

1001 - Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı

TÜBİTAK 1001 Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından yeni bilgiler üretilmesi, bilimsel yorumların yapılması veya teknolojik problemlerin çözümlenmesi amacıyla bilimsel esaslara uygun projeleri desteklemek üzere oluşturulmuş bir programdır. Bu program, akademisyenlerin ve araştırmacıların nitelikli projeler geliştirmelerini ve bilimsel katkı sağlamalarını teşvik eder.

TÜBİTAK 1001 Proje Başvurusu Nasıl Yapılır?

TÜBİTAK 1001 Proje Başvurusu, tamamen elektronik ortamda, **TÜBİTAK ARDEB Proje Başvuru Sistemi (PBS)** üzerinden yapılır. İşte genel adımlar:

- ARBİS Kaydı ve Güncelleme:** Başvuru yapmadan önce **ARBİS (Araştırmacı Bilgi Sistemi)** kaydınızın olması ve bilgilerinizin güncel olması gerekmektedir. Eğer kaydınız yoksa veya bilgileriniz eksikse, arbis.tubitak.gov.tr adresinden kaydınızı oluşturabilir veya güncelleyebilirsiniz.
- PBS'ye Giriş:** ardeb-pbs.tubitak.gov.tr adresine ARBİS bilgilerinizle veya e-Devlet şifrenizle giriş yapın.
- Yeni Destek Başvurusu Oluşturma:** Sistemde "Yeni Destek Başvurusu" seçeneğini tıklayarak 1001 programını seçin.
- Proje Bilgilerini Doldurma:** Proje başvuru formunu dikkatlice ve eksiksiz bir şekilde doldurun. Bu formda projenin amacı, hedefleri, yöntemi, özgün değeri, yaygın etkisi, iş paketleri, bütçesi ve proje ekibi gibi detaylı bilgiler yer alır.
 - Önemli Not:** Proje başvuru formunun belirli bir formatta (Arial 9 yazı tipi) ve belirlenen sayfa sınırlamalarına (EK-1 ve EK-2 hariç 20-25 sayfa civarı) uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.
- Ek Belgeleri Yükleme:** Başvuru formuna ek olarak istenen diğer belgeleri (EK-1 Kaynaklar, EK-2 Bütçe ve Gerekçesi gibi) sisteme yükleyin.
- E-imza ile Onay:** Başvuru süreci e-imza ile tamamlanır. Proje yürütücüsü ve varsa kurum yetkilisi, başvuruyu e-imza ile onaylamalıdır.

Başvuru Yaparken Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- Güncel Rehberleri Takip Edin:** TÜBİTAK, programların başvuru rehberlerini ve formlarını güncelleyebilir. Başvuru yapmadan önce mutlaka TÜBİTAK'ın resmi internet sitesinden (www.tubitak.gov.tr) **güncel başvuru rehberlerini ve formlarını** inceleyin.
- Proje Alanı ve Kapsamı:** Projenizin 1001 programının amacı ve kapsamıyla uyumlu olduğundan emin olun. Programın temel amacı, yeni bilgi üretimi ve bilimsel/teknolojik sorunlara çözüm getirmektir.
- Özgün Değer:** Projenizin **özgün değeri** güçlü ve ikna edici olmalıdır. Mevcut literatürdeki hangi boşluğu dolduracağı veya hangi soruna farklı bir yaklaşım getireceği net bir şekilde ifade edilmelidir.
- Yöntem:** Kullanılacak **yöntem** detaylı, bilimsel olarak sağlam ve projenin hedeflerine ulaşmak için uygun olmalıdır. Deneysel tasarım, veri toplama ve analiz yöntemleri açıkça belirtilmelidir.
- Proje Ekibi:** Proje ekibinde yer alan araştırmacıların ve yürütücünün **yetkinlikleri ve deneyimleri** projenin başarısı için kritik öneme sahiptir. Ekip üyelerinin rolleri ve sorumlulukları net olarak tanımlanmalıdır. Proje yürütücüsünün doktora/tıpta uzmanlık

derecesine sahip olması ve projenin yürütüleceği kurumun kadrolu personeli olması gibi belirli koşullar aranır.

- **Bütçe Gerekçesi:** Talep edilen bütçe kalemleri (personel, seyahat, sarf malzemesi, makine-teçhizat vb.) **detaylı ve gerekçeli** olmalıdır. Makine-teçhizat taleplerinin toplam bütçe ile dengeli olması önemlidir. Altyapı oluşturmaya yönelik projeler genellikle desteklenmez.
- **Zaman Planlaması:** Projenin iş paketleri, kilometre taşları ve çıktıları gerçekçi bir **zaman planına** oturtulmalıdır.
- **Risk Yönetimi:** Projenin başarısını olumsuz etkileyebilecek olası **riskler ve bu risklere karşı alınacak tedbirler (B planı)** belirtilmelidir.

Başvuru Sürecinde Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- **Sistemsel Sorunlar:** Başvuru dönemlerinin son günlerine kalmadan başvurunuzu sisteme yüklemeye çalışın. Yoğunluktan kaynaklanan sistemsel sorunlar yaşanabilir.
- **Bilgilerin Eksiksiz ve Doğru Olması:** ARBİS bilgilerinizden proje başvuru formundaki tüm detaylara kadar her bilginin eksiksiz ve doğru olduğundan emin olun. Hatalı veya eksik bilgi, projenizin iade edilmesine neden olabilir.
- **Form Kısıtlamaları:** Başvuru formunda belirtilen sayfa, kelime ve format kısıtlamalarına mutlaka uyun. Bu kısıtlamalara uyulmaması durumunda proje değerlendirmeye alınmayabilir.
- **Referanslar:** Proje metninde atıf yapılan tüm kaynakların, TÜBİTAK'ın belirlediği formatta (EK-1) düzenlenmesi ve eksiksiz bir şekilde eklenmesi önemlidir.
- **Özel Çağrılar:** Eğer başvurunuz özel bir çağrı kapsamında ise, o çağrının belirlediği ek koşul ve formatlara ayrıca dikkat etmelisiniz.

Proje Başvurusundan Nasıl Kabul Alınır?

Proje başvurunuzun kabul edilmesi için değerlendirme kriterlerine uygun, güçlü ve ikna edici bir öneri sunmanız şarttır. İşte bazı ipuçları:

- **Bilimsel Kaliteye Odaklanın:** Projenizin bilimsel olarak ne kadar yenilikçi, özgün ve önemli olduğunu vurgulayın.
 - **Net ve Anlaşılır Dil:** Proje metnini açık, net ve anlaşılır bir dille yazın. Hakemlerin projenizi kolayca anlayabilmesi önemlidir. Gereksiz jargon veya karmaşık cümlelerden kaçının.
 - **Mantıksal Akış:** Proje önerinizin bir bütünlük içinde, mantıklı bir akışa sahip olmasına özen gösterin. Giriş, amaç, yöntem, beklenen sonuçlar ve yaygın etki bölümleri arasında tutarlılık olmalıdır.
 - **Gerçekçi Olun:** Hem hedefleriniz hem de bütçeniz ve zaman planınız açısından **gerçekçi** olun. Ulaşılması imkansız hedefler veya şişirilmiş bütçeler olumsuz etki yaratabilir.
 - **Hakem Bakış Açısıyla Değerlendirin:** Başvurunuzu tamamladıktan sonra kendinizi bir hakem yerine koyarak okuyun. Anlaşılmayan, eksik veya zayıf gördüğünüz yerleri düzeltin.
 - **Daha Önce Desteklenmiş Projeleri İnceleyin:** TÜBİTAK'ın web sitesinde yayınlanmış veya çevrenizdeki başarılı projeleri incelemek size fikir verebilir.
 - **Destek ve Mentörlük Alın:** Proje yazma konusunda deneyimli akademisyenlerden veya üniversitenizin proje destek ofislerinden (ARPROGED) yardım ve mentörlük almaktan çekinmeyin.
 - **Daha Önceki Projelerden Kazanılan Deneyim:** Eğer daha önce ARDEB tarafından desteklenmiş bir projeniz varsa, o projenin çıktı bilgilerinin ARDEB Proje Takip Sistemi üzerinde güncel olduğundan emin olun. Bu durum, ilave puan almanızı sağlayabilir.
-

Proje Değerlendirme Kriterleri ve Ağırlıkları

TÜBİTAK 1001 projeleri, aşağıdaki temel kriterler ve ağırlıklar dikkate alınarak panelistler ve hakemler tarafından değerlendirilir:

1. Özgün Değer (%35):

- Projenin konusu, literatürdeki eksikliği nasıl gidereceği veya hangi soruna nasıl bir çözüm getireceği.
- İlgili bilim veya teknoloji alanına kavramsal, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkılarda bulunacağı.
- Bilimsel ve teknolojik yenilik düzeyi.
- Projenin literatürle ilişkisi ve eleştirel değerlendirmesi.

2. Yöntem (%25):

- Projede kullanılacak araştırma yönteminin (deney tasarımı, veri toplama ve analiz teknikleri vb.) amaca ve hedeflere ulaşmak için uygun ve geçerli olması.
- Bilimsel ve teknolojik tutarlılık.
- Çalışma planının ayrıntılı ve uygulanabilir olması.
- Araştırma olanaklarının yeterliliği.

3. Proje Yönetimi (%20):

- Proje ekibinin (yürütücü, araştırmacılar, danışmanlar) konuyla ilgili yetkinlikleri ve deneyimleri.
- Ekip üyelerinin projeye katkılarının netliği.
- İş paketleri, görev dağılımı ve zaman çizelgesinin gerçekçiliği.
- Risk yönetimi ve olası risklere karşı geliştirilen B planlarının gerçekçiliği ve uygulanabilirliği.

4. Yaygın Etki (%20):

- Projenin tamamlanması durumunda elde edilecek bilimsel, teknolojik, ekonomik, toplumsal ve çevresel katkılar.
- Proje sonuçlarının yaygınlaştırılmasına yönelik planlar (yayınlar, patentler, prototipler, eğitimler vb.).
- Projenin ilgili sektörlere veya ulusal hedeflere katkısı.

Bu ana kriterlere ek olarak, **proje yürütücüsünün daha önceki ARDEB projelerinden elde ettiği çıktı performansı** ve **TÜBİTAK çağrı planlamasında yer alan öncelikli alan konularıyla uyum** gibi ek puan kriterleri de değerlendirme sürecinde etkili olabilmektedir. Özellikle, proje yürütücüsünün ilk başvuruları için ilave puanlar verilebilmektedir.

GENEL BİÇİMLENDİRME VE İÇERİK KURALLARI:

- Başvuru formu Arial 9 yazı tipinde hazırlanmalı ve ekler hariç toplam 25 sayfayı geçmemelidir.
- Formda değişiklik izle modu veya yorumlar bulunmamalıdır.
- Proje içeriği, dosya depolama/paylaşım sistemlerindeki dosyalara veya web sayfalarına verilen linklerle form sınırları dışında paylaşılmamalıdır; aksi takdirde proje değerlendirmeye alınmadan iade edilir.
- Formun içeriği ayrı bir ek olarak farklı bir dosyada paylaşılmamalıdır.
- Proje önerisine ilişkin tüm bilgiler ilgili bölüme eklenmeli ve formun nihai hali tek bir dosya olarak başvuru sistemine yüklenmelidir.

Proje Başvuru Formu Bölümleri ve Dikkat Edilmesi Gerekenler:

1. ÖZET (Türkçe ve İngilizce):

- Özetler, projenin özgün değeri, yöntemi, yönetimi ve yaygın etkisinin ana hatlarını kapsamalıdır.
- Her bir özet 600 kelime ile sınırlıdır.
- Bu bölümü en son yazmanız önerilir.

2. ÖZGÜN DEĞER:

- **Konunun Önemi ve Projenin Özgün Değeri:**
 - Ele alınan konunun kapsamı ve önemi nitel ve/veya nicel verilerle desteklenerek literatürün eleştirel bir değerlendirmesi ile açıklanmalıdır.
 - Projenin literatürdeki hangi eksikliği nasıl gidereceği veya hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği belirtilmelidir.
 - Literatürdeki çalışmalardan farklı olarak ilgili bilim veya teknoloji alan(lar)ına kavramsal, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkılarda bulunulacağı açıklanmalıdır.
 - Kaynaklar, belirtilen TÜBİTAK sayfasına uygun olarak EK-1'de verilmelidir.
- **Araştırma Sorusu ve/veya Hipotezi:** Projenin ele aldığı problem(ler), araştırma sorusu ve/veya hipotezi açık bir şekilde ortaya konulmalıdır.
- **Amaç ve Hedefler:** Projenin amacı ve hedefleri açık, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresince ulaşılabilir nitelikte olmalıdır.

3. YÖNTEM:

- Uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri (veri toplama araçları ve analiz yöntemleri dâhil) ilgili literatüre atıf yapılarak tercih sebepleri ile birlikte ayrıntılı bir şekilde açıklanmalıdır.
- Yöntemin projenin amaç ve hedeflerine ulaşmaya ne ölçüde elverişli olduğu ortaya konulmalıdır.
- Yöntem bölümü; araştırma tasarımı, bağımlı ve bağımsız değişkenler, istatistiksel yöntemler vb. unsurları içermelidir.
- Proje konusu ile ilgili ön çalışma yapılmışsa bilgi verilmesi beklenir.
- Yönteme ilişkin akış şeması araştırmanın tasarımı göz önünde bulundurularak sunulabilir.

4. PROJE YÖNETİMİ:

- **Yönetim Düzeni: İş-Zaman Çizelgesi ve İş Paketleri:**
 - **İş-Zaman Çizelgesi:**
 - Projenin iş paketlerinin (İP) hangi zaman aralıklarında gerçekleştirileceği "İş-Zaman Çizelgesi"nde sunulmalıdır.
 - Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı iş paketi olarak sunulmamalıdır.
 - İş-Zaman Çizelgesi'nde her bir İP'nin projenin başarısındaki önemi 0-100 arası sayısal değerlerle belirtilmeli ve sütun toplamı 100 olmalıdır.
 - İP'de görev alacak kişilerin isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılmalıdır. Bursiyer isimlerinin belirtilmesi zorunlu değildir. Proje ekibinde araştırmacı ve danışmanlar Proje Başvuru Sistemi'ne (PBS) eklenmeli, yardımcı personel ve bursiyerler için EK-2 Bütçe ve Gerekçesi dokümanında bilgi verilmelidir.
 - **İş Paketleri:**
 - Her bir İP için İş Paketi Tablosu hazırlanmalıdır.
 - İP'nin hedefi, kim(ler) tarafından gerçekleştirileceği, başarı ölçütü, ara çıktısı/çıktıları ve risk yönetimi sunulmalıdır.
 - Başarı ölçütü, ilgili iş paketinin hangi kriterleri sağladığında başarılı sayılacağını ölçülebilir ve izlenebilir şekilde nitel ve/veya nicel olarak belirtmelidir.

- Ara çıktıları, İP için öngörülen ve başarı ölçütünün gerçekleşeceğini somut olarak gösteren bilgiler içermelidir (teknik rapor, liste, diyagram, analiz/ölçüm sonucu vb.).
- Risk Yönetimi bölümünde, ilgili iş paketi kapsamında projenin başarısını olumsuz etkileyebilecek riskler ve bu risklerle karşılaşıldığında alınacak tedbirler (B Planı) sunulmalıdır. B planı projenin temel hedeflerinden ve özgün değerinden sapmaya yol açmamalıdır. Her bir iş paketi için risk öngörülmesi zorunlu değildir.
- İşler/Görevler’de görev alacak kişi(ler)in isimleri ve görevleri (araştırmacı, danışman, bursiyer ve yardımcı personel) yazılmalıdır. Proje yürütücüsü tüm iş paketlerinden sorumludur. Görevlendirilecek kişilerin ilgili İP’ye sağlayacağı katkı, uzmanlık alan(lar)ına göre belirtilmelidir.
- **Araştırma Olanakları:** Projenin yürütüleceği ve/veya proje ekibinin görev aldığı kurum/kuruluşlarda yer alan altyapı/ekipman, kullanım amacı ile birlikte listelenmelidir.

5. YAYGIN ETKİ:

- **Öngörülen Çıktılar:**
 - Projeden elde edilmesi öngörülen çıktılar amaçlarına göre belirlenen kategorilere ayrılarak belirtilmeli, ölçülebilir ve gerçekçi hedeflere dayandırılmalıdır.
 - Bu çıktıları kullanacak kurum/kuruluş(lar)a (varsa) ilişkin bilgi verilmesi ve her bir çıktının elde edilmesinin öngörüldüğü zaman aralığı belirtilmesi beklenir.
 - Çıktılar; Bilimsel/Akademik Çıktılar, Ekonomik/Ticari/Sosyal Çıktılar ve Araştırmacı Yetiştirilmesine ve Yeni Proje(ler) Oluşturulmasına Yönelik Çıktılar şeklinde kategorize edilmelidir.
- **Öngörülen Etkiler:**
 - Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde öngörülen uygulama alanları ve projenin sosyo-ekonomik/kültürel alanlarda sağlayacağı katkılara ilişkin değerlendirmelere yer verilmelidir.
 - Olası son kullanıcılarla (politika yapımcılar, sivil toplum/kullanıcılar, özel sektör vb.) ilişki kurulması ve bu ilişkinin açıklanması beklenir.
 - Sosyo-ekonomik/Kültürel Katkı bölümünde, projenin yaşam kalitesine katkı, enerji arzı, ekonomi, sera gazı salınımı, atık yönetimi, iklim değişikliği, suya erişim, biyoçeşitlilik, gıda, afet yönetimi, ulaşım, kültür varlıkları, dezavantajlı gruplar, eğitim kalitesi, yaşam boyu öğrenme, sosyal politikalar, sivil güvenlik gibi alanlarda sağlayacağı katkılar değerlendirilmelidir.
 - Öngörülen katkıların On İkinci Kalkınma Planı başta olmak üzere üst politika belgelerindeki hedefler ve politikalar ile ilişkisi kurulmalı ve bu ilişki ilgili belgelere atıf yapılarak açıklanmalıdır.
- **Proje Sonuçlarının Yayılımı ve Bilim İletişimi Kapsamında Gerçekleştirilecek Faaliyet Planı:**
 - **Hedef Kitle:** Proje çıktı ve sonuçlarından yararlanması öngörülen hedef kitlenin (akademisyenler, politika yapımcılar vb.) kimler olduğu, ilgili hedef kitleye ulaşmak için nasıl bir yol izleneceği ve hedef kitlenin yayılım faaliyetlerinden nasıl yararlanacağı belirtilmelidir.
 - **Hedefler ve Beklenen Kazanımlar:** Gerçekleştirilecek yayılım faaliyetleri ile proje konusuna ilişkin farkındalığın, ilginin ve bilgi birikiminin artırılmasına yönelik hedefler ve sağlanacak kazanımlar açıklanmalıdır.
 - **Kullanılacak Araçlar:** İçeriğin hangi kanallar/iletişim araçları (dijital platformlar, medya araçları, web sitesi, çalıştay, toplantı, podcast vb.) kullanılarak paylaşılacağı, neden bu araçların seçildiği ve etkileşimin nasıl sağlanacağı hedef kitlenin yapısı göz önünde bulundurularak açıklanmalıdır.
 - **Zamanlama:** Planlanan faaliyetlerin hangi zaman diliminde gerçekleştirileceği ve ne kadar süreceği açıklanmalıdır.

6. **BELİRTMEK İSTEDİĞİNİZ DİĞER KONULAR:** Sadece proje önerisinin değerlendirilmesine katkı sağlayabilecek bilgi veya veri (grafik, tablo, vb.) eklenebilir.

Başvuru Formu Ekleri:

- EK-1: KAYNAKLAR
- EK-2: BÜTÇE VE GEREKÇESİ
- EK-3: PROJE EKİBİNİN DİĞER PROJELERİ VE GÜNCEL YAYINLARI (PBS tarafından otomatik oluşturulur)

Genel Bütçe Tablosu ve TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- **Eksiksiz Doldurma:** Hem "Genel Bütçe Tablosu" hem de "TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu" eksiksiz olarak doldurulmalıdır.
- **Tutarlılık:** "Genel Bütçe Tablosu"ndaki "TÜBİTAK'tan Talep Edilen Katkı" kısmının toplamı ile "TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu"ndaki ana toplam aynı olmalıdır.
- **Detaylı Gerekçe:** TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe ve teknik bilgiler verilmelidir.
- **Proforma/Teknik Şartname:** Başvuru aşamasında proforma veya teknik şartname sunulmasına gerek yoktur. Bunlar proje desteklenirse talep edilecektir.
- **Sarf Giderleri:** Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkan sağlayacak ayrıntıda liste verilmesi yeterlidir.
- **Diğer Kuruluş Katkıları:** Eğer varsa, öneren kuruluş veya destekleyen diğer kuruluş katkıları, bu katkıların niteliği ve miktarının açıkça belirtildiği, ilgili kuruluş yetkilisi ya da yetkilileri tarafından imzalanmış destek mektupları projenin desteklenmesi durumunda talep edilecektir. Destekleyen diğer kuruluş sayısı birden fazla ise tabloya yeni satırlar eklenebilir.
- **PTİ ve Kurum Hissesi:** PTİ (Proje Teşvik İkramiyesi) ve Kurum Hissesi bütçeye dahil değildir, bunlar TÜBİTAK tarafından ayrıca hesaplanarak proje bütçesine ilave edilir.
- **Yurt Dışı Araştırmacı Giderleri:** Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde giderleri, proje bütçesine dahildir. Kişiye ödenecek ücret hizmet alımı faslına, yol masrafları ise seyahat giderleri bölümüne yazılmalıdır.

TÜBİTAK'tan Talep Edilen Bütçe Tablosu Doldurulurken Dikkat Edilmesi Gerekenler (Detaylı Bilgiler):

- Bu tabloda sadece TÜBİTAK'tan talep edilen desteklerin nitelikleri ve miktarları ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilmelidir. Tablodaki satırlar ihtiyaç duyuldukça çoğaltılabilir ve yazım alanları genişletilebilir.

Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3):

- **Teknik Özellikler:** Proforma veya teknik şartnamede ilgili makine/teçhizata ilişkin yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulmalıdır.
- **Bedel Hesaplama:** Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılmalıdır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılmalıdır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınmalı ve öneride belirtilmelidir.

Sarf Giderleri (03.2):

- **Ayrıntılı Liste:** Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkan sağlayacak ayrıntıda liste verilmesi gerekir.

- **Bedel Hesaplama:** Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılmalıdır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılmalıdır.

Hizmet Alımları (03.5):

- **Yurt Dışı Araştırmacı:** Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde; kişiye ödenecek ücret bu bölüme, yol masrafları ise seyahat giderleri faslına yazılmalıdır.
- **Detaylı Bilgi:** Yapılacak hizmet alımının değerlendirilmesini mümkün kılacak bütün detaylar ile proforma veya teknik şartnamede yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulmalıdır.

Temsil ve Tanıtma Giderleri (03.6):

- **Ödenek Limiti:** Bu fasıl kapsamında proje çıktılarının hedef kitle ile paylaşılmasına yönelik yapılacak toplantı, çalıştay vb. çalışmalar için proje bütçesinde en fazla 57.500 TL'ye kadar ödenek talep edilebilir. Harcama yapılabilmesi için Grup onayı alınır.
- **Uyum:** Bu bölümde planlanan çalışmaların başvuru formunun "4.3 Proje Sonuçlarının Yayılımı ve Bilim İletişimi Kapsamında Gerçekleştirilecek Faaliyet Planı" başlığı altında belirtilen faaliyetlerle uyumlu olması gerekmektedir.
- **Kısıtlamalar:**
 - Yurt dışından katılımcı davet edilemez, yurt dışına gidilemez.
 - Toplantının düzenlendiği ilden katılanlara gündelik ve konaklama ödemesi yapılmaz.
 - Katılımcılara yurt içi seyahat (uçak, tren, otobüs, feribot vb.) ekonomi sınıfı bilet ödenir, şehir dışından gelen katılımcılara gündelik ve konaklama için projelerdeki araştırmacı limitleri uygulanır.
 - Konaklama ödemesi 1, gündelik ödemesi 2 günden fazla olamaz.
 - Proje ekibinin şehir dışında tanıtım ziyaretlerine veya toplantılara gitmesi halinde projeler kapsamındaki yurt içi seyahat limitleri uygulanır.
 - Projenin yürütüldüğü kuruluşa salon kirası vb. ödenmez. Salon kirası ödeneği ancak, proje yürütücüsü kuruluşa yer olmadığına ilişkin kuruluş yetkilisinin yazılı beyanı olması halinde talep edilebilir.

Yurt İçi Saha Çalışması Planı ve Seyahat Giderleri (03.3):

- **Detaylı Plan:** Saha çalışması için farklı bölgelere yapılacak seyahatler söz konusu ise her bir seyahat için ayrı bir satır doldurulmalı ve ayrı numara verilmelidir. Aynı bölgeye farklı zamanlarda gidilecek olması durumunda da her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilmelidir.
- **Mahiyet:** Nerede (mahalle, okul, işyeri vb.) ve ne yapılacağı (anket, mülakat, örnek toplama vb.) belirtilir.
- **Yasal/Özel İzinler:** Saha çalışmasının yeri ve yapılacak işin niteliğinin yasal/özel izin gerektirebileceği hususu dikkate alınmalı ve TÜBİTAK web sitesindeki "YASAL/ÖZEL İZİN BELGESİ BİLGİ NOTU ve ETİK KURUL ONAY BELGESİ BİLGİ NOTU" incelenmelidir.
- **Kişi x Gün:** İlgili saha çalışmasına proje ekibinden kaç kişinin, kaç gün süre ile katılacağı belirtilir.
- **Ulaşım:** Şehirlerarası ve şehir içi ulaşımın hangi yol(lar)la gerçekleşeceği gidiş-dönüş olarak belirtilmelidir. Uçak/Otobüs/Tren/Gemi kısmına ilgili ulaşım aracının niteliği, şehir içi ulaşım söz konusu ise toplam biniş sayısı; taşıt kiralama kısmına kiralanan taşıtın niteliği ve kaç gün kiralanaacağı; özel/resmi/kiralık taşıtla seyahat edilecekse yakıt gideri için toplam kat edilecek mesafe belirtilir.
- **Yakıt Gideri:** Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödeneceği dikkate alınarak hesaplanır.

- **Gündelik ve Konaklama:** Gündelik bedeli 686 TL/gün olarak belirlenmiştir. Konaklama bedeli (belgelenmesi kaydıyla) gündeliğin iki katıdır. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca karşılanmaz.

Yurt Dışı Saha Çalışması (Sadece Sosyal ve Beşeri Bilimler Alanı İçin Geçerli):

- **Gerekçe:** Yurt dışı saha çalışması, proje kapsamında ihtiyaç duyulan verilerin temin edilmesinin başka bir yolunun olmadığı durumlarda yapılabilir.
- **Kullanım Amacı:** Araştırma sonuçlarının Türkiye’de kullanılması ve ülkemizde ihtiyaç duyulan bir husus olması zorunludur.
- **Yasal İzinler:** Projenin desteklenmesi halinde, yurt dışı saha çalışmasının gerçekleştirileceği ülkelerde, saha çalışmasının yapılacağı yerlerin yetkili kurum/kuruluşlarından gerekli yasal/özel izinlerin alınması zorunludur. Araştırmanın yapılacağı ülkenin mevzuatı gereğince o ülkeden de Etik Kurul Onay Belgesi alınması gerekiyorsa temin edilmelidir.
- **Bütçe Limiti:** Yurt dışı saha çalışması için talep edilebilecek bütçe, ilgili programın destek üst limitinin %30’unu geçemez.
- **Araştırmacı Kısıtlaması:** Bu amaçla proje ekibine yurt dışından araştırmacı, bursiyer vb. dahil edilemez.
- **Detaylı Plan:** Yurt içi saha çalışmasında olduğu gibi detaylı plan (nereden nereye, mahiyeti, kişi x gün, ulaşım şekli) belirtilmelidir.
- **Yakıt Gideri:** Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her 100 km için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödeneceği dikkate alınarak hesaplanır.
- **Gündelik ve Konaklama:** Yurt dışı gündelik ve konaklama bedelleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca hesaplanıp bütçelendirilir.

Seyahat Giderleri (Saha Çalışması Dışındaki Faaliyetler İçin) (03.4):

- **Ödenek Limiti:** Saha çalışması dışındaki faaliyetler için yapılacak yurt içi/yurt dışı seyahatlere toplam 116.000 TL’yi geçmemek şartıyla ödenek verilir.
- **Yurt Dışı Araştırmacı:** Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde; yol masrafları bu bölüme, kişiye ödenecek ücret ise hizmet alımı faslına yazılmalıdır.

Bursiyer Ücretleri (05.4):

- **Ayrıntılı Bilgi:** Bursiyer(ler)in projede yapacağı faaliyet ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir.
- **Eğitim/Tez Konusu Uyum:** Projede yer alacak bursiyer(ler)in eğitim alanlarının veya tez konularının proje konusunun ilgili olduğu alan(lar)da olması beklenmektedir.
- **Çoklu Proje:** Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamazlar (doktora öğrencileri ve herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmayan doktora sonrası araştırmacılar, burs üst limitleri aşılmamak kaydıyla, birden fazla projede bursiyer olarak yer alabilirler).
- **BİDEB Bursu:** BİDEB’den kısmi burs alanlara projeden ayrıca burs ödemesi yapılmaz.
- **Lisans Bursiyerliği Şartları:** Lisans bursiyeri olmak için Türkiye’de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans öğrenci programında (özel öğrenciler ve hazırlık öğrencileri hariç) olmak, herhangi bir kuruluştaki ücret karşılığı çalışmamak gerekmektedir.
- **Lisans Bursiyeri Sayısı:** Bir projede aynı anda en fazla 4 lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.
- **Burs Miktarı Üst Sınırları:** Belirlenen üst sınırlara dikkat edilmelidir.

Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (01.3):

- **Ayrıntılı Bilgi:** Projede görev yapacak teknisyen, laborant, mühendis vb. yardımcı personelin projede yapacağı çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir.

- **Tam Zamanlı Çalışma:** Herhangi bir yerde tam zamanlı olarak çalışan kimseler projelerde yardımcı personel olarak yer alamaz ve bu kişilere projeden ödeme yapılamaz.
- **Ücret Hesaplama:** Herhangi bir yerde çalışmayan yardımcı personele yapılacak ödemelerin miktarı; projenin yürütüldüğü kurumda çalışan ve yapılacak işin muadili ya da yakın görevdeki kişinin maaşının rayiç bedeli alınarak yürütücü tarafından belirlenir. Çalışmayan yardımcı personelin ücreti projeye brüt olarak yansıtılır ve vergi, sosyal güvenlik kesintileri yürütücü sorumluluğundadır.
- **Doktora Sonrası Araştırmacılar:** Herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmayan doktora sonrası araştırmacıların projelerde istihdam edilmeleri durumunda, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen aylık işveren maliyeti aşılmamak kaydıyla ücret ödenir. Birden fazla projede görev alması halinde projelerden ödenecek ücret toplamı, belirlenen aylık brüt ücreti geçemez.

Proje Başvurusundan Kabul Almak İçin Genel İpuçları:

- **Projenin Özgünlüğü ve Bilimsel Değeri:** Projenizin bilimsel olarak ne kadar özgün, yenilikçi ve alanına ne kadar katkı sağlayacağını net bir şekilde ortaya koyun.
- **Problem Tanımı ve Çözüm Yaklaşımı:** Hangi problemi çözmeyi hedeflediğinizi, bu problemin neden önemli olduğunu ve önerdiğiniz çözüm yaklaşımının neden en uygun olduğunu açıkça belirtin.
- **Metodoloji:** Kullanacağınız metodolojinin bilimsel olarak sağlam, uygulanabilir ve projenizin hedeflerine ulaşmak için yeterli olduğunu detaylandırın.
- **Ekip Yetkinliği:** Proje ekibinizin ilgili alandaki yetkinliklerini, deneyimlerini ve projedeki rollerini vurgulayın. Ekip üyelerinin birbirini tamamlayan yetkinliklere sahip olması önemlidir.
- **İş Paketi ve Zaman Planı:** İş paketlerini mantıksal bir sıra ile oluşturun ve her bir iş paketinin çıktılarını, sürelerini ve sorumlu kişilerini net bir şekilde tanımlayın. Gerçekçi bir zaman planı sunun.
- **Beklenen Çıktılar ve Etki:** Projenizden beklenen somut çıktıları (yayın, patent, prototip, yazılım vb.) ve bu çıktıların bilimsel, ekonomik ve toplumsal etkilerini detaylandırın.
- **Yayılım Faaliyetleri:** Proje sonuçlarının nasıl yayılacağını (yayınlar, konferanslar, çalıştaylar, web sitesi vb.) ve hedef kitleye nasıl ulaşacağını açıklayın.
- **Risk Analizi ve Önlemler:** Projenizin karşılaşılabileceği olası riskleri (teknik, mali, yönetsel vb.) tanımlayın ve bu riskleri azaltmak için almayı planladığınız önlemleri belirtin.
- **Bütçe ve Gerekçeleştirme:** Yukarıda belirtilen detaylara uygun olarak bütçenizi gerçekçi ve ayrıntılı bir şekilde hazırlayın. Talep ettiğiniz her kalemin projeye olan katkısını ve gerekliliğini net bir şekilde gerekçeleştirin.
- **Anlaşılır ve Akıcı Dil:** Başvurunuzu anlaşılır, net ve akıcı bir dille yazın. Teknik terimleri doğru kullanmaya özen gösterin.
- **Revizyon ve Kontrol:** Başvurunuzu göndermeden önce mutlaka dikkatlice gözden geçirin, yazım ve dilbilgisi hatalarını düzeltin. Mümkünse farklı bir kişiye de okutarak geri bildirim alın.

Bu detaylara dikkat ederek ve projenizin tüm yönlerini güçlü bir şekilde vurgulayarak başvuru formunuzu doldurmanız, projenizin kabul şansını önemli ölçüde artıracaktır.