketi: Risk Yönetiminin hangi faaliyet/iş paketi için tanımlanacağı seçilir.

En Önemli Riskler: Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek risklerin ana hatlarıyla ifade edilmesi beklenir.

B Planı: Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirlerin (B Planı) ana hatlarıyla ifade edilmesi beklenir.

4.8 Araştırma Olanakları

Yeni Araştırma Olanakları Ekle seçeneğinden

Faaliyet/İş Paketi: Araştırma Olanaklarının hangi faaliyet/iş paketi için tanımlanacağı seçilir.

Mevcut Altyapı/Ekipman Türü, Modeli: Laboratuvar, Araç, Makine-Teçhizat bilgileri girilir.

Kuruluş: Altyapı ve Ekipmanı sağlayacak proje ortağı kuruluş seçilir.

Projede Kullanım Amacı: Altyapı ve Ekipmanın projede kullanım amacı girilir.

4.9 Proje Ekibi

Yeni Ekip Üyesi Ekle seçeneğinden

Proje Ekibi Türü: Asil veya Yedek seçeneklerinden biri seçilir.

Çalıştığı Kuruluş: Hangi proje ortağında çalıştığı seçilir.

T.C Kimlik No / Yabancı Kimlik No: T.C Kimlik No / Yabancı Kimlik No bilgisi girilir.

Doğum Tarihi: Doğum tarihi bilgisi girilir.

Projedeki Görevi: Projedeki görevi girilir.

Mesleği: Mesleği girilir.

Eğitim Durumu: Eğitim durumu girilir.

4.10 Çalışma Çizelgesi

Yeni Çalışma Çizelgesi Ekle seçeneğinden

Personel: Çalışma çizelgesinde çalışacak personel bilgileri içerir.

İlgili Faaliyet/İş Paketi: Personelin hangi faaliyette/iş paketinde görev 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 Lisans Alacak Kuruluş bilgisi girilir.

İlgili Faaliyet/İş Paketi: Bu alana Makine, Teçhizat ve Lisans ile İlgili Faaliyet/İş Paketi 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/İş Paketi: Bu alana sarf malzemesinin hangi faaliyetle/iş paketiyle 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/İş Paketi: Bu alana seyahat ilgili faaliyet/iş paketi bilgisi girilir.

Gideri Karşıllayan 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/İş Paketi: Alımın hangi faaliyetle/iş paketiyle ilgili olduğu bilgisi girilir.

Hizmet Giderini Karşıllayan Kuruluş: 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 girişı 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.

4.18 Rip Doküman

Yeni Dosya Ekle seçeneğinden

- Proje İş Planı
- İşbirliği Anlaşması
- Ticari Sicil Gazetesi

İzin verilen dosya uzantıları şeklinde sisteme yüklenir.

4.19 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.