

## ARAŞTIRMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Adres: Rektörlük 6. kat

Web Adresi: <http://research.po.metu.edu.tr>

Tel: 210 4134

## PROJE DESTEK OFİSİ

Adres: Rektörlük 6. kat

Web Adresi: [www.pdo.metu.edu.tr](http://www.pdo.metu.edu.tr)

### Uluslararası Projeler Hakkında:

Aslı Yılmaz 210 4138 / yasli@metu.edu.tr

Banu Akkaş 210 7136 bakkas@metu.edu.tr

Şölen Serap Uçak 210 7131 / ksolen@metu.edu.tr

### Ulusal Projeler Hakkında:

Çağlar Dölek 210 3404 / dcaglar@metu.edu.tr

Tuğba Gürçel 210 4122 / gurcel@metu.edu.tr

## TÜBİTAK VE AVRUPA BİRLİĞİ PROJE OFİSİ

Adres: Rektörlük giriş kat

### Finansal Konular Hakkında:

Fulay Erdal 210 3860 / fulay@metu.edu.tr

### Personel Hakkında:

Fatma Kılıç 210 3595 / fatmak@metu.edu.tr

Dursun Dişbudak 210 7134 / ddursun@metu.edu.tr

## MUHASEBE BİRİMİ

Adres: Rektörlük giriş kat

Web adresi: <http://www.sgdb.metu.edu.tr/muhasebe.php>

Tel: 210 2829 / 210 3863

## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ (BAP) KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Adres: Çatı Kafeterya üst kat

Web adresi: <http://imidb.metu.edu.tr/bap.php>

Tel: 210 3578 / 210 3591



# AVRUPA BİRLİĞİ ve TÜBİTAK DESTEKLİ ARAŞTIRMA PROJELERİ BAŞVURU KILAVUZU

**2010**

Araştırmalar Koordinatörlüğü  
Proje Destek Ofisi

Araştırmalar Koordinatörlüğü  
Proje Destek Ofisi

## İLGİLİ OFİSLER

### ARAŞTIRMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

1994 yılında kurulan Koordinatörlük, ODTÜ’de yürütülmekte olan ulusal ve uluslararası Ar-Ge projelerinin koordinasyonundan sorumludur. Rektörlüğün yürütücü olduğu programlar (ÖYP, DOSAP, Toplum ve Bilim, vb.) Koordinatörlük altında yer alan Proje Yönetim Birimlerince yürütülmektedir. Araştırmalar Koordinatörlüğü, 2010 yılında kurulan Araştırma Politikaları Komisyonu’nun sekretaryasını da yürütmektedir.

Rektörlüğe bağlı Araştırma Merkezleri de Araştırmalar Koordinatörlüğü koordinasyonunda çalışmaktadır.

### PROJE DESTEK OFİSİ

Proje Destek Ofisi, araştırmacıların proje olanakları ve açık çağrılar hakkında bilgilendirilmesini sağlamaktadır. Proje önerileri ve kabul edilen projelerin sözleşmeleri ile diğer resmi belgelerin imza öncesinde incelemesini yapmakta ve ilgili yöneticinin imzasına sunmaktadır. Projeler imzadan çıktıktan sonra projede ilgili kişiyle iletişime geçmek de Ofis’in görevleri arasındadır.

Ulusal ve uluslararası projelere destek birimlerinden oluşan Proje Destek Ofisi’nin uluslararası projelerle ilgilenen birimi, özellikle Avrupa Birliği Çerçeve Programları olmak üzere tüm uluslararası projelerin başvuru, yürütme ve denetim aşamalarında araştırmacılara danışmanlık ve destek hizmeti sunmaktadır. Uluslararası projeler birimi aynı zamanda, proje önerisinin hazırlanması sırasında kurumsal ve finansal bilgiler konusunda araştırmacılara destek olmakta ve destekleyici belgeleri temin etmektedir. Birim yürütme ve denetim aşamalarında da gerekli belgeleri sağlamaktadır.

### TÜBİTAK ve AVRUPA BİRLİĞİ PROJE OFİSİ

Ulusal ve uluslararası projelerde personel ile ilgili konularda danışmanlık ve uluslararası projelerin yürütme aşamasında mal/hizmet alımları ile personel ödemelerinde araştırmacılara destek olmaktadır.

Banka hesaplarının açılması (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bildirim) ve takibi, mal ve hizmet alımı işlemlerinin başlatılması ve sonlandırılması, avans alma ve kapama işlemlerinin başlatılması ve sonlandırılması, proje muhasebe kayıtlarının tutulması (PAYS Veri Tabanı) finans biriminin sorumluluğundadır.

Birimin personel yönetimi ile ilgili verdiği destek, proje başvuru aşamasında personel çalıştırılması konusunda bilgi verilmesi, proje personeli çalıştırma taleplerinin toplanması, proje yürütücülerinin görevlendirilme işlemleri, iş sözleşmelerinin hazırlanması ve imzalatılması, personel ödeme talimatlarının verilmesi ve SSK girişlerinin yapılmasını kapsamaktadır.

### MUHASEBE BİRİMİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na bağlıdır. Üniversitenin muhasebe kayıtlarının tutulması (Maliye Bakanlığı SAY2000 Veri Tabanı) ve belgelerin dosyalanmasından sorumludur.

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlıdır. Üniversite projelerinin idari ve mali koordinatörlüğünden sorumludur.

## FAYDALI ADRESLER

### RESEARCH@METU:

<http://research.metu.edu.tr/>

### RESEARCH HIGHLIGHTS:

<http://research-highlights.metu.edu.tr/>

### PROJE DESTEK OFİSİ:

<http://pdo.metu.edu.tr>

### CORDIS:

[http://cordis.europa.eu/home\\_en.html](http://cordis.europa.eu/home_en.html)

### TÜBİTAK 7.ÇP ULUSAL KOORDİNASYON OFİSİ (UKO):

<http://www.fp7.org.tr/>

### TÜBİTAK ARDEB:

<http://www.tubitak.gov.tr/home.do?sid=364>

### SAN-TEZ:

<http://www.sanayi.gov.tr/webedit/gozlem.aspx?sayfaNo=3093>

## SIKÇA SORULAN SORULAR

### 7. Çerçeve Programı projelerinde dolaylı masraflar için talep edilen (overhead) oran nedir?

ODTÜ, kar amacı gütmeyen bir kamu kuruluşu olarak, dolaylı masraflar için %60 sabit orandan (60% Special Transational Flat Rate) yararlanmaktadır.

Örneğin, üniversite tarafından yürütülen bir Ar-Ge projesi için bütçe şu şekilde hesaplanmaktadır:

Talep edilen doğrudan geçerli masraflar : 100 lira

Dolaylı Masraflar için talep edilen (overhead) :  $100 \times 0,60 = 60$  lira

Talep edilen toplam fon : 160 lira

Komisyon Destek Oranı (Ar-Ge faaliyetleri için %75) :  $160 \times 0,75 = 120$  lira

Eşgüdüm ve Destek Eylemlerinde (Coordination and Support Actions-CSA) dolaylı masraflar, doğrudan masrafların maksimum %7'si oranındadır.

Öte yandan, Fikirler Özel Programı ve Marie-Curie Özel Programı kapsamında fonlanacak olan projelerin desteklenme oranı tüm faaliyetler için %100'dür.



# BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ

Araştırmalar Koordinatörlüğü  
Proje Destek Ofisi

## YEDİNCİ ÇERÇEVE PROGRAMI (7. ÇP)

### ÇAĞRI

Yedinci Çerçeve Programı (7.ÇP) projelerinde, öncelikle araştırma alanına uygun çağrı başlığının bulunması ve ardından ilgili çağrının takip edilmesi gereklidir. **Proje Destek Ofisi**, bilgi günleri ve aylık olarak yayınlanan *Research Highlights* adlı elektronik dergi aracılığı ile araştırmacılara açık çağrı duyurularını ve çağrılar hakkında bilgileri iletmektedir.

Çağrılar hakkında detaylı bilgiler için temel başvuru adresleri şunlardır:

CORDIS: [http://cordis.europa.eu/home\\_en.html](http://cordis.europa.eu/home_en.html)

TÜBİTAK Çerçeve Programları Ulusal Koordinasyon Ofisi (TÜBİTAK UKO): <http://www.fp7.org.tr/>

METU Research Highlights: <http://research-highlights.metu.edu.tr>

Çok ortaklı projelerde, araştırmacılar ortak bulmak için TÜBİTAK ve CORDIS'in ortak bulma hizmetlerinden faydalanabilirler:

CORDIS Partner Service: [http://cordis.europa.eu/partners-service/home\\_en.html](http://cordis.europa.eu/partners-service/home_en.html)

TÜBİTAK Ortak Arama: <http://www.fp7.org.tr/home.do?ot=1&sid=3550>

### PROJE ÖNERİSİ HAZIRLAMA

Proje önerisi, genellikle iki tip standart başvuru formundan oluşmaktadır:

**A Formları:** Projenin yürütüleceği kuruma dair bilgiler, özet proje bilgileri ve bütçe

**B Formları:** Proje önerisi

Araştırmacılar, A formlarındaki kurumsal bilgiler ve bütçe öngörüsü için **Proje Destek Ofisi** ile iletişime geçebilirler. Projede personel çalıştırılmasına ilişkin konularda ise **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi**'nden bilgi alınabilir.

Ayrıca projeye özgü destekleyici belgeler de **Proje Destek Ofisi**'nden alınabilir:

- Kurum bilgilerine dair resmi belgeler (Görev değişikliği, LEAR atanması, vb.)
- Kurumun statüsüne dair belge (Public Entity Form)
- Destek Mektubu (Support Letter)
- Taahhüt Mektubu (Commitment of Host Organization)
- ODTÜ Kuruluş Kanunu (Law on the Establishment of METU)
- Yemin Mektubu (Sworn Statement)
- Kurum finansal ve personel bilgileri (Financial and Personnel Information)
- Finansal Kimlik Formu (Financial Identification Form)

Proje önerileri, doğrudan Avrupa Komisyonu'na elektronik ortamda, *Elektronik Proje Teklifi Sunma Sistemi (Electronic Proposal Submission Service-EPSS)* aracılığı ile yapılmaktadır. Başvuru sırasında sisteme giriş yaparken, araştırmacılarımız ODTÜ adına başvuru yapmaktadırlar. Bu doğrultuda, sisteme girişte kurum kimlik numarasının belirtilmesi gerekmektedir.

**ODTÜ PIC No:** 999643492 (Personel Identification Code)

## SIKÇA SORULAN SORULAR

### Marie Curie etkinliklerinde eğitimi devam eden araştırmacılara burs ödemesi yapılır mı?

Marie Curie etkinliklerinde koordinatör tarafından (kişinin kendisinin bireysel ve sağlık sigortası yaptırması şartıyla ) kabul edilmesi halinde, burs ödemesi yapılabilir.

### Personele ödenecek ücret nasıl hesaplanmaktadır?

Projede araştırmacı olarak çalışan kişinin ücreti, kurum personeli olmayan (hiçbir yerde çalışmayan) kişi için; SSK primleri ile gelir ve damga vergisi kesintileri yapılarak hesaplanır.

Kurum personeli olan ya da başka bir kamu kurumunda veya devlet üniversitesinde çalışan akademik personel olan araştırmacının ücretinden ise sadece gelir ve damga vergisi kesintisi yapılmaktadır.

### ODTÜ'de PROJE BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ

#### ODTÜ'de devam eden ya da biten kaç tane uluslararası proje vardır?

Araştırmacılar, ODTÜ'de tamamlanan ya da devam eden proje listelerine [research.metu.edu.tr](http://research.metu.edu.tr) adresinden erişebilirler.

#### ODTÜ'de kaç TÜBİTAK projesi vardır?

TÜBİTAK projeleri listesine [research.metu.edu.tr](http://research.metu.edu.tr) adresinden erişilebilir.

#### ODTÜ'nün Vergi Numarası nedir?

ODTÜ Vergi Numarası: TR6320050974 (Başkent Vergi Dairesi)

#### ODTÜ'nün 7. Çerçeve Programı projeleri için kimlik numarası (PIC -Participant Identification Code) nedir?

ODTÜ PIC No: 999643492

#### ODTÜ'nün 7. Çerçeve Programı projeleri için görevlendirilmiş kurum temsilcisi (LEAR- Legal Entity Appointed Representative) kimdir?

Proje Destek Ofisi'nden bilgi edinebilirsiniz.

#### ODTÜ'nün yetkili yasal temsilcisi (Legal Entity Authorised Representative) kimdir?

Proje Destek Ofisi'nden bilgi edinebilirsiniz.

#### 7. Çerçeve Programı projelerinde komisyonun maksimum destek oranı nedir?

7. Çerçeve Programı projelerinde, gerçekleştirilen faaliyetlere göre komisyonun destek oranları değişmektedir. ODTÜ kamu kurumu olarak özel bir desteklenme oranından yararlanmaktadır:

Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Faaliyetleri için geçerli masrafların %75'i,

Demonstrasyon faaliyetleri için geçerli masrafların %50'si

Diğer faaliyetler için geçerli masrafların %100'ü desteklenmektedir.

## SIKÇA SORULAN SORULAR

### TÜBİTAK PROJE PERSONELİ

#### TÜBİTAK projelerinde kimler *araştırmacı* olabilir?

Proje yürütücüsü tarafından önerilen ve TÜBİTAK tarafından onaylanan kişiler, TÜBİTAK projelerinde *araştırmacı* olarak yer alabilirler. Bu kişilerin;

- Kurum içinden veya dışından olmaları TÜBİTAK projelerinde yer almaları konusunda bir engel teşkil etmemektedir.
- 2547 Sayılı Kanuna tabi olmaları veya hiçbir yerde çalışmıyor olmaları gerekmektedir.

#### TÜBİTAK projelerinde kimler *bursiyer* olarak çalışabilir?

TÜBİTAK projelerinde, yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle, doktora sonrası araştırmacılar bursiyer olarak görev alabilmektedirler. Bu şartları sağlayan öğrenci ve araştırmacıların;

- Herhangi bir yerde çalışıp çalışmamaları, bursiyer olmaları konusunda engel teşkil etmemektedir.
- Eğitimlerine/araştırmalarına projenin yürütüldüğü üniversitede devam etmeleri şartı yoktur.

#### TÜBİTAK projelerinde *yabancı uyruklu öğretim üyeleri* çalışabilir mi?

Yabancı uyruklu araştırmacıların, TÜBİTAK projelerinde ücret alarak çalışabilmeleri için, PTİ ödenebileceğine dair onay belgesinin doldurulup Rektör Yardımcısı'nın onayına sunulması gerekmektedir.

#### TÜBİTAK projelerinde *yabancı uyruklu öğrenciler* çalışabilir mi?

TÜBİTAK projelerinde yabancı uyruklu öğrenciler ücret alarak çalışamaz. Ancak, yüksek lisans, doktora ve doktora sonrası eğitime devam edenlere burs ödemesi yapılabilir.

#### TÜBİTAK 1007- Kamu Projeleri'nde personel çalıştırılabilir mi?

TÜBİTAK 1007 Kamu Projelerinde, kurum içinden veya dışından personel çalıştırılabilir.

- Kurum içinden veya başka bir kurum adına çalışan personel, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na tabi araştırmacı olarak çalıştırılabilir.
- Hiçbir yerde çalışmayan destek personeli ya da araştırmacı sosyal güvenliği sağlanarak SSK'lı olarak çalışabilir.

### 7.ÇP PROJE PERSONELİ

#### Marie Curie etkinliklerinde yurtdışından davet edilecek yabancı uyruklu araştırmacılar nasıl istihdam edilebilmektedir?

Yurtdışından davet edilecek yabancı personel, Çalışma Bakanlığında Çalışma Vize ve İzni alınarak SSK'lı olarak istihdam edilebilir.

#### Marie Curie etkinliklerinde ODTÜ'de istihdam edilmeyen doktoralı araştırmacılar ev sahibi kuruluş olarak ODTÜ ile nasıl bir anlaşma imzalar?

Amaç çalışacak personelin sosyal güvenlik sistemine dahil edilerek çalıştırılmasıdır.

Bu nedenle ODTÜ bünyesinde yer almayan araştırmacı için Sosyal Güvenlik Kurumuna dahil edilerek (SSK) işe alım işlemi yapılır ve kendisiyle hizmet sözleşmesi imzalanır.

## YEDİNCİ ÇERÇEVE PROGRAMI (7. ÇP)

Yoğunluk nedeniyle sorun yaşanabileceği düşünülerek proje önerilerinin, mümkünse son başvuru tarihinden önce sisteme yüklenmesi önerilmektedir.

### SÖZLEŞME

Kabul edilen projelerin *Proje Sözleşmeleri (Grant Agreement)* **Proje Destek Ofisi** tarafından incelenmekte ve ODTÜ'nün *yasal temsilcisi (Legal Entity Authorised Representative)* Rektör Yardımcısı'nın imzasına sunulmaktadır.

Proje çok ortaklı ise, ortaklar arasında imzalanacak olan *Konsorsiyum Anlaşması (Consortium Agreements)* da **Proje Destek Ofisi** tarafından incelenmekte ve *ODTÜ'nün yasal temsilcisi (Legal Entity Authorised Representative)* Rektör Yardımcısı'nın imzasına sunulmaktadır.

Bu doğrultuda, imzalanması gereken belgelerin **Proje Destek Ofisi**'ne iletilmesi gerekmektedir. İmzalanan belgeler, ilgili kurum ya da birimlere iletilmek üzere **Proje Destek Ofisi** tarafından araştırmacılara teslim edilmektedir.

### UYGULAMA

Kabul edilen projelerde, Avrupa Birliği Komisyonu ön-ödemesinin yatırılması için projeye özel bir banka hesabının açılması gerekmektedir. Proje banka hesabı açmak isteyen araştırmacılar ilgili formları doldurarak **Proje Destek Ofisi**'ne başvuru yapmalıdır. Projeye ait özel hesap açıldığı anda araştırmacılara hesap ile ilgili bilgiler iletilmektedir.

Çerçeve Programı projelerinde, sözleşme kapsamında sunulan herhangi bir hizmet ve/veya tedarik edilen mal ve/veya iş KDV'den muaf tutulmaktadır. KDV muafiyetinin sağlanması ise *KDV İstisna Sertifikası*'nın edinilmesi ile olanaklıdır. Proje yürütücüleri, KDV İstisna Sertifikası başvurusu için gerekli dilekçe ve formları doldurduktan sonra, **Proje Destek Ofisi**'ne teslim etmelidir. **Proje Destek Ofisi** tarafından kontrol edilen belgeler, ODTÜ'nün *yasal temsilcisi* Rektör Yardımcısı'nın imzasına sunulur. İmzalanan belgeler ilgili kurumlara iletilmek üzere araştırmacılara ulaştırılmaktadır.

Proje süresince, KDV İstisna Sertifikası ile yapılan alımların *üçer aylık bildirimlerinin*, üçer aylık dönemi izleyen ayın 25. günü akşamına kadar KDV İstisna Sertifikasının alınmış olduğu Vergi Dairesi Müdürlüğü'ne bildirilmesi zorunluluğu bulunmaktadır. Bu bildirim, proje yürütücülerinin sorumluluğunda olup, yerine getirilmediği durumlarda ilgili kurumlar tarafından yasa gereği cezai sorumluluk doğmaktadır. Üçer aylık bildirimler, proje yürütücüleri tarafından hazırlandıktan sonra kontrol için **Proje Destek Ofisi**'ne teslim edilmelidir. Kontrol edilen belgeler, ODTÜ'nün *yasal temsilcisi* Rektör Yardımcısı'nın imzasına sunulmaktadır. İmzalanan belgeler ilgili kurumlara iletilmek üzere araştırmacılara ulaştırılmaktadır.

Ayrıca, proje personeli görevlendirmeleri, proje personeli sözleşmelerinin hazırlanması ve ödemeleri **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi** tarafından yapılmaktadır. Projeler kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için de gerekli belgelerin doldurulup imzalanarak **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi**'ne iletilmesi gerekmektedir. İlgili belgelere <http://sgdb.metu.edu.tr/muhasebe.php> adresinden ulaşılabilmektedir.

### RAPORLAMA

Projelerin, bilimsel ve finansal raporları proje yürütücüleri tarafından hazırlanmaktadır.

## YEDİNCİ ÇERÇEVE PROGRAMI (7. ÇP)

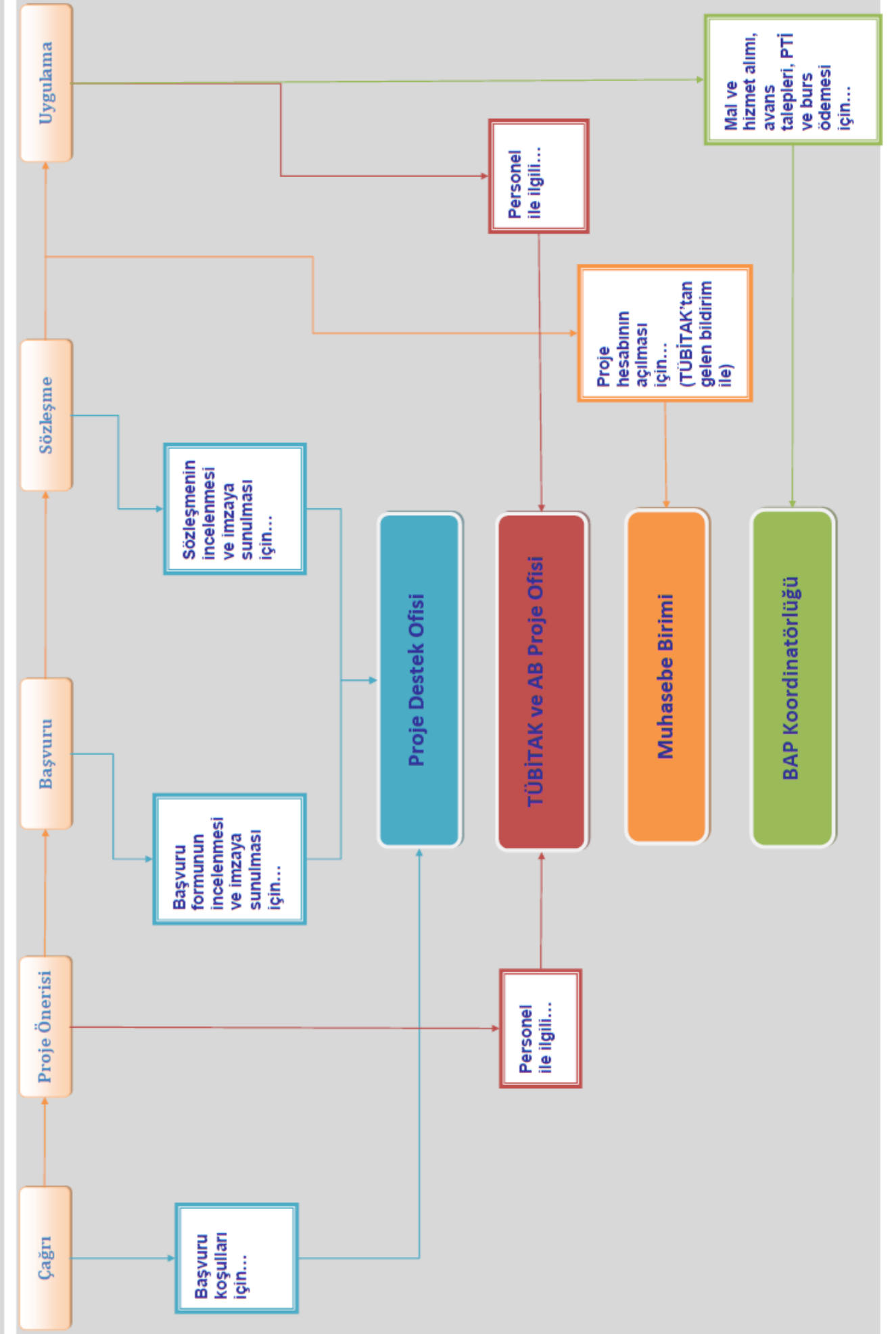
Finansal raporlar **Proje Destek Ofisi** tarafından incelenmekte ve ODTÜ'nün *yasal temsilcisi* Rektör Yardımcısı'nın imzasına sunulmaktadır. İmzalanan belgeler, ilgililere iletmek üzere araştırmacılara teslim edilmektedir.

### DENETİM

Çerçeve Programı projeleri, yürütme aşamasında veya proje bitiminden sonraki 5 yıl içerisinde Avrupa Birliği Komisyonu denetiminden geçebilmektedir. Bu doğrultuda, projelere ait belgelerin, proje bitiminden sonra 5 yıl boyunca saklanması gerekmektedir, belgelerin saklanması proje yürütücülerinin sorumluluğundadır.

Denetimden geçecek projeler için, denetim öncesi destekleyici belgelerin hazırlanmasında **Proje Destek Ofisi** proje yürütücülerine destek olmaktadır. Denetim sırasında ise **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi** gerekli belgelerin temin edilmesinde destek olmaktadır.

### TÜBİTAK ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMLARI PROJE BAŞVURU VE YÜRÜTME SÜRECİ



## TÜBİTAK ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMLARI

### UYGULAMA

**BAP Koordinatörlüğü**, proje ile ilgili teçhizat alımı, hizmet alımı, yolluk ödemesi, PTİ ödemesi, burs ödemesi gibi harcamaların takibini yaparak ödeme belgesi ve eklerini hazırlayıp **Muhasebe Birimi**'ne göndermektedir. Gönderilen evrakları inceleyen **Muhasebe Birimi**, herhangi bir eksiklik olmadığı takdirde ödeme işlemini gerçekleştirmektedir.

Ayrıca, projede personel çalıştırma, çalışanların özlük hakları gibi konularda, **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi** teknik destek sağlamaktadır.

### PROJENİN İZLENMESİ VE DENETLENMESİ

TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerin amaçlarına ve öngörülen TÜBİTAK esaslarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, gelişme raporları yoluyla TÜBİTAK'ta ilgili Araştırma Grubu tarafından izlenmektedir. Gelişme raporları, proje yürütücüsü tarafından sözleşmede belirtilen tarihlerde, TÜBİTAK tarafından hazırlanmış olan formata uygun olarak, ilgili gruba iletilmektedir.

Grup, gerekli gördüğü takdirde, proje yürütücüsünü gelişmeler ile ilgili bilgi almak üzere davet etmekte; projelerin gelişimini bilimsel, teknik, idari ve mali açılarından, gerektiğinde yerinde olmak üzere, incelemek ve denetlemek amacıyla belirleyeceği kişi ve/veya kişileri görevlendirmektedir.

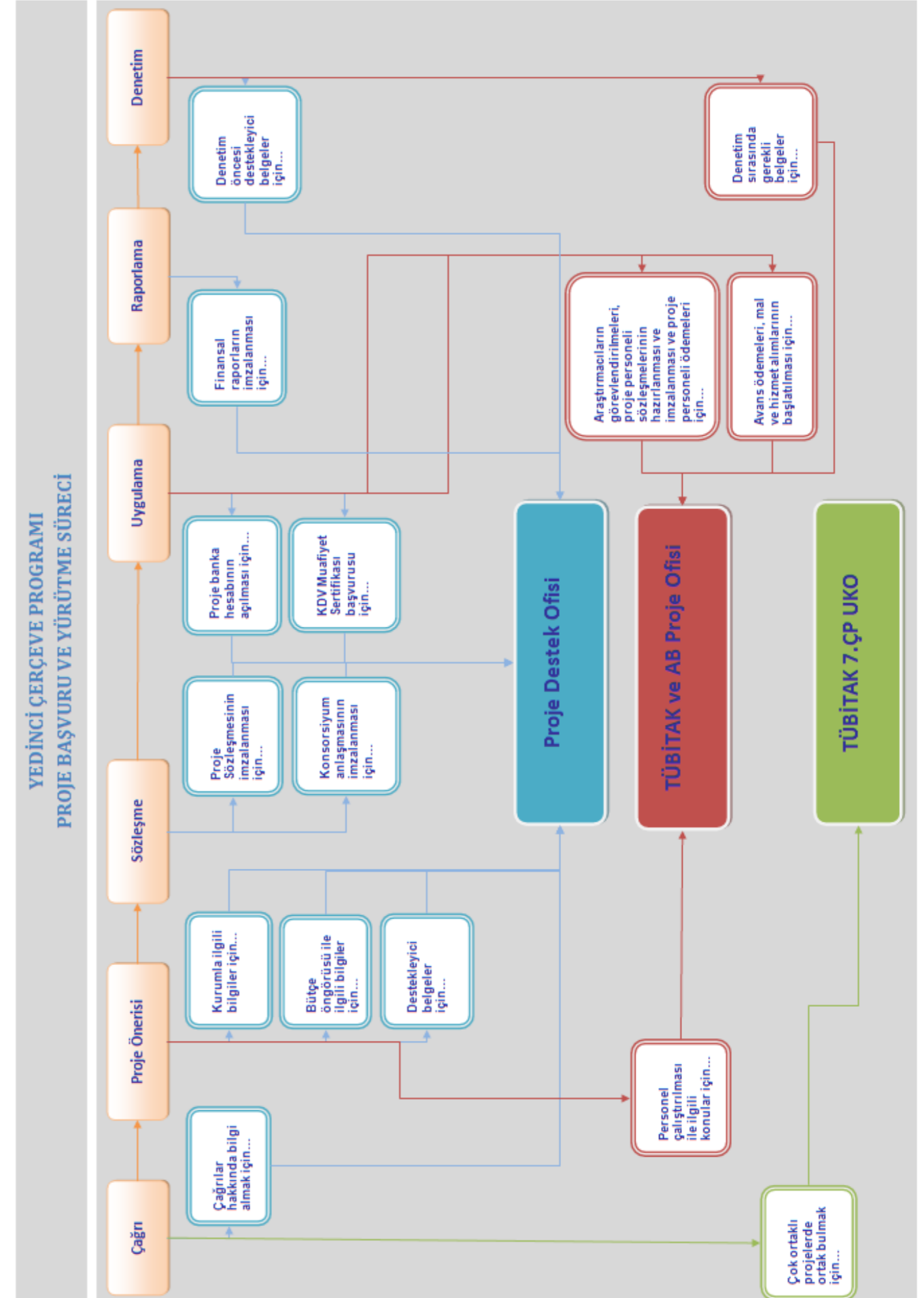
### PROJENİN SONUÇLANDIRILMASI

Proje süresinin tamamlanmasını izleyen iki ay içerisinde, projenin bilimsel ve teknik tüm gelişimlerini içeren sonuç raporu, proje yürütücüsü tarafından, TÜBİTAK tarafından hazırlanmış formata uygun olarak ilgili gruba iletilmektedir.

Grup tarafından incelenen sonuç raporunda, gerekli görüldüğü hallerde değişiklik ve düzeltmeler istenebilmektedir. Sonuç raporu, son halini aldıktan sonra ilgili grup tarafından kabul veya reddedilmektedir.

ARDEB, desteklenen araştırma projeleri gelişme ve sonuç raporlarının geç gönderilmesine ilişkin süre kısıtlamasını 05.04.2010 tarihinde yaptığı yasal duyuru ile yeniden düzenlemiştir. Buna göre, TÜBİTAK tarafından kabul edilebilir geçerli bir mazeret bildirilmeksizin proje gelişme ve sonuç raporlarının geç gönderilmesi (gelişme raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde, proje sonuç raporlarının ise, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde gönderilmemesi) durumunda PTİ ödemelerinin yapılmayacağı kamuoyuna duyurulmuştur Detaylı bilgiye aşağıdaki adresten ulaşılabilir.

<http://www.tubitak.gov.tr/sid/377/pid/364/cid/18448/index.htm>



## TÜBİTAK ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMLARI

### ÇAĞRI

TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Başkanlığı'nın (ARDEB) sağladığı araştırma desteklerine başvuru dönemleri, her yıl ARDEB tarafından başvuru koşullarıyla birlikte ilan edilmektedir. Ancak 1002, 1008 ve 1301 desteklerine başvurularda herhangi bir zaman kısıtlaması bulunmamaktadır.

Çağrılarla ilgili güncel bilgilendirmeler için şu siteler takip edilebilir:

TÜBİTAK ARDEB: <http://www.tubitak.gov.tr/home.do?sid=364>

METU Research Highlights: <http://research-highlights.metu.edu.tr/>

### PROJE ÖNERİSİ

Proje önerisi hazırlama sürecinde, ARDEB'in internet sayfasında bulunan ve her bir destek programının özelliklerini, başvuru koşullarını, idari ve mali esaslarını içeren belgeler dikkatli bir şekilde okunmalıdır.

Ayrıca bu süreçte, projede personel çalıştırılması ile ilgili konularda **TÜBİTAK ve Avrupa Birliği Proje Ofisi**'nden destek alınabilmektedir.

### BAŞVURU

TÜBİTAK araştırma desteklerine başvurular genel olarak elektronik olarak alınmaktadır. Elektronik başvurular, her bir destek için belirlenen internet adresinden yapılmaktadır. Başvurunun elektronik olarak sisteme girilebilmesi için proje yürütücüsünün TÜBİTAK – Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) kullanıcı adı ve şifre bilgilerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Başvuruları elektronik olarak yapılan projelerin yanında, 1007, 1011 ve 1301 projeleri için başvuru, gerekli belgelerle birlikte elden yapılmaktadır.

TÜBİTAK ARDEB tarafından sağlanan tüm destek başvuruları için hazırlanan belgelerin, gerekli yerler imzalanarak TÜBİTAK'ın belirlediği tarihte ARDEB'e ulaştırılması gerekmektedir. Proje destek başvurusunda imza gerektiren belgeler, **Proje Destek Ofisi** tarafından kontrol edildikten sonra araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.

**Not 1:** Araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı'na imzaya gönderilmek üzere **Proje Destek Ofisi**'ne getirilen imzalanacak olan sayfanın haricinde, Proje Önerisi Başvuru Formu sayfaları (tümü) getirilmelidir. Buna ek olarak Proje Başvuru Formu'nda yer alan *bütçe tablosu* (1001 Başvuru Öneri Formu'nda 13 numaralı "Bütçe ve Gerekçesi" tablosu) da belgelere eklenmelidir. Rektörlük'te, projelerin bilimsel bölümüne ilişkin değerlendirme yapılmamaktadır.

Tüm TÜBİTAK projelerinde başvuru aşamasında ilgili Bölüm Başkanlığı'nın ve Dekanlığın projeden haberdar olduğuna ve gerekirse bölüm altyapısının kullanılabileceğine dair bir *onay yazısı* istenmektedir. Rektörlük Makamı'na yazılan "Kapak Yazısı"nın örneğini [research.metu.edu.tr](http://research.metu.edu.tr) adresinde Information for Researchers>>Forms altında bulabilirsiniz.

**Not 2:** 1301 Desteği için başvuruda bulunan katılımcı kurum/kuruluşların kendi aralarında imzalandıkları ve proje kapsamında gerçekleştirilecek işbirliğinin konusu, kurulacak işbirliğinin yapısı, yönetim düzeni, çalışma takvimi, projenin öngörülen bütçesi ile süresi, proje yürütücüsü kurum/kuruluşun kim olduğu, katılımcı kurum/kuruluşların birbirlerine ve TÜBİTAK'a karşı hak ve sorumlulukların belirlendiği protokolün sunulması gereklidir. Hazırlanacak *Proje Protokolü*, Üniversitemiz adına araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.

## TÜBİTAK ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMLARI

**Not 3:** 1007 Desteği başvurusundan önce Müşteri Kurum, Ar-Ge ile karşılanacak ihtiyaçlarını ve söz konusu ihtiyaçları karşılayacak olan proje yürütücüsü kurum/kuruluşları kendi usul ve uygulamaları doğrultusunda tespit eder. Müşteri, proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar ile protokol imzalar. Kamu kurumları araştırma projeleri için müşteri ve proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar tarafından birlikte hazırlanan ve imzalanan proje öneri formu, yapılan protokol ile birlikte müşteri tarafından ilanda belirtilen süre içinde TÜBİTAK'a iletilir.

### BAŞVURUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Proje önerilerinin değerlendirme süresi, son başvuru tarihinden itibaren, proje türlerine göre 2-6 ay arasında değişmektedir. Bu süreçte, proje önerileri bilimsel değerlendirmeye alınmadan önce ARDEB tarafından ön incelemeden geçirilmekte, belirtilen kriterlere ve formata uygun olan projeler panel sürecinde değerlendirilmek üzere ilgili Araştırma Grupları'na iletilmekte, desteklenmesine karar verilen projeler TÜBİTAK web sayfasında ilan edilmektedir.

1001, 1010, 1011, 3501 destekleri için yapılan başvuruların TÜBİTAK içindeki değerlendirme sürecine aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

[http://www.tubitak.gov.tr/tubitak\\_content\\_files/ARDEB/destek\\_prog/surecler/DS1.gif](http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/ARDEB/destek_prog/surecler/DS1.gif)

1002 desteği için yapılan başvuruların TÜBİTAK içindeki değerlendirme sürecine aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

[http://www.tubitak.gov.tr/tubitak\\_content\\_files/ARDEB/destek\\_prog/surecler/DS2.gif](http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files/ARDEB/destek_prog/surecler/DS2.gif)

1007 desteği için yapılan başvuruların TÜBİTAK içindeki değerlendirme süreci için 1007 Proje Rehberi'ne bakılabilir (s.32). 1007 Proje Rehberine aşağıdaki adresten ulaşılabilir:

[http://www.tubitak.gov.tr/tubitak\\_content\\_files//ARDEB//kamag//Ardeb1007/1007ProgramiRehberi\\_kamag.pdf](http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files//ARDEB//kamag//Ardeb1007/1007ProgramiRehberi_kamag.pdf)

### PROJE SÖZLEŞMESİ

Kabul edilen projelere ilişkin sözleşmeler; proje yürütücüsü, projeyi öneren kurum/kuruluşun üst düzey yöneticisi, bölüm/anabilim dalı gibi proje yürütücüsünün görevli olduğu birimlerin yetkilisi ile TÜBİTAK arasında imzalanmaktadır. Sözleşme, **Proje Destek Ofisi**'nin incelemesinden geçtikten sonra Üniversitemiz adına araştırmalardan sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.

**Not:** **Proje Destek Ofisi**'ne Sözleşme'nin tümüne ek olarak *onaylanmış bütçe sayfaları* da kopyası alınmak üzere getirilmelidir.

Desteklenmesi uygun bulunan projeler için **Muhasebe Birimi**, TÜBİTAK'tan gelen yazı doğrultusunda Vakıfbank ODTÜ Şubesinde proje kodu ve proje yürütücüsünün adıyla banka hesabı açtırıp, açılan hesap numarasını TÜBİTAK'a ve **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü**'ne bildirmektedir.

Proje hesabına aktarılan mali desteğin, proje sözleşmesi, "TÜBİTAK Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar" ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde kullanılması konusunda **Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü** ve **Muhasebe Birimi** görevlidir.