



T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ
TEKNOLOJİ
HAMLESİ



4007 BİLİM ŞENLİKLERİ DESTEKLEME PROGRAMI

SIKÇA SORULAN
SORULAR
2026



SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

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)
Bilim Festivalleri ve Bilim Şenlikleri kapsamında Çağrı Metni Tablo 5'te belirtilen listeden olmak koşulu ile en az 2 (iki) kurum/kuruluş ile paydaş olunması zorunludur.
- Sponsor Destek Mektubu (Bilim Festivali kategorisi için – zorunlu)
Bilim Festivali kapsamında en az 2 (iki) sponsora yer verilmelidir. Bilim Şenliği için böyle bir zorunluluk bulunmamaktadır.
- 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 İnceleme iade sebepleri nelerdir?

- Proje önerisinin, 11. Bilim Şenlikleri Çağrısı amaç ve kapsamıyla uyumlu olmaması,
- Proje önerisinin yürütücü ve/veya katılımcı kurum yetkililerinin tamamı tarafından imzalanmamış olması
- Bilim Festivali kategorisinde sunulan projelerde bütçenin eş finansman modeli dikkate alınmadan yapılandırılması,

- Proje önerisinin Bilim Festivali için en az 60 ve Bilim Şenliği için en az 25 etkinlik içerecek şekilde planlanmamış olması,
- Şenlik süresince tüm etkinliklere katılması planlanan toplam katılımcı sayısının Bilim Festivali için en az 50.000 ve Bilim Şenliği için en az 5.000 kişiden az olması, (Aynı katılımcının birden fazla atölyeye katılması katılımcı sayısını etkilemez. Bir kişi katılımcı olarak sadece bir kez sayılabilir),
- Projedeki etkinliklerin çeşitliliği ile proje kurgusunun hedef kitle seviyelerine uygun olmaması,
- Firmalardan yapılacak etkinlik hizmeti alımlarının TÜBİTAK'tan talep edilecek toplam proje bütçesinin %25' ini geçmesi,
- Projenin altyapı (makine, teçhizat, yazılım, sistem) oluşturmaya yönelik olması
- Proje bütçesi ile yazılım/bilgisayar programı geliştirilmesi, animasyon, film ve benzeri prodüksiyon işleri yaptırılmasına yönelik hizmet alımı önerilmesi,
- Paydaş protokollerinin yapılmaması veya belgelenmemesi,
- Makine-Teçhizat gider kalemleri toplam tutarının TÜBİTAK'tan talep edilecek toplam proje bütçesinin Bilim Festivallerinde %10'unu ve Bilim Şenliklerinde %15'ini geçmesi,
- Bütçede talep edilen tüm alımların detaylandırılmadan toplu olarak belirtilmesi
- Öneri formunun belirtilen açıklamalar dikkate alınmadan veya eksik doldurulmuş olması
- Güncel proje öneri formunun kullanılmamış olması, proje öneri formunda yer alan açıklamaların silinmiş olması
- İçerik olarak başka bir proje önerisi ile benzer olması

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. Eş finansman kapsamındaki harcamalarda kestirmek zorunlu mu?

Eş finansman sağlayan kurum/kuruluş tarafından sağlanan desteğe fatura kesilememesi halinde destek verildiğine dair ilgili kuruluştan proje sözleşme tarihlerini kapsayacak şekilde alınacak yazılı beyan kabul edilecektir.

1.6. Projelerde ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amacı nedir?

Ar-Ge projeleri destek kapsamına girmemektedir. Desteklenen 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 sağlamak olmalıdır.

1.7. Proje ekibi kimlerden oluşabilir?

Proje yürütücüsü, uzman, atölye lideri, konuşmacı, sağlık personeli ve rehberlerden oluşur.

1.8. Bir projede yer alan uzman personel sayısı en çok kaç olabilir?

Bilim Festivali kapsamında en çok 3, Bilim Şenliği kapsamında en çok 1 uzman görev alabilir.

1.9. Bir projede yer alan atölye lideri sayısı en çok kaç 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.

1.10. Yedek atölye liderini sistemde nerede/nasıl belirtmeliyim? Yedek atölye liderinin ücreti nasıl belirlenir? Kaç kişi yedek göstermeliyim? Görev kısıtlamasına yedek görev dâhil 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 atölye lideri 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.

1.11. 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.

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

Proje ekibinde TÜBİTAK’tan son 3 (üç) yıl içerisinde ayrılmış personel bulunamaz.

1.13. İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü görevlendirmeleri nasıl yapılır?

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

1.14. 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 ve Toplum Başkanlığı Programlar Müdürlüğü'nün onayı ile ertelenir.

1.15. Etkinlikler okul bahçesinde gerçekleştirilebilir mi?

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. Uygun ve uygun olmayan etkinlik yerleri Çağrı Metni A. Çağrı Kapsamı 1.bölümünde (Çağrı Amacı ve Hedef Kitle) detaylı olarak belirtilmiştir.

1.16. 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.

1.17. Destek Kararı nasıl verilir?

Ön incelemeden geçen projeler, bilimsel değerlendirme sürecinde değerlendirme kriterlerine göre alanlarında uzman dış danışmanlar tarafından değerlendirilir ve puanlanır. Belirlenen puanın üzerindeki projeler, Başkanlık onayı ile desteklenir.

2. DESTEKLENEN PROJELER

2.1. 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.

2.2. Avans sınırı ne kadardır?

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

2.3. 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.

2.4. Özel/resmi araç ile yapılan seyahatler için akaryakıt ücreti ödenir mi?

Bireysel seyahat amacıyla özel araç için talep edilen akaryakıt ücreti ödenmez. İlgili kurum/kuruluşun resmi yazı ile projeye tahsis ettiği araçların proje kapsamındaki akaryakıt ücreti karşılanır.

2.5. 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 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.

2.6. TÜBİTAK 4007 Logosu nasıl kullanılır?

Desteklenen projeler için hazırlanan tanıtım materyalleri (afiş, broşür vb.) Görünürlük Rehberinde belirtilen şekilde tasarlanır ve baskı alınmadan önce “Diğer Talep” olarak Müdürlük onayına sunulur. Program web sayfasında yer alan TÜBİTAK logosu kullanılır. TÜBİTAK Logosu bir başka logo tarafından gölgelenemez, kullanıldığı malzemeye orantılı büyüklükte kullanılır. Başka logolarla kullanılırsa genel protokol sırası takip edilir.

2.7. 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.

2.8. 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.