T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI

#MİLLİ TEKNOLOJİ HAMLESİ

TÜBİTAK

4005 YENİLİKÇİ EĞİTİM UYGULAMALARI DESTEKLEME PROGRAMI

SIKÇA SORULAN SORULAR

DESTEK PROGRAMLARI 4005

SIKÇA SORULAN SORULAR (S.S.S)

1. BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME

1.1. TÜBİTAK'a basılı evrak gönderilir mi?

Başvuruya ait tüm belgeler Proje Başvuru Sistemine (PBS) 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:

- Feragat Formu
- Yasal/Özel İzin Belgesi
- Etik Kurul Onay Belgesi
- Ticaret Sicil Gazetesi

} gerekli ise

1.2. En sık karşılaşılan Ön İnceleme iade sebepleri nelerdir?

- Projenin altyapı oluşturmaya yönelik olması
- Proje amaç ve kapsamının çağrı amaç ve kapsamı ile örtüşmemesi
- Bütçede talep edilen tüm alımların detaylandırılmadan toplu olarak belirtilmesi
- Öneri formunun belirtilen açıklamalar dikkate alınmadan veya eksik doldurulmuş olması
- Proje önerisinin yürütücü ve/veya katılımcı kurum yetkililerinin tamamı tarafından imzalanmamış 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. 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.

1.5. 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 %25 olmak zorundadır. Bu sebeple; bir projede en çok 4 uzman personel görev alabilir.

1.6. Proje Ekibinde TÜBİTAK'tan ayrılmış personel yer alabilir mi?

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

1.7. Projede görev alan Proje Personelinin katkı oranları ne şekilde doldurulur? Bu oranların belirtilmesi neden önemlidir?

Bir uzmanın katkı oranı %25 ile %50 arasında olacak ve tüm uzmanların katkı oranları 100'ü geçmeyecek şekilde doldurulur. Katkı oranları proje ekibinin Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) hesabında kullanılır.

1.8. Destek Kararı nasıl verilir?

Ön İnceleme aşamasından 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 4005 Logosu nasıl kullanılır?

Desteklenen projeler için hazırlanan tanıtım materyallerinde (afiş, broşür vb.) "4005 Görünürlük Rehberi"ne uygun şekilde tasarımların hazırlanması gereklidir.

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 PTİ ödemesi yapılmaz.