

TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI  
AVRUPA BİRLİĞİ BAŞKANLIĞI



REPUBLIC OF TÜRKİYE  
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS  
DIRECTORATE FOR EU AFFAIRS



# UFUK AVRUPA PROGRAMINA BAŞVURU KILAVUZU

Yeşim YILDIZ

AB İşleri Uzmanı

Proje Uygulama Daire Başkanlığı



@ABBaskanligi

ab.gov.tr

## İÇİNDEKİLER

Önsöz	2
Ufuk Avrupa Programı Nedir?	3
1. Ufuk Avrupa Çağrılarının Genel Özellikleri	4
2. AB Kullanıcı Hesabı	6
3. Katılımcı Tanımlama Kodu	6
4. Proje Fikri-Özeti	7
5. Kurumun Tanıtım Yazısı	8
6. Konsorsiyum Oluşturmak	8
7. İş Planı ve İş Paketleri	10
8. Katılımcı Portalından Başvuru	12
9. GEP (Gender Equality Plan-GEP)	17
10. Değerlendirme Süreci	18
Sonsöz	21

## ÖNSÖZ

İşbu kılavuz Ufuk Avrupa Programına başvuru aşamaları hakkında kısa bilgiler vermeyi amaçlamakta, proje yazımına ilişkin detaylı bilgiler içermemektedir. Bu maksatla, Ufuk Avrupa Programına başvuru sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar 10 başlık altında toplanmıştır. Başvuru aşamalarına yönelik örnekler çoğunlukla Koordinasyon ve Destek Eylemi (Coordination and Support Action-CSA) kapsamındaki çağrılar ve başvuru dokümanları dikkate alınarak yazılmıştır. Diğer eylem türlerine ilişkin başvuru dokümanları bazı farklar içeriyor olsa da, bu kılavuz tüm eylem türleri için yol gösterici olarak kullanılabilir. Gerektiği hallerde diğer eylem türlerine ilişkin detaylı bilgi ve belgelere, Avrupa Komisyonu'nun Kullanıcı Portalından (Participant Portal) ulaşmak mümkündür.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> European Commission, *Reference Documents*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=HORIZON> (Erişim: 9.03.2023)

## UFUK AVRUPA PROGRAMI NEDİR?

Avrupa Birliği'nin (AB) bilim ve yenilik faaliyetlerini desteklemede kullandığı ana araç olan Ufuk Avrupa Programı, AB'yi araştırma ve yenilik konularında küresel ölçekte öncü konuma getirmeyi hedeflemektedir. AB bu hedefe ulaşmak için 2021-2027 yılları arasında toplam 95,5 milyar avroluk kaynağı Ufuk Avrupa çatısı altında bilim ve yenilik faaliyetlerini desteklemek için kullanacaktır.

Ufuk Avrupa Programının verimliliğini sağlamak amacıyla dört temel odak belirlenmiştir:

- Avrupa'nın bilimsel ve teknolojik altyapısını güçlendirmek, daha sağlıklı bir yaşam için çözümler geliştirmek, dijital dönüşümü yönlendirmek ve iklim değişikliğiyle mücadele etmek,
- İleri teknolojilere ve bu konularda uzman kişilere yatırım yapmak,
- AB'nin endüstriyel rekabet edebilirliğini ve yenilikçilik performansını piyasa yaratan yenilikleri destekleyerek güçlendirmek,
- Katılımcılık ve işbirliğini teşvik ederek araştırmacıların Avrupa çapında mükemmeliyete erişmesini sağlamak.<sup>2</sup>

Bu sayede doğru teknolojiler desteklenerek programın amacına ulaşması sağlanacaktır.

Ufuk Avrupa Programı 3 bileşen (sütun) altında toplanmaktadır. Bu 3 bileşen *Bilimsel Mükemmeliyet, Küresel Sorunlar ve Endüstriyel Rekabet, Yenilikçi Avrupa* olarak isimlendirilmiştir. *Katılımın Yaygınlaştırılması ve Avrupa Araştırma Alanının Güçlendirilmesi* bileşeni ise bu bileşenlerle uyumlu ve programın tamamını kapsayan bir yatay bileşen olarak belirlenmiştir. (Tablo 1)

Sütunların dışında belirli bir zaman dilimi içinde ölçülebilir hedeflere ulaşmak için bir dizi önemi içeren 5 adet misyon oluşturulmuştur. Misyonlar<sup>3</sup>, küresel ölçekte karşı karşıya kalınan temel zorlukları odağına alarak bir çıkış noktası oluşturmayı hedeflemiştir. Her bir misyonun araştırma projeleri, politika önlemleri ve yasal düzenlemeleri içeren bir portföy olarak işleme öngörülmesi; böylece bireysel eylemlerle ulaşılamayan hedeflere disiplinler arası bir yaklaşımla ulaşılabileceği düşünülmüştür.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, Horizon Europe, *the EU research and innovation programme (2021-27) : for a green, healthy, digital and inclusive Europe*, Publications Office of the European Union, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/052084> (Erişim:9.03.2023)

<sup>3</sup>Kanser Misyonu, İklim Değişikliği Misyonu, Okyanus ve Sular Misyonu, İklim Nötr ve Akıllı Şehirler Misyonu, Toprak Sağlığı ve Gıda Misyonu

<sup>4</sup> European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, *EU missions : concrete solutions for our greatest challenges*, Publications Office of the European Union, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/500470> (Erişim: 7.03.2023)

Tablo 1: Ufuk Avrupa Programı Bileşenleri



### 1. Ufuk Avrupa Çağrılarının Genel Özellikleri

Ufuk Avrupa Programı'nın sağladığı finansman olanaklarına dair bilgiler AB'nin Fonlama ve İhale Portalında (Funding & Tender Opportunities Portal) yer almaktadır. Açık ve açılacak olan çağrılara portaldan<sup>5</sup> anahtar kelimeler vasıtasıyla arama yapılarak ulaşılabilir.

Portalda her çağrının detaylı bilgilerini içeren bir web sayfası bulunmaktadır. Bu sayfada çağrının açılış ve kapanış tarihi, konu başlığı, eylem türü (Tablo 2), kaç aşamalı bir başvuru olacağı ve başvuru koşulları belirtilmekte ve ilgili belgeler yer almaktadır. Ayrıca geliştirilecek proje fikirlerinde tam olarak nelerden bahsedilmesi gerektiği detaylı bir şekilde anlatılmış, projelerin odaklanması gereken konular ve hedeflerinin ne olması gerektiği açıklanmıştır. Ufuk Avrupa Programına bir proje teklifi hazırlanırken çağrıda yer alan hiçbir hususun atlanmaması gerekmektedir. Çağrılara genellikle tek bir faydalanıcı değil, konsorsiyumlar başvuru yapabilmektedir.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> European Commission, *Find calls for proposals and tenders*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> (Erişim: 9.03.2023)

<sup>6</sup> Konsorsiyumlara ilişkin detaylar ilerleyen bölümlerde anlatılacaktır.

Tablo 2: Ufuk Avrupa Programı Fonlama Yöntemleri

Eylem Türü		Proje Kapsamı	Destek Oranı
RIA	Araştırma ve İnovasyon Eylemi (Research and Innovation Action)	Temel araştırma ve inovasyon faaliyetleri	%100
IA	İnovasyon Eylemi (Innovation Action)	Pazara yakın, inovasyon eylemleri (demo, pilot, prototip vb)	%100 (kâr amacı güden kuruluşlar için %70)
CSA	Koordinasyon ve Destek Eylemi (Coordination and Support Action)	Yaygınlaştırma faaliyetleri	%100
Co-Fund	Co-Fund Program Eylemi (Co-fund Action)	Ar-Ge programlarının geliştirilmesi	%30-%70 arasında
IMDA	İnovasyon ve Pazar Yayılım Eylemi (Innovation and Market Deployment Actions)	Yeniliğin pazara yayılımı faaliyetleri	%100 (kâr amacı güden kuruluşlar için %70'e kadar)
TMA	Eğitim ve Hareketlilik Eylemi (Training and Mobility Actions)	Ülkeler arasında becerileri geliştirme ve bilgileri yayma faaliyetleri	%100
PCP	Ticarileşme Öncesi Tedarik Eylemi (Pre-Commercial Procurement Actions)	Uluslararası alıcıları güçlendirme	%100
PPI	Kamu Tedariki için Yenilikçi Çözümler Eylemi (Public Procurement of Innovative Solutions Actions)		%50

Kaynak: TÜBİTAK<sup>7</sup>

Kimi proje teklifleri tek aşamalı, kimi proje teklifleri ise iki aşamalı bir başvuru sürecinden geçirilmektedir. Tek aşamalı başvurularda çağrı sayfasında belirtilen kriter ve kurallar dahilinde hazırlanmış tam bir proje önerisi sunulması beklenmektedir. İki aşamalı başvurularda ise 1. aşama için kısa bir proje önerisi sunulmakta, başvuru sahibinin 2. aşamaya davet edilmesi durumunda tam bir proje önerisi beklenmektedir.

Proje teklifindeki faaliyetleri gerçekleştirebilecek ve beklenen sonuçlara ulaşabilecek operasyonel ve mali uygunluğa sahip herhangi bir gerçek veya tüzel kişi (KOBİ'ler, Sanayi Kuruluşları, Araştırma Merkezleri, Üniversiteler, Kamu Kuruluşları, Kâr Amacı Gütmeyen Kuruluşlar, vb.) Ufuk Avrupa Programına başvuru yapabilir. Fon sağlanabilecek faaliyet türleri çağrının sayfasında belirtilmiştir.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> TÜBİTAK, Çağrılar / Konu Başlıkları / Fonlama Çeşitleri, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/basvuru-ve-degerlendirme-sureci/cagrilar-konu-basliklari-fonlama-cesitleri> (Erişim:9.03.2023)

<sup>8</sup> TÜBİTAK, Başvuru koşullarını inceleme, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/basvuru-kosullarini-inceleme> (Erişim: 7.03.2023)

Programlara başvurabilecek ülkeler veya kuruluşlar çağrıya bağlı olarak değişebildiğinden, başvuru yapılması planlanan teklif çağrısının koşullarının dikkatlice incelenmesi önem arz etmektedir.

Ufuk Avrupa Programı bünyesinde hangi çağrılarının açılacağı genellikle 2 yıllık Çalışma Programları (Work Programme) ile önceden belirlenmektedir. Dolayısıyla, herhangi bir çağrı portalda başvuruya açıldığında Çalışma Programında o çağrı için önceden belirtilmiş olan hususlardan çok farklı bir içeriğe sahip olmaz. Bu sebeple çağrı henüz başvuruya açılmamış olsa bile, ilgili Çalışma Programını inceleyerek bir ön hazırlık yapmak, hem proje fikrini olgunlaştırmak, hem de olası konsorsiyum adaylarını araştırmak ve belirlemek açısından başvurana vakit kazandıracaktır. Buna ek olarak, başvuru yapılacak çağrının yer aldığı Çalışma Programının incelenmesi, genel olarak tüm çağrılara ilişkin bilgi sahibi olunmasını sağlamakta ve başvuru sırasında benzer konudaki diğer çağrılardan farklı olarak hangi konuların öne çıkarılması gerektiği konusunda aydınlatıcı olmaktadır.

Proje teklifi, çağrı metninin tüm gerekliliklerine uygun olmalıdır. Ufuk Avrupa Programının rekabetçi ortamında – proje teklifini oluştururken çağrı metninin hiçbir parçasının ihmal edilmemesi tavsiye edilmektedir. Bir proje teklifi çok iyi yazılmış olsa bile, çağrı metninin tüm unsurlarına atıfta bulunmuyorsa puanlamada diğer projelere kıyasla üst sıralarda yer almayabilir. Genel bir kural olarak, teklif geliştirme süreci boyunca çağrı metninin tekrar tekrar okunması önerilmektedir. Bu yöntem proje teklifi geliştikçe proje metninin çağrı metninde yer alan koşullardan sapmadığını doğrulamaya yardımcı olacaktır.

Her çağrı bir hedef gruba yönelik olarak yazılmıştır. Hedef grup, başvurucuların kimler olacağını belirlemektedir. Örneğin kimi çağrılarda hedef gruplar KOBİ'ler, sosyal girişimciler iken, kimi çağrılarda üniversiteler, kamu kurumları, belediyeler vb. kurumlar olabilmektedir. Çağrıda yer alan tüm hedef grupların proje teklifinde yer alması bir zorunluluk değildir. Ancak Avrupa Birliği'nin genel bir ilke olarak "kapsayıcılığa" verdiği önem düşünüldüğünde, hedef grupların konsorsiyum içindeki sayısını ve çeşitliliğini artırmak önemlidir.

Tüm Ufuk Avrupa proje tekliflerinin belirli bir şablon kullanılarak sunulması gerekmektedir. Farklı eylem türlerinin başvuru şablonlarında farklılıklar olabilmektedir. Bu sebeple çağrının kendi sayfasında bulunan başvuru metnini kullanmak hata yapma riskini azaltacaktır.

## **2. AB Kullanıcı Hesabı**

Çağrılara resmi başvuru yapmak için öncelikle kişisel bir Avrupa Birliği Kullanıcı Hesabı (EU Login Account) oluşturulmalıdır. Bu hesap Avrupa Komisyonu'nun resmi sitesindeki<sup>9</sup> yönlendirmeler takip edilerek oluşturulmalıdır. Kişisel hesap oluşturulduktan sonra başvuru yapılan farklı çağrılar bu hesap üzerinden takip edilebilir.

## **3. Katılımcı Tanımlama Kodu**

Bir teklif çağrısına başvuru yapılmak istendiğinde, başvuru yapacak kuruluşun 9 haneli Katılımcı Tanımlama Koduna (Participant Identification Code-PIC)<sup>10</sup> sahip olması gerekmektedir. PIC numarası AB'nin Fonlama ve İhale Portalından edinilmektedir.<sup>11</sup> PIC numarası almak için önce kuruluşun daha önce alınmış bir PIC numarası olup olmadığı kontrol edilmelidir.

<sup>9</sup> European Commission, *Log in*, <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login> (Erişim:9.03.2023)

<sup>10</sup> Bundan sonra PIC numarası olarak bahsedilecektir.

<sup>11</sup> European Commission, *Participant Register*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register> (Erişim:9.03.2023)

Kuruluş kaydını gerçekleştirmek için kurumun yasal yapısı, statüsü, bulunduğu ülke, kar amacı güdüp gütmeyeceği gibi bazı idari bilgilere ve iletişim bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır. Sisteme giriş yapılan kişisel “AB kullanıcı hesabının” sahibi otomatik olarak “yetkili kişi” olarak tanımlanmaktadır. “The IT How To of the Participant Register” bu süreç için adım adım rehberlik sunmaktadır.<sup>12</sup> Beyan edilen bilgilerin daha sonra destekleyici belgelerle doğrulanması gerekebileceğinden, konuya ilişkin belgelerin el altında tutulması önerilmektedir. Proje teklifinin geçer not alması ve hibe sözleşmesi imzalanma aşamasında üst düzey bir imza yetkilisi atanması gerekmektedir. İmza yetkilisi atanana kadar PIC numarası alınırken belirtilen yetkili kişi ya da kişiler iletişim kişisi olarak kabul edilmektedir.

Genel bir ilke olarak, PIC numarası ancak tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar tarafından alınabilmektedir. Kuruluşunuz tüzel kişiliğe sahip değilse, temsilcileri, kuruluş adına yasal yükümlülükler üstlenebilecek kapasiteye sahip olduklarını ve kuruluşun tüzel kişilerle eşdeğer mali ve operasyonel kapasiteye sahip olduğunu kanıtlamak zorundadır.

Kayıt işleminin tek seansta tamamlanmasına gerek yoktur. Ancak, eksik bırakılan kayıtlar bir yıl sonra otomatik olarak silinmektedir.

Yeni oluşturulan bir PIC numarası “doğrulama (validation)” gerekmeksizin teklif hazırlamada ve başvuruda kullanılabilir. PIC numarasının başvurudan sonraki aşamalarda proje teklifinin geçer not alması durumunda “doğrulama” gerekecektir. Gene bu işlem için de Avrupa Komisyonu tarafından çevrim içi rehber dokümanlar hazırlanmıştır.<sup>13</sup>

#### 4. Proje Fikri-Özeti

Proje fikrinin bir özet şeklinde hazırlanması zorunluluk olmamakla birlikte, hem ortak aramak hem de iyi bir proje yazmak açısından faydalıdır. Proje özetinin çağrının kapanış tarihinden en az 90 gün önce hazırlanmış olması önerilmektedir.

Özet yazılırken çok detaylı bilgi vermekten kaçınmak gerekmektedir. Özeti amacı potansiyel ortak olarak görülen kuruluşlara çağrıya dair yeterli araştırma yapıldığı, somut bir fikre sahip olduğunuzu ayrıca projeyi yürütecek deneyim ve insan gücüne sahip olduğunuzu izlenimini vermektir.

Dokümanda başvuru yapılması planlanan çağrıya atıflarda bulunulmalı, çağrıya yer alan genel amaç kısmına mutlaka değinilmeli ve projenin genel hedefleri yazılmalıdır. Kurumun projede üstleneceği görevler ve başka ne gibi kurumlara ihtiyaç duyulduğu eklenmelidir. Bunlara ek olarak, çağrıya geçen “proposal should” kısmı da dikkate alınmalıdır. Detay vermemek kaydıyla önerilen aktiviteler de özet metnin içinde sıralanabilir.

Kurumların proje özet metinlerinde, başvuru yapacakları çağrı ve eylem türünü de dikkate alarak şu hususlara yer vermeleri faydalı olacaktır:

- Projenin genel ve özel hedefleri
- Projenin çağrı başlığı ile uyumu
- Projenin teması ve metodolojisi
- Kurumların çalışma alanlarının/deneyimlerinin projeye sağlayacağı katkı

<sup>12</sup> European Commission, *IT How to*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/IT/Registration+steps> (Erişim: 7.03.2023)

<sup>13</sup> European Commission, *Validation of your organisation*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Registration+and+validation+of+your+organisation#Registrationandvalidationofyourorganisation-Validationofyourorganisation> (Erişim: 7.03.2023)



- Projenin o alandaki bilime yapacağı katkı
- Projenin inovasyona yapacağı katkı
- Projede yer alan disiplinlerarası yaklaşım
- Projenin muhtemel sonuçları ve bunları yayma konusunda planlanan faaliyetler

Özetin en son kısmında tüm potansiyel ortakların proje fikrine katılımı hususunda olumlu yaklaşıldığı belirtilmeli ve cevap için de bir zaman sınırı belirlenmelidir. Şayet koordinatör olarak başvuru planlanıyorsa, olası ortaklara projenin yazılmasında koordinatör olarak sorumluluk alınacağı ifade edilmelidir. Uygun değerlendirildiği takdirde başka bir kurumun koordinatör olmasına da sıcak bakılacağı hususu belirtilebilir.

Söz konusu özet, proje tanımının ve konsorsiyum yapısının şekillenmesine yardımcı olacak, yaşayan ve üzerinde düzenli olarak çalışılan bir belge olmalıdır. Sadelik ve verimlilik açısından özetin 2 sayfa geçmemesi önerilmektedir.

## 5. Kurumun Tanıtım Yazısı

Ufuk Avrupa Programı kapsamındaki birçok çağrı farklı ülkelerden ve farklı inovasyon seviyelerinden ortaklar gerektirdiği için aynı anda birçok farklı kuruluşla iletişime geçmek gerekebilmektedir. Hem karşı tarafı tanımak hem de kendi kurumunuzu tanıtmak açısından elinizde bir tanıtım yazısı bulunması oldukça işlevseldir.

Kurum tanıtım yazısında kurumun ne zaman kurulduğu, görev alanları, uzmanlık alanları gibi konular yer almalıdır. Şayet var ise çağrıyla ilgili daha önce yapılmış projeler öne çıkarılmalı ve mümkün mertebe kurumun çağrıyla ilgili olan çalışmaları sıralanmalıdır. Güçlü yönler vurgulanmalı ve daha önce birlikte çalışılan kurumlar belirtilmelidir.

Avrupa Birliği programları konusundaki deneyimden ve ortak olarak ve/veya koordinatör olarak yapılan başvurulardan söz edilmelidir. Destek alınan toplam proje sayısı yazılmalıdır. Kurum adına bir iletişim kişisi belirlenerek, bu temsilcinin bilgilerine metinde yer verilmelidir.

Kısacası bu belge kurumunuzun yetkinliğini ortaya koyan kısa ve öz bir belge olmalıdır.

## 6. Konsorsiyum Oluşturmak

Ufuk Avrupa çağrılarında, farklı ülkelerden olmak üzere en az üç (3) bağımsız tüzel kişiden oluşan konsorsiyumlar başvuru yapabilmektedir. Çağrılar özelinde değişebilmekle birlikte genel kural konsorsiyumların en az 1 tane AB üyesi ülkede kurulmuş tüzel kişi, en az 2 tane farklı asosiyel ülke ya da farklı üye ülkede kurulmuş tüzel kişi bulundurması şeklinde düzenlenmiştir.<sup>14</sup>

Mevcut konsorsiyumlara dahil olmak ya da olası ortaklarla iletişim kurmak için portalda yer alan "Partner Search" bölümüne anahtar kelime girilerek ve konu vb. gibi filtreler oluşturularak arama yapılması mümkündür.<sup>15</sup> Ayrıca, her çağrının kendi sayfasında o çağrı ile ilgilenen kuruluşların bilgilerini girdiği bir bölüm bulunmaktadır. Bu bölüme çağrılarının sayfasında bulunan "partner search

<sup>14</sup> Avrupa İnovasyon Konseyi Hızlandırıcı Programında (EIC Accelerator) tek bir kurumun başvuru yapabildiği çağrılar açılabilir.

<sup>15</sup> European Commission, *Partner search*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search> (Erişim: 3.03.2023)

announcements” kısmından ulaşmak mümkündür. Bu liste çağrı ile ilgilenen kuruluşları kolayca bulmak açısından bir hayli faydalıdır.

CORDIS (Community Research & Development Information Service)<sup>16</sup> platformu ortak bulmak açısından faydalı olabilecek bir diğer araçtır. CORDIS kullanılarak geçmişte benzer çağrılar kapsamında başarıyla uygulanmış projelerin bilgilerine ulaşılabilir. Bu projeler incelenerek proje yürütme konusunda deneyimli AB kuruluşları ilgili iletişim bilgileri elde edilebilir.

European Commission | CORDIS  
EU research results

English EN

Search

HOME RESULTS PACKS RESEARCH/EU MAGAZINES PODCASTS & NEWS PROJECTS & RESULTS ABOUT US SEARCH LG IN

Save search My saved searches Download search results My booklet

Search terms

Help

Edit query

Filters

Collection	+	Domain of Application	+	Field of Science	+	Programme	+	Topic ID	+
Language	+	Project acronym	+	Project ID	+	Call ID	+	Funding scheme	+
Start date	+	End date	+	EU contribution	+	Total cost	+	Organisation country	+
Organisation region	+	SMEs	+	Organisation name	+	Contact person	+	Target audience	+
Nature	+	Source	+	Last updated	+				

Include archived content

Ayrıca gene CORDIS üzerinde yer alan “projects & results” bölümünde, “Explore and visualise Horizon data” başlığına tıklandığında ekrana gelen “HORIZON dashboard”<sup>17</sup> kullanarak hem ülkeler üzerinde hem de programlar ve projeler özelinde çeşitli grafiklere ve bilgilere ulaşmak mümkündür.

Bunlara ek olarak, aynı ekranda yer alan “H2020 Collaboration Network Map”<sup>18</sup> sayesinde harita üzerinde ortak aramak da mümkün olmuştur.

<sup>16</sup> European Commission, *CORDIS*, <https://cordis.europa.eu/en> (Erişim:9.03.2023)

<sup>17</sup> European Commission, *Dashboard*, <https://webgate.ec.europa.eu/dashboard/sense/app/98dcd94d-ca66-4ce0-865b-48ffe7f19f35/overview> (Erişim:9.03.2023)

<sup>18</sup> European Commission, *CORDIS Datalab*, <https://cordis.europa.eu/datalab/datalab.php> (Erişim:9.02.2023)

HOME RESULTS PACKS RESEARCH EU MAGAZINES PODCASTS & NEWS PROJECTS & RESULTS ABOUT US SEARCH LOG IN

CORDIS is the primary source of results from EU-funded projects since 1990

Search projects and results

List projects by framework programme

See latest results

Download projects as open data

Explore and visualise Horizon data

HORIZON dashboard H2020 Collaboration Network map

Latest updated projects

Birtakım çatı kuruluşlar belirli çağrılar özelinde çevrim içi toplantılar gerçekleştirerek tanışma ve iletişim kurma çalışmaları yapmaktadır. İlgilenen çatı kuruluşları takip ederek iletişim kurma toplantılarına katılmak, olası ortakları belirlemek ya da hali hazırda kurulu konsorsiyumlara katılmak açısından faydalıdır.

Benzer şekilde TÜBİTAK, potansiyel başvuru sahiplerinin ortak bulmasını kolaylaştırmak amacıyla “Proje Pazarı” etkinlikleri düzenlemektedir. Proje pazarları sayesinde, potansiyel proje ortaklarıyla fikir alışverişinde bulunma ve işbirlikleri kurma imkanı sağlanmaktadır.<sup>19</sup>

Ufuk Avrupa Programı’na iyi bir proje teklifi hazırlamak için konsorsiyum yapısının hızlı bir şekilde netleştirilmesi gerekmektedir. Bu konuda yazılı bir kural olmamakla birlikte, çağrının kapanış tarihinden en az 60 gün önce konsorsiyumun kurulmuş olması önerilmektedir.

Konsorsiyum kurmak için öncelikle iletişime açık, çağrı ile ilgilenen ve kurumunuzla çalışmaya hevesli kuruluşlarla birebir toplantılar düzenlenebilir. Bu toplantılarda kurumların projedeki olası rolleri tartışılır. İlerleyen aşamalarda tüm konsorsiyum üyeleri ile ortak bir toplantı düzenlenerek, birebir toplantılarda geliştirilmiş olan fikirler anlatılır ve birlikte olgunlaştırılır. Konsorsiyum üyelerinin tek başlarına yürütecekleri iş paketleri olacağı gibi, birlikte hareket edilmesini gerektirecek belli başlı konular da olacaktır. Bu sebeple düzenli konsorsiyum toplantıları yapılması, ortaklık içerisindeki işbirliğini artırmak açısından önem taşımaktadır. Proje teklifi fonlanmaya hak kazanırsa bu toplantılar proje yürütme sürecinde de devam ettirilir.

## 7. İş Planı ve İş Paketleri

Konsorsiyum kurulur kurulmaz proje dokümanı üzerinde birlikte çalışmaya başlanması gerekmektedir. Koordinatör rolünü üstlenen kurum genellikle diğer konsorsiyum ortaklarıyla tek tek görüşerek bir iş planı (work plan) hazırlar. Bu iş planı projenin genel bir özettir ve başvuru formlarında belli bir şablonu bulunmaktadır.(Tablo 3)

Şablon içerisinde iş paketlerinin (work package) isimleri, bunları yürütecek esas sorumlu kuruluş, işin süresi vb. yer almalıdır. Proje yönetimi ve iletişim, yaygınlaştırma faaliyetlerine ilişkin birer çalışma paketi her proje teklifinde bulunmalıdır.

<sup>19</sup> TÜBİTAK, *Proje Pazarı*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/proje-pazarı> (Erişim:9.03.2023)

Work Package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Person-Months	Start Month	End month
<b>WP1</b>	<b>Project management</b>	...	...			..
T1.1	Establishment and Implementation of governance & procedures		..			
T1.2	...					
T1.4						
T1.5						
T1.6						
<b>WP2</b>	...					
T2.1						
T2.2						
<b>WP3</b>	...					
T3.1						
T3.2						
<b>WP4</b>	...					
<b>WP5</b>	<b>Communication, Dissemination and Exploitation</b>					

Tablo 3: İş Paketleri Listesi

Ortaklarla tek tek görüşülerek son hali verilen iş planı en sonunda tüm ortaklarla paylaşılır ve her bir ortak sorumlu olduğu iş paketi üzerinde daha detaylı çalışmaya başlar. Başka bir deyişle, iş paketlerinde yer alan esas sorumlu kuruluşların her biri kendi iş paketini hazırlamalıdır. Bunun hızlı bir şekilde gerçekleşmesi için koordinatör bir rehber doküman hazırlayarak ortaklara gönderebilir. Örnek olarak kullanılabilecek bir rehber doküman aşağıda sunulmuştur.

Work Package (WP) #1	
WP Title	
Lead Partner	
Supporting Partners	
Objective(s) of the WP	
Description of work (where appropriate, broken down into tasks), lead partner and role of participants	
Deliverables	
Time length (months)	

Ayrıca proje başvuru formlarında resmi bir iş paketi şablonu yer almaktadır. İş paketleri, konsorsiyum toplantılarından sonra netleştirildiğinde her bir ortak kendi iş paketini bu şablona göre düzenlenmelidir.

## 8. Katılımcı Portalından Başvuru

Katılımcı portalı üzerinden başvuru, **A** ve **B** olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

Teklifin A Bölümü ortakların idari bilgilerinin sisteme kaydedildiği ve tamamen elektronik olarak doldurulan bir kısımdır. Her bir ortak kendi PIC numarasını kullanarak kendisi ile ilgili kısımları portal üzerinde doldurabileceği gibi, koordinatör ortaklardan bilgi toplayarak da bu kısımları hazırlayabilir. Katılımcılar, son gönderimden önce herhangi bir zamanda başvuru sistemindeki bilgilerini güncelleyebilirler. Çağrının kapanış tarihinden en az 45 gün önce portalda A bölümünün doldurulmaya başlanması önerilmektedir.

A bölümü ilk kısmında genel bilgiler, ikinci kısmında ortaklara ilişkin bilgiler yer almaktadır. A bölümü hakkında genel bilgi sahibi olmak için resmi bir başvuru formu incelenebilir.<sup>20</sup> Örnek sayfalar aşağıda paylaşılmıştır.

Topic	Type of action
Call	Type of Model Grant Agreement

Acronym:

Proposal title:

Duration in months:

Fixed keyword:

Free keywords:

**Abstract**

Has this proposal (or a very similar one) been submitted in the past 2 years in response to a call for proposals under any EU programme, including the current call?  Yes  No

Please give the proposal reference or contract number:

Version of template used: Page 2 of 41 Last saved: dd/mm/yyyy HH:mm

Genel bilgiler:

Proje teklifinin başlığının kısaltması

Proje teklifinin başlığı

Teklifin süresi

Anahtar kelimeler

Teklifin özeti

Beyanname

<sup>20</sup> European Commission, Horizon Europe Programme, *Standard Application Form (HE CSA)*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af\\_he\\_csa\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af_he_csa_en.pdf) (Erişim: 8.03.2023)

## 2 – Participants

### List of participating organisations

#	Participating Organisation Legal Name	Country
1		
2		
3		

Coordinator contacts have the rights to:

- add, delete, edit and re-order partners in the consortium
- add, delete, edit and re-order contact points for those organisations
- edit all sections of the administrative forms
- upload, delete, view and download Part B and Annexes (when required for the call)
- submit the proposal

Participant contacts may:

- view all the information in this screen, but not edit it
- edit only the section for their organisation in the administrative forms (including budget)
- view the entire administrative forms
- view/download the Part B and other Annexes

You can manage the list of organisations and access rights of persons at Step 4 of the submission process. You may identify and give access to as many contact persons of the selected organisations as you wish. The identification is based upon the e-mail address of the person. When you add a contact person, you will be prompted to supply the contact details: name, e-mail, phone.

**Person in charge of the proposal (main contact person):** Each organisation needs to have one main contact person identified; the main contact person will have to fill in full contact details in the administrative form. The Main Contact Person for the coordinating organisation (Participant no. 1) will become the primary contact person for the Services. Other contact persons may also be identified and may receive read-only or full access rights. Contact persons with full access rights of the coordinator (Participant no. 1) will be called 'Coordinator contacts' in the Funding & Tenders Portal, while for the other participants 'Participant Contacts'; contact persons with read-only rights will be called 'Team Members'. Other contact persons are listed with basic details in the administrative form.

**Access rights:** The main contact person and contact persons of the coordinator with full access rights have the same level of rights: they can manage the list of participants and contacts, edit any part of the administrative part of the proposal and upload any attachments (eg. Part B - Technical description), and submit the proposal. Contact persons with read-only rights can only view/download the information. Participant contacts with full access rights can only edit their section of the administrative form and view all proposal data. Access rights can be revoked by the Coordinating Organisation contacts. The person who created the proposal cannot be deleted.

**Invitation:** All contacts will receive an e-mail and a notification to the Portal about the invitation to the proposal upon saving the data at Step 4 of the submission process.

Ortaklar:

Katılımcı kuruluşların listesi

İşi yürütecek departman ve ana irtibat kişisi vb.

Teklifeye katılan araştırmacılar, katılımcı kuruluşun projedeki rolü, yayın listesi, önceki projelerin listesi, GEP beyannamesi

A bölümünün 3. kısmına bütçeye ilişkin bir tablo, 4. ve 5. kısımda da çeşitli soruların cevaplandırıldığı beyan bölümleri yer almaktadır. Örnekler aşağıda paylaşılmıştır.

### 3 – Budget for the proposal

No	Participant name	Country	Estimated expenditure					Estimated income					Total estimated income (f)+(n) (q)+(r)	
			Estimated eligible costs					Requested EU contribution	Revenues	Other sources of financing				
			A. Personnel costs/€ (a1)	B. Subcontracting costs/€ (b)	C. Purchase costs C.1 Travel and subsistence costs/€ (c1) C.2 Equipment/€ (c2) C.3 Other goods, works and services /€ (c3)	D. Other cost categories (d1)	E. Indirect costs/€ (e) = 2% * [(a1) + (c1) + (c2) + (c3) + (d1)] (e)	Total eligible costs (b) = (a1) + (b) + (c1) + (c2) + (c3) + (e) (b)	Funding rate (u)	Maximum EU contribution to eligible costs (f) = (u) * (b)	Requested EU contribution to eligible costs/€ (Requested grant amount) (m) (n)	Income generated by the action (o)		Financial contributions (q)
1	Participant 1	NL												
2	Participant 2	LB												
	Affiliated Entity	LB												
3	Participant 3	DE												
	Associated Partner	AR												
Total														

## 4 – Ethics and Security

### Ethics issues table

This table should be completed as an essential part of your proposal. Please go through the table and indicate which elements concern your proposal by answering 'Yes' or 'No'. If you answer 'Yes' to any of the questions:

- Indicate in the adjacent box at which page in your full proposal further information relating to that ethics issue can be found, and
- provide additional information on that ethics issue in the Ethics Self-Assessment section.

For more information on each of the ethics issues and how to address them, including detailed legal references, see the guidelines [How to Complete your Ethics Self-Assessment](#)

1. HUMAN EMBRYONIC STEM CELLS AND HUMAN EMBRYOS		Page
Does this activity involve Human Embryonic Stem Cells (hESCs)?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
If YES:	Will they be directly derived from embryos within this project?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they previously established cells lines?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are the cell lines registered in the European registry for human embryonic stem cell lines?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Does this activity involve the use of human embryos?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
If YES:	Will the activity lead to their destruction?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
2. HUMANS		Page
Does this activity involve human participants?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
If YES:	Are they volunteers for nonmedical studies (e.g. social or human sciences research)?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they healthy volunteers for medical studies?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they patients for medical studies?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they potentially vulnerable individuals or groups?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they children/minors?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Are they other persons unable to give informed consent?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Does this activity involve interventions (physical also including imaging technology, behavioural treatments, etc.) on the study participants?		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
If YES:	Does it involve invasive techniques?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
	Does it involve collection of biological samples?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

## 5 – Other questions

### Two-stage calls

The full stage-2 proposal must be consistent with the short outline proposal submitted to the stage 1 – in particular with respect to the proposal characteristics addressing the concepts of excellence and impact.

Are there substantial differences compared to the stage-1 proposal?	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
---	--

Questions showed only in answer is Yes:

Please list the substantial differences, and indicate the reasons

<input type="checkbox"/>	Partnership	List the substantial differences and indicate the reasons
<input type="checkbox"/>	Budget	List the substantial differences and indicate the reasons
<input type="checkbox"/>	Approach	List the substantial differences and indicate the reasons

Teklifin B Bölümü ise mükemmeliyet (excellence), etki (impact) ve uygulamanın kalitesi ve etkinliği (quality and efficiency of the implementation) kısımlarından oluşan ve projenin esas olarak anlatıldığı bölümdür. Bu bölüm çağrılara ve eylem türlerine göre değişiklik içerebileceğinden, çağrı sayfasında yer alan başvuru şablonuna göre hazırlanmalıdır. Çağrı sayfasında “PDF” formatında bulunan şablon<sup>21</sup>, başvuru portalından “Word” dosyası olarak indirilebilmektedir. Bu Word formatındaki B başvuru dokümanının tüm ortakların üzerinde aynı anda çalışmasını mümkün kılan çevrim içi bir ortamda paylaşılması ve ortakların her birinin kendi sorumlu oldukları iş paketini zenginleştirilmesi gerekmektedir. Dokümana herkesin erişimi ve katkısı mümkün olmalıdır.

Projenin ana metnini oluşturacak olan B bölümünün ilk taslak halinin çağrı kapanış tarihinden en az 30 gün önce bitirilmiş olması önerilmektedir. Detaylı düzeltmeler, bütçeleme sorunları, prova okuması gibi konular için geri kalan zamana ihtiyaç duyulabilir.

Mükemmeliyet: Bu bölümde projenin hedefleri ve metodolojisi olmak üzere iki kısım bulunmaktadır.

Hedefler kısmında proje teklifi hedeflerinin yanı sıra, bu hedeflerin çağrı ile neden uyumlu olduğu açıklanmalı ve hedeflerin ulaşılabilirliği, gerçekçiliği tartışılmalıdır.

Metodoloji kısmında ise bu hedeflere hangi yöntemler kullanılarak ulaşılabileceği anlatılmalıdır. Çalışmanın temelini oluşturan kavramlar, modeller, varsayımlar, koordinasyon ve destek mekanizmaları ve bunlara dair zorluklar anlatılmalı, bu zorlukların nasıl üstesinden gelineceği açıklanmalıdır.

Etki: Bu bölümde projenin ilgili olduğu alana yapacağı katkının olası ölçeği ve önemi anlatılmalıdır. Yaygınlaştırma, iletişim faaliyetleri, projenin sonuçlarının ve etkisinin nasıl görünür kılınacağı da bu bölümde belirtilmelidir.

Bu bölümün sonunda mantıksal çerçeveye benzeyen bir özet tablosu bulunmaktadır. Bu tablonun proje yazma mantığına uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

---

<sup>21</sup> European Commission, Horizon Europe Programme, *Standard Application Form (HE CSA)*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af\\_he-csa\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af_he-csa_en.pdf) (erişim: 8.03.2023)



### 2.3 Summary

Provide a summary of this section by presenting in the canvas below the key elements of your project impact pathway and of the measures to maximise its impact.

#### KEY ELEMENT OF THE IMPACT SECTION

SPECIFIC NEEDS	EXPECTED RESULTS	D & E & C MEASURES
<p><i>What are the specific needs that triggered this project?</i></p> <p><b>Example 1</b> Most airports use process flow-oriented models based on static mathematical values limiting the optimal management of passenger flow and hampering the accurate use of the available resources to the actual demand of passengers.</p> <p><b>Example 2</b> Electronic components need to get smaller and lighter to match the expectations of the end-users. At the same time there is a problem of sourcing of raw materials that has an environmental impact.</p>	<p><i>What do you expect to generate by the end of the project?</i></p> <p><b>Example 1</b> <b>Successful large-scale demonstrator:</b> Successful large-scale demonstrator: Trial with 3 airports of an advanced forecasting system for proactive airport passenger flow management.</p> <p><b>Algorithmic model:</b> Novel algorithmic model for proactive airport passenger flow management.</p> <p><b>Example 2</b> Publication of a <b>scientific discovery on transparent electronics.</b></p> <p><b>New product:</b> More sustainable electronic circuits.</p> <p><b>Three PhD students trained.</b></p>	<p><i>What dissemination, exploitation and communication measures will you apply to the results?</i></p> <p><b>Example 1</b> <b>Exploitation:</b> Patenting the algorithmic model.</p> <p><b>Dissemination towards the scientific community and airports:</b> Scientific publication with the results of the large-scale demonstration.</p> <p><b>Communication towards citizens:</b> An event in a shopping mall to show how the outcomes of the action are relevant to our everyday lives.</p> <p><b>Example 2</b> <b>Exploitation of the new product:</b> Patenting the new product; Licencing to major electronic companies.</p> <p><b>Dissemination towards the scientific community and industry:</b> Participating at conferences; Developing a platform of material compositions for industry; Participation at EC project portfolios to disseminate the results as part of a group and maximise the visibility vis-à-vis companies.</p>

Part B - Page 10 of 19

TARGET GROUPS	OUTCOMES	IMPACTS
<p><i>Who will use or further up-take the results of the project? Who will benefit from the results of the project?</i></p> <p><b>Example 1</b> <b>9 European airports:</b> Schiphol, Brussels airport, etc.</p> <p><b>The European Union aviation safety agency.</b></p> <p><b>Air passengers (indirect).</b></p> <p><b>Example 2</b> <b>End-users:</b> consumers of electronic devices.</p> <p><b>Major electronic companies:</b> Samsung, Apple, etc.</p> <p><b>Scientific community</b> (field of transparent electronics).</p>	<p><i>What change do you expect to see after successful dissemination and exploitation of project results to the target group(s)?</i></p> <p><b>Example 1</b> <b>Up-take by airports:</b> 9 European airports adopt the advanced forecasting system demonstrated during the project.</p> <p><b>Example 2</b> <b>High use of the scientific discovery published</b> (measured with the relative rate of citation index of project publications).</p> <p><b>A major electronic company</b> (Samsung or Apple) <b>exploits/uses the new product</b> in their manufacturing.</p>	<p><i>What are the expected wider scientific, economic and societal effects of the project contributing to the expected impacts outlined in the respective destination in the work programme?</i></p> <p><b>Example 1</b> <b>Scientific:</b> New breakthrough scientific discovery on passenger forecast modelling.</p> <p><b>Economic:</b> Increased airport efficiency Size: 15% increase of maximum passenger capacity in European airports, leading to a 28% reduction in infrastructure expansion costs.</p> <p><b>Example 2</b> <b>Scientific:</b> New breakthrough scientific discovery on transparent electronics.</p> <p><b>Economic/Technological:</b> A new market for touch enabled electronic devices.</p> <p><b>Societal:</b> Lower climate impact of electronics manufacturing (including through material sourcing and waste management).</p>

Part B - Page 11 of 19

Uygulama: Bu bölümde iş planı, finansal kaynaklar ve konsorsiyuma ilişkin bilgiler verilmelidir.

İş planı ve kaynaklar başlığında iş planının genel yapısının kısaca sunulması, farklı iş paketlerinin ve bileşenlerinin zamanlaması ve birbiriyle ilişkisi gösterilmelidir. Şablonda iş planı (Tablo 3), iş paketleri, aktivite çıktıları, riskler ve finansal tablolar bulunmakta olup bu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Katılımcıların ve konsorsiyumun kapasitesi bölümünde, tek tek konsorsiyum üyelerinden ziyade, konsorsiyum üyelerinin birbirleriyle olan uyumu ve iş paketleri çerçevesinde nasıl bir işbirliği içinde olacakları anlatılmalıdır.

## 9. GEP (Gender Equality Plan-GEP)

"Gender Equality Plan" bir kuruluştaki kadın-erkek eşitliğini kurumsal ve kültürel değişim yoluyla geliştirmeyi amaçlayan bir dizi taahhüt ve eylemi içerir.<sup>22</sup> Yükseköğretim, araştırma ve kamu kurumlarının Ufuk Avrupa Programında yer alan çağrılardan fon alabilmeleri için mutlaka GEP yayımlamış olmaları gerekmektedir.<sup>23</sup>

Başvuru aşamasında kuruluşun bir GEP'i olup olmadığına dair beyanı yeterlidir. Ancak teklif kazanır ve imza aşamasına gelirse, konsorsiyum içerisindeki her kuruluşun GEP sahibi olması zorunludur.

GEP'te bulunması gereken asgari özellikler Avrupa Komisyonu'nun hazırlamış olduğu "Horizon Europe Guidance on Gender Equality Plans" isimli kılavuzda açıklanmaktadır. Kılavuza göre bir GEP'te 4 ana unsur bulunmalıdır:

### Kamuya Açık Belge

Resmi bir belge olmalıdır.  
Üst yönetim tarafından imzalanmış olmalıdır.  
Kurumun internet sitesinde yayımlanmalıdır.  
Kurum içerisinde yaygınlaştırılmış olmalıdır.

### Tahsis Edilmiş Kaynaklar

GEP'i uygulamak için kaynaklar (bütçe, insan ve uzmanlık) belirlenmelidir.

### Veri Toplama ve İzleme

Kurumun cinsiyete dayalı verileri toplanmalıdır. Özellikle yönetici kadro arasında dağılım dikkate alınmalıdır.  
Verilere dayalı yıllık raporlar ve değerlendirmeler yapılmalıdır.

### Eğitimler ve Kapasite Artırma Faaliyetleri

Farkındalık artırma ve eğitim faaliyetleri içermelidir.  
Faaliyetler tüm kurumu kapsayıcı olmalıdır.  
Verilere dayalı ve uzun vadeli planlanmalıdır.

<sup>22</sup> European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, *Horizon Europe guidance on gender equality plans*, Publications Office of the European Union, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/876509> (Erişim:3.01.2023)

<sup>23</sup> Kapanış tarihi 1 Ocak 2022'den sonra olan çağrılarını kapsamaktadır.

Avrupa Komisyonu bu koşullara ek olarak iş-yaşam dengesi, organizasyon kültürü, işe alım ve kariyer gelişimi, cinsiyet boyutunun araştırma ve ğretim içeriğine entegre edilmesi ve cinsel Őiddet ve tacize yönelik tedbirler gibi konuların da planlarda yer almasını önermektedir.<sup>24</sup>

GEP'lerin hazırlanması her kurumun kendi sorumluluğunda olmakla birlikte GEP hazırlık süreci ile ilgili genel sorular Ufuk Avrupa Programının lkemizde koordinasyon görevini üstlenen TÜBİTAK Ulusal Koordinasyon Ofisi'ne [genderequalityplan@tubitak.gov.tr](mailto:genderequalityplan@tubitak.gov.tr) e-posta adresi aracılığı ile iletilebilmektedir.

## 10. Değerlendirme Süreci

Proje teklifleri sisteme yüklendikten sonra ilk olarak bir kabul edilebilirlik kontrolünden geçer. Proje tekliflerinin kabul edilebilir olması için;

- Proje teklifi son başvuru tarihinden önce sisteme yüklenmiş olmalıdır. Zaten çağrıda belirtilen sürede başvuru yapılmazsa sistem otomatik olarak kitlenmekte ve çağrının çevrim içi başvuru ekranına erişim imkanı kalmamaktadır.
- Başvuru formu (A ve B) doğru ve eksiksiz bir Şekilde doldurulmuş ve tüm destekleyici belgeler sağlanmış olmalıdır.
- Teklif, başvuru formunda belirtilen sayfa sınırına uymalıdır.<sup>25</sup> Fazla sayfalar otomatik olarak okunamaz hale getirilecek ve değerlendiriciler tarafından dikkate alınmayacaktır.

Kabul edilebilirlik koşullarına ek olarak proje teklifleri bir de uygunluk kontrolünden geçmektedir. Uygunluk koşulları ağrı sayfasında yer almaktadır. Bir proje teklifinin uygun olarak değerlendirilmesi için teklifin içeriğinin ağrı açıklamalarıyla uyumlu olması ve çağrıda belirtilen ülkelerden katılımcıları kapsamaması gerekmektedir.<sup>26</sup>

Kabul edilebilir ve uygun teklifler, bir sonraki aşamada bağımsız değerlendiriciler tarafından değerlendirilmektedir.

### Bireysel Hakem Değerlendirmesi

Teklifler seçilen hakemler tarafından ilk aşamada bireysel olarak değerlendirilmektedir. Her bir değerlendirici, açıklayıcı yorumlarla birlikte her bir değerlendirme kriteri için bir puan vererek bireysel değerlendirme raporu hazırlamaktadır. Tekliflerin en az üç bireysel değerlendirici tarafından değerlendirilmesi esastır. Ancak bazı programlar ve eylem türleri için bu sayı iki de olabilir. Değerlendiriciler, teklifin kapsam dışı olup olmadığını veya daha fazla inceleme gerektirecek güvenlik konularını içerip içermediğini de belirtmek zorundadır.

### Uzlaşı Değerlendirmesi

Bireysel değerlendirmeden sonra, teklifi değerlendiren tüm değerlendiriciler, teklif üzerinde ortak bir pozisyon belirlemek için bir uzlaşı grubunda bir araya gelmektedir. Uzlaşı grubunu bir Avrupa

<sup>24</sup> TÜBİTAK, *Başvuru Koşullarını İnceleme*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/basvuru-kosullarini-inceleme> (Erişim:9.03.2023)

<sup>25</sup> RIA ve IA eylem türleri: Tam başvuru için limit 45 sayfadır. CSA eylem tr: Limit 30 sayfadır. İki aşamalı başvurularda, birinci aşama teklifler için limit 10 sayfadır. EIC Pathfinder için limit 17 sayfadır.

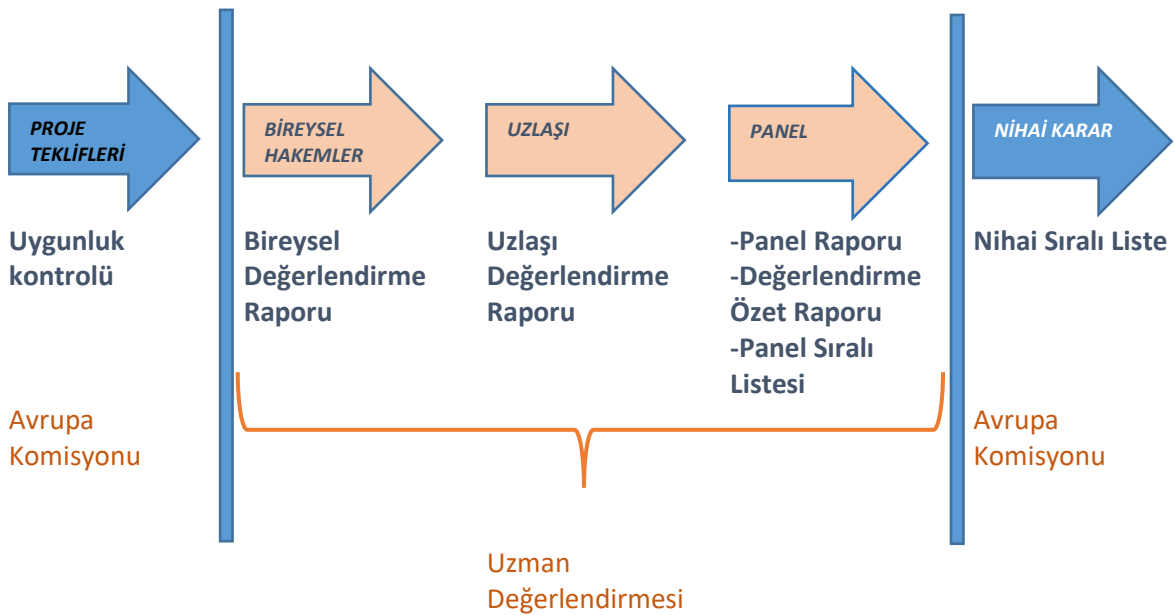
<sup>26</sup> European Commission, Online Manual, *Admissibility and eligibility check*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Admissibility+and+eligibility+check> (Erişim:4.01.2023)

Komisyonu yetkilisi yönetir. Uzlaşma grubunun amacı her bir teklifin ihale kriterlerine göre adil bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

### Panel Değerlendirmesi

Uzlaşma aşamasından sonra, değerlendirme komitesi (panel) teklifleri tekrar tartışmakta, birlikte değerlendirilen tüm tekliflerin puan ve yorumları üzerinde anlaşmaya varmakta ve değerlendirmeler arasındaki tutarlılığı kontrol etmektedir. Panel, değerlendiricilerin anlayamadığı durumları çözmek için yeni bir puan seti önerebilir.

Panel, tüm değerlendirmeler sonrası aynı puanı alan proje önerilerinden hangisinin fonlanacağı hususunda önceliklendirme tavsiyesinde bulunur. Panel değerlendirme aşamasında proje önerisiyle ilgili daha detaylı bilgiler sağlaması amacıyla proje koordinatörü görüşmeye davet edilebilir. Görüşmeler uzaktan veya Brüksel'de gerçekleştirilmektedir.



Panel tarafından sağlanan rapor ve sıralı liste temelinde, Avrupa Komisyonu fonlanacak projeler, yedek projeler ve reddedilen projeler listesini açıklar ve başvuru bilgilerini bildirir.

Listede yer alacak olan kazanan proje tekliflerinin sayısı çağrının toplam bütçesine bağlıdır. Mevcut bütçe, eşğin üzerindeki tüm teklifleri finanse etmeye yetmiyorsa, bazı teklifler yüksek puan almış olmasına rağmen yedek listeye alınabilir. Eşğin altında kalan teklifler ise reddedilmiş sayılmaktadır.

Katılımcılara değerlendirme özet raporu başvuru yapılan portal üzerinden iletilmektedir. (My Proposals > Actions > Follow-up > Proposal Management & Grant Preparation > Documents). Başarılı tekliflere bir hibe hazırlama davet mektubu, başarısız tekliflere ise bir ret mektubu iletilmektedir.<sup>27</sup>

Değerlendirme Kriterleri:

Proje teklifleri çağrının sayfasında yer alan değerlendirme kriterlerine göre değerlendirilir. Farklı program ve eylem türlerine ait değerlendirmelerde puanlama ve eşikler farklılık gösterebilmektedir. Değerlendirme kriterleri hakkında genel bir bilgi edinmek için “Ufuk Avrupa Genel Ekler” belgesindeki değerlendirme kriterleri bölümü incelenebilir.<sup>28</sup>

Ufuk Avrupa projelerinde değerlendiriciler teklifleri 3 ana başlık ekseninde gözden geçirmektedir. Bunlar mükemmellik, etki ve uygulamanın kalitesi ve verimliliğidir.

Bir CSA proje teklifini ele aldığımızda değerlendirmede aşağıdaki hususlar öne çıkmaktadır:

#### Mükemmeliyet

Proje teklifi ile çağrının ne ölçüde örtüştüğünün değerlendirildiği kısımdır.

Bunu yaparken değerlendiriciler;

Projenin hedeflerinin açıklığı ve ilgililiği,

Metodolojinin sağlamlığı da dahil olmak üzere önerilen koordinasyon ve/veya destek önlemlerinin kalitesini göz önünde bulundurur.

#### Etki

Proje çıktılarının (output) yaratacağı etkinin değerlendirildiği kısımdır.

Proje teklifinde belirtilen beklenen sonuç (outcome) ve etkilere (impact) ulaşma ve bunları ölçme yollarının sağlamlığı ve projenin ilgili olduğu alana yapacağı katkı dikkate alınmaktadır.

Proje teklifinde yer alan yaygınlaştırma ve iletişim faaliyetleri de göz önünde bulundurularak, bu sonuç ve etkilerin en üst düzeye çıkarılması için uygulanacak metodolojinin uygunluğuna ve kalitesine de bakılmaktadır.

#### Uygulamanın Kalitesi ve Verimliliği

Projenin nasıl yönetileceğinin anlatıldığı bölüm ve teklifte yer alan genel iş planı bu başlık altında değerlendirilir.

İş planının kalitesi ve etkinliği, risklerin ve iş paketleri için öngörülen gerekli iş gücü miktarının uygunluğu ve eldeki parasal kaynağın bu işi yapmaya yeterli olup olmadığına bakılmaktadır.

---

<sup>27</sup> European Commission, Online Manual, *Evaluation and evaluation results*,

<https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Evaluation+and+evaluation+results> (Erişim:4.01.2023)

<sup>28</sup> European Commission, Horizon Europe, *Work Programme 2023-2024, 13. General Annexes*,

[https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2023-2024/wp-13-general-annexes\\_horizon-2023-2024\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2023-2024/wp-13-general-annexes_horizon-2023-2024_en.pdf) (Erişim:4.01.2023)

Konsorsiyum üyesi her bir kurumun kapasitesi ve rolü, konsorsiyumun bir bütün olarak uyumu ve iş paketlerinin birbirini ne kadar tamamladığı burada değerlendirilir.

Her bir kriter için puanlar 0'dan 5'e kadardır. Yarım puanlara izin verilmektedir.<sup>29</sup>

0	Teklif gerekli kriterleri karşılamamakta.
1	Teklif kriterleri yeterli ölçüde karşılamamakta.
2	Teklif kriterleri karşılamakta fakat önemli zayıflıklar içermekte.
3	Teklif kriterleri yeterli düzeyde karşılamakta fakat zayıflıklar içermekte.
4	Teklif kriterleri çok iyi karşılamakta fakat az sayıda eksiklik içermekte.
5	Teklif kriterleri başarılı bir şekilde karşılamakta.

3 ana başlıktan her biri için en fazla 5 puan alınabilmekte, dolayısıyla bir Ufuk Avrupa proje teklifinden alınabilecek en yüksek puan 15 olmaktadır. Ana başlıklarda eşik 3, genel toplamda ise 10 olarak belirlenmiştir. Başka bir deyişle toplam puanı 10'u geçen projeler başarılı projeler sayılabilmektedir. Ancak değerlendirme süreci bölümünde de anlatıldığı üzere, çağrının toplam bütçesi, eşğin üzerindeki tüm teklifleri finanse etmeye yetmiyorsa, 10 puanı geçen eşik üstü projeler fonlanamayabilir.

## SONSÖZ

Yukarıda açıklanan maddelerin bir kısmı başvuru sürecinin teknik gerekliliklerini ortaya koymakta, bir kısmı ise öneri mahiyetinde belirtilmektedir. Tutarlı ve başarılı bir proje teklifi hazırlamak için kılavuzda yer alan maddelerin takip edilmesi faydalı olacaktır.

Herhangi bir çağrıya teklif hazırlarken ilk yapılması gereken çağrının web sayfasında yer alan tüm belgeleri ve çalışma programını detaylı olarak incelemektir. Ayrıca, daha önce benzer çağrılar kapsamında uygulanmış başarılı projelerden haberdar olmak gerekir. Bu hem proje fikrini geliştirmeye yardımcı olacak hem de tekrara düşülmesini engelleyecektir. Teklifin konuyu hiç bilmeyen bir kişinin anlayacağı şekilde açık bir dille yazılması ve belirlenen sayfa sınırı içerisinde olması önemlidir.

TÜBİTAK'ın web sitesini takip etmek, çağrılara ya da teklif hazırlamaya yönelik eğitim ve sunumlarına katılmak özellikle yeni başlayanlar için verimli olacaktır. Ayrıca TÜBİTAK'ın sunduğu proje yazma/kontrol, ortak arama gibi fırsatları incelemeyi de ihmal etmemek gerekir.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> European Commission, Horizon Europe, *Evaluation Form (HE CSA)*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/ef/ef\\_he-csa\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/ef/ef_he-csa_en.pdf) (Erişim: 9.03.2023)

<sup>30</sup> Tübitak, *Koordinatörlüğü Destekleme Programı*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/destekler/koordinatörlüğü-destekleme-programı> (Erişim: 9.03.2023)

## KAYNAKÇA

European Commission, *CORDIS*, <https://cordis.europa.eu/en> (Erişim:9.03.2023)

European Commission, *CORDIS Datalab*, <https://cordis.europa.eu/datalab/datalab.php> (Erişim:9.02.2023)

European Commission, *Dashboard*, <https://webgate.ec.europa.eu/dashboard/sense/app/98dcd94d-ca66-4ce0-865b-48ffe7f19f35/overview> (Erişim:9.03.2023)

European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, *EU missions : concrete solutions for our greatest challenges*, *Publications Office of the European Union*, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/500470> (Erişim: 7.03.2023)

European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, *Horizon Europe guidance on gender equality plans*, *Publications Office of the European Union*, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/876509> (Erişim:3.01.2023)

European Commission, Directorate-General for Research and Innovation, *Horizon Europe, the EU research and innovation programme (2021-27) : for a green, healthy, digital and inclusive Europe*, *Publications Office of the European Union*, 2021, <https://data.europa.eu/doi/10.2777/052084> (Erişim:9.03.2023)

European Commission, *Find calls for proposals and tenders*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> (Erişim: 9.03.2023)

European Commission, *Horizon Europe, Evaluation Form (HE CSA)*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/ef/ef\\_he-csa\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/ef/ef_he-csa_en.pdf) (Erişim: 9.03.2023)

European Commission, *Horizon Europe Programme, Standard Application Form (HE CSA)*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af\\_he-csa\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/temp-form/af/af_he-csa_en.pdf) (Erişim: 8.03.2023)

European Commission, *IT How to*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/IT/Registration+steps> (Erişim: 7.03.2023)

European Commission, *Log in*, <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login> (Erişim:9.03.2023)

European Commission, *Participant Register*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register> (Erişim:9.03.2023)

European Commission, *Partner Search*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search> (Erişim: 3.03.2023)

European Commission, *Reference Documents*, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=HORIZON> (Erişim: 9.03.2023)

European Commission, Online Manual, Admissibility and eligibility check, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Admissibility+and+eligibility+check> (Erişim:4.01.2023)

European Commission, Online Manual, *Evaluation and evaluation results*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Evaluation+and+evaluation+results> (Erişim:4.01.2023)

European Commission, *Validation of your organisation*, <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/OM/Registration+and+validation+of+your+organisation#Registrationandvalidationofyourorganisation-Validationofyourorganisation> (Erişim: 7.03.2023)

European Commission, Horizon Europe, *Work Programme 2023-2024, 13. General Annexes*, [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2023-2024/wp-13-general-annexes\\_horizon-2023-2024\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/wp-call/2023-2024/wp-13-general-annexes_horizon-2023-2024_en.pdf) (Erişim:4.01.2023)

TÜBİTAK, *Başvuru koşullarını inceleme*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/basvuru-kosullarini-inceleme> (Erişim: 7.03.2023)

TÜBİTAK, *Çağrılar / Konu Başlıkları / Fonlama Çeşitleri*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/basvuru-ve-degerlendirme-sureci/cagrilar-konu-basliklari-fonlama-cesitleri> (Erişim:9.03.2023)

TÜBİTAK, *Koordinatörlüğü Destekleme Programı*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/destekler/koordinatorigu-destekleme-programi> (Erişim: 9.03.2023)

TÜBİTAK, *Proje Pazarı*, <https://ufukavrupa.org.tr/tr/proje-pazari> (Erişim:9.03.2023)