



TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU

TÜBİTAK

KAMU KURUMLARI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PROJELERİNİ

DESTEKLEME PROGRAMI

(1007 PROGRAMI)

KAMU ARAŞTIRMALARI DESTEK GRUBU (KAMAG)

SAVUNMA ve GÜVENLİK TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA DESTEK GRUBU (SAVTAG)

1007 PROGRAMI REHBERİ

(Kasım 2012)

1007 PROGRAMI İLETİŞİM BİLGİLERİ

1007 Programı ile ilgili her türlü haber, duyuru ve yardımcı belgelere aşağıdaki internet adreslerinden erişilebilir:

<http://www.tubitak.gov.tr/1007>

KAMAG için:

<http://www.tubitak.gov.tr/kamag>

SAVTAG için:

<http://www.tubitak.gov.tr/savtag>

Ayrıca 1007 Programı ile ilgili her türlü soru, görüş ve önerilerinizi 1007-kamu@tubitak.gov.tr ve savtag@tubitak.gov.tr adresine gönderebilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
1. GİRİŞ.....	1
2. 1007 PROGRAMININ ETİK İLKELERİ.....	2
3. GENEL TANIMLAR VE BAŞVURU ÖNCESİ BİLGİLER	3
3.1. 1007 PROGRAMI GENEL TANIMLARI	3
3.2. PROGRAMIN KAPSAMI	6
3.3. DESTEK BÜTÇESİ VE SÜRESİ	6
3.4. KİMLER BAŞVURABİLİR?	6
3.5. KİMLER PROJEDE YER ALABİLİR?	7
3.6. NE ZAMAN BAŞVURULABİLİR?	7
3.7. NASIL BAŞVURULABİLİR?	8
3.7.1. 1. Aşama Başvuruları	8
3.7.2. 2. Aşama Başvuruları	8
3.8. PROJE ÖNERİ FORMU HAZIRLAMA İLKELERİ	9
3.8.1. Öneri Formu Biçimi.....	9
3.8.2. Birinci Aşama Öneri Formu	10
3.8.3. İkinci Aşama Öneri Formu.....	16
4. PROJE DEĞERLENDİRME AŞAMASI	25
4.1. BİRİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	27
4.2. BİRİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ.....	27
4.2.1. Projenin Çağrıya Uygunluğu	27
4.2.2. Projenin Ar-Ge Niteliği	27
4.2.3. Projenin Yapılabilirliği	27
4.3. İKİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ	28
4.3.1. İkinci Aşama Ön Değerlendirme Ölçütleri.....	28
4.3.2. Panel Süreci	29
4.3.3. Karar Süreci	44
4.3.4. Yürürlüğe Alma Süreci.....	44

5.	YÜRÜRLÜK AŞAMASI.....	46
5.1.	PROJE GELİŞME RAPORU	46
5.1.1.	Gelişme Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar	46
5.1.2.	Gelişme Raporu Değerlendirme Süreci	47
5.1.3.	Teknik Değerlendirme Süreci	49
5.1.4.	Mali Değerlendirme Süreci	50
5.1.5.	Karar Süreci.....	50
5.2.	PROJE YÜRÜRLÜK İŞLEMLERİ	51
5.2.1.	Ek Ödenek Talebi	51
5.2.2.	Ek Süre Talebi	53
5.2.3.	Fasıl Aktarımı Talebi.....	53
5.2.4.	Proje Personeli Değişiklik Talebi	55
5.2.5.	Yürütücü Kuruluş Değişikliği.....	56
6.	SONUÇLANDIRMA AŞAMASI	57
6.1.	PROJE AR-GE SONUÇ RAPORU	57
6.1.1.	Ar-Ge Sonuç Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar	58
6.1.2.	Ar-Ge Sonuç Raporu Değerlendirme Süreci	58
6.1.3.	Mali Değerlendirme Süreci	59
6.1.4.	Karar Süreci.....	59
6.2.	KESİN SONUÇLANDIRMA.....	59
6.2.1.	Proje Sonuçları Uygulama Planı	60
6.2.2.	Sonuç Raporu.....	60
6.2.3.	Proje Sonuçları İzleme Süreci	60
6.2.4.	Karar Süreci.....	61

1. GİRİŞ

TÜBİTAK'ın, "Ülkemizin rekabet gücünü ve refahını artırmak ve sürekli kılmak için; toplumun her kesimiyle ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde, ulusal önceliklerimiz doğrultusunda bilim ve teknoloji politikaları geliştirmek, bunları gerçekleştirecek altyapı ve araçları oluşturmaya katkı sağlamak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini desteklemek ve yürütmek, bilim ve teknoloji kültürü oluşturmakta öncü rol oynamak" olarak tanımlanan misyonu çerçevesinde, 10 Mart 2005 tarihli Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu Kararı (BTYK) ile başlatılan Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programının (1007 Programı) temel amacı, kamu kurumlarının Ar-Ge çalışmaları ile giderilebilecek ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının giderilmesine ilişkin projelerin desteklenmesidir.

Kamu kurumlarımızın toplumdan gelen hizmet talebini karşılarken, bilim ve teknolojiye yararlanarak, kullanmış oldukları araçları bilgi çağının gerektirdiği anlayışa taşıması gerekmektedir. Bu felsefeden hareketle, 1007 Programı kapsamında kurumlarımız öncelikle Ar-Ge faaliyetleri ile giderilecek sorunlarını tespit etmektedirler. Tespit edilen problemler, üniversiteler, kamu Ar-Ge birimleri ve özel kuruluşların bilgi birikimi, yetişmiş insan gücü ve alt yapı imkanları kullanılarak 1007 Programı kapsamında sağlanan fonlarla çözümlenebilmektedir.

10 Mart 2005 tarihli Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu Kararı ile başlatılan 1007 Programı, çok yönlü düşünülmüş bir programdır. Bu programın öncelikli hedefi, müşteri kurum olarak ifade edilen kamu kurumlarımızın Ar-Ge nitelikli ihtiyaçlarını gidermektir. Bunun yanında, desteklenen projeler sayesinde kamu, özel kuruluş ve üniversite işbirliği teşvik edilmekte; üniversitede yapılan temel ve uygulamalı araştırmaların sonuçları ürün geliştirmede kullanılarak, sanayinin üretimi bilgi ve yüksek teknoloji temeline oturtulmaya çalışılmakta; ülkemizdeki Ar-Ge personeli istihdamına katkı sağlanmaktadır.

Sonuç olarak 1007 Programı, ülkemizde bilimin ve teknolojinin sınırlarını genişletmeye yönelik, temel ve uygulamalı araştırmalarda ortaya çıkan bilginin, ekonomik ve toplumsal faydaya dönüşmesini sağlama yönünde atılmış önemli bir adım ve isabetli bir bilim ve teknoloji politikası seçeneğidir.

2. 1007 PROGRAMININ ETİK İLKELERİ

- 1007 Programı kapsamında Müşteri Kurum ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bu ihtiyaçlara yönelik olarak önerilen projelerin değerlendirilmesi bilimsel kurallar ve kıstaslar esas alınarak yapılır.
- Değerlendirmeler, nesnel ölçütlere göre yapılır; kişi, kurum vb. ile olan ilişkiler değerlendirme sürecinde kişilere ve kurumlara bir avantaj veya dezavantaj sağlayamaz.
- Değerlendirme ve karar süreçlerinde görev alan kişiler, proje çalışanları ile aralarında herhangi bir hısımlık ilişkisi (akraba veya boşanmış olsalar bile 3. derece dahil kan bağıyla veya 2. derece dahil sıhri hısımlık da dahil) bulunması durumunda bu durumu derhal TÜBİTAK'a beyan etmekle sorumludur.
- Değerlendirme ve karar süreçlerinde görev alan kişiler, TÜBİTAK'a proje başvurusunda bulunan kişi ve kurum/kuruluşlar ile daha önceden yargıya intikal eden bir ihtilafın tarafları ise; değerlendirmeler tarafsız davranmalarını önleyecek derecede olumlu/olumsuz düşünce/önyargı sahibi olmadıklarını TÜBİTAK'a beyan etmekle sorumludur.
- Değerlendirme ve karar süreçlerinde görev alan kişiler, proje çalışanları ile son bir yıl içinde veya yakın gelecek zamanda makale/tebliğ/proje vb. de dahil ortak bir çalışmanın paydaşı olmadıklarını/olmayacaklarını ve herhangi bir çıkar ilişkileri bulunmadığını/bulunmayacağını beyan etmekle sorumludur.
- Değerlendirme ve karar süreçlerinde görev alan kişiler, proje süresi boyunca proje yürütücüsü kuruluşlar ile ilgili proje kapsamında maddi karşılığı olan bir ilişkiye girmeyeceklerini, TÜBİTAK tarafından kendilerine iletilen proje kapsamındaki tüm bilgi, belge ve fikirleri ilgili kuruluşa ait korunacak gizli bilgi olarak kabul edeceklerini; bu bilgi, belge ve fikirleri üçüncü taraflara herhangi bir yolla aktarmayacakları gibi kişisel kazanç-çıkartıcı amacıyla veya başka kişi, kuruluşların kazanç ve çıkarına yol açacak şekilde kullanmayacaklarını ve TÜBİTAK mevzuatında belirtilen kurallara uyacaklarını kabul ederler.
- Taraflar, çıkar çatışması/çakışması olan veya nesnel davranmayı engelleyecek durumların varlığı halinde bu durumu/ları derhal TÜBİTAK'a bildirmelidir.
- Yukarıda bahse konu temel etik ilkeleri göz ardı edenler hakkında uygulanacak yaptırımlar TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

3. GENEL TANIMLAR VE BAŞVURU ÖNCESİ BİLGİLER

3.1. 1007 PROGRAMI GENEL TANIMLARI

Araştırma ve Geliştirme Projesi: Amacı, kapsamı, süresi, bütçesi, özel şartları ile TÜBİTAK ve diğer kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilerce sağlanacak aynı ve/veya nakdi destek miktarları belirlenmiş; yeni bilgi ve teknoloji üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik/sosyal problemlerin çözülmesi için bilimsel esaslara uygun olarak yapılan çalışmalar ile ülkemizin uluslararası pazarlardaki rekabet gücünün artırılması amacı ile ileri teknoloji uygulamasına yönelik yapılacak çalışmaları ve bu çalışma sonuçlarının; faydalı araç, gereç, malzeme, hizmet/ürün, yöntem, sistem ve üretim tekniklerine dönüştürülmesine ve/veya mevcutlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmaları ifade eder. BTYK tarafından, hangi çalışmanın Ar-Ge olduğunun belirlenmesinde [Frascati kılavuzu](#)nun referans olarak kullanılmasına karar verilmiştir.

Araştırmacı: Yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin tasarımı veya oluşturulmasında yer alan ve ilgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip en az lisans mezunu kişileri,

ARDEB: Araştırma Destek Programları Başkanlığını,

Ar-Ge Sonuç Raporu: TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanarak Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK'a gönderilen ve projede tamamlanan Ar-Ge çalışmalarının sonuçlarına ilişkin raporu,

Bursiyer: Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye'de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktoralı kişileri,

Çağrı Dokümanı: Müşteri kurumun Ar-Ge nitelikli ihtiyaçlarına yönelik olarak hazırlanan belgeyi,

Danışman: Projenin özel uzmanlık gerektiren konularında, hizmetinden yararlanılmak üzere projede geçici olarak görevlendirilen kişiyi("Kısa/Sınırlı" olmayan ve devamlı katkı yapacak kişiler araştırmacı olarak görevlendirilir.),

Ekonomik sınıflandırma kodları: Proje öneri formunda yer alan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen proje bütçesinde yapılacak harcamaların nitelikleri itibarıyla analitik kodlama sistemine uygun olarak gösterildiği bölümleri,

Fasıl: TÜBİTAK tarafından kabul edilen proje bütçesinde yapılacak harcamaların nitelikleri itibarıyla ayrı ayrı gösterildiği bölümleri,

GYK: Grup Yürütme Komitesini,

GYK Sekreteri: Grup Yürütme Komitesi Sekreterini,

Harcama Esasları: TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usulleri (www.tubitak.gov.tr/1007 adresinden ulaşılabilir),

İdari ve Mali Esaslar: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 programı) Kapsamındaki Projelere İlişkin İdari ve Mali Esasları (www.tubitak.gov.tr/1007 adresinden ulaşılabilir),

İş Paketi (İP): Proje Yürütücüsü Kuruluşun/ların proje kapsamında yapacakları münferit faaliyetleri,

KAMAG: Kamu Araştırmaları Destek Grubunu,

Komisyon: I.Aşama proje önerilerinin değerlendirilmesi amacıyla TÜBİTAK tarafından oluşturulan kurulu,

Model/Yöntem/Süreç projesi: Çıktısı model, yöntem veya süreç niteliğinde olan, MK ihtiyacının bu çıktıların doğrudan kullanımı ile karşılandığı ve ticarileştirme potansiyeli öncelik taşımayan projeyi,

Müşteri kurum (MK): Ar-Ge'ye dayalı çözüme ihtiyacı olan, bu ihtiyacının karşılanması amacıyla proje yürütücüsü kurum/kuruluşları belirleyerek, bu kuruluşlarla birlikte protokol imzalayan, proje sonuçlarının uygulanmasını taahhüt eden ve TÜBİTAK ile eşgüdümün sağlanmasından sorumlu olan kamu kurum/kuruluşunu,

Odak Grup: Müşteri kurumun Ar-Ge nitelikli ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla oluşturulan grubu,

Özel kuruluş: Ticaret sicil belgesi olan ve Ar-Ge faaliyetlerinde bulunan Türkiye'de yerleşik şirketleri,

Panel: Belli bir disiplindeki projenin değerlendirilmesi amacıyla, yine o disiplinin üniversiteler, kamu kurumları ya da özel kuruluşlarda çalışan uzmanları arasından oluşturulan (genellikle 5-7 kişi) kurulu,

Panelist: Projeleri belirli kurallar çerçevesinde değerlendiren, daha önce etik ihlali nedeniyle ceza almamış, değerlendirdiği projenin ekibi ile çıkar çatışması/çakışması bulunmayan ve TÜBİTAK tarafından usul ve sorumluluklar çerçevesinde görevlendirilen konu uzmanını,

Proje destekleme sözleşmesi: Desteklenmesine karar verilen proje için TÜBİTAK, müşteri kurum ve proje yürütücüsü kuruluşlar arasında imzalanan yazılı anlaşma ve eklerini,

Proje ekibi: Proje yürütücüsü, araştırmacı, bursiyer, yardımcı personel ve danışmanlardan oluşan ekibi,

Proje izleyicisi: Proje sonuçları uygulama süreci dahil olmak üzere projenin, öneri formuna ve proje destekleme sözleşmesine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini TÜBİTAK adına izlemek ve değerlendirmek amacıyla, proje yürütücüsü kuruluşlar ile müşteri kurumlarda inceleme yapmak üzere TÜBİTAK tarafından görevlendirilen konusunda uzman kişiyi,

Proje sonuçları uygulama planı (PSUP): Müşteri kurum tarafından hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulan ve proje sonunda elde edilmesi öngörülen çıktıların kullanımına ilişkin uygulama programını gösteren taahhüt belgesini,

Proje Sorumlusu: Proje önerilerini içerik ve format yönünden inceleyerek, değerlendirmeye uygun hale getirilmesini sağlamak; projeler için panelist, izleyici adayı önerilerini oluşturarak Grup Yürütme Komitesi (GYK) onayına sunmak; değerlendirme süreci tamamlanan projelerin GYK'da görüşülmesi için gerekli çalışmaları yapmak; GYK'nın aldığı kararların uygulanmasını sağlamak üzere GYK Sekreteri tarafından görevlendirilen ilgili uzmanı,

Proje yöneticisi (PYÖ): Proje yöneticisi kuruluşun proje yürütücüsünü,

Proje yöneticisi kuruluş (PYÖK): Birden fazla yürütücü kuruluşun yer aldığı projelerde, müşteri kurum ve yürütücü kuruluşlar tarafından, proje yürütücüsü kuruluşlar arasından belirlenen kurum/kuruluşu,

Proje Yürütme Grubu (PYG): Projede birden çok proje yürütücüsü kuruluş olması durumunda, tüm proje yürütücülerinden oluşan gruba,

Proje Yürütücüsü (PY): Proje yürütücüsü kuruluşun sorumluluğu altındaki proje faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla, proje yürütücüsü kuruluş tarafından görevlendirilen, araştırmacı niteliklerini taşıyan kişiyi,

Proje Yürütücüsü Kuruluş (PYK): Proje hazırlama ve proje yürütme, beceri, deneyim ve altyapısına sahip; projenin yürütüldüğü kamu Ar-Ge birimi, üniversite, TÜBİTAK birimi ve/veya özel kuruluşu,

Prototip/Sistem/Pilot Tesis Projesi: Çıktısı prototip, sistem veya pilot tesis niteliğinde olan, MK ihtiyacının prototipin çoğaltılması, sistemin doğrudan veya çoğaltılarak kullanılması veya pilot tesisin büyük tesise dönüştürülmesiyle karşılandığı, MK ihtiyacının karşılanmasının yanında ticarileştirme potansiyeli olan projeyi,

Sonuç Raporu: TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanarak Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK'a gönderilen proje sonuçlarına ilişkin raporu,

Sonuçların Sürekliliğinden Sorumlu Proje Yürütücüsü Kuruluş (SPYK): Projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğini sağlamaktan sorumlu proje yürütücüsü kuruluşu,

SAVTAG: Savunma ve Güvenlik Teknolojileri Araştırma Destek Grubunu,

Teknoloji Birikim projesi: Teknolojik olarak yerli üretim potansiyeli olmayan ürünleri üretebilme yetkinliği kazanma amacına yönelik, çıktısının doğrudan endüstriyel ölçekte kullanılmadığı, teknolojik birikim elde etmeyi hedefleyen projeyi,

Teknoloji Kazanım Yol Haritası (TKYH): Ülkemizin yetkinlik kazanmasının amaçlandığı teknoloji alanlarında yapılacak çalışmalara ilişkin hazırlanacak dokümanı,

Temel Araştırma: Bir olgunun ya da gözlenebilir bir gerçeğin temelindeki esaslar hakkında yeni bilgi elde etmek için yapılan, görünüşte belirli bir uygulaması ya da kullanımı bulunmayan teorik ya da deneysel çalışmayı,

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

Yardımcı personel: Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında, projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı olarak çalışan uzman, teknik eleman, teknisyen, idari personel, laborant, işçi ve benzeri destek personelini,

Yönetmelik: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programına İlişkin yönetmeliğifade eder.

3.2. PROGRAMIN KAPSAMI

1007 Programı kapsamında desteklenecek projeler, çıktılarına göre 3 farklı nitelikte olabilir:

- a. Prototip/Sistem/Pilot Tesis projesi
- b. Model/Yöntem/Süreç projesi
- c. Teknoloji Birikim projesi

MK ihtiyacının hangi nitelikte proje grubuna dâhil olduğu ve proje bütçe üst limitleri Çağrı Dokümanında belirtilir.

Temel araştırma ve durum tespiti projeleri ile altyapı kurmaya yönelik Ar-Ge niteliği yetersiz olan tedarik amaçlı projeler 1007 Programının kapsamı dışındadır.

MK'nin Ar-Ge nitelikli ihtiyaç alanları; MK uzmanları, TÜBİTAK uzmanları ve ilgili konu uzmanlarının katılımıyla TÜBİTAK tarafından gerçekleştirilen Odak Grup çalışmaları ile belirlenir. Süreç içinde, ihtiyaç alanlarına ilişkin Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP), MK üst düzey yetkilisi imzasıyla TÜBİTAK'a gönderilir. Teknoloji Birikim projelerinde, PSUP istenmez, bunun yerine TKYH kapsamında işlem yapılır.

3.3. DESTEK BÜTÇESİ VE SÜRESİ

Desteklenecek projeler için bütçe üst limit bulunmamakta olup çağrı dokümanlarında projeye özel limitler getirilebilmektedir.. Proje yürütücüsü kurumlara proje bütçesi ile birlikte bütçenin %10'u kadar (proje başına en fazla 1.000.000 olmak üzere) Kurum Hissesi ödenmektedir. Kurum Hissesi, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak TÜBİTAK tarafından hesaplanan ve projenin fiilen yürütüldüğü birimin Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere proje bütçesine dâhil edilen tutarı ifade eder.

1007 Programı kapsamında sunulan projelerin süresi (proje sonuçları uygulama süreci hariç) en fazla 48 aydır. Model/Yöntem/Süreç projeleri için, proje süresi en fazla 30 ay olabilir. Ancak, bu süreler değerlendirme sürecinde GYK onayı ile arttırılabilir.

Yukarıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirecek olan PYÖK/PYK için Bilim Kurulu tarafından belirlenen üst limitleri ve toplam proje bütçesinin %20'sini (kurum hissesi hariç) geçmemek üzere "Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi" adı altında ayrı bir ödenek verilebilir.

3.4. KİMLER BAŞVURABİLİR?

Projede yer alacak müşteri kurumun (MK), proje çıktılarının ülke genelinde en yaygın şekilde uygulanması hususunda yetkili en üst kamu kurumu olması esastır. 1007 Programı kapsamında Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşları ve müstakil müsteşarlıklar, olmak üzere tüzel kişiliğe sahip kamu kurumları MK olabilirler. Ancak bu kuruluşların ana hizmet birimleri ve valilikler, kaymakamlıklar, büyükşehir, il, ilçe ve belde belediyeleri ile Belediye İktisadi Teşekkülleri MK olamaz. SAVTAG'a önerilecek projeler için sadece MSB MK olabilir, sunulacak projelerin Savunma Sanayii Müsteşarlığı ve MSB Ar-Ge ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı üzerinden gelmesi zorunludur.

3.5. KİMLER PROJEDE YER ALABİLİR?

Proje Yürütücüsü, Araştırmacı ve Danışmanlar

Proje ekibinde yer alacak yürütücü, araştırmacı veya danışmanların;

Üniversite personeli olmaları durumunda; doktora/tıpta uzmanlık derecesine sahip olmaları ve proje konusunda yeterli bilgi birikimine sahip olduklarını gösteren çalışmalarının (yayın, proje, rapor, vb.) olması gerekmektedir.

Kamu kurumları veya özel kuruluşlarda çalışmaları durumunda; uzmanlığı konusunda en az dört yıllık üniversite lisans eğitimi almış olmaları ve proje konusunda yeterli bilgi birikimine sahip olduklarını gösteren çalışmalarının (yayın, proje, rapor, vb.) olması gerekmektedir.

Kamu kuruluşları için müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür, genel müdür yardımcısı, daire başkanı, daire başkan yardımcısı ve bu kadrolara eşdeğer görevdeki kişiler (Kamu Ar-Ge birimleri yöneticileri hariç) ile üniversiteler için rektör, rektör yardımcısı, dekan, dekan yardımcısı, yüksek okul müdürü, meslek yüksek okulu müdürü, başhekim ve genel sekreter 1007 Programı projelerinde proje ekibinde yer alamaz.

Bursiyerler

Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında Lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora) eğitimlerine devam etmekte olan “öğrenciler” veya öğrenci statüsündeki “Araştırma Görevlileri” ile doktoralı olup herhangi bir kurum/işyerinde çalışmayan, 40 yaşını doldurmamış olan ve doktora/tıpta uzmanlık derecesinin alındığı tarih ile ilgili programın son başvuru tarihi arasında kalan sürenin 5 yıldan fazla olmaması koşulunu sağlayan kişiler ise doktora sonrası bursiyer olarak proje ekibinde yer alabilirler.

TÜBİTAK Bilim İnsanı Destekleme Programları kapsamında burs alanlar; projeden burs almamak koşuluyla proje ekibinde bursiyer statüsünde yer alabilirler. TÜBİTAK’ın desteklediği herhangi bir projeden burs alanlar ise, ikinci bir projede bursiyer olarak görev alamazlar. Burs alan kişiler, TÜBİTAK’ın herhangi bir mali desteğinden yararlanamaz.

Yardımcı personel

Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında yardımcı personel çalıştırılabilir.

3.6. NE ZAMAN BAŞVURULABİLİR?

Proje başvuruları iki aşamalı olup, çağrı duyuruları her yıl belirli dönemlerde yapılmakta ve başvuru dönemleri Internet sayfasında ilan edilmektedir.

3.7. NASIL BAŞVURULABİLİR?

3.7.1. 1. Aşama Başvuruları

Birinci aşama proje başvurularında istenen tüm bilgi ve belgeler, 3.8.Proje Öneri Formu Hazırlama İlkeleri bölümünde belirtilen kurallara uygun, açık, anlaşılır ve eksiksiz olarak hazırlandıktan sonra, klasör içerisinde;

- Proje yöneticisi/yürütücüsü kuruluş başvuru yazısı
- 1 nüsha 1. Aşama Proje Öneri Formu
- 1 nüsha Ar-Ge Yeteneği Öz Değerlendirme Formu (gerekli olduğu takdirde)
- Tüm ekli dosyaların yer aldığı bir adet CD

ile birlikte ARDEB'e elden, kargo veya posta yolu ile başvurulabilir. SAVTAG Projelerinde ilgili dokümanlar SAVTAG'a iletilmektedir. **Kargo ve posta yoluyla başvurularda posta tarihinin son başvuru tarihi olması durumunda başvurular kabul edilir**, başvuru tarihinden sonra hiç bir şekilde proje kabul edilmez. Belirtilen başvuru son tarihine kadar sunulmayan projeler, değerlendirmeye alınmadan yürütücü kuruma iade edilir.

3.7.2. 2. Aşama Başvuruları

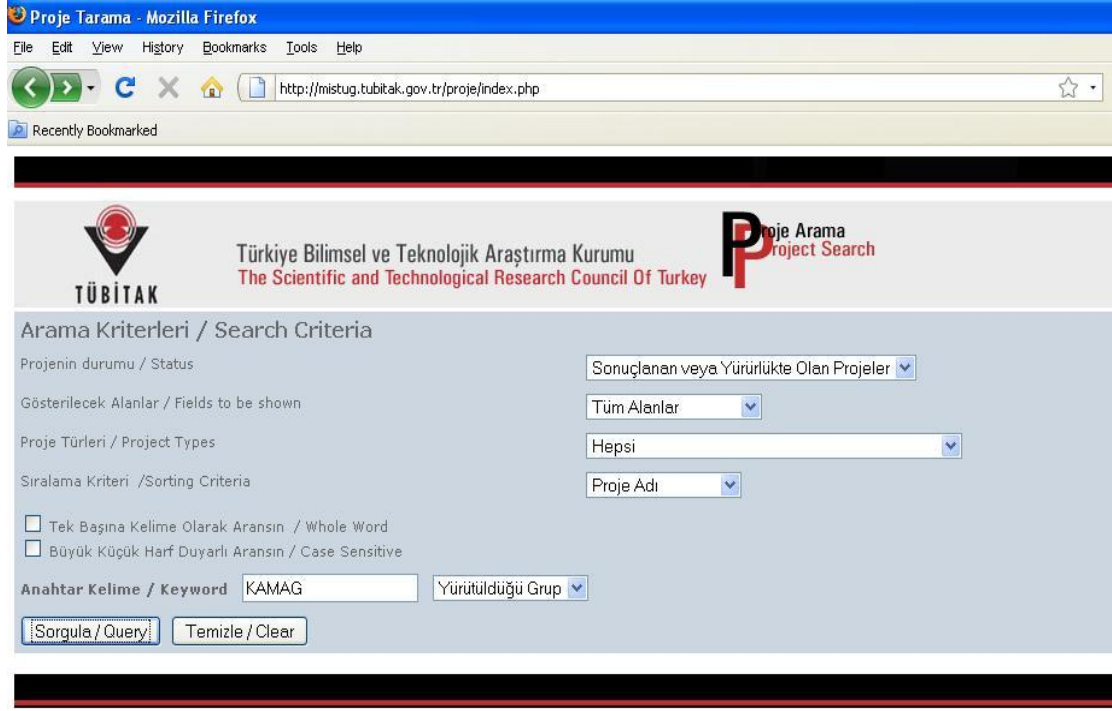
İkinci aşama proje başvurularında istenen tüm bilgi ve belgeler, 3.8. *Proje Öneri Formu Hazırlama İlkeleri* bölümünde belirtilen kurallara uygun, açık, anlaşılır ve eksiksiz olarak hazırlandıktan sonra, başvuruya ilişkin belgeler klasör içerisinde olacak şekilde ARDEB'e elden, kargo veya posta yolu ile başvurulabilir.

TÜBİTAK'a sunulan klasör format olarak, mavi renkli, iki delikli geniş klasör olmalı, her bölüm ayrıç ile ayrılmalıdır. Klasörde sayfalar tek veya topluca bir naylon dosyaya konulmamalı, zımbalanmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır.

TÜBİTAK, ön değerlendirme ölçütlerine uymayan başvuruları, bilimsel değerlendirmeye almaksızın başvuru sahibi yürütücü kuruma iade eder. Belgelerin incelenmesi ve değerlendirilmesi esnasında, gerek duyulması durumunda, TÜBİTAK arzu ettiği bölümlerde bilgilerin düzeltilmesini, değiştirilmesini ve ek bilgiler verilmesini talep edebilir. Proje önerileri değerlendirilirken proje öneri formu ile birlikte yollanan CD'lerde yer alan bilgiler kullanılmaktadır. Bundan dolayı **CD kopyasının, basılı proje önerisi ve bütün ekleri ile aynı olması gerekmektedir. CD'de proje önerisi Word ve PDF hali olarak ayrı bir klasörde, ekler ise EK-A'dan başlayacak şekilde isimlendirilerek ayrı bir klasörde kaydedilmelidir.**

Proje önerisinin ulusal düzeyde daha önce yapılmış bir çalışma olması durumunda TÜBİTAK projeyi bilimsel değerlendirmeye almadan iade eder. KAMAG projeleri için, projenin daha önce TÜBİTAK tarafından desteklenip desteklenmediğini görmek ve 1007 Programı kapsamında desteklenen projeler hakkında bilgi edinmek için www.tubitak.gov.tr/proje adresindeki proje arama ölçütleri kullanılabilir. Listede 1007 Programı için alt projeler de dahil olmak üzere tüm projeler görüntülenmektedir. (Örnek

sorgu – **Şekil 1:** Projenin Durumu: Sonuçlanan veya Yürürlükte olan Projeler, Proje türleri: Hepsi, Anahtar kelime: KAMAG – Yürütüldüğü Grup).



Şekil 1. Örnek Sorgu

3.8. PROJE ÖNERİ FORMU HAZIRLAMA İLKELERİ

Bu dokümanda; TÜBİTAK’a Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projeleri Destekleme Programı (1007 Programı) kapsamında sunulan proje önerilerinin hazırlanmasına ilişkin ilke ve kurallar yer almaktadır. 1007 Programı kapsamında sunulan proje önerilerinin hazırlanmasında, bu dokümanda yer alan tüm kurallara uyulması gerekmektedir.

3.8.1. Öneri Formu Biçimi

Öneri formu, açık, okunabilir olmalı ve aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

- Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde en az 2,5 cm olmalıdır.
- Doldurulması gereken alanlar için yazı tipi ve puntosu: Ana başlıklar; Arial ve koyu, alt başlıklar; Arial ve koyu, yazı gövdesi; tek sütun, Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 punto olmalıdır.
- Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla daha büyük punto kullanılabilir.
- Sayfa numaraları; sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.

3.8.2. Birinci Aşama Öneri Formu

Ön Kapak

- Çağrı başlığı bölümünde, TÜBİTAK tarafından yayınlanan çağrı dokümanında yer alan başlık aynen yazılmalıdır.
- Çağrı no bölümünde, çağrı dokümanında yer alan çağrı numarası proje öneri formuna yansıtılmalıdır.
- Projenin başlığı, projenin konusu ve içeriğini net olarak yansıtmalı ve mümkün olduğu kadar kısa olmalıdır.
- Proje no bölümü daha sonra TÜBİTAK tarafından doldurulmak üzere boş bırakılmalıdır.
- Önerilen proje bütçesi, proje öneri formunun genel bütçe tablosu bölümünde hesaplanan toplam bütçe ile tutarlı olacak şekilde kapak sayfasında yer almalıdır.
- Önerilen proje süresi, Prototip/Sistem/Pilot Tesis ve Teknoloji Birikim projeleri için en fazla 48 ay, Model/Yöntem/Süreç projeleri için en fazla 30 ay olacak şekilde, çağrı dokümanında yer alan özel şartlar dikkate alınarak ve proje iş paketleri doğrultusunda belirlenmelidir.
- Proje niteliği, çağrı dokümanında tanımlanan proje niteliği ile uyumlu olmalıdır. Proje niteliklerine ilişkin tanımlara 3. *Genel Tanımlar ve Başvuru Öncesi Bilgiler* bölümünden erişebilirsiniz.
- Proje önerisi daha önce herhangi bir kuruluşa veya TÜBİTAK'a sunulduysa mutlaka belirtilmelidir. Daha önce TÜBİTAK'a sunulan projenin hangi program kapsamında sunulduğu ve proje numarası bilgilerine yer verilmelidir. Bu bilgiler, projenin değerlendirme aşamasını etkilemekte olup, daha önce herhangi bir kuruluşa veya TÜBİTAK'a sunulmuş olan ancak bu bilginin proje önerisinde belirtilmediği durumda, proje değerlendirme süreci durdurularak, proje önerisi PYÖK/PYK'ye iade edilebilir.
- Proje Yöneticisi Kuruluş bilgileri, çağrı dokümanında yer alan özel şartlar ve 1007 Programı kuruluş sınıflandırması doğrultusunda belirlenmelidir. Proje yöneticisinin bilgileri ve imzası ile birlikte PYÖK yetkilisinin bilgileri ve imzası yer almalıdır. PYÖK yetkilisi kısmında imzası bulunan görevli kişi, kurum/kuruluşun proje sözleşmesinde imzası olacak Üniversiteler için Rektör, Kamu Ar-Ge birimleri için birimin bağlı olduğu üst düzey yönetici, Özel kuruluşlar için Genel Müdür veya bu makamların yetki verdiği yardımcılar gibi üst düzey yetkilisi olmalıdır.
- Proje yürütücüsü kuruluş bilgileri de proje yöneticisi kuruluş bilgileri ile benzer şekilde hazırlanmalı ve projede yer alan her yürütücü kuruluş için bu tablo oluşturulmalıdır.

Proje Özeti

Proje özeti sayfası maksimum 1 sayfa olacak şekilde hazırlanmalıdır. Proje başlığı, kapak sayfasında yer alan başlıkla uyumlu şekilde yazılmalıdır. Proje özetinde çalışmanın amacı ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara yer verilmeli, projenin Ar-Ge niteliği ile çağrı başlığında belirtilen çağrı amacını karşılama durumuna açıkça vurgu yapılmalıdır. Projenin anahtar kelimeleri; projenin kapsam

ve faaliyetleri ile uyumlu olmalıdır. Projenin faaliyet alanları, projedeki farklı disiplinleri kapsayacak şekilde belirlenmelidir. Faaliyet alanları, www.tubitak.gov.tr/1007 adresindeki yardımcı belgeler bölümünden erişilen faaliyet alanları dokümanı kullanılarak, alt kırım detayında belirtilmelidir.

POF1 - 1. Projenin Çağrıya Uygunluğu

Bu bölüm 2 sayfayı aşmayacak şekilde hazırlanmalı ve projenin TÜBİTAK tarafından yayınlanan çağrı dokümanı ile ilişkisini açıklamaya yönelik olmalıdır. Projenin amaç ve kapsam, hedeflenen çıktılar, başarı ölçütleri ve çağrı özel şartlarına uygunluk yönlerinden çağrıya uygunluğu net olarak açıklanmalıdır.

POF1 - 1.1 Amaç ve Kapsam

Bu bölümde öncelikle proje amacı ve kapsamı net olarak tanımlanmalıdır. Proje amacı ile çağrı amacı karşılaştırılarak projenin çağrı amacını karşılama durumu ifade edilmelidir. Projenin kapsamı, çağrı amacını karşılayacak şekilde varsayımlar ve kısıtlamalar çerçevesinde belirlenmeli, projenin sınırları açıkça ifade edilmelidir.

POF1 - 1.2 Hedeflenen Çıktılar

Proje kapsamında elde edilmesi planlanan tüm çıktılar tanımlanmalıdır. Çıktılar proje amaçları ile ilişkilendirilmelidir. Projede öngörülen çıktılardan, çağrı dokümanındaki çıktıları karşılama durumu açıklanmalıdır.

POF1 - 1.3 Başarı Ölçütleri

Çağrı dokümanında yer alan teknik isterler/başarı ölçütleri dikkate alınarak projede hedeflenen çıktılardan ölçülebilir başarı ölçütleri tanımlanmalıdır. Çağrı dokümanındaki ölçütlerden sapmalar varsa gerekçeli olarak açıklanmalıdır.

POF1 - 1.4 Çağrı Özel Şartlarına Uygunluk

Çağrı dokümanında yer alan çağrı özel şartlarının karşılanma durumu somut göstergelerle açıklanmalıdır. Gereken dokümanlar eklenmelidir.

POF1 - 2. Yapılacak Ar-Ge Faaliyetleri

Bu bölüm en fazla 1 sayfa olmalıdır. Projede yürütülecek Ar-Ge faaliyetleri ve kullanılacak yöntemler/teknikler tanımlanmalıdır. Projede ulusal düzeyde geliştirilecek teknoloji/ürün/yöntem/sistem/süreç/teknik açıklanmalıdır. Proje iş planı ve iş paketleri hakkında özet bilgi (sorumlu kuruluş, yürütülecek faaliyetler vb.) sunulmalıdır.

POF1 - 3. Projenin Yapılabilirliği

Bu bölümde proje yürütücüsü kuruluşların araştırmacı, altyapı ve yönetim yönleri somut bilgiler verilerek ortaya konulmalıdır.

POF1 - 3.1 Proje Organizasyon Şeması

Bu bölümde, proje yürütücüsü kuruluşlar ile her yürütücü kuruluşun proje yürütücüsünü gösteren proje yönetim şeması hazırlanmalıdır. Şemada hizmet alımı yapılacak kuruluş/ lar ile danışmanlığından faydalanılacak kişi bilgilerine yer verilmelidir. Şemada PYÖK olarak belirlenecek kuruluş projedeki yürütücü kuruluşlardan biri olmalıdır. Aynı şekilde PYÖ de ilgili PYK için belirlenen proje yürütücü ile aynı kişidir. Proje yönetim şeması ile projenin iş dağılım ağacı da tanımlanmalıdır. Organizasyonda her bir yürütücü kuruluşun iş paketi sorumlulukları tanımlanmalı, hizmet alımı yapılacak faaliyetler belirtilmelidir.

Proje kapsamında hizmet alımı yapılacak kuruluş 2. Aşama proje önerisinde değiştirilebilir. Ancak danışman olarak belirlenen kişilerde değişiklik yapılamaz.

POF1 - 3.2 Proje Kaynakları

Bu bölümde proje yürütücüsü kuruluşların niteliği (Altyapı, araştırmacı vs. yönünden) somut bilgilerle açıklanmalıdır.

POF1 - 3.2.1 Kuruluş Altyapı Yönünden

Kuruluş altyapısına ilişkin bilgi sunulacak olan bu bölümde proje için gerekli makine teçhizat listesi tablosunun sunulması gerekmektedir. Proje için gerekli makine teçhizat listesi; projede yer alan PYÖK/PYK'nin sahip olduğu makine teçhizat, proje kapsamında talep edilen makine teçhizat ve hizmet alımı yoluyla karşılanacak makine-teçhizat bilgisini içermelidir.

Tablo projede birden fazla PYK olma durumuna göre tasarlanmış olup projede tek PYK olması durumunda her kutucuğa sadece talep edilen adet bilgilerinin yazılması yeterlidir.

Proje İçin Gerekli Makine-Teçhizat Listesi (A=B+C+D)	Projede Kullanılacak Makine-Teçhizata Sahip Olan PYÖK/PYK (B adet)	Proje Kapsamında Talep Eden PYÖK/PYK (C adet)	Hizmet Alımı Yoluyla Karşılamayı Talep Eden PYÖK/PYK (D adet)
İş İstasyonu (2 adet)	... Üniversitesi (1 adet)	-	-
	-	... Üniversitesi (1 adet)	-
Hesaplamalı Akışkanlar Dinamiği Yazılımı (1 adet)	-	... A.Ş. (1 adet)	-
CNC Tezgahı (1 adet)	-	-	... Üniversitesi (1 adet)

Tabloda görüldüğü gibi ilk sütunda proje kapsamında talep edilen tüm makine-teçhizatın listesi ve adet bilgileri yer almalıdır. 2. sütunda Projede Kullanılacak Makine-Teçhizata Sahip Olan PYÖK/PYK'nin adı yazılarak yan tarafına adet olarak sadece proje kapsamında gerekli olan miktarın kaç tanesine sahip olduğu bilgisine yer verilmelidir. 3. Sütunda Proje Kapsamında Talep Eden PYÖK/PYK bilgisi ile

proje için gerekli görülen makine teçhizatın hangi PYÖK/PYK tarafından ve kaç adet talep edildiği belirtilmelidir. 4. Sütunda ise Hizmet Alımı Yoluyla Karşılamaı Talep Eden PYÖK/PYK bilgisine yer verilmelidir. Proje için gereken makine teçhizatın fayda-maliyet açısından analizi yapıldığında hizmet alımı yoluyla karşılanması 1007 Programı kapsamında desteklenecek projelerde kabul gören bir yöntemdir. Eğer makine-teçhizatın hizmet alımı yoluyla kullanılması uygun bulunuyorsa bu hizmet alımını yapacak PYK bilgisi miktar bilgisiyle birlikte tabloda yer almalıdır. Projenin değerlendirme sürecinde, proje kapsamında talep edilen makine teçhizatın projeye katkısının maliyetine oranla düşük olduğu değerlendirilirse, PYÖK/PYK TÜBİTAK tarafından hizmet alımı yöntemine başvurusu konusunda yönlendirilir.

POF1 - 3.2.2 Danışmanlık ve Hizmet Alımı Yönünden

Bu tabloda hizmet alımının kısa ve anlaşılır şekilde tanımı yapılmalı, alınacak kişi/kurum ve alım türü belirtilmelidir. Ayrıca, Bölüm 3.2.1'de yer alan makine-teçhizata yönelik hizmet alımının detayları da bu tabloda sunulmalıdır.

Hizmet Alımının Tanımı	Alınacak Kişi/Kurum	Alım Türü (Yurt içi/ Yurt Dışı)

POF1 - 3.2.3 Araştırmacı Yönünden

Bu bölümde projede görev alacak personele ilişkin detayların açıklanması beklenmektedir. Hazırlanacak olan tabloda ilk sütunda projeyi gerçekleştirmek için gerekli araştırmacı personele ilişkin uzmanlık alanı ve sayı bilgileri sunulmalıdır. Uzmanlık alanları araştırmacıların meslekleri doğrultusunda veya projede görev alacakları araştırma alanları doğrultusunda belirlenmeli ve her alana ilişkin araştırmacı ihtiyacı belirtilmelidir. Projedeki personel ihtiyacının tespitinden sonra her PYÖK/PYK belirtilerek sırasıyla her birinde mevcut olan ve proje kapsamında talep edilen yeni personel ihtiyacı sayısı belirtilmelidir.

Projeyi Gerçekleştirmek için Gerekli Araştırmacı Personel		PYÖK/PYK Adı	Mevcut (B)	Projede Talep Edilen (C)
Uzmanlık alanı	Sayı (A=B+C)		Sayı	Sayı
Makine Müh.	5	PYÖK (...)	2	2

		Üniversitesi/A.Ş./Enstitüsü)		
		PYK (... Üniversitesi/A.Ş./Enstitüsü)	1	-
		...		
Malzeme Bilimi	3	...	-	3
		...	-	-
		...	-	-
		TOPLAM		

En son satırda ise mevcut olan ve projede talep edilen sütunları için proje için gereken toplam personel sayısı yazılmalıdır.

POF1 - 3.2.3.1 PYÖK/PYK’de Görev Alacak Araştırmacıların Proje Deneyimleri

Bu bölümde hazırlanacak olan tabloda PYÖK/PYK’lerde görev alacak araştırmacıların proje deneyimi bilgilerine yer verilmelidir. Projelere ilişkin proje adı, türü, bütçesi ve projenin gerçekleştirildiği yıl bilgileri sunulmalıdır. Süre bilgisi yıl aralığı olarak ifade edilebilir. Ayrıca, kişinin projedeki görevi de yürütücü veya araştırmacı olarak belirtilmelidir. Bu aşamada isimleri belirtilecek araştırmacılar, projenin yapılabirlik değerlendirmesi açısından önemli olduğundan zorunlu bir durum olmadıkça 2. aşama proje önerisinde isimler değiştirilmemelidir.

Eğer belirtilecek proje deneyimi, PYÖK/PYK tarafından gerçekleştirilen ve birden fazla araştırmacının görev aldığı bir projeye ait ise projenin tek satırda belirtilmesi ve projede deneyim kazanan araştırmacıların isimlerinin bu satırda sıralanması uygun olacaktır. Eğer listelenen kişilerin projedeki görevi de bu şekilde yazılabilir.

POF1 - 3.2.3.2 PYÖK/PYK’de Görev Alacak Araştırmacıların Yayın Listesi

Bu tabloda projedeki araştırmacıların **proje konusu ile ilgili** yayın bilgileri verilmelidir. Her bir araştırmacı için en güncel olan 3 yayın bilgisi sunulmalıdır. Yayınlarla ilişkin makalenin adı, yayınlandığı yer ve yılı bilgisinin sunulması gerekmektedir.

POF1 - 3.3 Genel Bütçe Tablosu

Proje genel bütçe tablosu bölümünde, projenin ana maliyet unsurları olan makine-teçhizat bütçesi, personel bütçesi ve hizmet alımı bütçesi ayrı ayrı sunulmalıdır. Diğer bölümünde ise sarf malzemesi, seyahat harcamaları gibi projenin diğer maliyet unsurları toplu olarak sunulmalıdır. Her maliyet unsurunun toplam bütçedeki oranı da ilgili sütunda yazılmalıdır. 1. Aşamada sunulacak bütçenin proforma faturalar, teklif mektupları gibi somut belgelere dayanması beklenmediğinden bu bölümde yapılacak hesaplamalar projenin yaklaşık maliyetini çıkarmaya yöneliktir. Ancak, 2. Aşamada, 1.

aşamada hesaplanan bütçe rakamından büyük oranda sapmalar projenin değerlendirme sürecinde proje yönetimi açısından değerlendirme ölçütü olarak göz önünde bulundurulmaktadır.

POF1 - EK Ar-Ge Yeteneği Öz Değerlendirme Formu

Proje öneri formunun eki niteliğindeki bu form, ilk defa proje başvurusunda bulunacak Kamu Ar-Ge birimleri ve özel kuruluşlar tarafından hazırlanmalıdır. İlgili PYÖK/PYK tarafından hazırlanan belge hazırlayan kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Raporda sunulan bilgiler; TÜBİTAK tarafından gerekli gizlilik kurallarına uyacak şekilde saklanacak, sadece TÜBİTAK değerlendirme sürecinde kullanılacak ve bu süreçte görevli TÜBİTAK personeli ve değerlendiriciler dışında hiç bir kişi ya da kuruluş kısmen ya da tümü ile aktarılmayacaktır.

Bu raporda sunulan bilgiler doğrultusunda, TÜBİTAK uzmanları ve panelistler tarafından, kurum/kuruluşa ziyaret yapılır. Ziyaret sonrasında hazırlanan raporlara göre, **TÜBİTAK tarafından Ar-Ge yeteneği yetersiz bulunan kuruluşların proje önerileri iade edilir ya da söz konusu proje, kurum/kuruluşun projede görev almaması koşuluyla değerlendirilmeye devam edilir.**

Proje Önerisinin Teslimi

Hazırlanan 1. aşama proje önerisi TÜBİTAK'a sunulmadan önce kontrol listesi gözden geçirilmeli, eksik hususlar tamamlanmalıdır.

Proje Önerisi Kontrol Listesi		
1	Proje önerisi kapak sayfasında projenin ilgili olduğu çağrı başlığı ve çağrı numarası belirtilmiştir.	☐
2	Proje önerisi kapak sayfasında önerilen proje süresi ve proje bütçesi yazılmış ve ilgili tablolardaki bütçe ve sürelerle uyumluluğu kontrol edilmiştir.	☐
3	Proje önerisi kapak sayfasında çağrı başlığı ile uyumlu proje niteliği seçilmiştir.	☐
4	Proje bütçesi ve proje süresi 1007 Programı mevzuatında proje niteliklerine göre belirlenen limitlere uygundur.	☐
5	Proje önerisinin başka bir kuruluşa/TÜBİTAK'a sunulması soruları yanıtlanmıştır.	☐
6	PYÖ/PY bilgileri tamamlanmış ve PYÖ/PY tarafından imzalanmıştır.	☐
7	PYÖK/PYK yetkilisi bilgileri, 1007 Programı mevzuatına uygun olarak hazırlanmış ve ilgili kişilerce imzalanmıştır.	☐
8	Proje özeti, anahtar kelimeler ve TÜBİTAK tarafından yayınlanan listeden seçilen faaliyet alanları (kodları ile birlikte) hazırlanmıştır.	☐
9	Proje önerisinin 1. Projenin Çağrıya Uygunluğu, 2. Yapılacak Ar-Ge Faaliyetleri, 3. Projenin Yapılabilirliği bölümleri hazırlanmıştır.	☐
10	Projede özel kuruluş veya ilk kez proje sunan kamu Ar-Ge birimi varsa Ek Ar-Ge Yeteneği Öz Değerlendirmesi hazırlanmıştır.	☐
11	Proje için gerekli olduğu düşünülen diğer ek dokümanlar hazırlanmıştır.	☐
12	Proje önerisi ve eklerinin tümü PYÖ veya PY tarafından paraflanmıştır.	☐

13	Proje önerisi ve eklerini içeren Proje CD'si hazırlanmıştır.	☐
14	PYÖK/PYK yetkilisi tarafından imzalanan bir üst yazı hazırlanmıştır.	☐
15	TÜBİTAK tarafından belirlenen takvime göre proje önerisi TÜBİTAK'a iletilbilir durumdadır.	☐

3.8.3. İkinci Aşama Öneri Formu

Öneri formu aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda doldurulmalı, her sayfası Proje Yürütücüsü Kurum tarafından paraflanmalıdır.

Ön Kapak

TÜBİTAK tarafından doldurulan proje numarası ve kayıt tarihi ile ilgili kısımlar boş bırakılmalıdır.

Projenin başvurusunun yapıldığı çağrı başlığı ve söz konusu çağrının numarası ilgili yerlere girilmelidir. Projenin, 1007 Programı kapsamında değerlendirilmesi önerilen grup, etik kurul izni gerekip gerekmediği, yasal izin belgesi gerekip gerekmediği ve gizlilik derecesi için uygun seçenekler işaretlenmelidir.

Etik Kurul İzin Belgesi: Proje yürütücüsü tarafından, bulunduğu kurumun veya kurumuna en yakın üniversitenin Etik Kurulu'ndan izin belgesi alınmalı ve başvuruya eklenmelidir.

Yasal İzin Belgesi: Proje yürütücüsü tarafından, çalışmalar için yasal izin belgesi gerektiren projelerde yasal izin belgesi eklenmelidir.

Gizlilik Derecesi: Bilmesi gereken kişiler dışındakilere açıklanması veya verilmesi milli güvenlik ve ülke menfaatleri bakımından sakıncalı görülen bilgi, belge ve malzemenin, önem derecelerine göre "çok gizli", "gizli", "özel" ve "hizmete özel" şeklinde sınıflandırılmasını ve adlandırılmasını ifade eder.

- **Çok Gizli:** İzinsiz açıklanması durumunda, milli güvenlik ve çıkarlarımıza yaşamsal zararlar verebilecek, yabancı bir devlet için faydalar temin edebilecek ve güvenlik bakımından olağanüstü sonuçlar doğurabilecek bilgi, belge, malzeme, tesis ve yerler için kullanılır.
- **Gizli:** İzinsiz açıklanması durumunda, milli güvenliğimize, saygınlık ve çıkarlarımıza büyük zararlar verebilecek, diğer taraftan yabancı bir devlet için faydalar temin edebilecek özellikler taşıyan bilgi, belge, malzeme, tesis ve yerler için kullanılır.
- **Özel:** İzinsiz açıklanması durumunda, milletimizin saygınlık ve çıkarlarını zedeleyebilecek veya bir şahsın zarar görmesine neden olabilecek veya yabancı bir devlet için faydalar temin edebilecek bilgi, belge, malzeme, tesis ve yerler için kullanılır.
- **Hizmete Özel:** İçerdiği bilgi itibarıyla ÇOK GİZLİ, GİZLİ veya ÖZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen, ancak bilmesi gerekenler dışındaki kişiler tarafından bilinmesi istenmeyen bilgi, belge, malzeme, tesis ve yerler için kullanılır.
- **Tasnif dışı:** Hiçbir gizlilik derecesi taşımayan ve dağıtımı kısıtlı olmayan bilgilerdir.

Projenin daha önce herhangi bir kuruluşa veya TÜBİTAK'a sunulup sunulmadığı belirtilmeli, proje daha önce TÜBİTAK'a sunulmuşsa eski proje numarası belirtilmelidir. (Daha önce sunulduğu beyan edilmeyen projelerin tespit edilmesi durumunda, işlemler durdurularak iade edilir.)

Proje başlığı, bilimsel veya teknik olarak geçerli, anlaşılır, Türkçe kelimelerden oluşan ve proje içeriği ile uyumlu, kısa bir başlık olmalıdır.

Proje yürütücüsü kuruluşların adı ve iletişim bilgileri sunulmalıdır.

Proje yürütücüsü özel kuruluşlar için vergi sicil numarası yazılmalıdır.

Proje yürütücülerinin iletişim bilgileri ile birlikte T.C. kimlik numarası ve çalıştığı kurum/kuruluştaki görevi mutlaka sunulmalıdır.

Projede; çağrı dokümanında belirtilmesi şartıyla, projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak üzere görevlendirilen Proje Sonuçlarının Sürekliliğinden Sorumlu Proje Yürütücüsü Kuruluş (SPYK) yer alıyor ise söz konusu kuruluş ve yürütücüsünün bilgileri ayrı tabloda sunulmalıdır.

Proje bütçesi genel bütçe tablosunda belirtilen tutarla (kurum hissesi hariç) aynı olmalıdır.

Proje süresi, proje iş paketlerinin gerektirdiği süreler dikkate alınarak, gerçekçi öngörülmelidir.

Kabul ve Taahhüt Beyanları

- Kabul ve Taahhüt Beyanları, proje yöneticisi (birden fazla yürütücü olması durumunda) ve/veya yürütücüsü ile yürütücü kuruluşların proje sözleşmesinde imzası olacak üst düzey yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.
- Proje önerileri, üniversitelerde rektör, kamu arge merkezlerinde merkez başkanı veya müdürü,, özel kuruluşlarda genel müdür veya bu makamların yetki verdiği yardımcılar tarafından imzalanmalıdır. Tablolar, yürütücü kuruluş ve yürütücü sayılarına göre çoğaltılmalıdır.

Teknik Bölüm

POF2 - 1. Proje Özeti

Proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler; Türkçe ve İngilizce olarak yazılmalıdır. İngilizce özet, Türkçe özeti birebir aynısı olmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Proje'nin nasıl gerçekleştirileceğine, potansiyel engellere, proje sonuçlarının mevcut duruma yapacağı katkı ve hedef kitle üzerindeki etkisi ile tahmini maliyet planları belirtilmelidir. Özeti hemen altında yer alacak faaliyet alanları açık adı ile birlikte verilmelidir. Bu alanlar için www.tubitak.gov.tr/1007 sayfasındaki "Faaliyet Alanları" yardımcı belgesi kullanılmalıdır. Çok disiplinli

projelerde birden fazla faaliyet alanı yazılabilir. Türkçe ve İngilizce özeti içeren bu bölüm maksimum 1'er sayfa olmalıdır.

POF2 - 2. Projenin Tanımı

POF2 - 2.1. Tanımlar ve Kısaltmalar

Proje öneri formu ve eklerinde kullanılan proje konusu ile ilgili tüm teknik tanımlar ve kısaltmalar bu bölümde verilmelidir.

POF2 - 2.2.Amaç, Kapsam ve Uygulanabilir Belgeler

POF2 - 2.2.1. Amaç ve Kapsam

Projenin amacı ile çağrı amacının karşılaştırması verilerek, proje ile ilgili varsayımlar ve kısıtlamalar çerçevesinde projenin kapsamı net olarak açıklanmalı ve projenin kapsamadığı alanlar belirtilmelidir.

POF2 - 2.2.2. Uygulanabilir Belgeler

Projenin yürütülmesi sırasında uyulacak ulusal ve uluslararası standartlar, el kitapları, talimnameler, vb. belgeler ile kalite gereklilikleri (ISO, AQAP, MML, vb) bu bölümde yer almalıdır.

POF2 - 2.3. Literatür Taraması

Proje kapsamında incelenen ulusal ve uluslararası bilimsel/teknik kaynakçaya referans verilmeli ve proje konusunun literatürdeki yeri ortaya konulmalıdır. Bu bölümün sonunda bir kaynakça listesi akademik kurallara uygun formatta verilmeli ve bu listeye, sadece, proje önerisinin herhangi bir yerinde atıfta bulunulan belgeler yazılmalıdır.

POF2 - 2.4. Yöntem

Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstünlükleri ve zayıflıkları belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler, derlenecek veriler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır.

POF2 - 2.5. Proje Çıktıları

Müşteri kurumun ve paydaşların kullanımına yönelik projeye elde edilmesi öngörülen temel ve yan ürün, sistem, hizmet ve sonuçlar gibi çıktılar bu bölümde ayrıntılı olarak tanımlanmalıdır. Projenin izlenmesini kolaylaştırmak için gelişmeyi nesnel olarak gösterecek biçimde ara çıktılar tanımlanmalıdır. Çıktılar, proje amaçları ile ilişkilendirilmeli, müşteri ihtiyacı ve Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP) ile uyumlu olmalıdır.

Proje çıktısı olarak, gelişme raporu, sonuç raporu vb. TÜBİTAK tarafından talep edilen raporlar belirtilmemelidir.

POF2 - 2.6. Projenin Ar-Ge Niteliği

1007 Programı kapsamında sunulan projelerde, aşağıda belirtilen faaliyetlere yönelik sistemli çalışmalar Ar-Ge kapsamında değerlendirilir:

- Daha önceden yapılan temel ve uygulamalı araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanılarak yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi üretmek.
- Yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmek ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmek.
- Yurt dışında üretilen veya geliştirilen ürün/hizmet/sistem/model/bilgiyi, ülke içerisinde üretmek veya geliştirmek.

Bu bölümde; proje çıktıları (ulusal veya uluslararası alanda) benzeri malzeme/ürün/sistem/model/süreç/ teknolojilerin teknik özellikleri ile karşılaştırılmalı, varsa proje çıktısının öngörülebilir üstünlükleri veya yenilikleri belirtilmelidir.

Sunulan çalışmadaki faaliyetlerin Ar-Ge kapsamında olup olmadığının değerlendirilmesinde OECD'nin Frascati El Kitabı referans olarak kullanılmaktadır. Proje önerisinin Ar-Ge niteliğinin bu kılavuzda yer alan hangi tanımlara uygun olduğu gerekçeleri ile birlikte açıklanmalıdır. Proje önerisinde Frascati Kılavuzunda yer alan Ar-Ge tanımları tekrar edilmemelidir.

(Bkz. http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/BTYPD/kilavuzlar/frascati_tr.pdf)

POF2 - 2.7. Projenin Yaygın Etkisi

Proje önerisinde belirtilen ve müşteri kurumun ihtiyacına yönelik çıktılar esas alınarak, bu çıktıların müşteri kuruma, paydaşlara, ulusal ekonomiye, ulusal teknolojik gelişmeye ve bilimsel birikime yapacağı katkılar ve sağlayacağı faydalar tartışılmalı, elde edileceği öngörülen çıktılardan müşteri kurumun/ülkenin/uç kullanıcıların ne şekilde yararlanacağı belirtilerek, öngörülen çıktıların uygulanması ile oluşacak katma değer, Ar-Ge personeli istihdamı, verimlilik, rekabet gücü, sosyal refah vb. açılardan olası etkileri değerlendirilmelidir. Değerlendirme yapılırken projenin başarıyla sonuçlanacağı varsayılarak elde edilmesi öngörülen kazanımlar somut ve net olarak ortaya konulmalıdır. Müşteri kurumun yetki ve sorumlulukları dışında kalan ve tahmine dayanan yaygın etkilerden bahsedilmemelidir.

POF2 - 2.8. İş Paketleri ve İş Dağılım Ağacı

POF2 - 2.8.1. İş Dağılım Ağacı ve Proje Görev Paylaşımı

Öncelikle, proje hedeflerine başarılı bir şekilde ulaşmak ve istenen çıktıları elde etmek için, yürütülecek işin çözümlendiği bir İş Dağılım Ağacı (İDA) tasarlanmalıdır. İDA'da iş, daha kolay yürütülebilecek küçük iş paketlerine ayrılır. Öyle ki; İDA'da alt seviyelere indikçe projede yapılacak iş, alt iş paketleriyle daha detaylandırılır. Böylece, alt iş paketlerini izlemek, kontrol etmek, takvimlendirmek ve bütçelendirmek daha kolaylaşacaktır. Buna göre; projede yapılacak iş, önce temel İş Paketlerine (İP) daha sonra her bir İP'nin detaylandırıldığı alt İP'lere ayrılmalı ve İDA tablosu doldurulmalıdır. Proje kapsamına göre alt İP'ler de daha küçük parçalara ayrılmak suretiyle İDA daha detaylı hale getirilebilir. Ancak, İP'ler basit faaliyetler düzeyine indirgenmemelidir. (Örn: Teçhizat alımı,...)

Ayrıca,Proje Yürütücüsü kurum/kuruluşlar için projedeki görev paylaşımları da İDA'da verilmelidir. Projede PYÖK/PYK/SPYK olarak yer alacak bir kuruluşun Ar-Ge nitelikli en az bir iş paketinden sorumlu olması gerekir.

ÖRNEK: Proje Adı: Elektrikle Çalışan Araç Üretimi

İP 2. Elektrikli aracın dinamik modelinin oluşturulması ve benzetimi. (Sorumlu PYK:....)

ALT İP'LER

İDA 2.1. Sistem bileşenlerinin dinamik modellerinin oluşturulması. . (Sorumlu PYK:....)

İDA 2.1.1. Elektrik motorunun modellemesi. . (Sorumlu PYK:....)

İDA 2.1.2. Vites kutusunun modellemesi. . (Sorumlu PYK:....)

İDA 2.2. Sistemin bütün olarak benzetimi. . (Sorumlu PYK:....)

İDA 2.3. Sistemin uygun değer parametrelerinin belirlenmesi. . (Sorumlu PYK:....)

POF2 - 2.8.2. İş Paketleri

İDA tablosunun doldurulmasından sonra her bir İP ve alt İP'nin ayrıntılı tanımları (İP adı, amacı, İP'de yapılacak faaliyetler, çıktılar, İP sorumlusu, İP için gerekli adamxay miktarı, İP'de görevli proje personeli vb.), İP tanımı tablosunda verilmelidir. İP Tanımı tablosunda her bir iş paketi için gerçekçi süre ve iş gücü miktarı (adamXay) öngörülmelidir. İş paketi lideri ve sorumlu kuruluş olarak yalnızca bir kişi/kuruluş yazılmalıdır. Görevli proje personeli kısmına, projede çalışan tüm personelin ismi değil yalnızca söz konusu iş paketinde çalışacak uygun personelin ismi yazılmalıdır.

Projede; çağrı dokümanında belirtilmesi şartıyla, projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak üzere görevlendirilen Proje Sonuçlarının Sürekliliğinden Sorumlu Proje Yürütücüsü Kuruluş (SPYK) yer alıyor ise; Ar-Ge çalışmaları ile Bilgi ve Kazanım Sürekliliği çalışmalarına ilişkin iş paketleri ayrı tablolarda verilmelidir.

POF2 - 2.9. İş Zaman Çizelgesi

POF2 - 2.9.1. Ar-Ge Çalışmaları İş Paketleri İş Zaman Çizelgesi - 2.9.2. Bilgi ve Kazanım Sürekliliği İş Paketleri İş Zaman Çizelgesi

Bölüm 2.8'de tanımlanmış olan İP'ler (alt İP'ler dâhil) ve bunlar için önerilen zamanlama, iş-zaman çizelgesi halinde tabloda verilmelidir (MS-Project ve benzeri proje yönetimi programlarının çıktıları da bu tablo yerine kullanılabilir).

Projede; çağrı dokümanında belirtilmesi şartıyla, projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak üzere görevlendirilen Proje Sonuçlarının Sürekliliğinden Sorumlu Proje Yürütücüsü Kuruluş (SPYK) yer alıyor ise; Ar-Ge çalışmaları ile

Bilgi ve Kazanım Sürekliliği çalışmaları için tanımlanmış olan İP'ler (alt İP'ler dahil) ve bunlar için önerilen zamanlama, iş-zaman çizelgesi halinde ayrı tablolarda verilmelidir.

POF2 - 2.10. Proje Ar-Ge Çalışmaları İlerleme Tablosu

Projenin gelişme raporu dönemleri oluşturulurken dönemlerin 4 aydan kısa 8 aydan uzun olmaması gerekmektedir. Dönemlerin süresi, proje çıktılarının zamanlaması ve yapılması gereken ödemeler göz önüne alınarak belirlenmelidir. Tüm dönemlerin eşit süreli olması zorunlu değildir.

POF2 - 2.10.1. Çıktılar

Bu tabloda IP'ler esas alınarak, projenin gelişme raporu dönemlerini oluşturacak aşamalarda öngörülen ara çıktılar verilmelidir.

POF2 - 2.10.2. Aşama Tablosu

Gelişme raporu dönemlerini oluşturacak ilgili aşamadaki her bir IP'nin tamamlanma öngörüsü ile bütçenin her bir aşamadaki öngörülen harcanma yüzdesi belirtilmelidir.

POF2 - 2.11. Bilgi ve Kazanım Sürekliliği

Hedef ve yöntemler, önerilen bütçe ile nelerin yapılacağını açıklaması bu bölümde verilmelidir (Projede SPYK olması durumunda).

POF2 - 2.12. Başarı Ölçütleri

Bu bölümde, 2.5 *Proje Çıktıları* başlığı altında verilen çıktılar esas alınmalıdır. Bu çıktıların TÜBİTAK, MK ve proje izleyicileri tarafından tartışmaya neden olmayacak şekilde başarılı sayılmasını sağlayacak başarı ölçütleri somut bir şekilde ortaya konulmalı ve detaylı olarak açıklanmalıdır. Hangi işlemlerin, ne ölçüde gerçekleştirilmesi durumunda, projenin tam anlamıyla başarıya ulaşmış sayılacağı belirtilmelidir. İş paketi bağlamında başarı ölçütleri açık ve ölçülebilir olarak tanımlanmalı ve verilen tabloda önem derecesine göre (en önemli ölçüt en üstte olacak şekilde) sıralanmalıdır. Söz konusu başarı ölçütlerinin sağlandığına ilişkin test ve doğrulama belgesi gerekli olup olmadığı belirtilmelidir. Gelişme raporu, sonuç raporu vb. TÜBİTAK tarafından talep edilen raporlar başarı ölçütü olarak belirtilmemelidir.

POF2 - 2.13. Riskler

POF2 - 2.13.1. Risk Çözümlemesi ve B planı

Proje çalışmalarını olumsuz etkileyebilecek, projenin yürütülmesini aksatması muhtemel risklerin öngörülmesi, tanımlanması, önceliklendirilmesi, ve risklere ne tür tedbirler alınabileceği ile riskin önlenememesi durumunda izlenebilecek alternatif yöntemin (B planı) ayrıntılı olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Risk tanımlaması yapılırken projeye özgü olmayan genel risklerden bahsedilmemelidir. (doğal afet, ölüm, kur artışı vb).

Projede B planı olarak sadece proje yürütücüsü kuruluş/lar ve MK tarafından çözülebilecek ve kendi inisiyatiflerinde bulunan hususlar belirtilmelidir.

POF2 - 2.13.2. Yurtdışı Bağımlılık

Proje faaliyetleri çerçevesinde doğrudan ya da dolaylı olarak yurt dışından tedarik edilmesi gereken hizmet, malzeme, bileşen, araç, gereç, aygıt, makine, teçhizat vb.'nin bir listesi ve yurt dışına olan bağımlılık derecesi verilmelidir. Son kullanıcı lisansı gerektiren ve/veya satışında uzun onay süreci bulunanlar özellikle belirtilmelidir. Ayrıca proje tamamlanınca ortaya çıkacak olan ürün/sistem/hizmetin yurt dışına bağımlılık derecesi değerlendirilmelidir.

POF2 - 2.13.3. İş Güvenliği

Projenin iş güvenliği, işçi sağlığı, çevreye etkisi ile ilgili riskleri değerlendirilerek alınması planlanan tedbirler belirtilmelidir. İş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasının sorumluluğu yürütücü kuruluşlara aittir.

POF2 - 2.14. Proje Ekibi

Projede görev alacak çalışanlar için verilen tablo doldurulmalıdır. Tablo doldurulurken sırasıyla Proje Yürütücüsü, Araştırmacı, Danışman, Bursiyer veya Yardımcı Personel yazılmalıdır. Bu tablo, her bir proje yürütücüsü kuruluş için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Proje başvurusu sırasında kurum ve kuruluşlarda görevli olmayan ve proje için dışarıdan yeni alınacak personel için “Unvanı, Adı, Soyadı” yerine “Yeni Personel” yazılmalı, Kurum/Kuruluş İçi Görevi, T.C. Kimlik No, Doğum Tarihi ve İmza sütunları boş bırakılmalıdır. Sadece Mesleği, Uzmanlık Alanı ve Projedeki Görevi yazılmalıdır. Proje ekibi haricinde, projede rol alacak olan ilgili diğer taraflar (Danışmanlar, Hizmet alınacak Kuruluş vb.) proje organizasyon şemasında verilmelidir.

TÜBİTAK Kamu Ar-Ge Projeleri İdari ve Mali Esasları'nın 13. Maddesine göre, halen TÜBİTAK'ta çalışan veya TÜBİTAK'taki görevlerinden ayrıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmemiş kişiler, Başkanlık onayı olmadıkça, proje personeli olarak (danışmanlık ve hizmet alımı şeklinde temin edilen kişiler dahil) görev alamazlar. Ancak bu hüküm, proje yürütücüsü kuruluşun TÜBİTAK Birimi olması durumunda uygulanmaz.

POF2 - 2.14.1. Proje Organizasyon Şeması

Proje organizasyon şemasında, proje ile ilgili tüm tarafların; Proje Yöneticisi/SPYK/Yürütücüsü Kuruluşun/ların, Danışmanlık/Hizmet Alınacak Kuruluşun/ların bilgileri ile Yönetici/SPYK/Yürütücü bilgileri ve bunların birbirleri ile ilişkileri verilmelidir.

Bu bölümde verilen çizim örnek amaçlıdır, tüm durumları içermemektedir (örneğin Proje Yöneticisi Kuruluş'a bağlı Danışman gibi durumlar gösterilmemektedir).

POF2 - 2.14.2. Proje İş Gücü Hesaplama

Her bir İDA seviyesi için, çalışacak mevcut personel ile proje yürütücüsü kuruluşlarda projede görevlendirilmek üzere yeni alınacak personel için söz konusu İDA seviyesinde öngörülen iş gücü

miktarları (kaç adamXay çalışacağı) tabloda sunulmalıdır. Böylece, tablodaki sütunlar toplanarak İDA'ların gerektirdiği toplam iş gücü miktarı (adamXay), satırlar toplanarak her bir personelin toplam iş gücü miktarı (adamXay) hesaplanmalıdır. Bu tablodaki bilgiler İP tanımları tablosunda yer alan İDA seviyeleri için öngörülen iş gücü miktarı (adamXay), süre ve ilgili İP'de görevli personel listesi ile uyumlu olmalıdır. Tablodaki A ve B kolonları Öneri Formu - 3.2.5 *Personel* tablosunda kullanılacaktır.

ÖRNEK HESAPLAMA:

1. Adım: İş paketleri için gerekli adamXay miktarları tespit edilir. Bu miktarların tespit edilmesinde daha önce yapılmış benzeri çalışmalar referans olarak alınabilir (

Tablo 1).

2. Adım: Her bir iş paketi için, o iş paketinde çalışacak proje personelleri arasında adamXay miktarları dağıtılır (**Tablo 3**). Proje personelinin yer aldığı iş paketlerindeki iş gücü miktarları toplanarak personelin toplam iş gücü miktarı, görev aldığı iş paketlerinin süreleri toplanarak söz konusu personelin görev alacağı toplam süre bulunur. Personelin görev alacağı toplam süre bulunurken, aynı anda yapılan iş paketleri için gerekli süre bir defa dikkate alınmalıdır.

3. Adım: Yürütücü kurumlar bazında yeni alınacak personel için yeni iş gücü miktarı, mevcut personel için ise mevcut iş gücü miktarı toplam iş gücüne bölünerek oranlar hesaplanır (

Tablo 2).

4. Adım: Her proje personelinin ayıracağı zamanın hesaplanması için proje personeline ait toplam iş gücü miktarı adamXay (Sütun A) söz konusu personelin projede görev alacağı süreye (Sütun B) bölünür (**Tablo 3** ve **Tablo 4**). Talep edilen ücret;

(i) **Kamu personeli** için bir ayda ödenen aylık ücretin %75'ini geçmemek kaydıyla, (**Tablo 4** Sütun C)/%40 oranının brüt ücret ile çarpılmasıyla hesaplanır. %40 zamanını projeye ayıran kamu personelinin projeye katkı oranı tam kabul edilir. Yeni alınacak personelin ücreti, kurumdaki emsal kadro karşılığı brüt ücret (Brüt maaş, sigorta işveren hissesi ve yasal ikramiyesinin ay başına düşen miktarı toplanarak %40 fazlasına kadar yazılabilir) ve projedeki katkı oranı (**Tablo 4** Sütun C) çarpılarak bulunur. Bulunan rakam talep edilen ücret kısmına yazılır. Hâlihazırda kamu kurumlarında çalışan kişilere ücret değil Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ödenir. Projeye %40'dan fazla zaman ayıran proje personeli için ödenebilecek maksimum PTİ tutarı proje yöneticisi için 3.000 TL, proje yürütücüsü için 2500 TL ve araştırmacı için 1.500 TL'dir. Bu nedenle kadrolu kamu çalışanları için "talep edilen ücret" sütununa en fazla projedeki görevin karşılığı olan tutar yazılabilir.

Tablo 1. İş paketleri için gerekli (adamXay) miktarları

İP No	İDA Seviyesi	İş Gücü (Adam)	Süre (Ay)	Aylar																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2

		xAy)	)											0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
1.0	-	16	11																									
	1.1	4	8																									
	1.2	5	8																									
	1.3	7	4																									
2.0	-	18	9																									
	2.1	8	9																									
	2.2	5	2																									
	2.3	5	3																									
3.0	-	7	6																									
	3.1	4	3																									
	3.2	3	6																									
4.0	-	15	14																									
	4.1	8	5																									
	4.2	4	7																									
	4.3	3	7																									
AŞAMALAR (Örnektir)				1			2			3			4			5												

(ii) **Özel kuruluş çalışanı proje personeli** için projeye ayıracağı ortalama zamanın (Tablo 4 Sütun C) brüt ücret ile çarpılmasıyla hesaplanır. Söz konusu kişinin yeni personel olması durumunda brüt ücret olarak emsal ücret alınır. Brüt Ücret hesaplanırken Brüt Maaş, Sigorta işveren hissesi ve yasal ikramiyenin ay başına düşen miktarı toplanır.

Tablo 2. Mevcut/Yeni İş Gücü Mukayesesi

Mevcut/Yeni İş Gücü Mukayesesi							
Sıra No	Proje Yürütücü Kuruluş Adı	Projede Kullanılacak Toplam İş Gücü (Adam x Ay)	Projede Kullanılacak Mevcut İş Gücü		Projede Kullanılacak Yeni Alınacak İş Gücü		
			(Adam x Ay)	%	(Adam x Ay)	%	

1	Yürütücü Kuruluş 1	30,5	17	55	13,5	45
2	Yürütücü Kuruluş 2	25,5	25,5	100	-	-
TOPLAM		56	42,5	76	13,5	24

Örnek hesaplama 1 (Tablo 5)

A. Doğan Er için;

Doğan Er proje yöneticisi ve kurumun kadrolu çalışanı olduğu için TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler uyarınca en fazla 3.000 TL (2012 yılı için belirlenen rakam olup, her yıl değişmektedir) olabilir. Doğan Er'in, brüt ücreti hesaplandıktan sonra proje için %40 zaman ayırması (en az %40 zaman ayırmak zorundadır, daha fazla zaman ayırması durumunda, daha fazla ödeme yapılmaz) ve brüt ücretinin 3.000/0,75 (4.000 TL) üstünde olması durumunda en fazla 3.000 TL PTİ ödenebilir. Doğan Er'in brüt ücretinin 3.000 TL olması durumunda, kendisine $3.000 \times 0,75 = 2.250$ TL'den daha fazla PTİ ödenemez.

B.Yeni Personel için;

Yeni personele kurumun kadrolu çalışanı olmadığı için PTİ ödenmez. Bu nedenle söz konusu kişiye, yürütücü kurumdaki emsal kişiye ödenen brüt ücret temel alınarak, projeye ayıracağı zaman uyarınca ödeme yapılacaktır.

C.Ali Mercan için;

Ali Mercan araştırmacı ve kurumun kadrolu çalışanı olduğu için TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler uyarınca en fazla 1.500 TL (2012 yılı için belirlenen rakam olup, her yıl değişmektedir) olabilir. Ali Mercan'ın, brüt ücretinin 2.000 TL'den ($1.500/0,75$) fazla olduğu varsayalım. Ali Mercan proje için %33,3 zaman ayırdığı için kendisine ($1500 \times 0,333/0,4$) 1.248,75 TL PTİ ödenebilir. Ali Mercan'ın brüt ücretinin 1.200 TL olması durumunda kendisine $1.200 \times 0,75 = 900$ TL'den daha fazla PTİ ödenemez. Bu durumda Ali Mercan projeye %33,3 zaman ayırırsa kendisine ($900 \times 0,333/0,4$) 749,25 TL PTİ ödenebilir.

PYK'nin özel kuruluş olması durumunda, yürütücü zamanının en az %40'ını projeye ayırmak zorundadır.

Brüt Ücret hesaplanırken Brüt Maaş, Sigorta işveren hissesi ve yasal ikramiyenin ay başına düşen miktarı toplanır. Bu ücretin tespiti için, kişiye ödenen altı aylık ücret bilgileri proje önerisinde istenir. Proje önerisinde verilen bilgilerin kontrolü için sözleşme aşamasında, gerektiğinde ücret bordroları istenebilir. Bu bilgilerin yanında özel sektör çalışanları öğrenim durumuna göre İdari ve Mali Esasların 53.maddesinin 3.fıkrasında belirtilen sınırlamalar uygulanır.

Örnek hesaplama 2 (Tablo 6)

A.Tekin Koç için;

Tekin Koç proje yürütücüsü olup, doktoralıdır. İdari ve Mali Esasların 53.maddesinin 3.fıkrasına göre TÜBİTAK'dan en fazla asgari ücretin (600 TL olduğunu varsayalım) 12 katını talep edebilir. Tekin Koç'un brüt creti 10.000 TL ise, en fazla 7.200 TL (600×12) talep edilebilecektir. Tekin Koç projeye %71,73 zaman ayırdığı için, en fazla $7.200 \times 71,73 / 100 = 5.164,56$ TL cret talep edilebilecektir.

B. Ahmet zkan için;

İdari ve Mali Esasların 53.maddesinin 3.fıkrasına göre ön lisans mezunu olduğu için asgari ücretin en fazla 4 katı talep edilebilir. Ahmet zkan'ın brüt creti 2.200 TL olup, asgari ücretin 4 katından düşük olduğu için $600 \times 4 = 2.400$ TL brüt creti talep edilebilir. Ahmet zkan projeye %45 zaman ayırdığı için $2.200 \times 0,45 = 990$ TL talep edebilir.

Tablo 3. Her bir iş paketi için, o iş paketinde çalışacak proje personelleri arasında (adamXay) miktarları dağılımı

PROJE İŞ GÜCÜ MİKTARI TABLOSU															
Sıra No	Proje Personeli Ünvanı, Adı, Soyadı	Görev Aldığı Yürütücü Kurum/Kuruluş	İDA Seviyesi											İş gücü (AdamXay) (A)	Görev Alacağı Toplam Süre (Ay) (B)
			1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3		
1	Doğan Er	Yürütücü Kuruluş 1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	13	24
2	Yeni Personel	Yürütücü Kuruluş 1	-	-	4	5	3	1	-	-	-	-	0,5	13,5	16
3	Ali Mercan	Yürütücü Kuruluş 1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	-	4	12
4	Tekin Koç	Yürütücü Kuruluş 2	3	4	-	-	-	-	1	2	5	1	0,5	16,5	23
5	Ahmet Özkan	Yürütücü Kuruluş 2	-	-	-	2	1	2	-	-	2	1	1	9	20
TOPLAM			4	5	7	8	5	5	4	3	8	4	3	56	

Tablo 4. Personel Tablosu Alanları

Proje Yürütücüsü Kurum/ Kuruluş Adı:										
Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı, Soyadı	Projedeki Görevi	İş Gücü (Adam-Ay) (A)	Görev Alacağı Toplam Süre (Ay) (B)	Projeye Ayıracağı Ortalama Zaman (%) (C)	Öğrenim Durumu (Lise, Önlisans, Lisans, Doktora)	Talep Edilen Ücret (TL/Ay) (D)	Toplam Talep Edilen Ücret (TL) (B*D)	İmza
1										
2										

Tablo 5. Örnek Hesaplama 1

Proje Yürütücüsü Kurum/ Kuruluş Adı:										
Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı, Soyadı	Projedeki Görevi	İş Gücü (Adam-Ay) (A)	Görev Alacağı Toplam Süre (Ay) (B)	Projeye Ayıracağı Ortalama Zaman (%) (C)	Öğrenim Durumu (Lise, Önlisans, Lisans, Doktora)	Talep Edilen Ücret (TL/Ay) (D)	Toplam Talep Edilen Ücret (TL) (B*D)	İmza
1		Doğan Er	Yönetici	13	24	54,16	Lisansüstü	3.000	72.000	
2		Yeni Personel -1	Araştırmacı	13,5	16	84,3	Lisans	2.000	32.000	
3		Ali Mercan	Araştırmacı	4	12	33,3	Lisansüstü	1.248,75	14.985	

Tablo 6. Örnek Hesaplama 2

Proje Yürütücüsü Kurum/ Kuruluş Adı: Yürütücü Kurum 2 (<u>Özel Kuruluş</u>)										
Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı, Soyadı (*)	Projedeki Görevi (**)	İş Gücü (Adam-Ay) (A)	Görev Alacağı Toplam Süre (Ay) (B)	Projeye Ayıracağı Ortalama Zaman (%) (C)	Öğrenim Durumu (Lise, Önlisans, Lisans, Doktora)	Talep Edilen Ücret (TL/Ay) (D)	Toplam Talep Edilen Ücret (TL) (B*D)	İmza
1		Tekin Koç	Yürütücü	16,5	23	71,73	Doktora	5.164,56	118.784,88	
2		Ahmet Özkan	Araştırmacı	9	20	45	Ön Lisans	990	19.800	

POF2 - 2.14.3. Mevcut/Yeni İş Gücü Karşılaştırması

Tablo doldurulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- PYK'nin proje kapsamında talep ettiği proje personeli sayısının en az %30'u kendi personeli olmalıdır. Aynı zamanda PYK, proje için ayırdığı toplam adamxay miktarının en az %30'unu hâlihazırda kendi personeli tarafından karşılamalıdır.
- Özel kuruluşlarda proje başvuru tarihi itibarıyla PYK'nin projede görevli personelin her birinin en az 6 ay o kuruluştaki çalışıyor olması ve projede görevli personelin o kuruluştaki çalışma süresinin ortalamasının 12 (on iki) ay olması gerekir.
- Tablodaki toplam adamxay tutarı "Proje İş Gücü Miktarı Tablosundaki" (Öneri Formu - Bölüm 2.14.2) toplam adamxay tutarı ile aynı olmalıdır.

Mali Bölüm

POF2 - 3. Bütçe ve Gerekçesi

Bu bölüm doldurulurken *Ekonomik Kodlara İlişkin Açıklamalar* bölümünün de okunması önerilir.

POF2 - 3.1. Bütçe Tablosu (TL)

POF2 – 3.1.1. Genel Bütçe Tablosu (TL)

Genel bütçe tablosunda; proje Ar-Ge çalışmaları bütçe tablosu ile bilgi ve kazanım sürekliliği bütçe tablosunda belirtilen maliyet unsurlarının (personel, makine/teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, seyahat, danışman vb.) toplamı verilmelidir. Tablodaki sütunlar toplanarak her bir birim için bulunan toplam maliyetin proje bütçesine oranı verilmelidir. Tabloda, kurum hissesi ve genel toplam sütunları boş bırakılmalıdır.

Proje dönemlerine ait ayrıntılı bütçe, Ek-G'de yer alan MS-Excel formatında hazırlanan Bütçe Tablosunda verilmelidir. Bütçe tablosunu hazırlarken *Ekonomik Kodlara İlişkin Açıklamalar* bölümünden faydalanılmalıdır.

POF2 - 3.1.2. Proje Ar-Ge Çalışmaları Bütçe Tablosu (TL)

Proje Ar-Ge Çalışmaları bütçe tablosunda; proje sözleşmesinde belirtilen proje bitiş tarihine kadar PYK'lar tarafından yapılacak Ar-Ge nitelikli çalışmalar için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurları (personel, makine/teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, seyahat, danışman vb.) için öngörülen bütçe, toplam olarak verilmelidir. **Bütçede hizmet alımı kalemi, toplam bütçenin (kurum hissesi hariç) yüzde %25'ini geçmemelidir.** Yurt içinden yapılacak Ar-Ge nitelikli hizmet alımı, toplam bütçenin (kurum hissesi hariç) %5'ini geçmemelidir. **Ayrıca, yurt dışı hizmet alım kalemi, toplam bütçenin (kurum hissesi hariç) yüzde %15'ini geçmemelidir.**

POF2 - 3.1.3. Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçe Tablosu (TL)

Bilgi ve Kazanım Sürekliliği bütçe tablosunda; proje sözleşmesinde belirtilen projenin yürürlüğe girdiği tarihten, proje sonuç raporu kabul tarihine kadar SPYK tarafından yapılacak Bilgi ve Kazanım Sürekliliği nitelikli çalışmalar için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurları (personel, makine/teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı, seyahat, danışman vb.) için öngörülen bütçe, toplam olarak verilmelidir.

Bilgi ve Kazanım Sürekliliği bütçesi, Ar-Ge Çalışmaları için talep edilen toplam bütçenin(kurum hissesi hariç) %20'sini geçmemelidir.

POF2 - 3.2. Bütçe Gerekçesi

POF2 – 3.2.1. Ar-Ge Bütçesi – 3.2.2. Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi

TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmelidir. İstenen makine/teçhizat, sarf malzemesi ve hizmet/danışmanlık alımı ile ilgili teknik şartname, proforma fatura ya da teklif mektubu bütçe paneli öncesinde TÜBİTAK'a sunulmalıdır. Eğer varsa; müşteri, yürütücü ve diğer kuruluş katkıları anlatılmalı; kuruluş yetkililerinin destek sözü veren mektupları eklenmelidir.

Bütçe düzenlenirken; satın alınması öngörülen makine/teçhizat, sarf malzemesi ve hizmet türleri, talep edilen seyahat ödenekleri ile ilgili bilgiler, projede görev alacak kişilerin sayısı, niteliği, projede görev alacağı süre (ay), tablo formatlarında doldurulmalıdır. Proje bursiyerlerinin Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı'ndan veya TÜBİTAK tarafından desteklenen başka bir projeden burs alıp almadıkları bilgisi mutlaka verilmelidir.

Proje bütçesindeki bütün alımların isimleri ve fiyatları, proforma faturalarda belirtilen şekilde olmalıdır (Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir). Proforma faturalardaki fiyat dışında herhangi bir KDV uygulanması durumunda bu oran ayrıca belirtilmelidir. Döviz cinsinden gerçekleştirilecek alımlar için alınan kur belirtilmelidir. Alımlar ile proforma faturaların uyumlu olması için (proje bütçesinde belirtilmemişse), faturaların üzerine proje kapsamında alınacak ekipmanın isimleri yazılmalı ve fiyatları işaretlenmelidir. Ayrıca her bir alımdan kaç adet olacağı proforma faturalarda ve bütçe tablosunda belirtilmelidir. Proforma faturalarda verilen teknik özellikler öneri formunda belirtilen özelliklerle aynı olmalıdır.

Çağrı dokümanında belirtilmesi şartıyla projede SPYK'nın görev alması durumunda Ar-Ge çalışmaları ile Bilgi ve Kazanım Sürekliliği için, tablolar ayrı ayrı doldurulmalıdır.

POF2 - Makine-Teçhizat – Sarf Malzemesi

Özellikle makine-teçhizat için proje bütçesinde gözükken rakam ile proforma faturadaki rakam arasında fark varsa (KDV, kur, gümrük ve nakliye masrafları vs. gibi hususlardan kaynaklanan), proforma fatura üzerinde hesaplama yapılarak, proje bütçesindeki rakamın nasıl elde edildiği açıklanmalıdır. Bu hesaplama yapılırken tecrübeler doğrultusunda varsayım yapılabilir (örneğin faturadaki fiyat gümrük ve nakliye masrafları için %40 arttırılabilir, bunun için faturayı veren kuruluşla irtibata geçilmesi gerekmez).

POF2 - Hizmet Alımları

Kişilerden alınacak danışmanlık hizmetleri; projenin belirli dönemlerinde ihtiyaç duyulan ve proje ekibinde bulunmayan, özel uzmanlık gerektiren konularda ve süreklilik arz etmeyen hizmetlerdir. **Uzun süreli danışmanlık alınacak kişi(ler) proje ekibine araştırmacı olarak dâhil edilmelidir.** Tüm hizmet alımları için “Hizmet Alımı ve Danışmanlık İş Tanım Belgesi” ayrı hazırlanmalıdır. Alınacak hizmetlere ilişkin iş tanım/proforma/teklif belgeleri Öneri Formu EK-I’ da sunulmalıdır.

Kamu /Vakıf Üniversiteleri ve kamu Ar-Ge birimlerinde çalışan araştırmacıların projelerde danışman olarak görev almaları halinde verilecek aylık PTİ üst limitleri ve danışmanlık süresi şu şekildedir.

Proje Süresi	Danışmanın Görev alacağı en fazla süre	PTİ ücreti
0-12 ay	2 ay	1600 TL/ay
13-24 ay	4 ay	1600 TL/ay
25-36 ay	6 ay	1600 TL/ay
37-48 ay	8 ay	1600 TL/ay

Danışmanın görev alacağı süre değişmemekle birlikte, ücretler her yıl Bilim Kurulunca belirlenmektedir.

POF2 - Seyahat

Seyahat giderleri tablosu hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hesaplamalar yapılmalıdır.

- Seyahat giderleri için Harcama Esaslarının 17.maddesi incelenmelidir.
- Proje kapsamında yapılan seyahatlerde, seyahat faslında ek ödeneğe sebep olmamak kaydıyla, mutat taşıt (uçak dâhil) ücretleri dikkate alınarak ödeme yapılır. Özel araçlarla yapılan şehirlerarası seyahatlerde her 100 kilometre için 6 litre kurşunsuz benzin karşılığı ödeme yapılır.
- Ulaşım harcamaları sadece ekonomi sınıfı harcamalar için geçerlidir.
- Konaklama gideri belgelenmesi kaydıyla gündeliğin iki katıdır. Gündelik ve konaklama giderleri her yıl yenilenmekte olup, güncel rakamlar tts.tubitak.gov.tr adresinde yer almaktadır.

POF2 - Personel

Her personel için talep edilen ücreti hesaplamak için öncelikle personelin projeye ayıracağı ortalama zaman hesaplanır. Projeye ayrılan ortalama zaman, personelin toplam iş gücü (AdamxAy) miktarının projede görev alacağı toplam süreye bölünmesiyle bulunur [Sütun C= (Sütun A/ Sütun B)*100]. Zamanının % 40'ını projeye ayıran kamu kurumu personelinin projeye katkı oranı tam olarak kabul edilir. Kamu kurum/kuruluşundaki proje personeline verilecek Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ), söz

konusu kişiye bir ayda ödenen aylık ücretin %75'ini geçmemek kaydıyla, $[(\text{Sütun C}) / 40] \times 100$ oranının brüt ücret ile çarpılmasıyla hesaplanır. Talep edilen Proje Teşvik İkramiyelerinin TÜBİTAK Bilim Kurulunca belirlenen üst limitleri aşmaması gerekir. 2012 yılı için üst limitler:

- Proje Yöneticisi için: 3.000 TL/ay
- Proje Yürütücüsü için: 2.500 TL/ay
- Araştırmacı için: 1.500 TL/ay
- Yardımcı personel için: 1.500TL/ay

Özel kuruluştaki çalışan proje personeli için brüt ücret sütununa; brüt maaş, sigorta işveren hissesi ve yasal ikramiyenin ay başına düşen miktarının toplamı yazılır. Brüt ücret hesaplanırken, proje başvuru tarihi itibarıyla son 6 aylık maaşının ortalaması alınır. Söz konusu kişinin yeni personel olması durumunda, brüt ücret olarak emsal ücret alınır. Talep edilen ücret (TL/ay); personelin projeye ayıracağı ortalama zamanın (Sütun C) brüt ücret ile çarpılmasıyla hesaplanır. Toplam talep edilen ücret ise talep edilen ücretin (TL/ay) görev alacağı toplam süre ile çarpılmasıyla elde edilir. Örnek hesaplama, rehberin *Öneri Formu - 2.14.2. Proje İş Gücü Hesaplama* bölümünde sunulmuştur.

POF2 - Bursiyer

Projede görevli, Yüksek Öğretim Kurumlarında yüksek lisans veya doktora yapan kişiler ile doktoralı olup herhangi bir kurum/işyerinde çalışmayan, 40 yaşını doldurmamış olan ve doktora/tıpta uzmanlık derecesinin alındığı tarih ile, ilgili programın son başvuru tarihi arasında kalan sürenin 5 yıldan fazla olmaması koşulunu sağlayan kişiler (doktora sonrası bursiyer) projede bursiyer olarak yer alabilir. Bu kişiler proje personel listesinde araştırmacı kadrosunda gösterilmemelidir. Bursiyer aynı anda TÜBİTAK'ın farklı iki programından ve/veya TÜBİTAK tarafından desteklenen farklı iki projeden burs alamaz. Proje bursiyerlerinin Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı'ndan veya TÜBİTAK tarafından desteklenen başka bir projeden burs alıp almadıkları bilgisi mutlaka verilmelidir.

Proje bursiyerleri için Bilim Kurulunca belirlenen 2012 yılı limitleri aşağıda verilmiştir:

Bursiyer ücret karşılığı çalışmıyor ise:

Yüksek Lisans Öğrencisi	:	1.500 TL/ay
Doktora Öğrencisi	:	1.800 TL/ay
Doktora Sonrası Araştırmacı	:	2.250 TL/ay

Bursiyer ücretli çalışıyor ise:

Yüksek Lisans Öğrencisi	:	400 TL/ay
Doktora Öğrencisi	:	500 TL/ay

Ekler

POF2 – EK-A. Taahhüt Belgeleri

POF2 - EK-A.1. İş Yükü Taahhüt Belgesi

PYÖ/PY/SPY olacak kişi, zamanının en az % 40'ını projeye ayırmak zorundadır. Bu belge, sadece PYÖ/PY/SPY için doldurulmalı ve PYÖK/PYK/SPYK yetkilisi olarak PYÖ/PY/SPY nin birinci derecedeki amiri tarafından imzalanmalıdır.

Bu belgede PYÖ/PY/SPY' nin projeye ayıracağı zaman ile geriye kalan zamana (proje süresince gerçekleştireceği proje dışındaki diğer görevleri (görev aldığı/yürüttüğü diğer projelerin detayları, verdiği dersler vb.) ilişkin iş yükü detayı belirtilir.

POF2 - Ek-A.2. Yürütücü Kuruluş(lar) Kabul ve Taahhüt Beyanları

Bu taahhüt beyanları; sunulan proje önerisinin TÜBİTAK tarafından desteklenmesi durumunda, yürütücü kuruluşun/ların, aynı projeye herhangi bir kamu kurum/kuruluşu veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara dayalı olarak sağlanan fonlardan geri ödemesiz başka bir Ar-Ge desteğinin aynı/nakdi olarak sağlanması halinde, alınan desteğe ilişkin bilgileri TÜBİTAK'a bildireceğini ve başvuru öncesi böyle bir destek söz konusu ise aynı maliyet/gider kalemlerinin proje bütçesine dâhil edilmeyeceğini bildiğini; proje çıktılarının tamamının veya bir kısmının proje önerisinin sunulduğu tarih itibarıyla bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmediğini, edilmesi halinde ise proje önerisinin geri çekilmiş sayılacağını, proje sözleşmesinin imzalanmasından sonra olması durumunda ise projenin yürürlükten kaldırılacağını ve Yönetmeliğin ilgili hükümlerinin uygulanacağını kabul ve taahhüt ettiğini belgeler.

Proje yürütücüsü kuruluş yetkilisi bu belgeyi imzalayarak, proje ile ilgili her türlü işlemler için TÜBİTAK, Müşteri Kuruluş(lar) ve varsa diğer yürütücü kuruluşlarla doğrudan yazışma yetkisini proje yürütücüsüne devrettiğini kabul ve taahhüt eder.

Bu belge, kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmalı ve öneri formu ile birlikte sunulmalıdır.

POF2 - EK-B. Proje Önerisi Değişiklik Bildirim Formu

Daha önce TÜBİTAK'ın herhangi bir programına sunulan (1007, 3501, 1001, TEYDEB, varsa diğer destek programları), ancak desteklenmesi uygun bulunmayan proje önerisinin, (grup iade edilmesi veya panel kararı sonucu) tekrar TÜBİTAK'a (1007 Programı kapsamında) sunulması durumunda bu form doldurulmalıdır. Özellikle, daha önce sunulan proje üzerinde ne tür değişikliklerin yapıldığı, eğer varsa, panel raporunda belirtilen hususlar çerçevesinde gerekli değişikliklerin ve düzeltmelerin ne ölçüde yapıldığı tabloda açıklanmalıdır.

POF2 - EK-C. Ar-Ge Yeteneği Öz Değerlendirme Raporu

Bu rapor üniversiteler haricindeki yürütücü kurum ve kuruluşlar için hazırlanmalı ve hazırlayan kurum / kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Raporda sunulan bilgiler; TÜBİTAK tarafından gerekli gizlilik kurallarına uyacak şekilde saklanacak, yalnızca TÜBİTAK değerlendirme sürecinde kullanılacak ve bu süreçte görevli TÜBİTAK personeli ve değerlendiriciler dışında hiç bir kişi ya da kuruluşa kısmen ya da tümü ile aktarılmayacaktır.

Bu raporda sunulan bilgiler doğrultusunda, TÜBİTAK uzmanları ve panelistler tarafından, kurum / kuruluşa ziyaret yapılır. Ziyaret sonrasında hazırlanan raporlara göre, **TÜBİTAK tarafından Ar-Ge yeteneği yetersiz bulunan kuruluşların proje önerileri iade edilir ya da söz konusu kurum / kuruluş, projedeki yürütücü kuruluşluk görevinden çıkarılır.**

POF2 - EK-D. Özgeçmişler

Özgeçmişler, proje ekibi (yardımcı personel hariç) için istenen formatta hazırlanmalıdır. Formata ilave başlıklar eklenmemelidir. Tablolardaki bilgiler kronolojik sırada (en son tarihli bilgi en üstte olacak şekilde) olmalıdır. Yayın ve faaliyet bilgisi istenen kısımlarda, proje konusu ile ilgili son beş yayın/faaliyet bilgilerine yer verilmeli, tüm yayınların sunumundan kaçınılmalıdır. Projede görev alan yeni mezun ve tecrübesi olmayan proje personeli için özgeçmiş hazırlanması zorunlu değildir.

POF2 - EK-E. Etik Kurul İzin Belgesi

İnsanların, hayvanların ve bunların biyolojik materyallerinin (kan, doku, gözyaşı vb.) kullanılacağı, fen ve sosyal bilimler kapsamına giren deneysel ve diğer bilimsel araştırmalarda (Örn: *Kişisel bilgilere yönelik anket çalışmaları*) “Uluslararası Etik İlkelerine” uyulmasının zorunlu olması nedeniyle “Etik Kurul İzin Belgesi” alınması gerekmektedir.

POF2 - EK-F. Yasal İzin Belgesi

Yasal izin alınmasını gerektiren proje önerileri için, ilgili kurumlardan gerekli izin belgelerinin alınarak başvuruya eklenmesi gerekmektedir. Saha çalışması içeren proje önerilerinde, izin belgesinin gerekliliğinin belirlenebilmesi için, saha çalışması yapılacak yer detaylı ve net olarak belirtilmelidir. Yasal/özel izin belgesi gerektirebilecek durumlardan bazıları örnek olarak aşağıda açıklanmıştır:

Askeri bölgelerde yapılacak çalışmalar; uluslararası düzeyde ülke çıkarlarını korumayı gerektiren çalışmalar; afetler konusunda yapılan ve yapılacak her türlü çalışmalar, milli parklar, doğal su alanları, içme suyu havzaları, kamu kurumları veya özel şirketlerce işletilen termal kaynaklar, tarihi alanlar, arkeolojik alanlar, müzeler vb. gibi koruma altına alınmış alanlarda yapılacak çalışmalar; koruma altına alınmış bitki ve hayvan türleri ile yapılacak çalışmalar (Endemik bir türle çalışılacak ise türün koruma altında olup olmadığının belirtilmesi gerekmektedir); doğadan elde edilecek canlı ve/veya ölü hayvanlar ile yapılacak çalışmalar; okul, işyeri, bakımevi, hastane, cezaevi, kışla vb. kurum ve kuruluşlarda öğrenci, çocuk, çalışan, hasta, hükümlü, asker vb. gibi insanların veri kaynağı ya da denek olarak araştırma kapsamına alınan çalışmalar, vb.

Yasal/özel izin belgesi gerektirebilecek durumlar, yukarıda belirtilen örneklerle sınırlı değildir; yukarıdaki listede bulunmayan, belge gerektirebilecek diğer durumlar mevcut olabilir. Bu durumların, projenin uygulanabilirliğini sekteye uğratmaması için önceden belirlenerek ilgili yasal/özel izin belgelerinin edinilmesi, proje yürütücüsünün sorumluluğundadır.

POF2 - EK-G. MS-Excel Formatlı Bütçe Tablosu

Excel formatında hazırlanmış detaylı bütçe tablosu, bütçe paneli öncesinde hazırlanarak ilgili Gruba sunulmalıdır (Bkz. www.tubitak.gov.tr/1007 başvuru formları Ek-G. *Öneri Formu Bütçe Tabloları*). Excel

formatlı bütçe tablosunun *Öneri Formu 3. Bütçe ve Gerekçesi* kısmında verilen rakamlarla tutarlı olarak hazırlanması gerekmektedir.

POF2 - EK-H. Yürütücü Kuruluşta Varolan ve Projede Kullanılacak Altyapı İmkânları

Her Proje Yürütücüsü Kuruluşun altyapı imkânları aynı tabloda verilmelidir. Tabloda yürütücü kuruluşta var olan ve projede kullanılacak makine-teçhizat, sistem, paket yazılım, laboratuvar imkânları vb. önemli altyapı imkânları ile kullanılacak olduğu iş paketi belirtilmelidir

POF2 - EK-I. Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları

Proforma faturalar ve teklif mektupları bütçe paneli öncesinde verilmelidir. Proforma faturalar ve teklif mektuplarına ilişkin detaylar *Öneri Formu 3. Bütçe ve Gerekçesi* kısmında belirtilmiştir.

POF2 - EK-J. Danışmanlık ve Hizmet Alımı Belgesi

Danışmanlık ve Hizmet Alımı Belgesi kapsamına giren hizmet alımı iş tanım belgesi, teklif mektubu, proforma fatura, danışmanlık alınacak kişinin özgeçmişi, danışmanlık alınacak kurumların referansları vb. belgeler sözleşme aşamasında verilecektir.

POF2 - EK-K. Bordro Bilgileri ve Çalışma İzin Belgesi

POF2 - EK-K.1. Kamu Kuruluşları İçin Onaylı Maaş Bordro Bilgileri

Kamu kurumu çalışanlarının maaş bordrosu bilgileri tablosu hazırlanarak bu belge kurum yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Bu belge sözleşme aşamasında verilecektir.

POF2 - EK-K.2. Özel Kuruluşlar İçin Onaylı Maaş Bordro Bilgileri

Özel kuruluş çalışanları için bu tablo doldurulurken son 6 ayda aldıkları ücretlerin ortalama değerleri girilmeli ve söz konusu belge, kuruluşun yetkilisi tarafından onaylanmalıdır. Aynı zamanda son 6 aya ilişkin ücretlerin ortalamasını gösterir şekilde hazırlanmış olan belgenin YMM tarafından onaylı olarak sunulması gerekmektedir. Bu belge sözleşme aşamasında verilecektir.

POF2 - EK-L. Yürütücü Kurum/Kuruluş Dışında Çalışan Proje Personeli Çalışma İzin Belgesi

Bu belge, yürütücü kuruluş dışında görevli olan ancak proje kapsamında yürütücü kuruluş kadrosunda yer alan proje araştırmacıları için hazırlanmalıdır. Belge, araştırmacının çalıştığı kurumun yetkilisi (Bölüm Başkanı/Dekan vb.) tarafından onaylanmalıdır. Bu belge bütçe paneli öncesinde verilecektir.

POF2 - EK-M.Ticarileştirme/Yatırım/Üretim Planı

Ticarileştirme potansiyeli olan projelerde elde edilmesi hedeflenen çıktıya yönelik olarak ilgili PYK'lerden ticarileştirme ve/veya yatırım/üretim planı sunulması istenir.

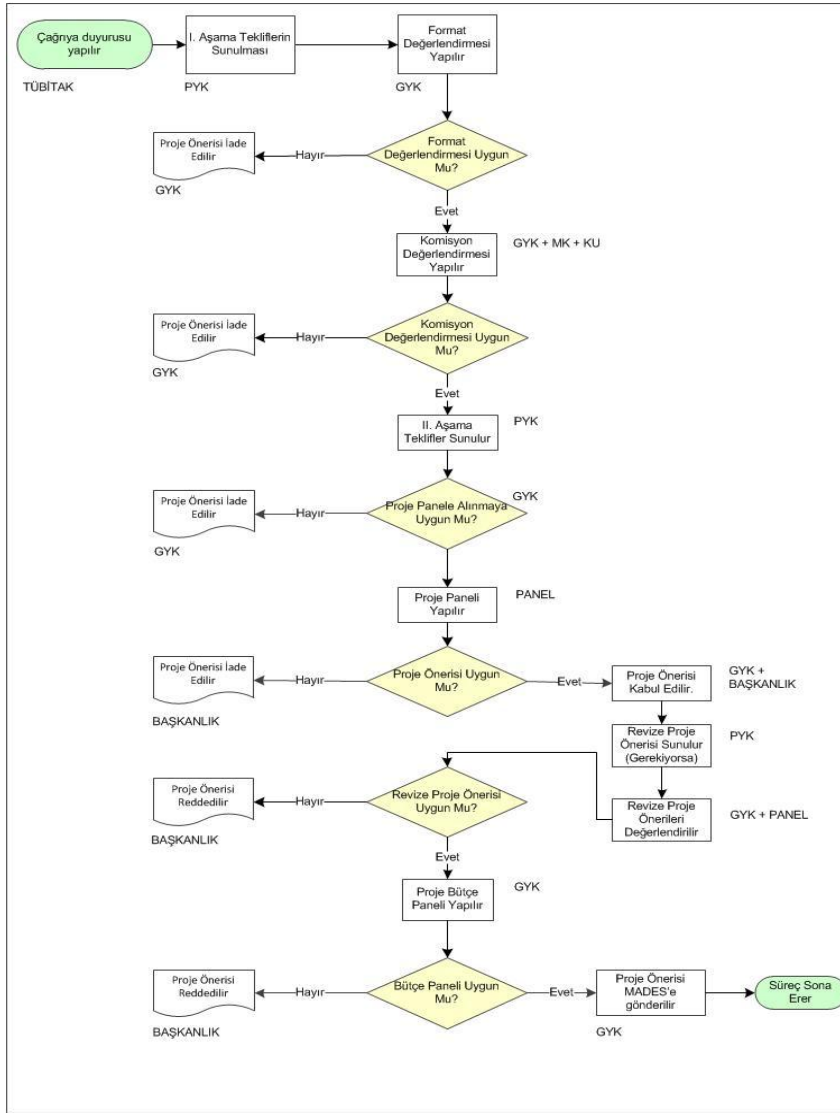
POF2 - EK-N.Teknoloji Kazanım Yol Haritası

TKYH, ülkemizin yetkinlik kazanmasının amaçlandığı teknoloji alanlarında yapılacak çalışmalara ilişkin olarak Teknoloji Birikim Projeleri için hazırlanacak ve Proje Yürütücüsü Kuruluşlar tarafından 2. Aşama Proje Önerileriyle sunulacaktır. Yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.

4. PROJE DEĞERLENDİRME AŞAMASI

Proje başvuruları 2 (iki) aşamalı olarak alınır. Ancak gerekli görüldüğü hallerde doğrudan 2.aşama proje önerileri istenebilir. Bu durum Çağrı Dokümanında belirtilir.

Yürütücü kurumlar tarafından hazırlanan proje önerileri ilk aşamada projenin, 1007 programı amaç ve mevzuatına uygunluğu, proje konusu ile çağrı başlığının uyumu ve projede elde edilecek çıktıların müşteri kurum tarafından kullanılma ve ülke genelinde yaygınlaştırma durumu (Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP) uygunluğu) açılarından değerlendirilmektedir. Yukarıda yer alan üç kritere uygun olduğu değerlendirilerek ikinci aşamaya çağrılan projeler ise bilimsel değerlendirme ve bütçe değerlendirmesi aşamalarından geçmektedir. 1007 Programı genel süreci; birinci aşama değerlendirme süreci, ikinci aşama bilimsel ve mali değerlendirme süreçleri (Panel Süreci), karar süreci ve yürürlüğe alma süreçlerini içermektedir. Şekil 2’de 1007 Programı değerlendirme süreci sunulmuştur.



Şekil 2. 1007 Programı değerlendirme süreci

4.1. BİRİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Bu süreçte, önerilen projelerin 1007 Programına ve çağrıya uygunluk değerlendirmesi yapılmaktadır. Sunulan 1007 Programı 1. Aşama proje öneri formları, komisyon değerlendirmesi öncesinde program formatına uygunluğu açısından ön değerlendirmesi yapılır. Yapılan ön değerlendirmede, proje öneri formunun çağrı özel şartlarına uygun olarak hazırlanmamış olması ve/veya imza eksikliğinin olması nedeniyle, projeler 1. Aşama değerlendirmesine alınmadan iade edilir. Ön değerlendirme sonucunda uygun olduğu tespit edilen proje önerileri, proje konusunda uzman kişilerin katılımıyla Komisyon değerlendirmesine alınır. Komisyon, proje önerilerini 1007 Programı ve çağrı dokümanına uygunluk, Ar-Ge niteliği ve yapılabirlik ölçütlerini esas alarak değerlendirir. Projelerin 1. Aşama değerlendirmesi aşağıda belirtilen ölçütlere göre yapılır. Belirtilen ölçütlerdeki kısıtlamalardan herhangi birini karşılamayan projeler için, ikinci aşama öneri formu istenmez.

4.2. BİRİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

4.2.1. Projenin Çağrıya Uygunluğu

Öneri formunda yer alan "Amaç ve Kapsam", "Hedeflenen Çıktılar", "Başarı Ölçütleri" ve "Çağrı Özel Şartlarına Uygunluk" bölümleri doğrultusunda:

- Proje önerisinin çağrı başlığına ve amacına uygunluğu ile ilgili dayanaklar ortaya konulmuştur.
- Proje çıktılarının çağrıda yer alan çıktılar ve nitelikleri ile uygunluğu ortaya konulmuştur.
- Projenin çağrı özel şartlarına uygunluğu net olarak tanımlanmıştır.

önergelerine yönelik değerlendirme yapılır.

4.2.2. Projenin Ar-Ge Niteliği

Öneri formunda yer alan "Yapılacak Ar-Ge Faaliyetleri", "Projenin Yapılabilirliği" ve "Çağrı Özel Şartlarına Uygunluk" bölümleri birlikte ele alınarak projenin durum tespiti, veri toplama, altyapı oluşturma ya da büyük oranda Ar-Ge niteliği olmayan tedarik amaçlı proje olup olmadığı;

- Projede yürütülecek faaliyetler Ar-Ge potansiyeli taşımaktadır.
- Projede sadece durum tespiti yapılmamaktadır.
- Proje altyapı kurmaya yönelik ya da tedarik amaçlı değildir.
- Proje konusu ihtiyaç odaklıdır.

önergeleri doğrultusunda değerlendirilir.

4.2.3. Projenin Yapılabilirliği

Öneri formunda yer alan "Proje Organizasyon Şeması" , "Proje Kaynakları" ve "Genel Bütçe Tablosu" bölümleri birlikte ele alınarak projeden elde edilecek müşterinin ihtiyacına yönelik somut çıktılar, bu çıktıların uygulama mekanizmaları ve uygulama takvimi ve süresi;

- Proje çıktılarını üretecek ve üretimin sürdürülebilirliğini sağlayacak kuruluş projede yer almaktadır.
- Yürütücü kurumun öngördüğü uygulama mekanizmaları ve takvimi gerçekçidir.

önergeleri doğrultusunda değerlendirilir.

Her proje için 1. Aşama Proje Değerlendirme Raporu hazırlanır. Söz konusu rapor ve Grup uzmanının değerlendirmeleri doğrultusunda, GYK tarafından projelerin iade edilmesi ya da 2. Aşamaya çağırılması yönünde karar verilir. Kararın Grup Yürütme Komitesi tarafından onaylanmasının ardından projelerin değerlendirme sonuçları proje yürütücüsü kuruluşlara bildirilir ve 2. aşamaya çağırılan projelerin 2. aşama öneri formlarının belirtilen tarihe kadar TÜBİTAK'a iletilmesi istenir.

4.3. İKİNCİ AŞAMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Projelerin 2. aşama ön değerlendirmesi aşağıda belirtilen ölçütlere göre yapılır. Ölçütlerden herhangi birini karşılamayan projeler, proje yürütücüsü kuruluşu iade edilir.

4.3.1. İkinci Aşama Ön Değerlendirme Ölçütleri

- Proje önerisinin ekinde başvuru esnasında istenen eklerin ve proje kontrol listesinde yer alan tüm bilgi/belge/imzaların tamamının sunulmuş olması,
- Proje önerisinin basılı kopyası ile birebir örtüşecek şekilde tüm dokümanları içeren CD kopyasının hazırlanmış olması,
- Proje bütçesine ait hizmet alımı faslında;
 - Yurtiçi ve yurtdışı toplam hizmet alımı (danışmanlık dâhil) bedelinin, Kurum Hissesi hariç kabul edilen proje bütçesinin %25'ini geçmemesi (ancak anket ve saha çalışması gibi yoğun bilgi toplama faaliyetleri içerdiği Bütçe Panelinde tespit edilen projeler için bu oran %40'a kadar arttırılabilir),
 - Toplam yurtdışı hizmet alımı (danışmanlık dâhil) bedelinin, Kurum Hissesi hariç kabul edilen proje bütçesinin %15'ini geçmemesi,
 - Proje kapsamında yurt içinden yapılacak Ar-Ge nitelikli hizmet alımının toplamının Kurum Hissesi hariç kabul edilen toplam bütçenin %5'ini geçmemesi
 şeklindeki limitlere uygun olarak hazırlanmış olması,
- SPYK bütçe faslında;
 - Çağrı Dokümanında belirtilmesi şartıyla, projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğinin sağlanmasından sorumlu olmak üzere görevlendirilen SPYK; "Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi" adı altında ayrı bir ödenek alabilecek olup, PYÖK/PYK için Bilim Kurulu tarafından belirlenen üst limitleri ve toplam proje bütçesinin %20'sini (kurum hissesi hariç) geçmeyecek şekilde limitlere uygun olarak hazırlanmış olması.

- Doğrudan 2. Aşama Öneri Formu istendiye proje öneri formu eki olarak Ar-Ge Yeteneği Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve kurum yetkilisince imzalanmış olması,
- Önerilen yürütücü kuruluşlar ve proje personeli ile ilgili olarak, 1007 Programı İdari ve Mali Esaslarında belirtilen şartların sağlanmış olması (personelin uygunluğu, proje için iade nedeni olmayıp projenin değerlendirme sürecinde gerekli düzenlemelerin yapılması istenir) gerekir.

Ön değerlendirme ölçütlerini sağlamayan projeler proje yürütücüsü kuruluşlara iade edilir. Ölçütleri sağlayan projeler ise bilimsel değerlendirmesi yapılmak üzere panel sürecine alınır.

4.3.2. Panel Süreci

1007 Programı kapsamında sunulan projelerin değerlendirmesindeki süreçlerin en önemli aşamasını, projelerin bilimsel değerlendirilmelerinin yapıldığı **“Panel Süreci”** oluşturur. Bu sisteme göre belli disiplinlerdeki projeler yine o disiplinin uzmanlarının (Panelist) katılımıyla (genellikle 5-7 kişi) oluşturulan paneller tarafından değerlendirilir. Panelistler, Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) verileri kullanılarak, proje faaliyet alanlarında, kamu kurumları, üniversiteler ve özel kuruluşlardan uzman kişiler arasından belirlenir. Panelistler, proje taraflarıyla çıkar çatışması veya çatışması olmayacak şekilde ve etik kurallarda belirtilen maddelere uygun olarak belirlenir. Projede Hizmet/Danışmanlık Alımı yapılan kuruluşlardan panelist davet edilmez. Panelistin panel gününden önce panelde değerlendirilecek projeler ile ilgili detayları incelemiş ve etik kuralları imzalamış olması nedeniyle, kendisi tarafından aksi belirtilmedikçe, TÜBİTAK tarafından çıkar çatışmasının veya çatışmasının olmadığı kabul edilir.

Bilimsel değerlendirme yapılırken projeye ilişkin (i) Ar-Ge niteliği, (ii) Yaygın etki, (iii) Proje Yönetimi ve Yöntem, (iv) Yapılabilirlik ölçütleri esas alınır. TÜBİTAK Başkanlık Binasının gerekli teknolojik donanımına sahip toplantı salonlarında gerçekleştirilen panellere ait mevcut çalışma süreçleri aşağıda detaylı bir biçimde açıklanmıştır.

1. 1007 Programı kapsamında sunulan projelerin Panel Sistemine göre değerlendirilmesi (İstisna durumlar dışında) bir günlük bir değerlendirme sürecini kapsar (Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projeler, panelistlere önceden gönderilemediğinden, panel günü öncesinde belge incelemesi faaliyeti gerçekleştirilir).
2. Her panelde 1 çağrı başlığına önerilen projelerin değerlendirmesi yapılır.
3. Panel değerlendirmesi;
 - a. Proje faaliyet alanında yeterli deneyim ve altyapıya sahip olan ve 5-7 kişiden oluşan panelist (Akademisyen, Kamu ve/veya özel sektör uzmanı)
 - b. İlgili Destek Grubu Uzmanları
 - c. Müşteri kurum yetkililerinin katılımı ile gerçekleşir.

4. Panelin başlangıcında, ilk olarak TÜBİTAK temsilcilerince programa yönelik bilgilendirme yapılır. Daha sonra, panele katılan Müşteri Kurum yetkilisinin çağrı dokümanında belirtilen ihtiyacına yönelik görüşü alınır.
5. Sonrasında, panel günü değerlendirilecek çağrı başlığına yönelik önerilen projelerin değerlendirmesine başlanır. Bu kapsamda, söz konusu projeler ile ilgili panelistlerin değerlendirmesi alınır. Panelistler sırasıyla projenin (i) Ar-Ge niteliği, (ii) Yaygın etki, (iii) Proje Yönetimi ve Yöntem, (iv) Yapılabilirlik ilişkin görüşlerini açıklarlar. Panelistler tarafından gerekli görülmesi halinde, proje yürütücüsü kuruluşlar panele davet edilerek, proje önerisi ile ilgili detaylı bilgi vermeleri istenebilir.
6. Projelerin panelistler tarafından değerlendirilmesinden sonra proje önerilerinin Oylama Aşamasına geçilir. Bu aşamada, proje önerileri Ar-Ge niteliği, Yaygın etki, Proje Yönetimi ve Yöntem, Yapılabilirlik olmak üzere beş ölçüte göre Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), İyi Değil (2) veya Yetersiz (1) kriterleri doğrultusunda puanlandırılır. Oylama sonucu ortaya çıkan panel puanı ve panelistlerin çoğunluğunun görüşleri dikkate alınarak Panel Raporu hazırlanır. Söz konusu raporun tüm panelistlerce imzalanması ile Panel sona erer. Panele katılan tarafların izleyen bölümde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmesi beklenir.

Panelistlerin Görev ve Sorumlulukları

Panel Toplantısı Öncesi

1. Panel toplantısına katılacak panelistlerin, proje dosyalarına erişim sağladıktan sonra “Etik Kurallar” belgesini okumaları ve belirtilen kuralları dikkate alarak panelistliklerinin devamına karar vermeleri gerekmektedir. Panele davet edilmiş olmak TÜBİTAK tarafından çıkar çatışması/çakışması olmadığına karar verildiği anlamına gelmemektedir (Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projelerde proje dosyaları panel öncesi iletilemediğinden bu süreç panel günü gerçekleştirilir).
2. Panelistler, Etik Kurallar gereği projenin taraflarıyla projeye ilişkin hiçbir iletişimde bulunmamalıdır.
3. Panelistler proje önerisi ve detaylarını sistem aracılığıyla eksiksiz aldıklarından emin olmalı ve buna ilişkin olarak Grupta bulunan irtibat noktasına e-posta yoluyla bilgi vermelidir. Panelist, dosyalara erişimle ilgili herhangi bir sorun olduğunda, irtibat noktasıyla e-posta yoluyla acilen iletişime geçilmelidir. Panelist tarafından proje dosyalarının eksik olduğunun/hiç alınmadığının panelden birkaç gün önce ya da panel günü belirtilmesi durumunda sorumluluk paneliste ait olacaktır (Bu madde Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projeler için geçerli değildir).
4. Şehir dışından panele katılan panelistlerin yolculuk ve konaklamaya ilişkin planlamaları kendileri tarafından yapılmalıdır. Şehir dışından katılan panelistlerin yol masrafları (ekonomik sınıfı uçak, tren, otobüs) bilet/fatura ibrazı karşılığında TÜBİTAK tarafından ödenmektedir.

Şehir içi taksi veya şehir içi otobüs ödemesi yapılmamaktadır. Ayrıca, panelistlere ek çalışma karşılığı toplantı ücreti ve huzur hakkı ödenmektedir.

5. Panel toplantısı belirtilen saatte başlayacağından şehir dışından gelecek panelistlerin hava ve ulaşım koşullarındaki olumsuzlukları dikkate alarak bir gün önce Ankara'ya gelmeleri beklenmektedir. Konaklama ücreti, şehir dışından katılımlar için huzur hakkı ücretine eklenmiştir.
6. Panelistlerin panel toplantısının saat 18.00'e kadar sürebileceğini dikkate alarak dönüş saatini planlamaları gerekmektedir.
7. Şehir dışından katılan panelistlerin ulaşımı uçakla tercih etmeleri durumunda rezervasyonlarını önceden, panele katılım durumlarını belirtmeleri itibariyle, yapmaları önem arz etmektedir.
8. Yol masraflarının ödemelerinin sorunsuz yapılabilmesi için seyahat bileti ibraz edilmelidir. Elektronik bilet beyan edilecekse, çıktıda mutlaka "Fatura yerine geçer" ibaresi yer almalıdır. "Fatura yerine geçer" ibaresi yer almayan bilet karşılıkları, ilgili mali mevzuat gereği ödenememektedir. Ayrıca kredi kartı puanı, promosyon, mil vb. benzeri uygulamalarla satın alınan biletlerin faturalarında bilet tutarı belirtilmediğinden bu biletlere ödeme yapılamamaktadır.
9. Panelistler, proje önerisi ve eklerini inceledikten sonra bağlantı menülerinde bulunan "Bireysel Proje Değerlendirme Raporlarını" hazırlamalı ve değerlendirmelerini panelden en geç bir gün önce tamamlamalıdır (Bu madde Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projeler için geçerli değildir).
10. Bireysel Proje Değerlendirme Raporlarında her bir değerlendirme ölçütü için uygun bulunan önermeler seçilmeli ve seçilen önermelere ilişkin olumlu ya da olumsuz görüşler mutlaka gerekçelendirilmelidir (Bu madde Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projeler için geçerli değildir).
11. Panele ilişkin ödemeler panelistlerin kişisel banka hesaplarına yatırılmaktadır. Bu nedenle, Panelistlerin IBAN numaralarını panelden en geç iki gün öncesine kadar bağlantı menüsünde bulunan "Kişisel Bilgilerim" ekranında güncellemiş olmaları gerekmektedir (Bu madde Hizmete Özel gizlilik derecesinin üstünde gizlilik derecesi olan projeler için geçerli değildir).

Panel Günü

1. Panelistler, belirtilen panel saatinden en az 10 dakika önce panel salonunda bulunmalıdır.
2. Panel sırasında moderatör tarafından belirlenen kurallara uyulmalıdır.
3. Bütün panelistlerin yorum ve katkılarının eşit oranda alınabilmesi için moderatör tarafından verilen sürelerle uyulmalıdır.
4. Panel süresince, proje değerlendirme ölçütleri esas alınarak sadece projenin daha iyi anlaşılmasına yönelik sorular sorulmalıdır. Tartışmaya neden olacak yorumlar yapılmamalıdır.

5. Panelistler, proje puanlama esaslarına (gizli oy, gizli kimlik, açık sayım) uymalıdır. Panelist, projeyi puanladıktan sonra, oy pusulasının arkasına adını ve soyadını yazıp imzalayarak oy pusulasını panel sorumlusuna iletmelidir.
6. Proje puanlama sırasında proje bütçesi dikkate alınmamalıdır.
7. Panel ortak raporu, panelistlerin çoğunun ortak görüşlerini yansıtacak şekilde hazırlanmalıdır.
8. Panel ortak raporu, proje puanlamasında her bir ölçüt için belirlenen derece (Çok İyi, İyi, Orta, İyi Değil, Yetersiz) dikkate alınarak puanla uyumlu şekilde yazılmalıdır.
9. Panelistler, panel ortak raporunun hazırlanması sırasında “projenin desteklenmesi, projenin reddedilmesi” gibi kesin hükümler içeren ifadelerden kaçınmalı, sadece mevcut projenin değerlendirme ölçütleri açısından durumunu yansıtan görüşlere yer vermelidir.
10. Bilimsel açıdan yeterli bulunan projeler için daha sonra bütçe paneli yapılmaktadır. Bu nedenle, panel ortak raporunda proje bütçesine ilişkin detaylı değerlendirmelerden kaçınılmalı, raporda sadece bilimsel değerlendirme açısından proje bütçesinde kritik öneme sahip noktalara değinilmelidir.
11. Panel değerlendirmesi sonunda, her proje için panel ortak raporu ve panel puan tablosu iki nüsha halinde düzenlenerek bütün panelistler tarafından imzalanmalıdır.
12. Panelistler, Etik Kurallar belgesini imzalı olarak teslim etmelidir.
13. Şehir dışından katılan panelistler, yol giderlerinin TÜBİTAK tarafından karşılanabilmesi için ulaşım giderini gösteren faturayı sunmalıdır.

Panel Değerlendirmesi Sonrası

1. Panelistler, daha önce kabul ettikleri etik kurallar gereği panel değerlendirmesi ve panel puanına ilişkin bilgileri, panel sonrasında yürütücü kuruluş temsilcileri ile paylaşmamalıdır.
2. Panelistler, panelden sonra revize edilmesi uygun bulunan projelere ilişkin proje ekibi tarafından yapılan revizyonların panel ortak raporuna uygun olup olmadığını kontrol etmelidir.
3. Panelistler, revizyon değerlendirmeleri sonucunda “Revizyon Değerlendirme Raporunu” iletmelidir.
4. Panelistler, revizyonların değerlendirilmelerinde panel ortak raporunda belirtilmemiş revizyon taleplerinde bulunmamalıdır. Panel ortak raporunda yer almayan revizyon talepleri TÜBİTAK tarafından değerlendirmeye alınmayacaktır.

Moderatörün Görev Ve Sorumlulukları

1. Panel değerlendirmesinin başlangıcında 1007 Programı ve amaçları hakkında kısa bir açıklama yapmalıdır.
2. Panel değerlendirmesine ilişkin genel kurallar ve değerlendirme sistematığı hakkında toplantı katılımcılarını bilgilendirmelidir.

3. Toplantının belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamalıdır.
4. Toplantı katılımcılarının belirlenen görev ve sorumlulukları dışında davranmaları durumunda oturma müdahale etmelidir.
5. Proje yöneticisi/yürütücüsünün yapacağı sunumun belirlenen formata ve süreye uygun olması konusunda proje yürütücüsünü uyarmalı ve gerekli müdahalelerde bulunmalıdır.
6. Panelistlerin eşit söz hakkı kullanmalarını sağlamalıdır.
7. Panel değerlendirmesi sırasında, yapılan tartışmalara ilişkin not olarak panel ortak raporunun hazırlanması sırasında panelistlere yardımcı olmalıdır.
8. TÜBİTAK tarafından istenen belgelerin panelistlerce imzalı ve eksiksiz olarak sunulmasını sağlamalıdır.

Proje/Panel Sorumlusu Uzmanın Görev Ve Sorumlulukları

Panel Toplantısı Öncesi

1. Proje önerilerini içerik ve format yönünden inceleyerek, değerlendirmeye uygun hale getirilmesini sağlar.
2. Panelin oluşturulması sürecinden sorumludur. Projeler için panelist önerilerini oluşturarak GYK onayına sunar.
3. Panel değerlendirmesinden bir gün öncesine kadar panelistlerin bireysel değerlendirme raporlarını ve proje yürütücüsünün panel sunumunu taraflardan sağlamış olarak panel öncesi hazırlıklarını tamamlamalıdır.

Panel Günü

1. Panel öncesi panelistlerce gönderilen bireysel değerlendirme raporlarını derleyerek panel günü moderatör ve panelistlere gerekli uyarılarda bulunur.
2. Proje önerisinde 1007 Programı mevzuatına uygun olmayan konular varsa, bu konularda panel katılımcılarını bilgilendirmeli ve gerekli düzenlemelerin yapılmasına ilişkin tarafların görüş bildirmesini sağlamalıdır.
3. Panel tartışmalarına ilişkin notlar olarak moderatöre yardımcı olmalıdır.
4. Panel ortak raporunun yazılmasını ve değerlendirmeye ilişkin dokümanların eksiksiz olarak tamamlanmasını sağlamalıdır.

Panel Değerlendirmesi Sonrası

1. Panel değerlendirmesi sonrasında revizyon kararı verilen projelerin panel ortak raporunu ilgili taraflara iletmelidir.
2. Proje ekibi tarafından iletilen revize projeyi, panel ortak raporu doğrultusunda revizyon değerlendirmelerinin yapılması için panelistlere iletmelidir.

3. Revizyon değerlendirmeleri tamamlanan projeyi, Grup Yürütme Komitesinde değerlendirilerek karar alınması için uzman bilgi notu hazırlamalıdır.

Müşteri Kurum/Kuruluş Temsilcisinin Görev Ve Sorumlulukları

1. Müşteri kurum, panel toplantısı başlangıcında, çağrı dokümanında belirtilen başlığa neden ihtiyaç duyduğunu ve çağrı amacı ile kapsamını açıklayan bir konuşma yapmalıdır.
2. Panelistlerin müşteri kurum ihtiyacına yönelik sorularına cevap vermelidir.
3. Panel değerlendirmesi panelistlerle, etkileyici ve yönlendirici şekilde iletişimde kurmamalıdır.

Panelde hazırlanan ortak raporun içerdığı proje değerlendirme ölçütlerine yönelik tanımlayıcı/açıklayıcı metinler aşağıda detaylı olarak verilmiştir:

Proje Değerlendirme Ölçütleri

A) Ar-Ge Niteliği:

- Proje önerisinin ulusal düzeyde yeni bir teknoloji/ürün/yöntem/sistem/süreç/teknik geliştirilmeye yönelik olması,
- Ar-Ge sistemi/teknolojisinin uygun şekilde oluşturulmuş olması,
- Mevcut bir teknoloji/yöntem/sistem/ürün/süreç/teknik üzerinde belirli düzeyde iyileştirmenin amaçlanması,
- Bilinen bir yöntemin/teknik/teknolojinin yeni bir alana/sektöre/ürüne/sürece uygulanmasına yönelik bir çalışma olması,
- Kullanılacak teknolojinin/yöntemlerin/sistemlerin/tekniklerin benzerlerine göre üstünlüğü/avantajı/farklılığının olması,

B) Yaygın Etki:

- Proje sonuçlarının çağrı dokümanında belirtilen müşteri kurum ihtiyaçlarını karşılama durumu ve düzeyi,
- Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden nitelikli akademik yayın, patent/tescil, faydalı model, lisans, yeni şirket kurulması, araştırmacı yetiştirilmesi, yeni proje üretilmesi, farklı bilim/teknoloji alanlarında kullanılabilme v.b. gibi çıktı ve sonuçların elde edilebilme potansiyelinin olması,

C) Proje Yönetimi ve Yöntem:

Proje Yönetimi

- Projede öngörülen iş gücü miktarı ve proje ekibinin çalışma süreleri gerçekçi olarak belirlenmiş, iş ve görev dağılımının kişilerin yetkinlikleri ve iş paketleri dikkate alınarak doğru planlanmış olması,

- Projede öngörülen iş-zaman planlaması, iş paketleri, her bir iş paketinin önem derecesi, projede hedeflenen çıktıların teknik gereksinimleri ve başarı ölçütlerinin uygulanabilir, ölçülebilir ve izlenebilir olması,
- Projeyi olumsuz etkileyebilecek risklerin öngörülmüş, tanımlanmış olması ve projede önerilen yöntem(ler)le ilerleme kaydedilememesi durumunda uygulanacak alternatif yöntemlerin (B planı) projede öngörülen amaçlara ve hedeflere ulaşmaya uygun olması,
- Proje ekibinin işbirliği ve koordinasyonu iş paketleri dikkate alınarak gerçekçi ve uygulanabilir şekilde planlanmış olması,
- Müşteri Kurum ihtiyaçları doğrultusunda amaç ve hedeflerin açık ve anlaşılır şekilde belirlenmiş olması,

Yöntem

- Projede uygulanacak yöntem/ler ve araştırma tekniklerinin ilgili literatüre atıf yapılarak belirgin ve doğru olarak açıklanmış olması
- Uygulanacak yöntem/lerin öngörülen amaçlara ve hedeflere ulaşmaya uygun olması,

D) Yapılabilirlik:

Proje Ekibi

- Proje ekibinin, projenin kapsadığı faaliyet ve disiplin(ler) dikkate alındığında nitelik ve nicelik yönünden yeterli ve uygun olması,
- Proje yöneticisinin/ yürütücüsünün /ekibinin ulusal ve/veya uluslararası Ar-Ge proje deneyiminin varlığı,
- Proje yöneticisinin/ yürütücüsünün/ekibinin proje konusu ile ilgili, son yıllarda uluslararası indekslere kayıtlı dergilerde yayını ve/veya patentlerinin varlığı,
- Proje yöneticisinin/yürütücüsünün/ekibinin proje konusu dışındaki konularda yayını/patentlerinin varlığı/yeterliliği,

Altyapı ve Ekipman

- Proje Yürütücüsü kuruluş/ların projenin yürütülmesi için gerekli altyapı ve ekipmana (laboratuvar, cihazlar, elektronik ortam v.b.) sahip olması,
- Proje Yürütücüsü kuruluşların Ar-Ge deneyiminin varlığı,
- Proje Yürütücüsü kuruluş/ların ulusal/uluslararası işbirliği deneyiminin varlığı,

Proje önerisine ilişkin karar, **Panel Raporu** doğrultusunda GYK tarafından verilir. Bu noktada; GYK, sadece raporun içeriği ile panel puanının paralellik arz edip etmediğini inceler, raporun içeriği ile ilgili herhangi bir değerlendirmede bulunmaz. Projenin panel puanı ve panel raporu doğrultusunda alınan karar;

- Projenin doğrudan desteklenmesi
- Projenin reddedilmesi (Köklü revizyon gerektiren projeler yeniden hazırlanarak sunulması durumunda yeni bir panel ile değerlendirilebilir.)
- Projenin revize edilmesi (Revizyonlar 1-2 hafta gibi kısa bir sürede tamamlanabilecek düzeyde ise) şeklinde olabilir.

Panel sonunda **revizyon kararı verilen** projeler, bildirilen süre içerisinde proje yürütücüleri tarafından revize edilir. Revize edilen proje önerisi, “Proje Önerisi Revizyon Raporu” ile birlikte gruba iletilir. Yapılan revizyonlar panelistler tarafından tekrar gözden geçirilerek, panelde istenen revizyonların yapıp yapılmadığı belirlenir. Panelistler tarafından, projenin desteklenmesi yönündeki bireysel görüşlerini içeren “Proje Önerisi Revizyon Değerlendirme Raporu” hazırlanır. Revizyonları uygun bulunan ve panel sonrası doğrudan desteklenmesine karar verilen projeler, değerlendirme sürecinin son aşaması olan projelerin maliyet unsurlarının uygunluğunun değerlendirildiği (belirli sayıda panelistin katılımıyla) “**Bütçe Paneli**”ne alınır.

Bütçe Paneli

Bütçe panelinde değerlendirilmesine karar verilen projelerin yürütücüsü/leri proje bütçesi görüşülmek üzere TÜBİTAK’a davet edilir. Bütçe paneline panelistler, program uzmanları, ARDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü (ARDEB MADES) uzmanları katılır. Bu panelde projenin bütçesini oluşturan harcama kalemleri panelistler tarafından incelenir. Proje yürütücülerinin katılmadığı ilk oturumda panelistlerle proje harcamaları proje önerisinin bütçe gerekçeleri bölümündeki detaylar, proforma faturalar ve teklif mektupları, danışmanlık/hizmet alımı belgeleri ile birlikte değerlendirilir. Panelin ikinci oturumunda proje yürütücüsü/leri bütçe gerekçeleri konusunda kendilerine yöneltilen soruları cevaplandırır. Bütçe gerekçeleri yetersiz bulunan harcamalar proje kapsamından çıkarılır. Proforma fatura ve teklif mektupları incelenerek fiyatı yüksek bulunan kalemlerde yeniden teklif alınması istenilebilir. Bütçe paneli sonucu, rapor haline getirilerek yürütücü kuruluşlara gönderilir ve proje önerisinin rapor doğrultusunda revize edilmesi istenir.

Masraf olarak kabul edilen giderler aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır. Bu masraflara ilişkin ekonomik kodlara ilişkin bilgi 2. Aşama Öneri Formu EK-G MS-Excel Formatlı Bütçe Tablosunda bulunmaktadır. Bütçe tablosunun yetersiz kalması durumunda www.tubitak.gov.tr/1007 adresindeki yardımcı belgeler altında ekonomik kodlara ilişkin açıklamalara başvurulabilir.

Ekonomik Kodlara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri

Bu bölüm, kamu personeli ile kamu personeli olmasa bile bunlar gibi çalıştırılan veya hizmetinden faydalanılan kişilere yapılacak “Proje Teşvik İkramiyesi” ödemeleri ile proje kapsamında çalıştırılmak üzere istihdam edilecek yeni personel ücretlerini kapsar. Bu şekilde alınacak personelin ücretlerine tüm yasal primler ve kesintiler dâhil edilerek belirtilmelidir.

Ödül ve İkramiyeler: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri gereğince, desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın yüzde 75’ini geçmemek ve projeden ayrıca başka bir ödeme yapılmamak kaydıyla proje bütçesine konulacak tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir.

Proje Teşvik İkramiyesi, Kanunun belirlediği sınırlar içinde kalmak kaydıyla, Proje personeline kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunan kişilere (vakıf üniversiteleri dahil) TÜBİTAK’ın belirlediği esas ve usuller çerçevesinde ödenir.

Bu bölüme yukarıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenen PTİ miktarları kişi bazında TÜBİTAK tarafından hesaplanarak konur. Kamu projelerinde öneri sahibi PTİ kısmına öneride bulunabilir. Ancak bu öneriler TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usuller çerçevesinde değerlendirilerek kabul edilen miktarlarda proje bütçesine konur. Diğer projelerde öneri formunda bu kısım boş bırakılır. TÜBİTAK, belirlediği esas ve usuller çerçevesinde proje personeline ödenecek PTİ miktarlarını hesaplayarak proje bütçesine ilave eder.

Geçici İşçilerin Ücretleri: Proje personeli Yürütücü Kurum/Kuruluşun kendi bünyesinde kadrolu çalışanlar arasından olabileceği gibi proje için gerekiyor ise yeni eleman olarak da istihdam edilebilir. Bu durumda yeni alınacak bu proje personeline hizmet sözleşmesine bağlı olarak TÜBİTAK’ın idari ve mali esasları çerçevesinde belirlenen aylık ücret verilebilir.

Yürütücü Kurum/Kuruluşun özel kuruluş olması halinde kuruluştaki çalışan proje personeline PTİ ödemeleri yapılmaz. Proje personelinin tamamına aylık ücret verilir ve bu bölüme yazılır.

Üniversiteler (vakıf üniversiteleri dahil), kamu Ar-Ge birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen projelere dışarıdan alınacak proje personeline ödenecek ücret, yürütücü kuruluştaki yeni alınacak kişiye emsal çalışan varsa bu emsal kişiye ödenen aylık ücretin en çok %40 fazlası kadar ve kişinin projeye ayırdığı zaman oranında hesaplanır.

Özel kuruluşlarca yürütülen projelerde, proje kapsamında dışarıdan alınacak kişilere ödenecek ücret, kuruluşun emsal çalışanları için ödediği ücret esas alınarak, kişinin projeye ayırdığı zaman oranında hesaplanır.

Yeni alınacak personelin ücreti belirlenirken, Kuruluştaki emsal çalışan kişinin bordosunda yer alan brüt ücret, SSK İşveren Hissesi ile varsa yıl içinde alacağı yasal ikramiyelerin bir aya düşen payının toplamı esas alınır.

Özel Kuruluştaki halen çalışmakta olan proje personelinin ücretleri ise, kuruluştan almakta olduğu ücret esas alınarak kişinin projeye ayırdığı zaman oranında hesaplanır.

Bu personele 4857 sayılı İş Kanunu gereği ödenmesi gereken kişinin projede çalıştığı süreye ilişkin kıdem tazminatı miktarları, proje bütçesine Projenin ilerleyen süreçlerinde Yürütücünün talebi üzerine proje bütçesine ek ödenek olarak ilave edilir.

Ayrıca, bu kişilere verilecek ücrete her yıl için TÜBİTAK tarafından belirlenen artış oranında ücret zammı, Proje Yürütücü Kuruluşun talebi ve TÜBİTAK'ın onayıyla ek ödenek olarak verilir.

Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları

Kırtasiye Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, disket, CD, toner, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri.

Büro Malzemesi Alımları: Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı.

Periyodik Yayın Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda alınacak dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (CD, VCD, DVD gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) bu bölüme gider kaydedilecektir.

Diğer Yayın Alımları: Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alımları.

Baskı ve Cilt Giderleri: Basılı olarak alınacak yayınlar dışında kalan ve Proje faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yapılacak rapor ve/veya yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) ile bunların ve projede kullanılacak her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin giderler.

Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları: Yukarıda sayılanlar dışında kalan Proje faaliyetlerinin gerektirdiği kırtasiye ve büro malzemesi alımları.

Temizlik Malzemesi Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (diş macunu, diş fırçası, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri.

Akaryakıt ve Yağ Alımları: Özellikle taşıtlar olmak üzere, proje faaliyetlerinin gerektirdiği her çeşit makine-teçhizatın işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde alımları.

Yiyecek ve İçecek Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda besin ürünleri ve beslenmeyle ilgili her türlü yiyecek malzemesi alım giderleri ile ambalajlanmış veya ambalajlanmamış olarak içme amaçlı alınan su bedelleri ile içecek amaçlı tüketilen meyve suyu, ayran, kola, süttozu gibi içecekler ve su temizleme tableti, tuz tableti gibi aynı amaca yönelik yardımcı maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Yem Alımları: Su ürünleri ve hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan mal ve madde bedelleri.

Giyecek Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda, kişilerin giyim ve kuşam alımları ile bunların yapımında kullanılan hammadde alımları, özel giyim kuşamlar ile bunlar için gerekli mal ve

malzeme alımları, korucu nitelikte giyecek malzemeleri için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları: Proje faaliyetlerinin gerektirdiği laboratuarlarda kullanılan sarf malzemeleri, deney tüpleri, kimyevi ve temrinlik malzeme alımları için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları: Proje faaliyetleri gereği ihtiyaç duyulacak ilaç, hammadde ve tıbbi malzeme bedelleri ile haşereyle mücadelede kullanılacak ilaç ve kimyevi maddeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Zirai Malzeme ve İlaç Alımları: Proje faaliyetleri gereği ihtiyaç duyulacak zirai amaçlı olarak kullanılacak olan malzemeler ile zararlılara karşı zirai mücadelede kullanılacak ilaç ve malzeme alımları için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri: Proje faaliyetleri gereği ihtiyaç duyulacak her cins ve her çeşit hayvan alım, koruma, bakım, bunlara ilişkin ilaç ve tedavi gibi diğer giderleri ile bu hayvanları yok etme, gömme giderleri için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Diğer Özel Malzeme Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve Proje faaliyetlerinin özelliği nedeniyle ekonomik sınıflandırmanın diğer bölümlerinden alınamayan (bayrak, flama, sancak, çadır, soğuk iklim malzemeleri ile ödül için verilecek plaket ve şilt gibi teşekkür belgeleri) özel malzeme alımları için yapılan ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Araştırma-Geliştirme Giderleri: Güvenlik ve savunmaya yönelik olup, doğrudan kurum tarafından yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bu iş ve hizmetlerde çalışan kurum personeline ödenen maaş ve benzeri ödemeler dışında kalan ve doğrudan ve münhasıran projeye ilişkin olarak yapılması gereken giderler ile söz konusu faaliyetlerin üçüncü şahıslara ihale edilmek suretiyle gördürülmesi halinde müteahhide ödenen hak ediş bedelleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri: Proje faaliyetleri gereği ihtiyaç duyulacak bahçe yapım ve bakımı ile ilgili olarak kullanılan kürek, makas, tırmık, ilaçlama pompası, fide, fidan, tohum, gübre gibi mal ve malzeme alımları ile bahçe yapım ve bakımı için ihale suretiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemeler, bölüme gider kaydedilecektir.

Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen proje faaliyetleri gereği ihtiyaç duyulacak diğer tüketim mal ve malzeme alımları için yapılan ödemeler, bölüme gider kaydedilecektir.

Yolluklar

Proje personeli olanlara veya olmayanlara ilgili mevzuatı çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yollukları ile yurtdışından proje kapsamında davet edilecek kişilerin yollukları bölümünde yer alacaktır.

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları: Proje faaliyetleri gereği yurtiçinde yapılacak seyahatler için proje personeli olanlara veya olmayanlara yapılacak yol giderleri, gündelik ve konaklama giderleri ile

Çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi demeler, bölüme gider kaydedilecektir. (Kabul edilen seyahat deneği içinde kalınmak kaydıyla yol giderleri için, uçak dahil otobüs, vapur, tren vb. araçlar ile özel oto kullanılması halinde özel oto yakıt giderleri ve kişilerin seyahatleri için kullanılması halinde yakıt dahil araç kiralama giderleri bu bölüme yazılacaktır.)

Yurtdışı Geçici Görev Yollukları: Proje faaliyetleri gereği yurtdışına yapılacak seyahatler için proje personeli olanlara veya olmayanlara yapılacak yol giderleri, gündelik ve konaklama giderleri ile çalışma ve toplantının gerektirdiği katılım, kaydiye, aidat ve gidere katılma gibi demeler bölüme gider kaydedilecektir. Yurtdışı seyahatlerde gündelik ve konaklama bedellerinde kamu kuruluşlarında (vakıf niversiteleri dahil) 6245 sayılı Kanun hükümleri, özel kuruluşlarda ise TÜBİTAK'ın belirlediği limitler uygulanır.

Yurt dışından gelenlerin Yollukları: Proje faaliyetleri gereği yurt dışından gelecek kişilerin projede ngrlmş olması halinde yol giderleri, konaklama giderleri ve TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler çerçevesinde gündelikleri bu bölüme gider kaydedilecektir.

Hizmet Alımları

Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri: Proje faaliyetleri gereği alınacak hizmetin gerektirdiği bilirkişi ve ekspertiz cretleri, Yurt içi veya yurt dışında yaptırılacak her türlü analiz ve laboratuvar tahlil giderleri bu bölüme kaydedilecektir.

Araştırma ve Geliştirme Giderleri: Proje faaliyetleri gereği yaptırılacak araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği her türlü giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Alımları Hariç): Proje faaliyetleri gereği bilgi işleme ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyaının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar bu bölüme kaydedilecektir.

Harita Yapım ve Alım Giderleri: Proje faaliyetleri gereği harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Enformasyon ve Raporlama Giderleri: Kuruluşların yapacakları veya yaptıracakları araştırma, inceleme, geliştirme amaçlı projeler ile kurum hizmetleriyle ilgili olarak düzenlenecek anketler için önceden yapılması gereken n araştırma, bilgi toplama, danışmanlık hizmetleri ile anket sonuçlarının yorumlanması, değerlendirilmesi, öneriler getirilmesine yönelik raporların hazırlanmasına ilişkin hizmetlerin gerektirdiği her türlü giderler.

Diğer Müşavir Firma ve Kişilere demeler: Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve proje faaliyetleri gereği alınacak hizmetin gerektirdiği müşavir firma ve kişilere yapılacak demeler, hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde bu bölüme kaydedilecektir.

Posta ve Telgraf Giderleri: Proje faaliyetleri gereği posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler ile posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler bu bölüme kaydedilecektir. (Telefon faks ve cep telefonu giderleri dahil değildir)

Bilgiye Abonelik Giderleri: Proje faaliyetleri gereği elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler bu bölüme kaydedilecektir. (İnternet servis sağlayıcılara abonelik karşılığı ödenen ücretler dahil değildir.)

Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği Taşıtlar ve iş makineleri dışında kalan dayanıklı mal, malzeme, alet-edevat, makine ve teçhizat için ödenecek olan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler.

Taşıt Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın taşıtlara ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

İş Makinesi Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği canlı hayvan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Diğer Kiralama Giderleri: Proje faaliyetleri gereği yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.

Diğer Hizmet Alımları: Proje faaliyetleri gereği yukarıda sayılan gruplara girmeyen hizmet alımları bu bölüme kaydedilecektir. (Proje kapsamında alınan veya projenin yürütüldüğü kuruluşa ait ancak projede kullanılacak olan makine teçhizatın bakım ve onarım giderleri ile Proje faaliyetlerinde kullanılacak olan gemi bakım ve onarımı giderleri projede öngörülmesi halinde bu bölüme yazılacaktır)

Hane Halkına Yapılan Transferler

Yurtiçi Burslar ve Harçlıklar: Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılara (post doktora); sayısı, süresi ve ödenecek aylık burs ücretleri proje bütçesinde belirlenmesi ve TÜBİTAK tarafından kabul edilmiş olması şartıyla, burs verilebilmektedir. Bu çerçevede talep edilecek burs ücretleri bu bölümde yer alacaktır. Aylık burs ücretlerinin üst limitleri her yıl TÜBİTAK tarafından belirlenir ve yayınlanır.

Makina Teçhizat Alımları (Mamul Mal Alımları)

Bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek limite bağlı kalmaksızın tüketime yönelik mal ve malzeme alımları kapsamında yer almayan, proje faaliyetleri kapsamında kullanılacak makine ve teçhizat ve mevcut makine-teçhizatın teknik özelliklerini artırmaya, geliştirmeye yönelik olarak kullanılacak olan ve her türlü alım bu makine-teçhizatın montaj giderleri bölüm de yer alacaktır.

Büro Makineleri Alımları: Proje faaliyetlerinde çerçevesinde yazıcı, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi, evrak imha makinesi vb. büro ihtiyacı olarak kullanılacak makine ve vasıtalar bu bölüm de yer alacaktır.

Bilgisayar Alımları: Proje faaliyetlerinde kullanılacak olan her türlü bilgisayar alımları bu bölüm de yer alacaktır.

Tıbbi Cihaz ve Gereç Alımları: Proje faaliyetlerinde çerçevesinde kullanılacak tıbbi cihazlar ve tıbbi gereçler bu bölüm de yer alacaktır.

Laboratuar Cihaz ve Gereç Alımları: Proje faaliyetlerinde çerçevesinde kullanılacak laboratuar cihazlar ve gereçleri bu bölüm de yer alacaktır.

İşyeri Makine Teçhizat Alımları: Proje faaliyetlerinde çerçevesinde kullanılacak büro ihtiyacı dışında hizmetlerle ilgili keski, teksir, baskı, matbaa makineleri gibi uzun ömürlü hizmet üretiminde kullanılan makine, alet, cihaz ve sabit tesis giderleri ile atölyelerde kullanılan tamir-bakım aletleri bu bölüm de yer alacaktır.

Diğer Makine Teçhizat Alımları: Proje faaliyetlerinde çerçevesinde yukarıda bahsedilen makine teçhizat alımları dışındaki malzemeler bu bölüme yazılacaktır.

İş Makinesi Alımları: 237 sayılı Taşıt Kanuna tabi olmayan, hareketli ve hareketsiz dozer, kepçe, traktör, ekskavatör, taş kırma makinesi gibi her çeşit iş makinesinin alım, imal ve montaj giderleri ile bu iş makinelerine ait olan ve yukarıda belirtilen amaçlarla alınan yedek parça bedelleri bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylar yer alacaktır.

- Sabit İş Makinesi Alımları
- Hareketli İş Makinesi Alımları

Yayın Alımları ve Yapımları

Ekonomik sınıflandırmanın 03.2.1.03- Periyodik yayın alımları ve 03.2.1.04- Diğer yayın alımları bölümlerine gider kaydedilecek olanların dışında kalan, kütüphanelerde ortak kullanıma sunulabilecek proje çalışmalarında kullanılacak basılı yayınlar ile yayınlanmak üzere yaptırılan eser ve yayınlar vb. bu bölümde sınıflandırılacak olup, IV. düzeyinde ise aşağıdaki detaylarda yer alacaktır.

- Basılı Yayın Alımları ve Yapımları
- Elektronik Ortamda Yayın Alımları ve Yapımları
- Diğer Yayın Alımları ve Yapımları

Arkeolojik Kazı Giderleri

Kültür ve Turizm Bakanlığının izniyle ve arkeolojik kazı ruhsatnamesi hükümlerine göre ilmi bir heyetle arkeolojik kazı yerlerinde yapılan kazılarda, yeraltında bulunan eski eserlerin ilmi metotlarla açığa çıkarılmasında, taşınır eski eserlerin kazı evlerinde ve kamp yerlerinde koruma tedbirleri alınarak müzelere mal edilmesinde;

- Gerekli her türlü araç ve gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,
- Kamp yeri ve kazı evlerinin her türlü ihtiyaç, araç, gereç giderleri ile bunların bakım ve onarım giderleri,

- Kazıda kullanılan her türlü araç ve gereçlerin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Resim, film çekme ve bunlara ilişkin alet ve malzemenin alım, bakım ve onarım giderleri,
- Plan, harita, röleve, hava fotoğrafı, maket, tanıtma ve işaret levhaları yaptırılması giderleri ile tadat ve numaralama giderleri,
- Arkeolojik sahalar ile müze ve ören yerlerinin iç ve dışlarının düzenleme giderleri.

Bilgisayar Yazılımı Alımları

Proje çalışmalarında kullanılmak üzere hazır programların satın alma, lisans bedelleri ve yeni program yazdırılmasına ilişkin giderler.

Harita Alımları

Proje faaliyetlerinin çerçevesinde yaptırılması ve satın alınmasını gereken harita giderleri.

Plan Proje Alımları

Proje faaliyetleri gereği hazırlatılacak plan ve proje bedelleri.

Yurtiçi Sermaye Transferleri

Yurtiçindeki kurum ve kuruluşlara veya vatandaşlara sermaye birikimi amacıyla veya sermaye nitelikli mal ve hizmetlerin finansmanı amacıyla yapılan karşılıksız ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.

Diğer (Kurum Hissesi): Kurum Hissesi, Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında Proje Yürütücü Kurum/Kuruluşun imkanlarından faydalanılması karşılığında proje maliyetine bağlı olarak TÜBİTAK tarafından hesaplanarak proje bütçesine ilave edilen tutardır. Proje çalışmalarında kurumun altyapısından yararlanılmaması durumunda (sosyal nitelikli projeler, anket çalışması vb.) bu projelere kurum hissesi ödenmez. Kurum hissesi proje bütçesinde mahiyeti belirtilmeden toplam rakam olarak yer alacaktır. Kurum Hissesinin mahiyeti, harcanması aşamasında araştırmanın filen yürütüldüğü Birim yetkilisince Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere belirlenir.

Ayrıca, ilgili Yönetmelik gereği aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilmez:

- Proje önerisi hazırlama giderleri.
- Projenin sonuçlarının üretimi aşlamasında yapılacak masraflar.
- Pazarlama ve ticari amaçlı reklam giderleri.
- Isıtma, aydınlatma giderleri ve posta hariç haberleşme amaçlı giderler.
- Altyapıya yönelik inşaat giderleri.
- Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

4.3.3. Karar Süreci

Proje yürütücüsü kuruluş/ lar tarafından revize edilerek TÜBİTAK'a iletilen proje önerisinin panel raporuna uygunluğu Grup uzmanlarınca kontrol edilir ve panelistler tarafından değerlendirilir. Yapılan revizyonlar, rapora uygun olan ve olmayan değişiklikler şeklinde GYK tarafından değerlendirilir. GYK tarafından revizyonları uygun bulunan projeler destek kararının Başkanlık tarafından onaylanması ve proje sözleşmesinin hazırlanması için gerekli işlemleri yürütmek üzere ARDEB MADES'e iletilir.

4.3.4. Yürürlüğe Alma Süreci

Desteklenmesine karar verilen 1007 Programı projelerinin Sözleşme hazırlık aşamasında proje maliyetlendirmelerinin yapılması sırasında ARDEB MADES tarafından eksik olan bilgi/belgeler PYÖK/PYK'ye bildirilmekte ve bu bilgilerin tamamlanması istenmektedir. Bu aşamada PYÖK/PYK tarafından ARDEB MADES ile işbirliği yapılarak gerekli bilgi ve belgeler tamamlanmalı ve süreçlerin uzaması engellenmelidir.

PYÖK/PYK tarafından sözleşme hazırlık aşamasında verilmesi gereken belgeler Kamu Kuruluşları İçin Onaylı Maaş Bordro Bilgileri Tablosunun, Özel Kuruluşlar İçin Onaylı Maaş Bordro Bilgileri Tablosunun, özel kuruluşlar için proje başvuru tarihi itibarıyla geriye dönük olarak altı aylık onaylı bordroların ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SSK) iş bildirimlerinin verilmesi gerekmektedir.

Proje kapsamında PYÖK/PYK dışında başka kurum/kuruluşlardan proje personelinin de projede yer alması halinde bu kişilere ilişkin olarak Çalışma İzin Belgelerinin ıslak imzalı şekilde sözleşme hazırlık aşamasında tamamlanması gerekmektedir.

Sözleşme hazırlık aşamasında Panel ve Bütçe Paneli kararlarına uygun olmayan durumların tespit edilmesi halinde bu kalemlerde alınmış olan kararlara uyacak şekilde düzeltmelerin yapılması PYÖK/PYK'den istenmektedir. Bu nedenle PYÖK/PYK tarafından Bütçe Paneli kararlarına uyacak şekilde belgelerin iletilmesi gerektiği bilinmelidir.

Maliyetlendirme işlemlerinin ARDEB MADES tarafından tamamlanmasından sonra Proje Destekleme Sözleşmesi ve ekleri imzalanmak üzere MK'ye iletilir. Bu tarihten itibaren 4 ay içerisinde imzaları tamamlanarak TÜBİTAK'a iletilmeyen projeler MK tarafından geri çekilmiş sayılmaktadır. Bu nedenle MK tarafından gerekli imzalar tamamlanarak 4 ay içerisinde Proje Destekleme Sözleşmeleri ve ekleri TÜBİTAK'a iletilir. TÜBİTAK imzasının da tamamlanmasının ardından proje başlama, bitiş ve gelişme raporu tarihleri belirlenerek ARDEB MADES tarafından öneri formu (pdf dosyası olarak CD halinde) ve Proje Destekleme Sözleşmesinin bir nüshası MK, PYÖK ve PYK'lere iletilir. Bu aşamaya paralel olarak ayrıca PYÖK/PYK tarafından proje özel hesabı açılması ve TÜBİTAK'a bildirilmesi istenir.

Proje karşılığı aktarılan tutarların izlendiği proje özel hesabı, PYÖK/PYK'nin kamu kurum/kuruluşu olması durumunda kurumun muhasebe birimi tarafından kamu bankalarında açılan, PYÖK/PYK'nin ve özel kuruluş/vakıf üniversitesi olması durumunda ise kuruluşlar tarafından proje adına açılan hesaptır.

PYÖK/PYK'nin kamu kurum/kuruluşu ise Proje Destekleme Sözleşmesi hükümleri ve TÜBİTAK'ın nakit durumu çerçevesinde transfer edilmesine karar verilen tutar, kurum tarafından açılan proje özel hesabına aktarılır.

PYÖK/PYK'nin vakıf üniversitesi olması durumunda, projenin TÜBİTAK tarafından kabulünü müteakip, nakit durumu ve sözleşmedeki hükümler ve ödenek planı çerçevesinde transfer işlemleri üniversite tarafından proje adına açılan hesaba yapılır.

PYÖK/PYK'nin özel kuruluş olması durumunda ise, proje sözleşmesinde yer alan dönem ödeneğini, ön ödeme şeklinde gönderilmesini talep etmesi halinde ilgili ödenek, nakit durumu, sözleşmedeki hükümler ve ödenek planı çerçevesinde, kuruluştan alınacak banka teminat mektubu karşılığında proje hesabına aktarılır.

Özel kuruluş teminat vermeksizin de Yeminli Mali Müşavirin (YMM) denetim raporu ve gelişme raporunun kabulünü takiben proje hesabına aktarılmak üzere ilgili dönem harcamalarını kendisi gerçekleştirebilir. Bu durumda, PYÖK/PYK'nin kendi imkânlarıyla gerçekleştirdiği harcamalar, Yeminli Mali Müşavirin denetim raporu dikkate alınarak, ARDEB MADES tarafından yapılacak mali inceleme sonucu tespit edilerek, gelişme raporunun Grup tarafından kabulünü takiben proje hesabına aktarılır. Özel kuruluşun ilerleyen süreçte istenen mahiyette teminat vermesi durumunda ise teminat verdiği dönemden itibaren izleyen gelişme raporlarının kabulünü takiben ilgili dönem ödenekleri proje özel hesabına avans olarak gönderilir.

Proje özel hesabı kurum/kuruluş yetkilileri tarafından proje numarası belirtilerek proje adına açılmalıdır. Aksi takdirde ödenek transferleri uzayacağından projelerde gecikme yaşanabilecektir.

5. YÜRÜRLÜK AŞAMASI

5.1. PROJE GELİŞME RAPORU

(Proje Gelişme Raporu ve eklerine www.tubitak.gov.tr/1007 adresinde ilgili grubun sayfasından ulaşılabilir.)

Proje Sözleşmesinin taraflarca imzalanmasından sonra, projelerin ilk dönem ödeneği transfer edilir ve proje yürürlük süresince izlenmesi için proje dokümanları ARDEB MADES tarafından Gruba iletilir.

Proje Gelişme Raporu, proje ekibi tarafından Proje sözleşmesinde belirlenen tarihlerde, döneme ilişkin teknik, idari ve mali gelişmeleri sunmak amacıyla hazırlanır. Gelişme raporunda, dönem gelişmeleri proje önerisinde sunulan iş planı ve çalışma takvimi ile karşılaştırılarak projenin dönem performansı proje ekibi tarafından değerlendirilir. PYÖK/PYK tarafından hazırlanan Gelişme Raporu ve ekleri, Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak, TÜBİTAK ve MK'ye sunulur.

Gelişme raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmemesi durumunda TÜBİTAK tarafından Proje Yürütücüsü kuruma uyarı yazısı yazılır. Yazıya cevap verilmesi beklenen süre içinde Gruba raporun ulaşmaması durumunda, projenin durumu hakkında (durdurma, iptal, yürürlükten kaldırma vb.) Grup tarafından karar oluşturulur.

TÜBİTAK, Gelişme Raporunun gönderilmesi ile beraber rapor değerlendirme sürecini başlatır. TÜBİTAK tarafından bildirilen tarihe kadar MK görüşü istenir. Belirlenen tarihe kadar MK tarafından Gelişme Raporuna ilişkin görüş gönderilmemesi durumunda, TÜBİTAK, MK görüşünü beklemeden rapor değerlendirme sürecine devam eder.

5.1.1. Gelişme Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

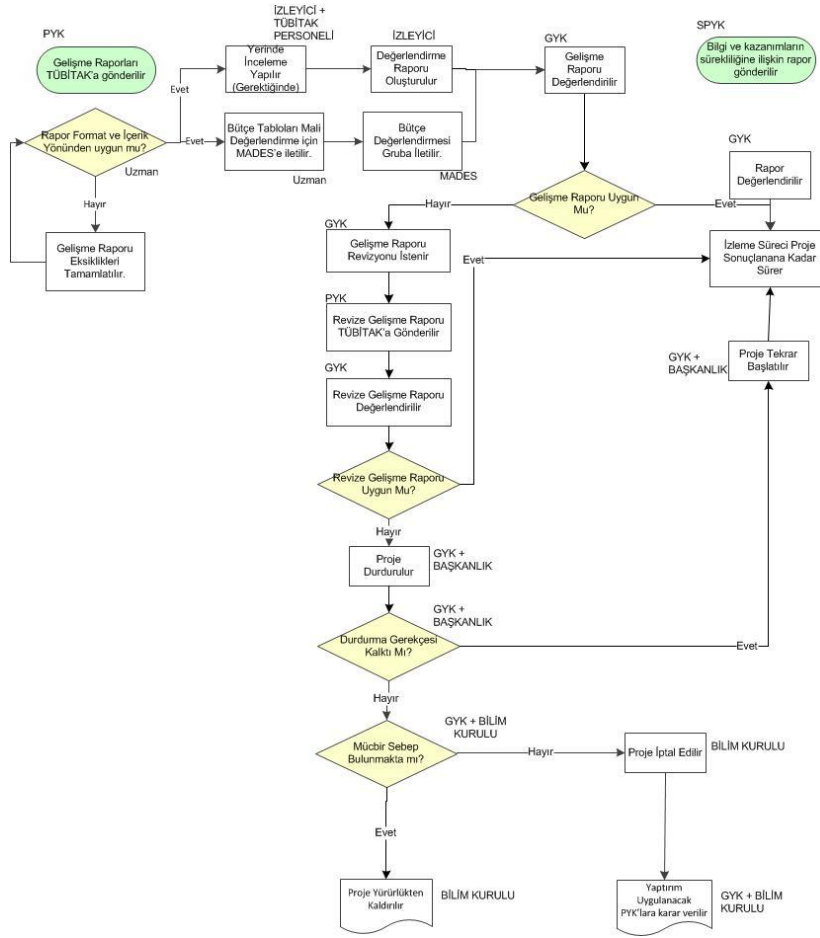
- Gelişme Raporu; açık, okunabilir olmalı ve aşağıdaki şartları sağlamalıdır.
 - i. Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde en az 2,5 cm olmalıdır.
 - ii. Doldurulması gereken alanlar için yazı tipi ve puntosu: Ana başlıklar; Arial ve koyu, alt başlıklar; Arial ve koyu, yazı gövdesi; tek sütun, Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 punto olmalıdır.
 - iii. Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla daha büyük punto kullanılabilir.
 - iv. Sayfa numaraları; sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.
- Gelişme raporunda; elde edilen veriler ile ara çıktılar belirtilir.
- Raporda, her bir yürütücü kuruluşun (birden fazla olması durumunda) sorumluluğundaki iş paketlerine ilişkin gelişmelere yer verilir.

- Raporda, proje yürütücüsünün kurum değişikliği, araştırmacı ve yardımcı personel değişikliği ve varsa, diğer yürütücü kuruluşlarla sürdürülen işbirlikleri gibi dönem içindeki idari gelişmeler hakkında bilgi verilir.
- Proje çalışmaları, proje önerisinde öngörülen çalışma takvimine uygun yürümüyorsa gerekçeleri açıklanır.
- Dönem içinde yapılan çalışmalar öneri formunda öngörülenden farklı ise belirtilir.
- Projede görev alan müşteri kurum/lar veya yürütücü kuruluş/lar ile ilgili sorunlar varsa, ayrıntıları ve çözüm önerileri sunulmalıdır.
- Proje kapsamında yapılan yayınlar, sunulan bildiriler Gelişme Raporu ekinde sunulmalıdır.
- Gelişme raporu dönemine ait bütçe tablosu (Ek-A. Gelişme Raporu Bütçe Tablosu) hazırlanır. Tablodaki tüm bütçe değerleri TL cinsinden yazılmalıdır.
- Gelişme Raporunda istenen tüm bilgi ve belgeler açık ve anlaşılır şekilde, **eksiksiz** olarak sunulmalıdır.
- Raporun tüm sayfaları proje yürütücüleri tarafından paraflanmalı ve gerekli yerler imzalanmalıdır.
- KAMAG projelerinde rapor, proje izleyici sayısından bir nüsha fazla (müşteri kurum nüshası hariç) olarak hazırlanmalıdır. SAVTAG projelerinde Müşteri Kurum ve TÜBİTAK kopyası olarak iki nüsha hazırlanması yeterlidir.
- Gelişme raporu, sayfa sayısının fazla (ekleri ile birlikte, 50 den fazla) olması durumunda **tek** klasör içerisinde sunulmalıdır. Klasör, **mavi renkli, iki delikli geniş klasör olmalı, her bölüm ayrıca ile ayrılmalıdır. (Proje, dosyalamasının kolay yapılabilmesi için zımbalanmamalı, poşet dosya kullanılmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır).**

5.1.2. Gelişme Raporu Değerlendirme Süreci

Yürürlükteki projeleri teknik, idari ve mali açıdan TÜBİTAK adına izlemek ve performans değerlendirmesini yapmak üzere izleyiciler atanır. İzleyici sayısı, proje kapsamı ve projenin olduğu disiplinlere göre belirlenir. Atanan her bir izleyiciyle TÜBİTAK arasında İzleyici Sözleşmesi imzalanır. Proje izleyicisi, proje ekibince sunulan gelişme raporlarını değerlendirmek, bu raporların değerlendirmesi sırasında yerinde incelemelerde ve gözlemlerde bulunarak İzleyici Değerlendirme Raporunu hazırlamakla görevlidir.

Gelişme Raporu değerlendirme süreci, teknik ve mali değerlendirme olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır (Şekil 3). Değerlendirme sürecindeki gecikmeler, Gelişme Raporunun onaylanma süresini uzatmakta, dolayısıyla da bir sonraki dönem ödeneğinin aktarılmasını geciktirmektedir. Bu nedenle, gelişme raporu dönemlerine ait bütçe planı yapılırken gelişme raporlarının değerlendirme süreci göz önüne alınarak üç aylık personel ve burs ödenekleri bir önceki döneme yansıtılır.



Şekil 3. Gelişme Raporu Değerlendirme Süreci

5.1.3. Teknik Değerlendirme Süreci

Gelişme raporunun teknik değerlendirmesi, izleyici tarafından proje önerisindeki taahhütler doğrultusunda, projenin yürütüldüğü kuruluşlar ziyaret edilerek gerçekleştirilir. Projenin yerinde izlenmesi, öngörülen yenilikçi Ar-Ge fikrinin değerlendirilmesi ve desteklenmesi kadar önem verilen bir süreçtir. Gerekli görülmesi durumunda (ara testlerin, denemelerin değerlendirilmesi vb.) gelişme raporu dönemleri haricinde de TÜBİTAK'ın onayının alınması şartıyla proje izlemesi gerçekleştirilebilir.

İzleyicilerin teknik değerlendirme sürecinde; öngörülen iş planı ve çalışma takvimine uygun şekilde gerçekleşip gerçekleşmediği değerlendirilir ve yapılan değerlendirmeler proje izleyicisi tarafından hazırlanan İzleyici Değerlendirme Raporu TÜBİTAK'a sunulur.

5.1.3.1. Projenin Değerlendirmesi Yapılırken İzleyicinin Dikkat Etmesi Gereken Hususlar

Proje izleyiciliğini kabul eden izleyiciye, adına düzenlenen izleyici sözleşmesi iletilir. 2 nüsha olarak hazırlanan sözleşmenin her sayfası paraflanmış ve son sayfası imzalanmış olarak TÜBİTAK'a iletilir. Başkanlık onayından sonra sözleşmenin bir nüshası izleyici, bir nüshası TÜBİTAK tarafından saklanır.

KAMAG projelerinde Proje İzleyicisi, Grup tarafından gönderilen proje önerisi ve ekleri, gelişme raporu ve ekleri, izleyici sözleşmesi ve diğer izleyici belgelerini eksiksiz olarak aldığını proje sorumlusu uzmana e-posta yoluyla bildirir ve eksik belge veya dokümanları proje sorumlusu uzmandan talep eder. SAVTAG Projelerinde rapor incelemesi TÜBİTAK'ta veya ilgili firmalarda gerçekleştirilmektedir.

Proje izleyicisi, yaptığı rapor değerlendirmelerinde İzleyici sözleşmesinde belirtilen kurallara uymakla ve bu kuralları uygulamakla sorumludur.

İzleyici, kendisine iletilen tüm dokümanları inceleyerek ve Ar-Ge faaliyetlerinin yürütüldüğü kuruluşları ziyaret edip yerinde incelemeler yaparak İzleyici Değerlendirme Raporunu hazırlar. Raporda, her bir başlık altındaki yazım alanı gerektiği kadar uzatılabilir.

KAMAG projelerinde İzleyici, yerinde inceleme yapacağı kuruluşları ve inceleme tarihlerini içeren izleme takvimini, izleme tarihinden önce Gruba iletmekle sorumludur. SAVTAG projelerinde yerinde inceleme faaliyetleri Grup tarafından koordine edilir. Ulaşım organizasyonu izleyicinin sorumluluğundadır.

Yerinde incelemede, proje yürütücüleri ve iş paketi sorumlularının katılımı ile bir toplantı düzenlenmelidir. Yapılan incelemelerde, proje kapsamında yapılan faaliyetler (test, analiz, prototip, tasarım vb.) ve gerçekleştirilen alımlar yerinde incelenerek değerlendirme yapılmalıdır.

Proje süresince projenin eksiksiz olarak izlenebilmesi için, iletilen dokümanlar proje sonuna kadar saklanmalıdır. Gizlilik gerektiren projeler, gizlilik derecesine uygun şekilde saklanmalıdır.

İzleyici Raporu, her sayfası paraflanmış ve ilgili sayfası imzalanmış şekilde, Grup tarafından verilen süre sonunda, proje sorumlusu uzmana posta ve (KAMAG projelerinde) e-posta ile gönderilir.

Yol giderlerinin (otobüs, uçak, tren) ödenebilmesi için geçici görev yolluğu bildirgesi hazırlanır. Harcama belgeleri, rapor ile birlikte Grup uzmanına iletilir.

5.1.4. Mali Değerlendirme Süreci

Proje Gelişme Raporunun mali değerlendirmesinin yapılabilmesi için 1 nüshası Grup tarafından ARDEB MADES'e iletilir. ARDEB MADES tarafından, Proje Sözleşmesindeki bütçe gerekçeleri ve bütçe tablosu esas alınarak projenin ilgili dönemine ait harcamaların 1007 Programı mevzuatına uygunluk kontrolü yapılır. Mali değerlendirme kapsamında, proje dokümanlarındaki bilgiler dışında, projenin harcama bilgileri de Transfer Takip Sistemi (TTS) aracılığıyla izlenir. TTS, TÜBİTAK tarafından desteklenen ve harcamaları proje yürütücüsü kuruluşlar tarafından yapılan projelerle ilgili olarak, mali verilerin tutulduğu, bütçe ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı, Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporların alınabildiği bir programdır. Mali değerlendirme sırasında gelişme raporundaki ve TTS kayıtlarındaki bilgiler incelendiğinden, gelişme raporundaki beyanların ve TTS kayıtlarının doğru ve güncel olması gerekmektedir.

Projenin son döneminde sadece projenin son iki dönemine ilişkin ödenekler harcanabilir. Daha önceki dönemlere ait harcanmayan ödeneklerin projenin son döneminde kullanılabilmesi için ilgili Grubun onayının alınması gerekmektedir. Ayrıca aynı şekilde bu dönemlere ilişkin fasıl aktarımlarının da yapılabilmesi ilgili Grubun uygun bulmasına bağlıdır.

5.1.5. Karar Süreci

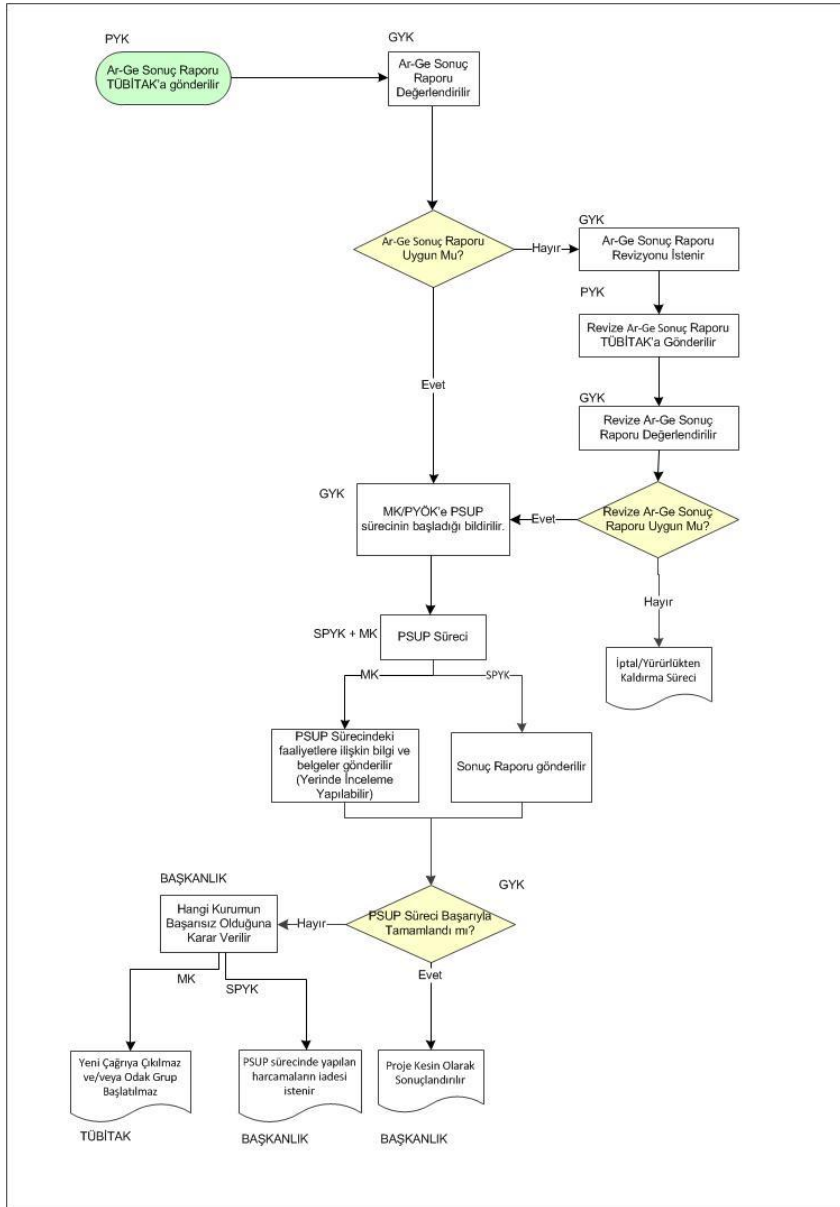
Gelişme raporunun teknik ve mali değerlendirmesi, İzleyici Değerlendirme Raporu ve proje sorumlusu uzman tarafından hazırlanan bilgi notu doğrultusunda GYK tarafından alınan kararla tamamlanır. Sunulan bilgiler GYK tarafından değerlendirilerek proje gelişme raporu için nihai karar (Kabul/Ret) verilir. Herhangi bir eksiklik ve uygunsuzluk bulunmayan Gelişme Raporları için "Kabul" kararı alınır. Proje gelişme raporunun GYK tarafından kabul edilmesi durumunda, projenin bir sonraki dönem ödeneği proje hesabına aktarılır (özel kuruluşlar için teminat mektubu varsa bu işlem yapılabilir) ve projenin ilgili gelişme raporu değerlendirme süreci tamamlanmış olur. Gelişme raporunda eksiklik ve/veya uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, tespit edilen eksiklik/olumsuzluklar için müşteri kurum aracılığıyla proje yöneticisi/yürütücüsünden bilgi istenir. Sunulan yeni bilgiler doğrultusunda, gerekli görülmesi durumunda İzleyicilerden tekrar görüş alınmak suretiyle GYK tarafından gelişme raporu için nihai karar verilir.

Gelişme raporları, sözleşmede belirtilen tarihlerde gönderilmeyen ve ikaza rağmen mücbir sebep bildirilmeyen, izleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediği anlaşılan veya mücbir sebeplerle yürütülmeleri geçici olarak olanaksız hale gelen projeler, müşterinin, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok proje yürütücüsü kuruluşun olması durumunda ise PYG'nin başvurusu veya söz konusu hususların TÜBİTAK'ça tespiti üzerine Başkanlığın onayı ile geçici olarak durdurulabilir. Durdurma gerekçelerinin ortadan kalkması halinde, Başkanlığın onayı ile proje yeniden başlatılır. Durdurma süresi sözleşme hükümleri uygulanarak proje süresine ilave edilebilir.

Müşteri ve/veya proje yürütücüsü kuruluşların kusurları veya ihmalleri nedeniyle olumsuzluk saptanan ya da mücbir sebeplerle yürütülemeyeceği anlaşılan projeler, Bilim Kurulu kararıyla iptal edilir ya da yürürlükten kaldırılır.

5.2. PROJE YÜRÜRLÜK İŞLEMLERİ

Proje, kesin sonuçlandırma aşamasına (bkz. 0.



Şekil 6. Fasil Aktarımı Süreci

5.2. PROJE AR-GE SONUÇ RAPORU

Projenin tamamlanmasını izleyen en çok iki (2) ay içinde, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok proje yürütücüsü kuruluşun olması durumunda ise PYG tarafından, TÜBİTAK'ın belirlediği formata uygun olarak hazırlanan Ar-Ge sonuç raporu müşteri kuruma iletilir. Müşteri kurum, Ar-Ge sonuç raporunu ve elde edilen çıktıların ihtiyacını karşılama durumunu deneyerek/test ederek görüşünü oluşturur ve en geç bir (1) ay içerisinde TÜBİTAK'a sunar. Proje öneri aşamasında müşteri kurum tarafından hazırlanan ve projeden elde edilen çıktıların uygulamaya aktarılması sürecini içeren Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP), proje sonunda elde edilen çıktıların durumuna göre revize edilerek Ar-Ge sonuç raporuyla birlikte TÜBİTAK'a sunulur.

6.1.1. Ar-Ge Sonuç Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Ar-Ge sonuç raporunda istenen tüm bilgi ve belgeler açık ve anlaşılır şekilde, eksiksiz olarak hazırlanır.

KAMAG projelerinde Ar-Ge sonuç raporunun 1 nüshası müşteri kuruma ve proje izleyici sayısından bir nüsha fazla müşteri kurum nüshası hariç olarak TÜBİTAK'a sunulmalıdır. SAVTAG projelerinde Müşteri Kurum ve TÜBİTAK kopyası olarak iki nüsha hazırlanması yeterlidir.

Ar-Ge Sonuç Raporu; açık, okunabilir olmalı ve aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

- i. Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde en az 2,5 cm olmalıdır.
- ii. Doldurulması gereken alanlar için yazı tipi ve puntosu: Ana başlıklar; Arial ve koyu, alt başlıklar; Arial ve koyu, yazı gövdesi; tek sütun, Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 punto olmalıdır.
- iii. Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla daha büyük punto kullanılabilir.
- iv. Sayfa numaraları; sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.

Ar-Ge sonuç raporu, sayfa sayısının fazla (ekleri ile birlikte, 50'den fazla) olması durumunda **tek** klasör içerisinde sunulmalıdır. Klasör, **mavi renkli, iki delikli geniş klasör olmalı, her bölüm ayrıca ile ayrılmalıdır.(Proje, dosyalamasının kolay yapılabilmesi için zımbalanmamalı, poşet dosya kullanılmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır).**

Ar-Ge sonuç raporunda, projeye ilgili bilimsel ve teknik sonuçlar, proje planı ile karşılaştırılarak verilmeli, elde edilen veriler ile varılan sonuçlar, varsa, materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmelidir.

Tüm gelişmeler her bir yürütücü kuruluş için (birden fazla olması durumunda) ayrı ayrı verilmelidir.

Proje içindeki idari gelişmeler, –araştırmacı ve yardımcı personel değişikliği, yürütücünün kurum değişikliği ve varsa diğer yürütücü kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler-verilmelidir.

Yapılan çalışmalarda II. aşama öneri formundan farklı bir durum oluşmuş ise gerekçeleri belirtilmelidir.

Proje kapsamında yapılan yayınların ve sunulan bildirilerin birer kopyası rapora eklenmelidir.

6.1.2. Ar-Ge Sonuç Raporu Değerlendirme Süreci

Ar-Ge sonuç Raporu değerlendirme süreci, gelişme raporu değerlendirme sürecine benzer şekilde teknik ve mali olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Ar-Ge sonuç raporunun kabulüne TÜBİTAK tarafından karar verilir. Gerekli görüldüğü hallerde Ar-Ge sonuç raporunun içerik ve/veya şekil yönünden revize edilmesi istenmektedir.

Ar-Ge Sonuç raporunun teknik değerlendirme sürecinde projenin yürütüldüğü kuruluşlarda Müşteri Kurum ve TÜBİTAK temsilcileri ve proje izleyicileri tarafından (gerekğinde yerinde) izleme yapılır. Proje izleyicisi, gerek Ar-Ge sonuç raporu ve beraberinde sunulan belgeler gerekse yerinde inceleme

sonucu II. aşama proje öneri formunda belirtilen taahhütlerin ne kadarının gerçekleştirildiğini, hedeflenen çıktılarla elde edilen çıktılar arasında farklılıklar olup olmadığını, müşteri kurum görüşlerini de dikkate alarak değerlendirir.

6.1.3. Mali Değerlendirme Süreci

Proje Ar-Ge Sonuç Raporunun mali değerlendirmesinin yapılabilmesi için ARDEB-MADES'e iletilir. Bu birim tarafından, Proje Sözleşmesine esas bütçe gerekçeleri ve bütçe tablosu ile sonuç raporunda yer alan mali bilgiler karşılaştırılarak projenin son dönemine ait harcamaların uygunluk kontrolü yapılır. Mali değerlendirme sırasında sonuç raporundaki ve TTS kayıtlarındaki bilgiler incelendiğinden, sonuç raporundaki beyanların ve TTS kayıtlarının doğru ve güncel olması gerekmektedir. Projenin mali değerlendirmelerinde tespit edilen tüm aksaklıklar giderilir. Projenin hesabı kapatılarak, varsa hesapta kalan mevduat TÜBİTAK'a iade edilir.

6.1.4. Karar Süreci

Proje Ar-Ge Sonuç Raporunun teknik değerlendirmesi, izleyici/ler tarafından tamamlanarak İzleyici Değerlendirme Raporları Gruba sunulur. Ayrıca, mali değerlendirme sonuçları da ARDEB-MADES tarafından Gruba iletilir. Sunulan raporlar, Grup uzmanı tarafından incelenir ve uzman bilgi notu hazırlanarak GYK'ya sunulur. GYK, raporları ve uzman bilgi notunu inceleyerek Ar-Ge Sonuç Raporunu değerlendirir. Değerlendirme sonucunda Ar-Ge sonuç raporunun kabulüne veya reddine karar verilir. Kabul edilen Ar-Ge sonuç raporuna ilişkin PSUP'un uygulamaya aktarılması hususunda gereği için müşteriye, bilgi için proje yürütücüsü kuruluşlara tebligat yapılır, projede SPYK olması durumunda bilgi ve kazanım sürekliliği sürecinin başlatıldığı bilgisi verilir. Gerekli görüldüğü hallerde, Ar-Ge sonuç raporunun içerik ve/veya şekil yönünden revize edilmesi istenir.

Ar-Ge sonuç raporu reddedilen projeler, Bilim Kurulu kararıyla iptal edilir ve bu karar, TÜBİTAK tarafından taraflara bildirilir. Bu durumda projenin tabi olduğu kurallar gereği, aksi belirtilmedikçe, proje için alınmış olan makine, teçhizat ve malzeme ile varsa proje hesabında kalan tutar, TÜBİTAK'a iade edilir ve proje bulguları kullanılarak yapılacak olan yayınlarda TÜBİTAK desteği belirtilmez.

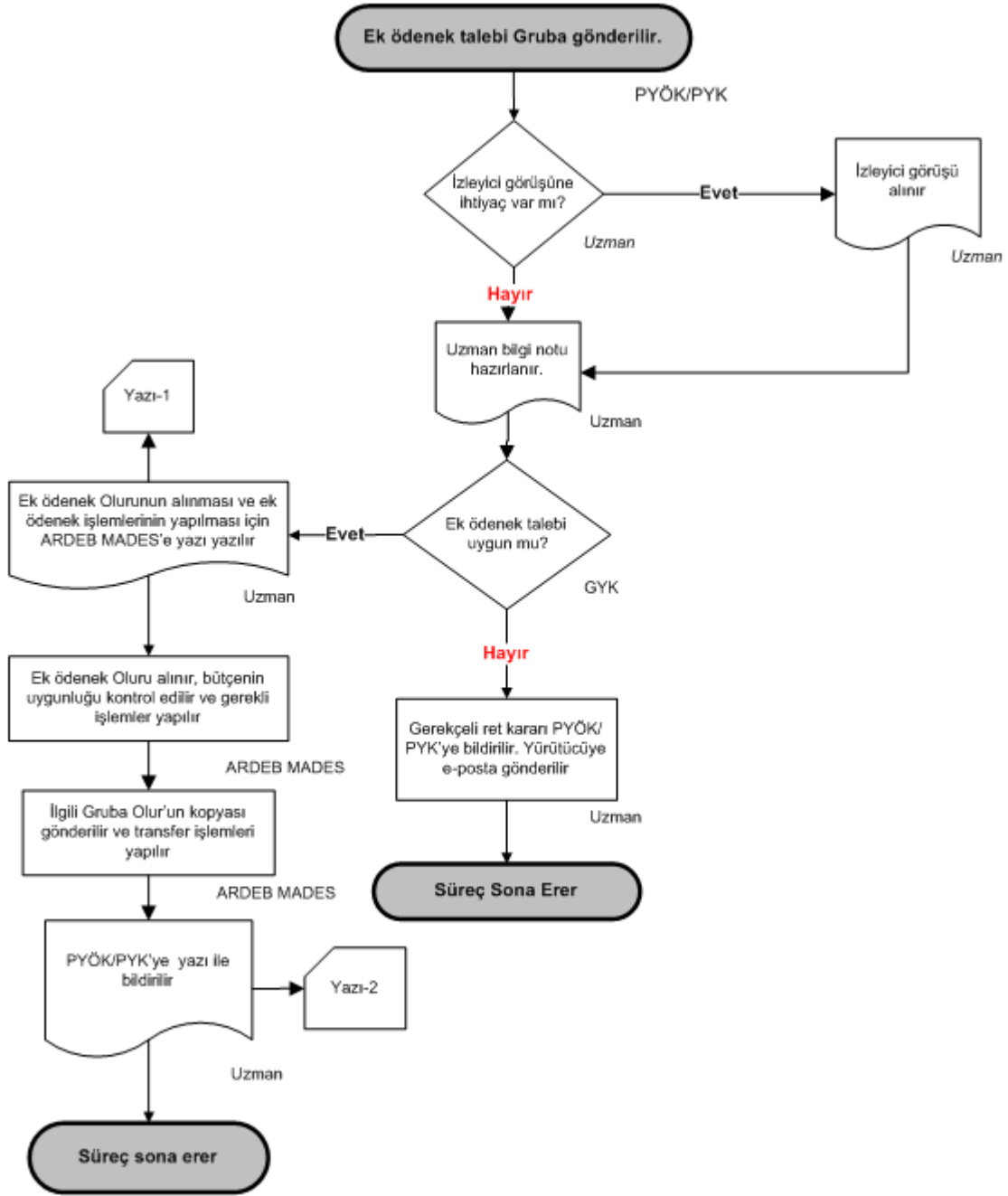
KESİN SONUÇLANDIRMA) kadar 1007 Programı mevzuatı ve proje sözleşmesi hükümlerine tabidir. Bu nedenle projeye taraf olan bütün kurumların ve kişilerin, söz konusu mevzuatı ve sözleşme hükümlerini bilmesi gerekmektedir. Herhangi bir hukuki ihtilaf durumunda, kurumların/kişilerin söz konusu yönetmelik ve esasları bildiği kabul edilir.

1007 Programı İdari ve Mali Esasların 22. Maddesi gereğince; desteklenen projelerde, proje yürütücüsü kuruluşlar her türlü değişiklik için Grup ile doğrudan yazışabilir. **Projenin süre, kapsam ve yöntemini etkileyecek talepler için, TÜBİTAK tarafından müşteri görüşü alınır.**

5.2.1. Ek Ödenek Talebi

Projelere verilecek ek ödenek, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok proje yürütücüsü kuruluşun olması durumunda ise PYÖK'nin gerekçeli başvurusu üzerine TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Ek ödenek talebine ilişkin, TÜBİTAK ile yapılan yazışmalarda

Grubun internet sitesindeki “Ek Ödenek Talep Tablosu” kullanılmalıdır. Uygun formatta hazırlanarak Gruba sunulan talep, GYK tarafından, gerektiğinde izleyici görüşleri de alınarak değerlendirilir. GYK kararı ile uygun bulunan ek ödenek talepleri, Başkanlık Oluru alınması için Grup tarafından ARDEB MADES’e bildirilir. ARDEB MADES, Grup tarafından uygun bulunan ek ödeneği proje bütçesinin ilgili dönem ödeneklerine yansıtarak yeni proje bütçe tablosunu oluşturur. Oluşturulan tablonun TÜBİTAK Başkanlığı tarafından onaylanmasıyla ilgili döneme ait ödenekle birlikte proje hesabına transferini yapar. Ek ödeneğin onaylandığı şekliyle harcanması zorunludur. Ek ödenek süreci Şekil 4’te sunulmuştur.



Şekil 4. Ek Ödenek Süreci

5.2.2. Ek Süre Talebi

Proje süresinin uzatımına ilişkin talepler, **son dönemde olmak üzere projenin bitimine en az 2 (iki) ay kala Gruba yapılması esastır**. Süre uzatımına ilişkin talepler, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok yürütücü kuruluşun olması durumunda ise PYÖK'nin gerekçeli talebi, müşteri kurumun bu yöndeki uygun görüşü ve izleyici görüşü doğrultusunda GYK tarafından değerlendirilir. Ek süre talebi değerlendirilirken ek süreye ilişkin çalışma takvimi ve harcama planı, PYÖK/PYK'den istenir. Ek süre verilmesine karar verilmesi durumunda Başkanlık Oluru alınması için Grup tarafından işlem yapılır.

Söz konusu değişiklik Grup tarafından müşteri ve PYÖK/PYK'ye bildirilir. Bu şekilde verilecek ek süre, proje süresinin %25'ini ve her durumda bir yılı geçemez. Bu sürenin üzerindeki ek süre taleplerinde Bilim Kurulu onayı alınır.

Projede kapsam değişikliği talebine bağlı olarak verilecek ek süre %25'lik sınırlar dahilinde değerlendirilmez. Ancak ek süre verilme süreci uygulanır.

5.2.3. Fasıl Aktarımı Talebi

Projelerde fasıllar arası aktarım, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok yürütücü kuruluşun olması durumunda ise PYÖK'nin gerekçeli başvurusu üzerine TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır (Şekil).

Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür (nitelik) ve niceliğinin değiştirilmemesi koşuluyla; proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda, fasıllar arası aktarım talep edilebilir. Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeydeki kalemlerinin toplamalarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar, Grubun onayına sunulmaksızın proje yürütücüsü/yöneticisi tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine gelişme raporlarında yer verilir. Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapılması durumunda, aktarılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar yapılacak aktarma kararı proje yürütücüsü tarafından alınır. Aktarma işleminin gerçekleştirilmesi için gerekçeleri bir hafta içerisinde TÜBİTAK'a bildirilir. Aktarma oranının %20'yi aşması durumunda, yapılan gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu değişiklik TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

Örnek 1: Yönetici/yürütücü yetkisinde olan aktarım işlemi (2. düzey sabit 3. ve 4. düzey arası aktarım)

1. Düzey	2.Düzey	3.Düzey	4.Düzey		
03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	5000
03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	3500

Kırtasiye alımlarındaki 5000 TL'nin tamamı, büro malzemesi Alımları faslına aktarılabilir. Büro Malzemesi Alımları faslındaki 3500 TL'nin tamamı Kırtasiye Alımları faslına aktarılabilir.

Örnek 2: Yönetici/yürütücü yetkisinde olan aktarım işlemi (2. düzey arasında aktarımın yapılacağı ekonomik kodun %20 sine kadar)

03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	5000
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3500

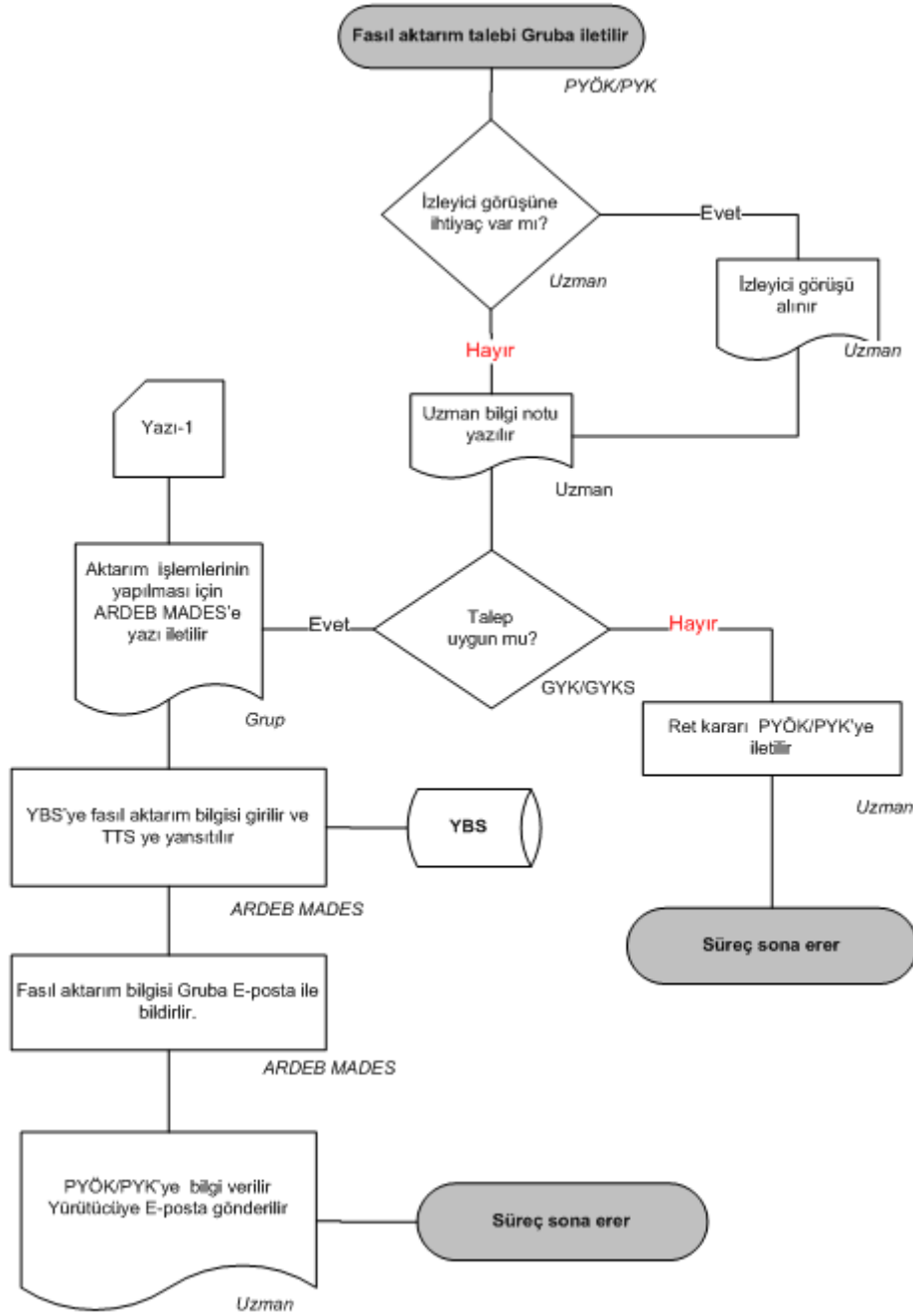
Kırtasiye alımları faslından Yurtiçi Geçici Görev Yollukları faslına, Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarındaki 3500 TL ödeneğin %20'si olan 700 TL'ye kadar olan aktarım proje yöneticisi/yürütücüsü tarafından yapılabilir.

Örnek 3: TÜBİTAK onayı gerektiren aktarım işlemi

03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	5000
03	3	1	01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3500

Kırtasiye Alımları faslından Yurtiçi Geçici Görev Yollukları faslına, Yurtiçi Geçici Görev Yollukları faslındaki 3500 TL ödeneğin % 40'ı olan 1400 TL aktarım yapılabilmesi için TÜBİTAK'ın onayı gerekir.

Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin tür (nitelik) ve niceliğinin değiştirilmemesi esas olmakla birlikte, böyle bir değişikliğin projenin devamı açısından zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru, yukarıda belirtilen koşullar geçerli olmaksızın tüm aktarımlar için, TÜBİTAK'a sunulur. Başvuru, ilgili GYK'nın onayı ile karara bağlanır ve bu karar, Grup tarafından ilgililere bildirilir.



Şekil 5. Fasıl Aktarımı Süreci

5.2.4. Proje Personeli Değişiklik Talebi

5.2.4.1. Proje Yöneticisi/Yürütücüsü Değişikliği

Proje izleme sürecinde, PYÖK/PYK, gerekli görmesi halinde, proje yürütücüsünü/yöneticisini değiştirebilir. Projelerde proje yürütücüsü/yöneticisi değişikliği, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok yürütücü kuruluşun olması durumunda ise PYÖK'nin gerekçeli

başvurusu, üzerine TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Yürütücü/yönetici değişikliğinin müşteri, TÜBİTAK ya da yürütücü kuruluşlardan biri tarafından istenmesi halinde yürütücünün bağlı olduğu kuruluşun görüşü ve müşterinin bu konudaki uygun görüşü alınarak konu GYK tarafından karara bağlanır. **Yürütücü kuruluş tarafından önerilen yeni yürütücünün/yöneticinin, bilimsel yeterlilik ve tecrübe açısından önceki yürütücüye denk olması beklenir.** Her iki durumda da oluşan değişiklik kararı beş (5) iş günü içinde ilgili taraflara PYG tarafından bildirilir. Değişikliğin bildirilmemesinden kaynaklanacak her türlü zarardan PYG sorumludur.

5.2.4.2. Araştırmacı ve Bursiyer Değişikliği

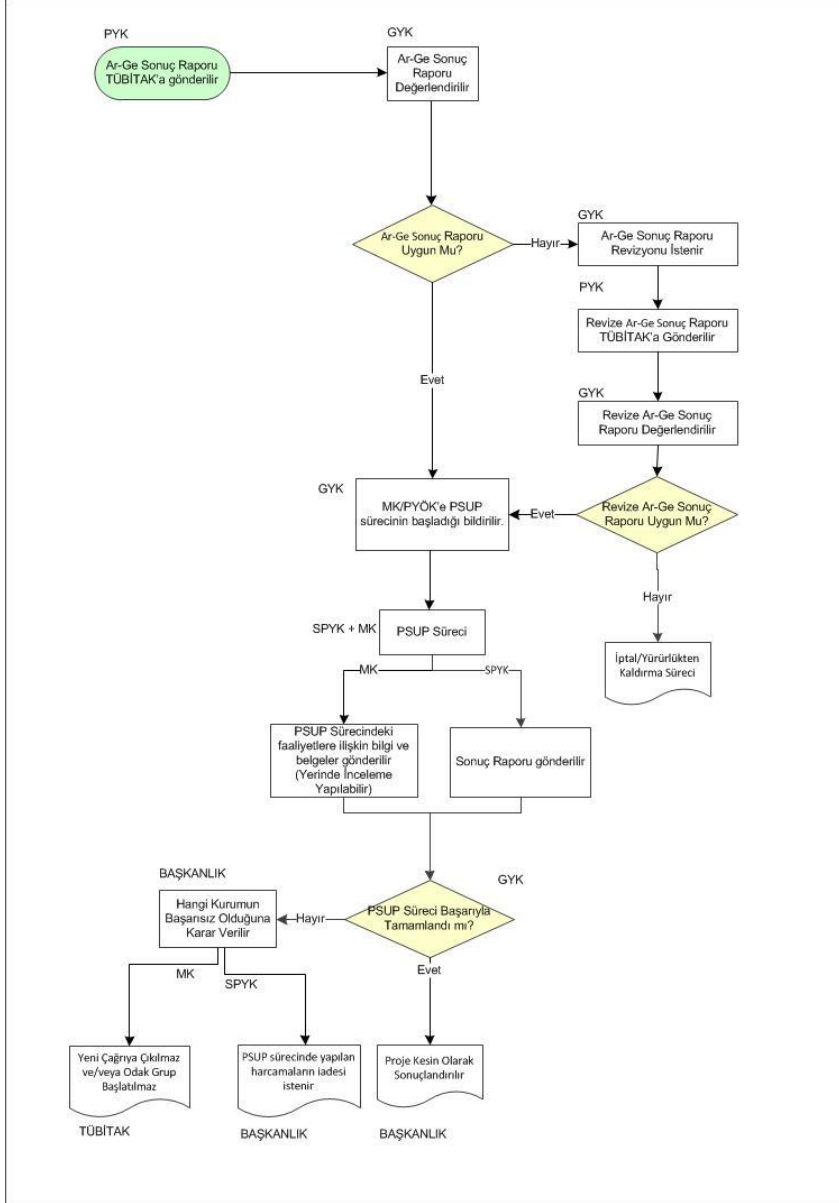
Proje izleme sürecinde projelerde çalışan araştırmacılar ile bursiyer değişiklikleri proje yürütücüsü kuruluş tarafından gerçekleştirilir. Araştırmacılar ve bursiyerlerde meydana gelen değişikliklere ilişkin bilgilere gelişme raporlarında yer verilir. Proje faaliyetlerinin aksamaması için, yapılacak değişikliklerde iş paketinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip personelin görevlendirilmesi gerekmektedir.

5.2.5. Yürütücü Kuruluş Değişikliği

Proje izleme sürecinde, proje yürütücüsü kuruluşun, projeden ayrılmayı talep ettiği veya müşteri tarafından değiştirilmesinin önerildiği hallerde; projenin iptali, yürürlükten kaldırılması ve/veya yeni bir proje yürütücüsü kuruluşun görevlendirilmesi hususu müşterinin uygun görüşü üzerine TÜBİTAK tarafından karara bağlanır.

6. SONUÇLANDIRMA AŞAMASI

Projelerin sonuçlandırılmasına ilişkin süreç Şekil 6'da görülmektedir.



Şekil 6. Fasil Aktarımı Süreci

6.1. PROJE AR-GE SONUÇ RAPORU

Projenin tamamlanmasını izleyen en çok iki (2) ay içinde, proje yürütücüsü kuruluşun tek olması durumunda bu kuruluşun, birden çok proje yürütücüsü kuruluşun olması durumunda ise PYG tarafından, TUBİTAK'ın belirlediği formata uygun olarak hazırlanan Ar-Ge sonuç raporu müşteri kuruma iletilir. Müşteri kurum, Ar-Ge sonuç raporunu ve elde edilen çıktıların ihtiyacını karşılama durumunu deneyerek/test ederek görüşünü oluşturur ve en geç bir (1) ay içerisinde TUBİTAK'a sunar. Proje öneri aşamasında müşteri kurum tarafından hazırlanan ve projeden elde edilen çıktıların

uygulamaya aktarılması sürecini içeren Proje Sonuçları Uygulama Planı (PSUP), proje sonunda elde edilen çıktılarının durumuna göre revize edilerek Ar-Ge sonuç raporuyla birlikte TÜBİTAK'a sunulur.

6.1.1. Ar-Ge Sonuç Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Ar-Ge sonuç raporunda istenen tüm bilgi ve belgeler açık ve anlaşılır şekilde, eksiksiz olarak hazırlanır.

KAMAG projelerinde Ar-Ge sonuç raporunun 1 nüshası müşteri kuruma ve proje izleyici sayısından bir nüsha fazla müşteri kurum nüshası hariç olarak TÜBİTAK'a sunulmalıdır. SAVTAG projelerinde Müşteri Kurum ve TÜBİTAK kopyası olarak iki nüsha hazırlanması yeterlidir.

Ar-Ge Sonuç Raporu; açık, okunabilir olmalı ve aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

- v. Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde en az 2,5 cm olmalıdır.
- vi. Doldurulması gereken alanlar için yazı tipi ve puntosu: Ana başlıklar; Arial ve koyu, alt başlıklar; Arial ve koyu, yazı gövdesi; tek sütun, Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 punto olmalıdır.
- vii. Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla daha büyük punto kullanılabilir.
- viii. Sayfa numaraları; sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.

Ar-Ge sonuç raporu, sayfa sayısının fazla (ekleri ile birlikte, 50'den fazla) olması durumunda **tek** klasör içerisinde sunulmalıdır. Klasör, **mavi renkli, iki delikli geniş klasör olmalı, her bölüm ayıraç ile ayrılmalıdır.(Proje, dosyalamasının kolay yapılabilmesi için zımbalanmamalı, poşet dosya kullanılmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır).**

Ar-Ge sonuç raporunda, projeyle ilgili bilimsel ve teknik sonuçlar, proje planı ile karşılaştırılarak verilmeli, elde edilen veriler ile varılan sonuçlar, varsa, materyal, yöntem ve kapsam değişiklikleri belirtilmelidir.

Tüm gelişmeler her bir yürütücü kuruluş için (birden fazla olması durumunda) ayrı ayrı verilmelidir.

Proje içindeki idari gelişmeler, –araştırmacı ve yardımcı personel değişikliği, yürütücünün kurum değişikliği ve varsa diğer yürütücü kuruluşlarla sürdürülen işbirliği, vb. konularındaki bilgiler-verilmelidir.

Yapılan çalışmalarda II. aşama öneri formundan farklı bir durum oluşmuş ise gerekçeleri belirtilmelidir.

Proje kapsamında yapılan yayınların ve sunulan bildirilerin birer kopyası rapora eklenmelidir.

6.1.2. Ar-Ge Sonuç Raporu Değerlendirme Süreci

Ar-Ge sonuç Raporu değerlendirme süreci, gelişme raporu değerlendirme sürecine benzer şekilde teknik ve mali olmak üzere iki bölüme ayrılmaktadır. Ar-Ge sonuç raporunun kabulüne TÜBİTAK tarafından karar verilir. Gerekli görüldüğü hallerde Ar-Ge sonuç raporunun içerik ve/veya şekil yönünden revize edilmesi istenmektedir.

Ar-Ge Sonuç raporunun teknik değerlendirme sürecinde projenin yürütüldüğü kuruluşlarda Müşteri Kurum ve TÜBİTAK temsilcileri ve proje izleyicileri tarafından (gerektiğinde yerinde) izleme yapılır. Proje izleyicisi, gerek Ar-Ge sonuç raporu ve beraberinde sunulan belgeler gerekse yerinde inceleme sonucu II. aşama proje öneri formunda belirtilen taahhütlerin ne kadarının gerçekleştirildiğini, hedeflenen çıktılarla elde edilen çıktılar arasında farklılıklar olup olmadığını, müşteri kurum görüşlerini de dikkate alarak değerlendirir.

6.1.3. Mali Değerlendirme Süreci

Proje Ar-Ge Sonuç Raporunun mali değerlendirmesinin yapılabilmesi için ARDEB-MADES'e iletilir. Bu birim tarafından, Proje Sözleşmesine esas bütçe gerekçeleri ve bütçe tablosu ile sonuç raporunda yer alan mali bilgiler karşılaştırılarak projenin son dönemine ait harcamaların uygunluk kontrolü yapılır. Mali değerlendirme sırasında sonuç raporundaki ve TTS kayıtlarındaki bilgiler incelendiğinden, sonuç raporundaki beyanların ve TTS kayıtlarının doğru ve güncel olması gerekmektedir. Projenin mali değerlendirmelerinde tespit edilen tüm aksaklıklar giderilir. Projenin hesabı kapatılarak, varsa hesapta kalan mevduat TÜBİTAK'a iade edilir.

6.1.4. Karar Süreci

Proje Ar-Ge Sonuç Raporunun teknik değerlendirmesi, izleyici/ler tarafından tamamlanarak İzleyici Değerlendirme Raporları Gruba sunulur. Ayrıca, mali değerlendirme sonuçları da ARDEB-MADES tarafından Gruba iletilir. Sunulan raporlar, Grup uzmanı tarafından incelenir ve uzman bilgi notu hazırlanarak GYK'ya sunulur. GYK, raporları ve uzman bilgi notunu inceleyerek Ar-Ge Sonuç Raporunu değerlendirir. Değerlendirme sonucunda Ar-Ge sonuç raporunun kabulüne veya reddine karar verilir. Kabul edilen Ar-Ge sonuç raporuna ilişkin PSUP'un uygulamaya aktarılması hususunda gereği için müşteriye, bilgi için proje yürütücüsü kuruluşlara tebligat yapılır, projede SPYK olması durumunda bilgi ve kazanım sürekliliği sürecinin başlatıldığı bilgisi verilir. Gerekli görüldüğü hallerde, Ar-Ge sonuç raporunun içerik ve/veya şekil yönünden revize edilmesi istenir.

Ar-Ge sonuç raporu reddedilen projeler, Bilim Kurulu kararıyla iptal edilir ve bu karar, TÜBİTAK tarafından taraflara bildirilir. Bu durumda projenin tabi olduğu kurallar gereği, aksi belirtilmedikçe, proje için alınmış olan makine, teçhizat ve malzeme ile varsa proje hesabında kalan tutar, TÜBİTAK'a iade edilir ve proje bulguları kullanılarak yapılacak olan yayınlarda TÜBİTAK desteği belirtilmez.

6.2. KESİN SONUÇLANDIRMA

Ar-Ge Sonuç Raporunun kabul edilmesinden sonra varsa SPYK hariç PYK'lerin proje kapsamındaki sorumlulukları sona erer. Ancak, müşteri kurumun sonuçları uygulama sorumluluğu ve varsa SPYK'nın projede elde edilecek bilgi ve kazanımların sürekliliğini sağlama sorumluluğu devam ettiği için proje kesin olarak sonuçlandırılmaz.

Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen Ar-Ge Sonuç Raporu tarihinden sonra proje harcaması yapılmaz. Ancak, bu tarihten itibaren 3 ay boyunca Kurum Hissesi harcaması ve SPYK olan projelerde, Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen Sonuç Raporu tarihine kadar "Bilgi ve Kazanım Sürekliliği Bütçesi" harcamaları devam eder.

Projenin PSUP'a uygun olarak gerçekleştiğine ilişkin izleyici görüşü ve müşterinin sunacağı konuya ilişkin periyodik olarak TÜBİTAK'a sunulan PSUP Takip Formu, SPYK tarafından sunulan Sonuç Raporu ve ilgili diğer belgeler doğrultusunda, proje GYK tarafından değerlendirilerek kesin olarak sonuçlandırılır.

Proje tamamlanmasına rağmen,

- Müşteri kurumun, PSUP'ta belirtilen taahhütleri kabul edilebilir objektif nedenlere dayanmaksızın gerçekleştirmemesi durumunda, TÜBİTAK, müşteri kurumun onaylanmış ağrı başlıkları için proje çağrısı yapmama veya Odak Grup çalışmalarını başlatmama hakkına sahiptir.
- SPYK'nin görevlerini yerine getirmediğinin tespiti halinde, Başkanlık onayı alınarak, "Bilgi ve Kazanım Srekliiliği Bütçesi"nden harcanan tutarların geri alınması için işlem başlatılır. İadeye ilişkin işlemler onay tarihinden itibaren yapılır.

6.2.1. Proje Sonuçları Uygulama Planı

Müşteri kurum, proje önerisiyle birlikte proje sonunda elde edilmesi ngrlen çıktıların kullanım programını gösteren Proje Sonuçları Uygulama Planını TÜBİTAK'a sunar. PSUP, proje sözleşmesine konu olan proje önerisinin ayrılmaz bir parçasıdır. PSUP, proje faaliyetlerinin müşteri kurumun beklentileri doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin izlenmesine yardımcı olur. Müşteri kurum, TÜBİTAK'ın uygun görüşüyle PSUP'ta proje ıktıları doğrultusunda değişiklik yapma yetkisine sahiptir. Müşteri kurumun sonuçlanmış bir projesiyle ilgili olarak TÜBİTAK'a karşı yüklendiği taahhütlerini yerine getirmemesi halinde (Ar-Ge Sonuç Raporunu kendisinden kaynaklanan nedenlerle zamanında veya formatına uygun şekilde göndermemesi, PSUP'ta yer alan taahhütlerini zamanında ve gereği gibi yerine getirmemesi vb.), bu taahhütleri zamanında veya makul bir süre içerisinde gerçekleştirmeyen müşteri kurumun önerdiği yeni projeler, değerlendirmeye alınmadan iade edilir.

6.2.2. Sonuç Raporu

Projede SPYK'nın görev alması durumunda; SPYK tarafından hazırlanarak Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtilen tarihte TÜBİTAK'a gönderilen proje sonuçlarına ilişkin rapordur. Sonuç raporu, SPYK'nın projede elde edilecek bilgi ve kazanımların srekliiliğinin sağlanması beklentiler doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin izlenmesine yardımcı olur.

6.2.3. Proje Sonuçları İzleme Süreci

TÜBİTAK, PSUP'ta verilen uygulama takvimi ve mekanizmaları doğrultusunda, projeden elde edilen çıktıların müşteri kurum tarafından uygulamaya aktarılıp aktarılmadığını izler. İzlemenin srekliiliği için Müşteri Kurumun PSUP takip formunu periyodik olarak doldurup göndermesi gerekmektedir. Ayrıca, SPYK'nın da sonuç raporunu göndermesi gerekmektedir. Proje sonuçları izleme süreci, proje izleyicileri ve TÜBİTAK uzmanları tarafından gerçekleştirilir. Gerektiğinde yerinde tespit ve incelemeler de yapılarak gerçekleştirilen izleme süreci sonunda hazırlanan raporlar Grup tarafından değerlendirilir. Biten projelerin müşteri kurumlar tarafından uygulanma durumu ve elde edilen sonuçlar, yılda iki defa yapılan ve Başbakanın başkanlığında toplanan Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulu'na (BTYK) sunulur.

6.2.4. Karar Süreci

Proje sonuçlarının uygulanmasının PSUP'a uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine, müşteri kurum tarafından sunulan belge ve bilgiler ışığında TÜBİTAK tarafından karar verilir. Proje çıktılarının uygulamaya aktarımının gerçekleşmesiyle ve SPYK olan projelerde bilgi ve kazanımın sürekliliğinin sağlandığının sonuç raporunda belirtilmesiyle, proje TÜBİTAK tarafından kesin olarak sonuçlandırılır.