|  |  |
| --- | --- |
| **ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  **mPAD PROJELERİ DESTEK PROGRAMI (mPAD)**  **PROJE ÖNERİ FORMU** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 mPAD 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.

**mPAD Proje Önerisi Hazırlanması İle İlgili Açıklamalar**

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** |
| **Keywords:** |

1. **Uygulamanın Kullanılabileceği Ders(ler) ve Kullanabilecek Öğrenci Kitlesi:**
2. **Uygulama içeriğine ilişkin bilgiler**

(mPAD’de çalışabilecek uygulamanın içeriğine ilişkin bilgiler sunulmalı, öğrenmeyi ve eğitim süreçlerini nasıl destekleyeceği açıklanmalıdır.)

1. **Geliştirilecek Olan Mobil Uygulamaya İlişkin Bilgiler**

(Mobil uygulamanın nasıl ve hangi yöntemle (platform, hizmet alımı vb.) geliştirileceğine ilişkin bilgiler sunulmalıdır.)

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.

**İŞ ZAMAN ÇİZELGESİ\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İP No** | **İP Adı** | **Kim(ler) Tarafından Gerçekleştirileceği** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |

**\*** Gerekli durumlarda satır sayısı 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, araştırmacı ve danışman) isimleri ve her birinin projeye olan katkısı yüzde olarak belirtilmelidir. Proje ekibinin projedeki görevi tanımlanmalıdır.

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

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

1. **Bütçe ve Gerekçesi**

Proje bütçesi üst limiti 150.000,00TL’dir. Tahsis ve kullanımı Atılım Üniversitesi İç Destekli Araştırma ve Tasarım Projeleri Uygulama Yönergesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Proje kapsamında proje ekibindeki bursiyerler için burs; yürütücü, araştırmacı ve danışman için proje teşvik ikramiyesi ödemesi yapılabilir. Proje teşvik ikramiyesi ödenmesine karar verilmesi halinde ödenecek olan burs ve proje teşvik ikramiyeleri proje bütçesine dahil olmayıp projenin başarıyla tamamlanması durumunda Mütevelli Heyet Başkanlığı tarafından belirlenir.

**9.1. Önerilen Bütçe (TL) (Önerilen Miktarları Doldurunuz)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destek Kaynağı** | **Makine Teçhizat** | **Sarf Malzeme** | **Hizmet Alımı** | **Toplam** |
| **Önerilen Destek** |  |  |  |  |
| **(varsa) Destekleyen Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**9.2. 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 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 |  |
| **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. **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. **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 danışmanların beş sayfayı geçmeyen özgeçmişleri eklenmelidir.
2. Kaynaklar
3. Proforma Faturalar