

**GTÜ109**

**BİLİMSEL TOPLANTI DÜZENLEME DESTEKLERİ
BAŞVURU FORMU**

**A. Temel Bilgiler** (Lütfen tüm alanları eksiksiz doldurunuz)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Toplantı Başlama Tarihi |  | Toplantı Bitiş Tarihi |  |
| Yapılacağı Yer |  | Toplantı Dili |  |
| Toplantı Türü | ( ) Çalıştay ( ) Kongre ( ) Konferans ( ) Sempozyum ( ) Diğer (belirtiniz) …………………………………… |
| Toplantı Niteliği | ( ) Ulusal ( ) Uluslararası |
| Toplantı Kaçıncı Kez Düzenlenmekte |  |
| Beklenen Katılımcı Sayısı |  |
| Katılımcı Profili | ( ) Araştırmacılar ( ) Sektör temsilcileri ( ) Öğrenciler ( ) İsteyen Herkes( ) Diğer (belirtiniz) …………………………………… |
| Toplantı İlan Edilme Tarihi |  |
| Toplantı Web Sayfası |  |
| Düzenleyen Kurum(lar) |  |

**B. Temel Bilgiler (Devam).** Sorulara vereceğiniz cevapları (**X**) işareti ile belirtiniz ve açıklamalı yapınız.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Açıklama** | **Evet** | **Hayır** |
| Katılımcılardan Ücret Alınacak mı? Cevabınız **Evet** ise alınacak ücretleri belirtiniz: |  |  |
| Toplantının sonunda bir rapor/bildiri kitabı vb. yayımlanacak mı? Cevabınız Evet ise lütfen açıklayınız: |  |  |

**C. Ek Destek Bilgileri:** Toplantının başka bir kuruluş tarafından desteklenip desteklenmediği, destekleyen bir kuruluş var ise yapacağı katkılar belirtilmelidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kurum/Kişi Bilgileri | Yapılacak Destek Miktarı | Açıklama |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablodaki satırlar gerektiği kadar genişletilebilir ve çoğaltılabilir.

**PROJE HAKKINDA GENEL BİLGİLER**

**1. Toplantının Amacı:** Toplantının amacı, 300 kelimeyi geçmeyecek biçimde özetlenmelidir.

|  |
| --- |
|  |

**2. Toplantının Kapsamı:** Toplantının duyurusunda ilan edilen/edilecek konular listelenmelidir. Ayrıca toplantının gerekçesi, kapsamı ve ele alınacak konular açıklanmalıdır.

Form No:FR-0166 Yayın Tarihi:01.08.2017 Değ.No:0 Değ. Tarihi:-

|  |
| --- |
|  |

**3. Beklenen Yararlar:** Toplantıdan beklenen katkı ve yararlar belirtilerek, elde edileceği umulan sonuçlardan kısa ve uzun vadede kimlerin (nihai paydaşlar) ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.

|  |
| --- |
|  |

**4. Araştırma Olanakları:** Toplantının gerçekleştirilmesi için gerekli olup toplantının yürütüleceği kurum (Kurumlarda) bulunan fiziki olanaklar ile bunların ne ölçüde ya da miktarda kullanılacakları hakkında açıklayıcı bilgiler verilmelidir. Proje için BAP tarafından sağlanması istenen desteğin neden gerekli olduğu, olanaklar sağlandığı takdirde Üniversitemize sağlayacağı nihai faydalar açıklanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**5.** **Toplantı Programı:** Tarih, gün, oturum başlıkları, düzenleme kurulu ve bilimsel kurul üyeleri vb. hususlarla birlikte taslak toplantı programını belirtiniz.

|  |
| --- |
|  |

**6. Tahmini Gelirler ve Tahmini Gelirler:**

|  |
| --- |
| **TAHMİNİ GELİRLER** |
| Tanımı/Adı | Tutar |
| 1- |  |
| 2- |  |
| 3- |  |
| 4- |  |
| 5- |  |
| TAHMİNİ GELİRLER TOPLAMI |  |
| **TAHMİNİ GİDERLER** |
| Tanımı/Adı | Tutar |
| 1- |  |
| 2- |  |
| 3- |  |
| 4- |  |
| TAHMİNİ GİDERLER TOPLAMI |  |

**7. Diğer Hususlar:** Bu alanın doldurulması zorunlu değildir. Başvuru formunda yer verilmeyen ancak belirtmek istediğiniz hususlar var ise bu alanı kullanabilirsiniz.

|  |
| --- |
|  |

**AÇIKLAMALAR:**

1. Bu kapsamda sağlanacak destekler, toplantı tanıtım afişlerinin ve bildiri kitabının basılması, sarf malzemeleri, yolluk ve hizmet alımı kapsamında gerçekleştirilecek muhtelif harcama kalemlerini kapsar. Toplantı Düzenleme Destekleri demirbaş alımlarına kapalıdır.
2. Davetlilere Yolluk/Yevmiye giderleri Harcırah Kanunlarına göre ödeme yapılacaktır.
3. Proje yürütücüsü tarafından sponsor(lar) bulunması halinde, BAP bütçe imkanları çerçevesinde sponsor destek miktarının yarısı kadar daha ilave bütçe verilebilecektir. Ancak bu miktar desteklenen proje bütçesinin yarısını geçmeyecektir.