|  |  |
| --- | --- |
| **ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  **ÇAĞRILI ARAŞTIRMA PROGRAMI (ÇAP)**  **PROJE ÖNERİ FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Çağrı Başlığı:** | | | **Çağrı Kodu:** | | | |
| **Proje Başlığı:** | | | | | | |
| **Önerilen Destek Miktarı (TL)** |  | **Önerilen Proje Süresi (Ay)** | |  | **Başvuru Tarihi** |  |
| **Araştırmanın Yürütüleceği Bölüm/Merkez/Laboratuvar:** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projedeki Görevi** | **Akademik Unvan** | **Adı Soyadı** | **ORCID** | **İmza** |
| **Proje Yürütücüsü\*** |  |  |  |  |
| **Araştırmacı\*,\*\*** |  |  |  |  |
| **Danışman**\*,\*\* |  |  |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Akademik Unvan** | **Adı Soyadı** | **İmza** | **Tarih** |
| **Bölüm Başkanı\*\*\*** |  |  |  |  |
| **Dekan\*\*\*** |  |  |  |  |
| **Merkez Müdürü\*\*\*** |  |  |  |  |

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

**ÇAP Proje Önerisi Hazırlanması ile İlgili Açıklamalar**

ÇAP proje önerileri A4 boyutlu kâğıt üzerine, 12 boyutlu Arial 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** |
| **Key words:** |

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. **Yönetim Düzeni**

Projede görev alacak kişilerin (yürütücü, araştırmacı, 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** |
| **Üniversite süreçlerine katkı** |  |
| **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**

ARGEDA-TTO Direktörlüğü Yürütme Kurulu tarafından onaylanmak ve belgelendirilmek koşulu ile;

1. Proje ile ilgili makine ve teçhizat karşılanır.
2. Proje ile ilgili malzeme, takım, deney gereçleri vb. sarf giderleri karşılanır.
3. Proje ile ilgili yazılım giderleri karşılanır.
4. Proje kapsamında gerek duyulan hizmet alım giderleri karşılanır.
5. Proje kapsamında yapılacak şehir içi veya şehir dışı saha çalışmaları için ulaşım ve seyahat giderleri (ATÜ-ÇAP projeleri uygulama esasları limitlerince) 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 destek limitini aşmayacak şekilde orantılı olarak dağıtılmalı ve proje bütçesine gerekçeli olarak dâhil edilmelidir.
8. Proje kapsamında davet, ağırlama, organizasyon giderleri karşılanmamaktadır.
9. Proje kapsamında konferans katılımı, sempozyum, kongre vb. katılım ve seyahat giderleri karşılanmamaktadır.
10. ATÜ-ÇAP programı kapsamındaki projelerde yukarıdaki a, b, c, d, ve e bentlerinde öngörülen kalemler dışında harcama yapılamaz.
11. Yukarıdaki açıklamalara dayanarak önerilen bütçe kalemleri için aşağıdaki tablo doldurulmalıdır.
12. **Önerilen Bütçe (TL) (Önerilen Miktarları Doldurunuz)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destek Kaynağı** | **Makine Teçhizat** | **Sarf Malzeme** | **Yazılım** | **Hizmet Alımı** | **Saha Çalışması** | **Bursiyer** | **Toplam** |
| **Önerilen ÇAP Desteği** |  |  |  |  |  |  |  |
| **(varsa) Destekleyen Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Bütçe Kalemleri ve Gerekçeleri**

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

* + 1. **Makine/Teçhizat**

Her türlü kalıcı donanım, donanım parçası, bilgisayar 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 |  |
|  |  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |
| **Toplam** | | |  |

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

* + 1. **Sarf Malzemesi**

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 |  |
| **Toplam** | | |  |

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

* + 1. **Yazılım Giderleri**

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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yazılım Giderleri\*** | | | |
| **Adı** | **Kulanım Gerekçesi** | **Alım Türü** | **Bedeli (TL)** |
|  |  | 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 yapılacakfaaliyetler 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. **Bursiyer Öğrenci**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bursiyer Ücretleri\*** | | | |
| **Öğrencinin Adı Soyadı** | **Niteliği ( Lisans, YL ve Doktora)** | **Burs Miktarı** | **Toplam (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | |  |

**\*** Proje ekibinde yer alan Bursiyer öğrencilerin ÇAP usul ve esaslarında belirtilen koşulları sağlaması gerekmektedir.

\*\* ÇAP projesi kapsamında en fazla üç bursiyer öğrenci proje ekibinde yer alabilir.

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 Direktörlüğü formlar sayfasından erişilmektedir.

1. **Dış Kurumdan Alınan Niyet Mektubu**

Dış kurum destekli projelerle birlikte yapılacak Sanayi destekli ÇAP proje önerisi ile birlikte 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 Beyan bölümü 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 |  |  |
|  |  | Evet  Hayır |  |  |

\* Proje önerisinde hak sahipliği olan bursiyer, araştırmacı veya danışman varsa Proje Önerisi Üzerindeki Ortak Hak Sahipliği Beyan bölümüne adı eklenmelidir. Proje önerisinde hak sahibi olmayan bursiyer, araştırmacı veya danışman forma eklenmesine gerek yoktur.

\*\* Proje ekibinde bulunan bursiyer öğrencilerin, ÇAP programı usul ve esasları gereğince Proje Yürütücüsünün yazılı izni olmadan proje fikrini kullanamayacaklarına dair taahhüt vermelidir.

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

**EKLER**

1. Özgeçmiş ve Yayın Listesi – Yürütücülerin, araştırmacıların ve projedanışmanların 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