|  |  |
| --- | --- |
| **A T I L I M Ü N İ V E R S İ T E S İ****BAŞLANGIÇ ARAŞTIRMA DESTEK PROGRAMI (BAD) PROJE ÖNERİ FORMU** |  |

|  |
| --- |
| **PROJE BAŞLIĞI:** |
| **ÖNERİLEN DESTEK MİKTARI (TL)** |  | **ÖNERİLEN PROJE SÜRESİ (AY)** |  | **BAŞVURU TARİHİ** |  |
| **ARAŞTIRMANIN YÜRÜTÜLECEĞİ BÖLÜM/MERKEZ/LABORATUVAR:**  |
| *Aşağıdaki bölümü Lütfen boş bırakınız.* |
| **ONAYLANAN DESTEK MİKTARI (TL)** |  | **ONAYLANAN PROJE SÜRESİ (AY)** |  | **PROJE BAŞLAMA TARİHİ** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AKADEMİK UNVAN** | **ADI SOYADI** | **DOKTORA DERECESİNİN ALINDIĞI TARİH** | **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ** | **İMZA** |
| **Proje Yürütücüsü\*** |  |  |  |  |  |
| **Araştırmacı\*,\*\*** |  |  |  |  |  |
| **Danışman**\*,\*\* |  |  |  |  |  |

\*Proje ekibinde yer alan Yürütücü, Araştırmacı ve Danışmanların ADP usul ve esaslarında belirtilen koşulları sağlaması gerekmektedir.

\*\* Çizelgedeki satır sayısı birden fazla araştırmacı ve danışman olması durumunda çoğaltılabilir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **AKADEMİK UNVAN** | **ADI SOYADI** | **İMZA** | **TARİH** |
| **Bölüm Başkanı\*\*\*** |  |  |  |  |
| **Dekan\*\*\*** |  |  |  |  |
| **Merkez Başkanı\*\*\*** |  |  |  |  |

\*\*\*Bu bölümler Yürütücünün bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık tarafından doldurulmalıdır.

**BAD PROJE ÖNERİSİ HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

BAD proje önerileri A4 boyutlu kâğıt üzerine, 12 boyutlu Times New Roman karakterler kullanılarak ve dört tarafta en az 2.5 cm boşluk bırakılarak hazırlanmalıdır. Aşağıdaki 1’den 10’a kadar olan maddeler için sayfa sınırı 15’dir. Aşağıda istenilen tüm bilgi ve belgelerin eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir. Formata uygun olmayan, gerekli onay ve izin belgeleri bulunmayan proje önerileri değerlendirmeye alınmayacaktır.

1. **Proje Özeti**

Proje özeti ve anahtar kelimeler Türkçe ve İngilizce olarak yazılmalıdır. Özet 300 kelime ile sınırlıdır. Özette konunun tarihçesi ve/veya literatürdeki yeri çok kısa belirtildikten sonra projenin özgün değeri ve beklenen sonucunun etkileri vurgulanmalıdır.

|  |
| --- |
| **Proje Başlığı:** |
| **ÖZET** |
| **Anahtar Kelimeler:** |
|  |
| **Project Title:** |
| **ABSTRACT** |
| **Keywords:** |

1. **Literatür Taraması**

Proje konusuyla ilgili kısa bir literatür taraması sunulmalıdır. Önerilen araştırma konusunun literatürdeki önemi ve dolduracağı boşluk açıkça belirtilmelidir.

|  |
| --- |
|  |

1. **Özgün Değer**

Önerilen projenin bilimsel farklılığı ve yeniliği, hangi soruna nasıl bir çözüm geliştireceği ve/veya hangi eksikliği nasıl gidereceği veya ilgili bilim veya teknoloji alan(lar)ına kavramsal, kuramsal ve/veya metodolojik olarak ne gibi özgün katkılarda bulunacağı literatüre atıf yapılarak açıkça belirtilmelidir.

|  |
| --- |
|  |

1. **Konunun Amacı ve** **Hedeflenen sonuçları**

Önerilen çalışmanın konusunun amacı ve hedeflenen sonuçları açık ve kısa bir biçimde yazılmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

1. **Yöntem**

Araştırmanın tasarımı/yaklaşımları ile uyumlu olarak incelenmek üzere seçilen (amaç ve kapsamla uyumlu olması da gereken) parametreler sıralanmalıdır. Bu parametrelerin incelenmesi için uygulanacak yöntem açıkça tanımlanmalıdır. Proje kapsamında uygulanacak yöntem ve araştırma teknikleri ilgili literatüre atıf yapılarak açıklanmalıdır. Uygulanacak yöntemlerin iş paketleri ile ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

|  |
| --- |
|  |

1. **İş Zaman Çizelgesi**

Projede yer alacak başlıca iş adımları ve bunlar için önerilen zamanlama düzeni proje takvimine uygun biçimde ve her bir iş paketinin kimler tarafından hangi sürede gerçekleştirileceği bilgisi ile verilmelidir. Literatür taraması, gelişme ve sonuç raporu hazırlama aşamaları, proje sonuçlarının paylaşımı, makale yazımı ve malzeme alımı ayrı birer iş paketi olarak gösterilmemelidir.

**İŞ ZAMAN ÇİZELGESİ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İP No** | **İP Adı** | **Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Çizelgedeki satır sayısı gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

1. **Başarı Ölçütleri**

Projenin tam anlamıyla başarıya ulaşmış sayılabilmesi için **İş-Zaman Çizelgesinde** yer alan her bir ana iş paketinin hedefi, hangi durumlarda başarılı sayılacağı ve projenin başarısındaki önem derecesi aşağıdaki **Başarı Ölçütleri Tablosunda** belirtilmelidir. Başarı ölçütleri nicel veya nitel ölçütlerle (ifade, sayı, yüzde, vb.) belirtilmelidir.

**BAŞARI ÖLÇÜTLERİ TABLOSU\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İP No** | **İş Paketi Hedefi** | **Başarı Ölçütü****(%, sayı, ifade, vb.)** | **Projenin Başarısındaki Önemi (%)\*\*** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 **(\*)** Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir;  **(\*\*)** Sütun toplamı 100 olmalıdır.

1. **Risk Yönetimi**

Projenin başarısını olumsuz yönde etkileyebilecek riskler ve bu risklerle karşılaşıldığında projenin başarıyla yürütülmesini sağlamak için alınacak tedbirle (**B Planı)** ilgili iş paketleri belirtilerek ana hatlarıyla aşağıdaki **Risk Yönetimi Tablosu**’nda ifade edilmelidir.

**RİSK YÖNETİMİ TABLOSU (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İP No** | **En Önemli Risk(ler)** | **B Planı** |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **(\*)** Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir

1. **Yönetim Düzeni**

Projede görev alacak kişilerin (yürütücü, bursiyer ve danışman) isimleri ve her birinin projeye olan katkısı yüzde olarak belirtilmelidir. Proje ekibinin projedeki görevi tanımlanmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Projedeki Görevi** | **Projeye Katkı Oranı (%)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Yaygın Etki**

Proje başarıyla gerçekleştirildiği takdirde projeden elde edilmesi öngörülen ve beklenen bilimsel ve akademik çıktılar ve proje sonuçlarının ekonomik, ticari ve sosyal etkileri açıklanmalıdır.

**PROJEDEN BEKLENEN YAYGIN ETKİ TABLOSU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yaygın Etki Türü** | **Projede Beklenen Çıktı, Sonuç ve Etkiler** |
| **Bilimsel/Akademik** (Makale, Bildiri, Kitap Bölümü, Kitap)  |  |
| **Ekonomik/Ticari/Sosyal**(Ürün, Prototip, Patent, Faydalı Model, Çeşit Tescili, Spin-off/Start- up Şirket, Görsel/İşitsel Arşiv, Envanter/Veri Tabanı/Belgeleme Üretimi, Telife Konu Olan Eser, Medyada Yer Alma, Fuar, Proje Pazarı, Çalıştay, Eğitim vb. Bilimsel Etkinlik, Proje Sonuçlarını Kullanacak Kurum/Kuruluş, vb. diğer yaygın etkiler) |  |
| **Araştırmacı Yetiştirilmesi ve Yeni Proje(ler) Oluşturma**  |  |

1. **Bütçe ve Gerekçesi**

Aşağıda program kapsamında talep edilebilecek bütçe kalemleri açıklanmıştır. Bu kısımda istenen parasal desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmelidir. İstenen teçhizatla ilgili teknik şartname ve fatura/proforma veya teklif mektubu eklenmelidir.

**BAD proje önerileri** kapsamında;

1. Proje ile ilgili malzeme, takım, deney gereçleri vb. sarf giderleri karşılanır.
2. Proje ile ilgili makine ve teçhizat belirlenen limitler dâhilinde karşılanır.
3. Projede görev alan Atılım Üniversitesi mensubu Proje yürütücüsü ve Proje Araştırmacılarına proje kapsamında ve AR-GE amaçlı faaliyetler için yapılacak olan saha çalışmaları dışında yurt içi/yurt dışı seyahatler (Bilimsel Toplantılara Katılma, Çalışma Ziyaretleri vb. Faaliyetler) için belirtilen üst sınıra kadar belgelendirmek kaydı ile maddi destek verilir. Bu desteğin kimler tarafından kullanılacağı Proje Yürütücüsü tarafından belirlenecektir.
4. Belgelendirilmek kaydıyla proje kapsamında yapılacak şehir içi veya şehir dışı saha çalışmaları için ulaşım ve seyahat giderleri belgelendirmek kaydı ile BAD projeleri uygulama esasları limitlerince karşılanır.
5. Proje kapsamında gerek duyulan hizmet alım giderleri belgelenmek kaydı ile karşılanır.
6. Bütçeler oluşturulurken iç alımlarda KDV dâhil fiyatlar göz önüne alınarak bütçe hazırlanmalıdır. Dış alımlarda FOB değeri (yalnızca yabancı para olarak) belirtilir.
7. Tüm harcama kalemleri proje içerisinde toplam üst limitleri aşmayacak şekilde orantılı olarak dağıtılmalı ve proje bütçesine dâhil edilmelidir.
8. BAD programı kapsamında projelerde yukarıda öngörülen kalemler dışında harcama yapılamaz.

Yukarıdaki açıklamalara dayanarak önerilen bütçe kalemleri için aşağıdaki tablo doldurulmalıdır.

* 1. **ÖNERİLEN BÜTÇE (TL) (Önerilen Miktarları Doldurunuz)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destek Kaynağı** | **Makine Teçhizat** | **Sarf Malzeme** | **Hizmet Alımı** | **Saha Çalışması** | **Yurtiçi/Yurt dışı bilimsel etkinlik katılımı** | **Toplam** |
| **Önerilen BAD Desteği** |  |  |  |  |  |  |
| **(varsa) Destekleyen Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Bütçe Kalemleri ve Gerekçeleri**

Bütçe kalemlerinin detayına dayanarak talep edilen her kalem için gerekçeleri belirtilmelidir.

* + 1. **Makina/Teçhizat**

Her türlü kalıcı donanım, donanım parçası, bilgisayar, sistem yazılımı bu bölüme yazılır ve Atılım Üniversitesi demirbaşına kaydedilir. Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt Dışı” işaretlenmeli ve tüm masraflar dâhil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli yazılmalıdır. Yurt İçi alımlarda KDV dâhil bedeli yazılmalıdır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınarak ve öneride mutlaka belirtilmelidir.

|  |
| --- |
| **Makine ve Teçhizat Giderleri\*** |
| **Adı / Modeli** | **Kullanım Gerekçesi** | **Alım Türü** | **Bedeli (TL)** |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
| **Toplam** |  |

**\*** Gerekli durumlarda satır sayısı çoğaltılabilir.

* + 1. **Sarf Malzemesi**

Paket yazılımları, kimyasal maddeler, kırtasiye vb. gibi kullanılarak tüketilecek gereçler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parça ve araçları ve deney hayvanları bu bölüme yazılır ve demirbaşa kaydedilmez. Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt Dışı” işaretlenmeli ve tüm masraflar dâhil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli yazılmalıdır. Yurt İçi alımlarda KDV dâhil bedeli yazılmalıdır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınarak ve öneride mutlaka belirtilmelidir.

|  |
| --- |
| **Sarf Giderleri\*** |
| **Adı**  | **Kulanım Gerekçesi** | **Alım Türü** | **Bedeli (TL)** |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
|  |  | [ ]  Yurt İçi [ ]  Yurt Dışı |  |
| **Toplam** |  |

**\*** Gerekli durumlarda satır sayısı çoğaltılabilir.

* + 1. **Hizmet Alımı**

Projeyle ilgili nakliye, teçhizat bakım ve onarım, anket, her türlü bilgisayar yazılımı lisans bedeli, basım, laboratuvar hizmetleri, danışmanlık vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak olan ayrıntılı olarak tanımlanmış ve fatura ile belgelendirilebilecek işler bu bölüme yazılır. Danışmanlık; Atılım Üniversitesi mensubu olmayan, gerek duyulan hallerde projenin özel uzmanlık gerektiren yan konularından birinde bilgisinden yararlanılan araştırmacı veya uzmanı ifade eder. Projenin özel uzmanlık gerektiren konularının proje önerisinde gerekçeli olarak belirtilmesi gerekir. Alınan Danışmanlık hizmetinin belgelendirilebilir olması şarttır.

|  |
| --- |
| **Hizmet Alımları\*** |
| **Hizmet Alımı İçeriği**  | **Gerekçesi** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Toplam** |  |

**\*** Gerekli durumlarda satır sayısı çoğaltılabilir.

* + 1. **Saha Çalışması**

Veri toplama, yerinde inceleme, saha çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi yolculuklar ile çalışma amaçlı yapılacak yurtdışı faaliyetler bu bölüme yazılır.

|  |
| --- |
| **Saha Çalışması Planı\*** |
| **Seyahat Adedi** | **Seyahat Gerekçesi** | **Örnek / Veri Toplanacak Yerler\*\*****(Nereden-Nereye gidileceği belirtilmelidir)** | **Toplam Katedilecek Yol (km)** | **Bedeli (TL)\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |

**\*** Gerekli durumlarda satır sayısı çoğaltılabilir.

**\*\*** Aynı bölgeye, farklı zamanlarda seyahat yapılacak olması durumunda, her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilir.

**\*\*\*** Özel/resmi araç ile yapılan seyahatlerde her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödenir.

* + 1. **Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinlik katılımı**

|  |
| --- |
| **Yurtiçi/Yurtdışı bilimsel etkinlik katılımı**  |
|  | **Bedeli (TL)** |
| **Yurt İçi Seyahat** |  |
| **Yurt Dışı Seyahat** |  |
| **TOPLAM** |  |

1. **Harcama Kalemleri ve Takvimi**

Genel bütçedeki kalemlerin satın almaya veya harcamaya esas oluşturacak şekilde açılımı ve harcama takvimi aylık olarak hazırlanarak başvuru formu ile birlikte sunulmalıdır. “**Harcama Kalemleri ve Takvimi”** tablosu form olarak Excel formatında hazırlanmış olup ARGEDA-TTO formlar sayfasından erişilmektedir.

1. **Dış Kurumdan Alınan Niyet Mektubu**

Üniversitemiz tarafından sağlanacak maddi desteğin yanı sıra, projenin yürütülmesi ve tamamlanması için diğer kurum ve kuruluşlardan maddi veya ayni olmak üzere karşılıksız destek (hibe) alan proje önerileri için ilgili kurum(lar) tarafından proje çerçevesinde Atılım Üniversitesi ile birlikte çalışma isteğini belirten Niyet Mektubu sunulmalıdır.

1. **Proje Önerisi Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyanı**

Proje Önerisi Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyanı formunu tüm hak sahipleri ile proje önerisinde adı geçen ve hak sahibi olmayan tüm proje ekibi imzalayacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı\*** | **Projedeki görevi** | **Hak Sahipliği** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  | [ ]  Evet [ ]  Hayır |  |  |
|  |  | [ ]  Evet [ ]  Hayır |  |  |
|   |  | [ ]  Evet [ ]  Hayır |  |  |

 \*Çizelgedeki satır sayısı birden fazla araştırmacı ve danışman olması durumunda çoğaltılabilir.

**EKLER**

1. Özgeçmiş ve Yayın Listesi – Yürütücülerin, araştırmacıların ve yardımcı personelin beş sayfayı geçmeyen özgeçmişleri eklenmelidir.
2. Kaynaklar
3. Proforma Faturalar
4. Etik Kurul İzin Belgesi – Etik kurul izni gerektiren araştırmalar için başvuru formu hazırlanarak (taslak olarak) eklenmelidir.
5. Dış Kurumdan Alınan Niyet Mektubu