



4007 - 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 orijinalleri veya aslı gibidir onaylı örnekleri ibraz edilmek üzere muhafaza edilir:

- a) Kurum/Kuruluşlar ile Protokol (zorunlu)
- b) Feragat Formu (gerekli ise)
- c) Yasal/Özel İzin Belgesi (gerekli ise)
- ç) Etik Kurul Onay Belgesi (gerekli ise)
- d) Ticaret Sicil Gazetesi (gerekli ise)

1.2. En sık karşılaşılan ön değerlendirme ret sebepleri nelerdir?

- a) Proje önerisinin, 6. Bilim Şenlikleri Çağrısı amaç ve kapsamıyla uyumlu olmaması,
- b) Proje yürütücüsünün başvuru koşullarını sağlamaması,
- c) Proje yürütücüsünün çağrı metninde belirtilen idari görevlerden birinde bulunması,
- d) Proje yürütücüsünün görev kısıtlamasını doldurmuş olması,
- e) Projede E-imzası bulunan kişinin kurumun en üst düzey yetkilisi olmaması veya yetkili temsilci (yetki belgesi sisteme yüklenmiş) olmaması,
- f) E-imzaların başvuru son tarihine kadar tamamlanmaması,
- g) Proje öneri formu, ekleri ve gerekli bilgilerin eksik, ayrıntılı açıklanmaması, sisteme yüklenmemiş veya istenen formatta sisteme yüklenmemesi,
- h) Katılımcı sayısı 1000 kişiden az Bilim Şenliği önerilmesi,
- i) Projedeki etkinliklerin çeşitliliği ile proje kurgusunun hedef kitle seviyelerine uygun olmaması,
- j) Firmalardan yapılacak etkinlik hizmeti alımlarının toplam bütçenin %25'ni geçmesi,
- k) Projenin altyapı (makine, teçhizat, yazılım, sistem) oluşturmaya yönelik olması,

- l) Proje bütçesi ile yazılım/bilgisayar programı geliştirilmesi, animasyon, film ve benzeri prodüksiyon işleri yaptırılmasına yönelik hizmet alımı önerilmesi,
- m) İşbirliği protokollerinin yapılmaması veya belgelenmemesi.

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

Bununla ilgili bir kısıtlama bulunmamaktadır.

1.4. Destek mektubu, protokol yerine geçer mi?

Kurum/kuruluşlarla protokol zorunlu olup destek mektubu protokol yerine geçmez.

1.5. 4007 projelerinde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amacı nedir?

4007 projeleri araştırma projeleri gibi algılanmamalıdır. Toplumumuzun tüm kesimlerine hitap eden 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 EKİBİ VE YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ

2.1. MEB'e bağlı okulda çalışıyorum. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü adına başvuruda bulunmak için başvuru sisteminde projenin yürütüleceği kurum/kuruluş olarak İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü seçince sistemde uyarı çıkıyor. Ne yapmalıyım?

Sadece MEB'e bağlı kurum/kuruluşlardan gelen başvurularda projenin yürütüleceği kurum/kuruluş başvuru sahibinin çalıştığı kurum/kuruluştan farklı seçilebilir. Örneğin A Okulunda çalışan öğretmen, çalıştığı okulunu ARBİS'de tanımlar. Projenin yürütüleceği kurum/kuruluş olarak ise A Okulunun bağlı olduğu İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olarak seçilir. Bu konuda sistemde uyarı verse bile başvuru tamamlanır.

2.2. Proje ekibi kimlerden oluşur?

Proje yürütücüsü, atölye lideri, konuşmacı ve rehberlerden oluşur.

2.3. Bir projede yer alan atölye lideri sayısı en çok kaç kişi olabilir?

Proje ekibinde atölye lideri sayısı projede yer alan etkinlik sayısına ve projenin içeriğine göre belirlenir. Her bir etkinlik için bir atölye lideri görevlendirilmesi esastır. Projede görev alacak asil ve yedek personel listesi öneride sunulur.

2.4. Yedek atölye liderini sistemde nerede/nasıl belirtmeliyim? Yedek atölye liderinin ücreti nasıl belirlenir? Kaç kişi yedek göstermeliyim? Görev kısıtlamasına yedek görev dahil midir?

Yedek atölye liderleri sistemde hangi etkinliğe yedek olarak belirtilmişse o etkinlikte ikinci atölye lideri olarak kayıt edilir. Projedeki Sorumluluğu bölümüne Yedek Atölye Lideri, ücreti “0” TL olarak belirtilir. Etkinlik süresince asil atölye liderinin katılamaması durumunda yerine yedek görevlendirilir ve asil için öneride belirtilen ücret ödenir. Bilim Şenliğinin büyüklüğüne ve atölye sayısına göre yeterli sayıda yedek kayıt edilir. Atölye sayısınınca olması gerekmez. Yedek atölye liderliği, görev kısıtlamasına dahildir.

2.5. Projede kaç rehber görev alabilir? Kimler rehber olabilir?

Rehber sayısı projenin niteliği ve katılımcı sayısına göre yürütücü tarafından belirlenir. Üniversite öğrencileri veya mezunu kişiler rehber olarak görevlendirilebilir. Proje ekibinin (atölye lideri, konuşmacı, rehber vb.) yetkinliği/yeterliliği panelde değerlendirilir.

2.6. Proje Ekibinde TÜBİTAK’tan ayrılmış personel yer alabilir mi?

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

2.7. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü görevlendirmeleri nasıl yapılır?

Proje yürütücüleri İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerince görevlendirilebilir. Tercihen idari görevi olmayan ilgili bir öğretmenin görevlendirilmesi önerilir.

2.8. Aynı İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü adına A ve B okulları ayrı ayrı başvuruda bulunduk. Hangi proje desteklenir? Her iki projenin desteklenmesi durumunda hangisinin etkinliği önce gerçekleşir?

Değerlendirmeler, başvurunun geldiği kuruluştan bağımsız olarak tubitak.gov.tr/4007 adresinde belirtilen Değerlendirme Kriterlerine göre yapılır. Aynı kurum/kuruluşun birden fazla destek alması ve her iki desteklenen projenin etkinlik tarihinin aynı olması durumunda projelerden birinin etkinlik tarihi, yürütücünün yazılı talebi ve Bilim Toplum Programları Müdürlüğünün onayı ile ertelenir.

2.9. 6. Bilim Şenlikleri kapsamı nedir?

Etkinlikler okul bahçesinde gerçekleştirilebilir mi?

6. Bilim Şenlikleri diğer Bilim ve Toplum programlardan farklı olarak toplumumuzun tüm kesimlerine hitap eden büyük etkinlikler olduğu için katılımcı sayısının fazla olabileceği yerlerde gerçekleştirilir. Okul bahçeleri vb. gibi az katılımlı veya sınırlı hedef kitlesine yönelik yer önerileri kabul edilmez.

3. DESTEKLENEN PROJELER

3.1. Destek kararı nasıl verilir?

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

3.2. TÜBİTAK 4007 Logosu nasıl kullanılır?

Desteklenen projeler için hazırlanan tanıtım materyallerinde (afiş, broşür vb.) sadece Program web sayfasında yer alan [TÜBİTAK 4007 Logosu](#) kullanılır. TÜBİTAK 4007 Logosu bir başka logo tarafından gölgelenemez, kullanıldığı malzemeye 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?

4007 projelerinde yürütücü hariç proje ekibinin katkı oranı bulunmadığından bu alan "0" (sıfır) yazılır ya da boş bırakılır. 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 bulunulması gerekir. 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 aktarıldığı tarihten itibaren iki ay içerisinde mahsup edilmesi (kapatılması) gerekir. Aksi durumda 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 harcamaların belgelerine 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. Avanstaki artan paranın TÜBİTAK hesabına yatırıldığını gösterir dekont.

5.4. 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/yurt 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.