



4008 - 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)
- d) Etik Kurul Onay Belgesi (gerekli ise)
- e) Ticaret Sicil Gazetesi (gerekli ise)

1.2. Ön değerlendirme iade sebepleri nelerdir?

- a. Proje önerisinin yürütücü, uzman personel ve varsa diğer hak sahipleri ile yürütücü kurum ve varsa katılımcı kurum yetkililerinin tamamı tarafından imzalanmamış olması,
- b. Revize projelerde (aynı proje adı ve/veya benzer etkinlik içeriğiyle, geçmiş yıllarda önerilen bir projenin tekrarı) Proje Önerisi Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyanı'nda yer almayan, ancak daha önce sunulan projede hak sahibi olarak bulunan tüm kişilere ait Feragat Formu'nun öneride sunulmaması,
- c. Proje öneri formu geçmiş yıllarda sunulduğu halde Değişiklik Bildirim Formu'nun doldurulmamış olması,
- ç. Proje öneri formunun ve/veya başvuru sistemindeki ilgili bölümlerin her bir bölüm kapsamında belirtilen açıklamalar dikkate alınmadan veya eksik doldurulmuş olması,
- d. Etkinlik uygulama planlarının eksik doldurulmuş olması,
- e. Güncel proje öneri formunun kullanılmamış olması, sayfa sınırlamasına dikkat edilmemesi, proje öneri formunda yer alan açıklamaların kısmen veya tamamen silinmiş olması,
- f. Başvuru sistemine birden fazla öneri formunun yüklenmiş olması,
- g. Proje amaç ve kapsamının çağrı amaç ve kapsamı ile örtüşmemesi,
- ğ. Proje içeriğinin (öneri formunda ve etkinliklerle ilgili açıklamalarda yer alan genel bilgiler, yöntem, etkinlikler vb. özelinde) başka bir proje önerisi ile benzer olması,
- h. Hizmet içi ve öncesi öğretmen yetiştirme ve diğer branşlardaki eğitim programları kapsamında bulunan herhangi bir faaliyetin (çalıştay, konferans, laboratuvar çalışması, seminer vb.)

uygulamasý, tekrarı, saha çalışması, pekiştirilmesi vb. etkinlikler, yükseköğretim öncesi örgün eğitime yönelik hazırlanan öğretim programlarında yer alan veya yapılması öngörülen etkinliklerin uygulamasý, tekrarı, saha çalışması, pekiştirilmesi vb. içeren faaliyetler içermesi,

ı. Proje önerisinin kontrol gruplu deneysel bir araştırma şeklinde tasarlanmış olması,

i. Etkinliklerin içeriklerinin büyük ölçüde bir dernek, kurum/kuruluş ya da sosyal topluluğun faaliyetlerinden alınması,

j. Teorik anlatımlara dayalı sunu, seminer ve konferanslardan oluşması, bilinçlendirmeye yönelik kampanya türü faaliyetleri içermesi,

k. Çevrim içi etkinlik sayısının, toplam etkinlik sayısının %15'ini geçmesi,

l. Yarışma formatında yapılandırılmış olması, belirli bir yarışmaya veya sınava hazırlık amaçlı etkinlikleri içermesi,

m. Katılımcıların tamamının özel okul/kurumlardan olması,

n. Katılımcıların Çağrı Amacı ve Hedef Kitlesi başlığı altında tanımlanmış olan grupların dışından seçilmiş olması,

o. Etkinlikler kapsamındaki konaklamanın açık alanlarda (çadır, uyku tulumu vb.) planlanması,

ö. Projenin altyapı oluşturmaya yönelik (çağrı veya projenin amaçlarıyla doğrudan ilişkili olmayan, nitelik veya adet olarak proje gereğinin üzerinde, yüksek bütçeli veya proje aracılığıyla öneri sahibi kuruma makine, teçhizat, yazılım, sistem ve sarf malzemesi kazandırılmasını amaçlayan) olması,

p. Bütçede talep edilen tüm alımların sistemde ("Proje Alım Talepleri" adımıında)

- muhtelif kırtasiye,
- kimyasal maddeler,
- baskı giderleri,
- ikram giderleri,
- görünürlük, promosyon ve tanıtım kalemleri/ tekstil malzemeleri,
- büro malzemeleri,
- yapı/deney ve elektronik setler

olarak detaylandırılmadan toplu, tek kalem halinde belirtilmesi,

r. Makine-teçhizat alımları için talep edilecek bütçe miktarının çağrı için belirlenmiş olan destek üst limitinin %15'ini geçmesi,

s. Etkinliklerin veya verilecek eğitimlerin, bu tür hizmetleri satan kuruluş veya kişilerden (özel eğitim merkezleri, laboratuvarlar, şirketler vb.) paket olarak alınmasına yönelik hizmet alımlarını içermesi,

ş. Yazılım/bilgisayar programı geliştirilmesi, animasyon, film ve benzeri prodüksiyon işleri yaptırılmasına yönelik hizmet alımlarını içermesi.

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

Bununla ilgili bir kısıtlama bulunmamaktadır.

1.4. 4008 projelerinde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amacı nedir?

4008 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.

1.5. Uzman personel aynı zamanda eğitmen olabilir mi?

Çağrı metninde de belirtildiği üzere "Bir kişi bir projede tek bir görev tanımında görev alabilir ve ücretlendirilebilir." Uzmanlar eğitmen olarak görev alsa da eğitmen ödemesi yapılamamaktadır.

1.6. Minimum etkinlik sayısı kaç olmalıdır?

Her bir etkinlik dönemi en az 4 gün olacak şekilde planlanmalıdır.

1.7. Aynı dönem içinde, aynı destek programına birden fazla proje başvurusu yapılır mı?

Hayır.

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.

TÜBİTAK 4008 projesinde Proje Yürütücüsü ve uzmanın süreçte kadrolu olarak bulundukları kurumdan tayinleri çıkar ise; Proje Yürütücüsü yürütücülüğü aynı şartları taşıyan tezli yüksek lisans mezunu olan başka birine devir edebilir mi?

Destek almanız durumunda Sözleşme imzalandıktan sonra yürütücü kurum değişikliğine gidebilirsiniz ya da şartları taşıyan biri olmak koşuluyla yürütücü değişikliğine gidebilirsiniz.

Aynı şekilde uzman personelin bulunduğu kurumdan tayini çıkar ise uzmanlığı aynı şartları taşıyan bir başka kişiye devir edebilir mi?

Şartları sağlayan başka bir uzman önerebilirsiniz. Ancak talebinizin kabul edilmeme durumunun olabileceğini de göz önünde bulundurmanız gerektiğini hatırlatmak isteriz.

3. DESTEKLENEN PROJELER

3.1. Destek Kararı nasıl verilir?

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

3.2. TÜBİTAK 4008 Logosu nasıl kullanılır?

Desteklenen projeler için hazırlanan tanıtım materyallerinde (afiş, broşür vb.) sadece Program web sayfasında yer alan TÜBİTAK 4008 Logosu kullanılır. TÜBİTAK 4008 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 İKRAMIYESİ (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, Proje Takip Sistemi/PTS (bilimtoplum.pts.tubitak.gov.tr) sayfasında yer alan “Avans Taleplerim” başlığı üzerinden avans talebinde bulunulur.

5.2. Avans sınırı ne kadardır?

Projeleri desteklenen proje yürütücülerine mali bilgilendirme yapılır. (Detaylı bilgi için iletişim adresi: bito-mades-proje@tubitak.gov.tr)

5.3. Proje kapsamında yapılan harcamalar nasıl belgelendirilir?

- Mahsup işlemleri bilimtoplum-pts.tubitak.gov.tr sayfasında yer alan “Avans Taleplerim” başlığı üzerinden gerçekleştirilir.
- Talep edilen avansların, avansın proje yürütücüsünün hesabına yattığı tarihten itibaren iki ay (60 gün) içerisinde sisteme yüklenerek mahsup edilmesi (kapatılması) gerekir. Aksi takdirde geciken her gün için yasal faiz işletilir.
- Proje kapsamında yapılacak her türlü harcamanın fatura tarihleri proje sözleşmesinde yer alan başlama ve bitiş tarihleri arasında olmalıdır.
- Faturalarda proje yürütücüsünün adı soyadı ve proje numarası zorunludur. Kasa fişi kabul edilmez.
- 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.



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 Müdürlük' ten onay alınması halinde proje başına yalnızca bir kişiye en fazla 2.100 TL ödenek verilebilir. Bu ödeneğin proje başvurusu sırasında sunulan bütçede yer alması ve yapılan bilimsel değerlendirmede 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.

