



## 4005 - SIKÇA SORULAN SORULAR

### 1. BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

#### 1.1. TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilir mi?

Başvuruya ait tüm belgeler başvuru sistemine yüklenir, TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilmez. Bununla birlikte, TÜBİTAK tarafından talep edilmesi durumunda aşağıda belirtilen belgelerin orijinaleri veya aslı gibidir onaylı örnekleri ibraz edilmek üzere muhafaza edilir:

- Kurum/kuruluşlar ile Protokol (zorunlu)
- Feragat Formu (gerekli ise)
- Yasal/Özel İzin Belgesi (gerekli ise)
- Etik Kurul Onay Belgesi (gerekli ise)
- Ticaret Sicil Gazetesi (gerekli ise)

#### 1.2. En sık karşılaşılan ön değerlendirme ret sebepleri nelerdir?

- Proje önerisinin 4005 Yenilikçi Eğitim Uygulamaları Çağrısı amaç ve kapsamıyla uyumlu olmaması,
- Proje yürütücüsünün başvuru koşullarını sağlamaması,
- Proje yürütücüsünün çağrı metninde belirtilen idari görevlerden birinde bulunması,
- Proje yürütücüsünün görev kısıtlamasını doldurmuş olması,
- Projede E-imzası bulunan kişinin kurumun en üst düzey yetkilisi olmaması veya yetkili temsilci (yetki belgesi sisteme yüklenmiş) olmaması,
- E-imza süreçlerinin başvuru son tarihine kadar tamamlanmaması,
- Proje öneri formu, ekleri ve gerekli bilgilerin eksik, ayrıntılı açıklanmamış olması, sisteme yüklenmemiş veya istenen formatta sisteme yüklenmemiş olması,
- Etkinliklerin veya verilecek eğitimlerin, bu tür hizmetleri satan kuruluş veya kişilerden (özel eğitim merkezleri, laboratuvarlar, şirketler vb.) paket olarak alınmasına yönelik hizmet alımlarını içermesi,
- Yazılım/bilgisayar programı geliştirilmesi, animasyon, film ve benzeri prodüksiyon işleri yaptırılmasına yönelik hizmet alımlarını içermesi,

- j) Proje bütçesinin altyapı oluşturmaya yönelik planlanması,
- k) Projedeki etkinlik dönemi başına toplam konaklamalı gün sayısının 10 günden fazla olması.

### **1.3. Bir kurum/kuruluştan birden fazla başvuru yapılabilir mi?**

Bununla ilgili bir kısıtlama bulunmamaktadır.

### **1.4. 4005 projelerinde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amacı nedir?**

4005 projeleri araştırma projeleri gibi algılanmamalıdır. Bu projelerde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin temel amacı, çağrı amaçları doğrultusunda planlanacak olan proje etkinliklerinin ve deneyimlerinin katılımcılara sağladığı kazanımları ortaya koymak ve bu etkinliklerin etkililiğini belirleyerek geliştirilebilmesine ilişkin geribildirim sağlamaktır.

## **2. PROJE PERSONELİ**

### **2.1. Proje personeli kimlerden oluşur?**

Proje yürütücüsü ve uzman personel statüsündeki proje çalışanlarından oluşur.

### **2.2. Bir projede yer alan uzman personel sayısı en çok kaç kişi olabilir?**

Proje ekibinde uzman yer alıyor ise, uzman personelin projeye katkı oranı en az %20 olmak zorundadır. Bu sebeple; bir projede en çok 5 uzman personel görev alabilir.

### **2.3. Proje Ekibinde TÜBİTAK'tan ayrılmış personel yer alabilir mi?**

Proje ekibinde TÜBİTAK'tan son üç yıl içerisinde ayrılmış personel bulunamaz.

## **3. DESTEKLENEN PROJELER**

### **3.1. Destek kararı nasıl verilir?**

Ön incelemeyi geçen projeler, panel sürecinde değerlendirme kriterlerine göre alanlarında uzman kişilerce değerlendirilir ve puanlanır. Belirlenen puanın üzerindeki projeler, Başkanlık onayı ile desteklenir.

### **3.2. TÜBİTAK 4005 logosu nasıl kullanılır?**

Desteklenen projeler için hazırlanan tanıtım materyallerinde (afiş, broşür vb.) sadece Program web sayfasında yer alan [TÜBİTAK 4005 Logosu](#) kullanılır. TÜBİTAK 4005 Logosu başka bir logo tarafından gölgelenmez, kullanıldığı malzemeyle orantılı büyüklükte kullanılır. Başka logolarla kullanılırsa genel protokol sırası takip edilir.

### **3.3. Projenin gerçekleştirilmesi sırasında veya sonucunda ortaya çıkan eserin fikri mülkiyet hakkı kime aittir?**

Eser, buluş, endüstriyel tasarım ve teknik bilgi gibi her türlü fikri ürün üzerindeki haklar TÜBİTAK'a aittir.

## **4. PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ (PTİ)**

### **4.1. Projede görev alan proje personelinin katkı oranları ne şekilde doldurulur? Bu oranların belirtilmesi neden önemlidir?**

Bir uzmanın katkı oranı %20 ile %50 arasında olacak ve tüm uzmanların katkı oranları 100'ü geçmeyecek şekilde doldurulur. Katkı oranları proje ekibinin PTİ hesabında kullanılır.

### **4.2. TÜBİTAK destekli bir projede görev alan bir kişiye aynı anda hem proje teşvik ikramiyesi hem de burs ödemesi yapılabilir mi?**

Bir kişiye aynı anda hem burs hem de proje teşvik ikramiyesi ödemesi yapılmaz.

## **5. PROJE BÜTÇESİ**

### **5.1. Proje bütçesi nasıl talep edilir?**

Proje sözleşmesi taraflarca imzalandıktan sonra, ön ödeme (avans) talebinde bulunulur. Ön Ödeme Talep Formu ile harcama yapılacak kalemlerin ekonomik kodu ve tutarı belirtilip, Bilim ve Toplum Programları Müdürlüğüne posta yoluyla gönderilerek avans talep edilir.

### **5.2. Avans sınırı ne kadardır?**

Proje bütçesi sınırları içerisinde kalmak şartıyla avans miktarı en fazla 60.000 TL'dir. Projeleri desteklenen proje yürütücülerine mali bilgilendirme yapılır. Detaylı bilgi: bitomades-proje@tubitak.gov.tr adresinden alınabilir.

### **5.3. Proje kapsamında yapılan harcamalar nasıl belgelendirilir?**

- a) Talep edilen avansların, avansın proje yürütücüsünün hesabına yattığı tarihten itibaren iki ay içerisinde mahsup edilmesi (kapatılması) gerekir. Aksi takdirde geciken her gün için yasal faiz işletilir.
- b) Proje kapsamında yapılacak her türlü harcamanın fatura tarihleri proje sözleşmesinde yer alan başlama ve bitiş tarihleri arasında olmalıdır.

- c) Faturalarda proje yürütücüsünün adı soyadı ve proje numarası zorunludur. Kasa fişi kabul edilmez.
- d) Faturalarda harcamalar detaylı olarak gösterilir (Örn: fatura, temizlik malzemesi olarak değil bu kalem altında alınan her malzemeyi gösterir şekilde kesilir. Özellikle makine-teçhizat kaleminde yapılan alımlarda alınan cihazın marka/modeli faturada belirtilir). Konaklama faturalarında kalınan gece sayısı, birim fiyat vb. detayların fatura üzerinde bulunması gerekir.
- e) Avans kapatmak (mahsup etmek) için, yapılan harcamalara ait belgelere ait bilgiler, Mahsup/Kesin Hesap Formu'na her bir mali belge ayrı satır olacak şekilde işlenir ve aşağıda yer alan belgeler ile birlikte Bilim ve Toplum Programları Müdürlüğüne posta yoluyla gönderilir:
- i. Faturalar,
  - ii. Makine-teçhizat kaleminde yapılan harcamalar için harcama belgesinin ekine mutlaka taşınır işlem fişlerinin (demirbaş kayıt belgesi) aslı,
  - iii. Yemek gideri bütçe bilgileri formu,
  - iv. Konaklama gideri bütçe bilgileri,
  - v. Çeşitli ödemeler bordroları (ve kimlik fotokopileri),
  - vi. Avanstan artan paranın TÜBİTAK banka hesabına yatırıldığını gösterir dekont.

#### **5.4. Özel/resmi araç ile yapılan seyahatler için akaryakıt ücreti ödenir mi?**

Özel araç için akaryakıt ücreti ödenmez. İlgili kurum/kuruluşun resmi yazı ile projeye tahsis ettiği araçların proje kapsamındaki akaryakıt ücreti karşılanır.

#### **5.5. Proje ekibinden kimler yurt içi/dışı toplantılara katılmak ve proje konusu ile ilgili çalışma yapmak amacıyla seyahat edebilir?**

Proje personeline, proje konusuyla ilgili olmak üzere yurt içi/dışı toplantılarda tebliğ vb. sunmak amacıyla Bilim ve Toplum Programları Müdürlüğü'nden onay alınması halinde proje başına yalnızca bir kişiye en fazla 1.000 TL ödenek verilebilir. Bu ödeneğin proje başvurusu sırasında sunulan bütçede yer alması ve yapılan panel değerlendirmesinde uygun bulunması gerekir. Proje bitiş tarihinden önce Müdürlüğe sunulan konferans kabul yazısı ve bütçe kullanımına ilişkin talep dilekçesinin uygun bulunması durumunda ilgili bütçe kullanılabilir. Bu ödenek kişinin konaklama, gündelik, konferansa katılım ve ulaşım giderlerini kapsar.