

**1511**

**TÜBİTAK 1511  
ÖNCELİKLİ ALANLAR ARAŞTIRMA TEKNOLOJİ  
GELİŞTİRME VE YENİLİK PROJELERİ  
DESTEKLEME PROGRAMI**

**PROJE ÖNERİ BAŞVURU FORMU (AGY111-02)  
HAZIRLAMA KILAVUZU**

**TÜBİTAK  
AGY111 – 2 Eylül 2013**

## İÇİNDEKİLER

<b>A. Genel Bilgi</b> .....	3
Program Proje Kabul ve Değerlendirme Süreci .....	4
Proje Öneri Başvuru Formunun (AGY111) Doldurulması .....	9
<b>BÖLÜM A. PROJE VE KURULUŞ BİLGİLERİ</b> .....	<b>10</b>
<b>BÖLÜM B- Projenin Çağrıya Uyumluluğu, Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü</b> .....	<b>12</b>
B-1. Proje Kısa Tanıtımı.....	12
B.2- Çağrıya Uyumluluk, Uygulanacak Yöntemler ve Ar-Ge Aşamaları.....	12
B.3- Teknoloji Düzeyi, Yenilikçi ve Özgün Yönleri.....	13
B.4- Proje İçerik Yönetimi .....	14
<b>BÖLÜM C. PROJE PLANI VE FİRMA ALTYAPISI</b> .....	<b>14</b>
C.1. İş Planı .....	17
C.2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu .....	16
<b>BÖLÜM D. PROJENİN EKONOMİK YARARA VE ULUSAL KAZANIMA DÖNÜŞEBİLİRLİĞİ</b> .....	<b>19</b>
D.1 Ekonomik Öngörüler.....	19
D.2. Ulusal Kazanımlar.....	20
<b>BÖLÜM E. PROJE BÜTÇESİ</b> .....	<b>21</b>
E.1. Personel Giderleri (M011).....	21
E.2. Seyahat Giderleri (M012).....	22
E.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları (M013).....	22
E.4. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler (M014).....	22
E.5 Hizmet Alımları (M015) .....	23
E.6. Malzeme Alımları (M016).....	23
E.7. Dönemsel Giderler Tablosu (M030).....	23
<b>BÖLÜM F. EKLER</b> .....	<b>24</b>

## A. GENEL BİLGİ

### Programın Kapsamı ve Amacı

1511 - TÜBİTAK Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı; ülkemiz öncelikli alanlarında hedef ve ihtiyaç odaklı, izlenebilir sonuçları olan projelerin desteklenmesi amaçlanmaktadır. Program kapsamında sağlanacak desteklerle,

- teknolojik yeterlilik ve bilgi birikiminin artırılması
- mevcut yeteneklerin farklı alanlarda da değerlendirilmesi
- özgün teknolojilerin geliştirilmesi
- teknolojik gelişimde ivme kazanılması

hedeflenmektedir.

1511 programı, ülke ihtiyaçlarının belirlenerek teknolojik açıdan özel sektör kuruluşların yönlendirilmesi, kapasitenin yeterli olmadığı alanlarda proje destekleri ile kapasite oluşumunu tetiklemesi, kısa ve orta vadede yapılacak proje bazlı desteklerle uzun vadede sürdürülebilir teknolojik gelişimi sağlanması öngörülmektedir.

### Desteklemeye İlişkin Bilgileri

- Bu program kapsamında desteklenecek projelerin konu ve kapsamı, başvuruya ilişkin koşullar çağrı duyurusunda belirtilmektedir.
- Projeler tek aşamada doğrudan proje önerisi alınarak değerlendirilmektedir. İki aşamalı başvuru ile proje kabulü yapılacak durumlar çağrı duyurusunda açıklanmaktadır.
- Programda proje limitleri çağrı duyurusunda belirlemek üzere, destek oranı büyük ölçekli kuruluşlar için %60, KOBİ'ler için %75'dir.
- Kabul edilen bütçenin %10'u kadar tutar genel gider ödemesi verilmektedir.
- Proje süresince birden fazla transfer ödemesi (ön ödeme) verilebilektedir.

### Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) nedir?

Kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen gelişim sağlayan çalışmaları, ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetlerdir.

### Programın kapsamı nedir?

1511 Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme Ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı ile yayımlanan çağrılar kapsamında ülkemiz öncelikli alanlarında Ar-Ge nitelikli özel kuruluş projeleri desteklenmektedir. Bu programda desteklenecek proje önerilerinin en az ülke düzeyinde yenilik içermesi gerekmektedir.

### Çağrı duyurusu

Çağrıya konu teknoloji alanı, projeyi gerçekleştirecek işbirliği yapısı, proje bütçesi alt ve üst sınırı, proje süresi alt ve üst sınırı, ön başvuru ve proje öneri başvurusu tarihleri gibi başvuru koşullarını içeren, gerektiğinde çağrıya özel olarak bu uygulama esaslarında belirtilen maddelere istisna teşkil edecek hususları tanımlayan dokümandır. Çağrı duyurusuna ilişkin çalışmalar ilgili ÇPDK tarafından yapılır. Bu programda proje başvuruları TÜBİTAK tarafından yayımlanacak çağrı duyuruları kapsamında alınır. Proje başvurusundan önce ön başvuru (AGY011) alınması istendiğinde, bu durum çağrı duyurusunda belirtilir. Bu program kapsamında proje başvurusu yapılabilmesi için mutlaka bir açık çağrı olması gerekmektedir.

### Çağrılı Projeler Danışma Kurulu (ÇPDK)

Bilim Teknoloji Yüksek Kurulu ve/veya Bilim Kurulu tarafından belirlenen öncelikli alanlarda, çağrıya çıkılacak alt teknoloji konularında ilgili TEYDEB teknoloji grubu altında kurulan, çağrı ara ve nihai hedeflerinin belirlenmesi, proje işbirliği yapısının tanımlanması, proje bütçesi/süresi alt ve üst sınırı gibi çağrı duyurusuna esas olacak hususların belirlenmesinde, değerlendirme aşamalarında görev alacak hakem ve gerektiğinde panelist önerilerinin yapılmasında, proje başvurularının değerlendirilmesi ve karar önerisinin hazırlanması, istendiğinde desteklenen projelerin izlenmesi ve sonuçlandırılması, çağrı sonuçlarına ilişkin raporların hazırlanması gibi konularda ilgili yürütme komitesine karşı sorumlu olan kuruldur.

## PROGRAM PROJE KABUL VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

### Program kimler başvurabilir?

Sektör ve büyüklüğe bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer üreten, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olan ve Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme Ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı uygulama esaslarında belirtilen şartları sağlayan, Türkiye’de yerleşik tüm sermaye şirketleri proje başvurusunda bulunabilir.

Ancak kanuni ve iş merkezi yurtdışında bulunan işletmelerin dar mükellefiyet statüsündeki Türkiye’de yerleşik temsilcilik ve şubeleri ile vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri,

kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar bu program kapsamında başvuru yapamazlar.

UYARI: Proje konusuyla ilgili en az lisans derecesine sahip herhangi bir proje personelinin bulunmadığı projeler, ÇPDK tarafından yapılan ön inceleme sonunda doğrudan ret önerisi ile ilgili teknoloji grubu yürütme komitesine sunulmaktadır.

### Proje başvurusu nasıl yapılır ve süreç nasıl işler?

Proje önerileri elektronik ortamda sunulur. Başvuru için <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresindeki Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) kullanılır. Başvuru süreci aşağıda kısaca özetlenmiştir:

*UYARI: Aşağıda yapılan açıklamalar yalnızca genel bilgi vermek amaçlıdır ve özettir. Ayrıntılı bilgi için [www.tubitak.gov.tr](http://www.tubitak.gov.tr) adresinde verilen "1511 - Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları" incelenmelidir.*

*NOT: Proje önerilerine ilişkin kararın, çağrı kapandıktan sonra TÜBİTAK'a gönderildikten sonraki 90-120 gün içerisinde verilmesi hedeflenmektedir. Proje başvurularının hiçbir aşamasında firmalardan ücret talep edilmemektedir.*

1. YENİ KAYIT: <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden "**Proje yürütücüsü**" olarak "**yeni kayıt**" yapılır.

*NOT: Yetkilendirme süreci ortalama bir hafta içerisinde tamamlanmaktadır. Yetkilendirme yapılmadan da Proje Önerileri Formları doldurulabilir, ancak proje önerisi TÜBİTAK'a sunulamaz (gönder tuşuna basılamaz).*

2. YETKİLENDİRME: Proje yürütücüsünün, firması adına proje başvurusu yapma yetkisinin olduğunu belgelemesi gerekmektedir. Yetkilendirme için "Proje Ön Bilgileri ve Kullanıcı Yetkilendirme Formu" postayla ya da elden TÜBİTAK'a ulaştırılır.

*NOT: Proje Öneri Formu doldurulurken, kısa ve yalın ifadeler kullanılmasına, projedeki Ar-Ge faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere projeyi öneren kuruluşun(ların) katkısının ne olacağını anlatılmasına ve projede yapılacakların açık ve en anlaşılır şekilde ortaya konulmasına özen gösterilmelidir. Ayrıntılı bilgi bu kılavuzun ilgili bölümlerinde verilmiştir.*

3. **PROJENİN GÖNDERİLMESİ:** Elektronik ortamda projenin anlatıldığı "**AGY111 Proje Önerileri Formu**" doldurulur. Yetki alındıktan sonra, "**gönder**" tuşu ile proje elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderilir. Bu tarih, **başvuru tarihidir**.

4. **ÖN İNCELEMEME:** ÇPDK, çağrı kapsamında yapılan proje başvurularını ön incelemeye alır. Projelerin ön incelemesinde; çağrı konu ve kapsamı ile doğrudan ilgili görülmeyen, değerlendirmeye girebilecek yeterlilikte içerik taşımayan, üretim altyapısı oluşturmaya yönelik yatırım ağırlıklı, kuruluş ve personel altyapısının yetersiz olduğu veya proje konusu ile doğrudan ilgili en az lisans düzeyinde personeli bulunmayan projeler ret önerisi ile yürütme komitesine sunulur.

ÇPDK, ön inceleme sonrasında proje başvurusundaki yetersiz bilgi ve eksik belgelerin tanımlı bir tarih aralığında tamamlanmasını kuruluştan isteyebilir. Bu süre sonunda eksikliğin tamamlanıp tamamlanmadığına bakılmaksızın projelerin değerlendirme sürecine devam edilir.

Proje başvurusu yapan kuruluşun benzer içerik ve faaliyetleri kapsayacak şekilde diğer TEYDEB programlarına sunduğu projeleri varsa bu programa sunulan proje değerlendirmeye alınmaz.

*NOT: Proje önerisinin sağlıklı bir şekilde değerlendirilebilmesi için, ziyaretleri sırasında hakemlere proje hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi ve proje hakkında bir sunum yapılması önemlidir.*

5. **HAKEM DEĞERLENDİRMESİ:** Ön incelemeden geçen projeler, konusunda uzman hakemler tarafından, yerinde ziyaret edilerek değerlendirilir. Hakemler, genel olarak, üniversitede görevli akademisyenler arasından seçilir. Projeler aşağıda belirtilen dört boyut altında değerlendirilir:

- I. Proje içeriğinin çağrı konu ve kapsamına uygunluğu,
- II. Projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,
- III. Proje planı ve kuruluşun altyapısının uygunluğu,
- IV. Proje çıktılarının ekonomik yarar ve ulusal kazanıma dönüşebilirliği

## 6. **ÇPDK / Panel değerlendirmesi ve karar bildiri**

TÜBİTAK proje teknik uzmanı, hakem raporlarını esas alarak; ilgili ÇPDK'nın değerlendirmesine yardımcı olmak amacıyla taslak destek kapsamını oluşturur. ÇPDK'da, taslak destek kapsamı, proje öneri başvuru formu, hakem değerlendirmeleri ile diğer ek bilgiler incelenerek projeler puanlandırılır ve panel puanı eşik değerinin üstünde olan projeler için destek kapsamı belirlenir. Panel değerlendirmesine başvuru projelerde, panelde aynı yöntemle değerlendirme yapılır. Panel sonuçları ÇPDK'da görüşülür.

Projeler ÇPDK'larda ve panellerde yukarıda belirtilen dört boyut altında, her bir boyut için 10 puan üzerinden olmak üzere toplam 40 puan üzerinden değerlendirilir. TÜBİTAK tarafından her bir boyut ve toplam için eşik panel puanı belirlenir.

Başkanlık onayı sonrası projelerin değerlendirme süreci tamamlanır. Projelere ilişkin değerlendirme sonuçları kuruluşların bildirdikleri e—posta adresleri ve/veya PRODİS üzerinden bildirilir. <sup>(39)</sup>

Desteklenmesine karar verilen projeler için desteklenmeyecek gider kalemleri, destek süresi, proje izleyicisi/izleyicileri, varsa projenin izleme aşamasında değerlendirilecek hususlar ve Ar-Ge niteliği ile teknolojik içeriğin iyileştirilmesine yönelik önerileri içeren bilgileri ihtiva eden destek karar yazısı ile iki nüsha proje sözleşmesi hazırlanarak kuruluşun bildirdiği adrese gönderilir.

Proje süresince yapılacak değerlendirmelere dayanarak TÜBİTAK destek karar bildiriminde belirtilen kapsam ve izleyiciyi değiştirme hakkına sahiptir.

İlgili ÇPDK'nın talebi üzerine kuruluşun projeye ilişkin sunuş yapması istenebilir.

### **Programda uygulanan proje destek süresi ne kadardır?**

Destek süresi çağrı duyurusunda belirtilir. Bu süre hiçbir şekilde aşılamaz.

### **Programda hangi giderler desteklenir?**

Programda aşağıdaki harcamalar kabul edilir:

- a) Personel giderleri,
- b) Seyahat giderleri,
- c) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri,
- d) Malzeme ve sarf giderleri,
- e) Danışmanlık ve Hizmet alım giderleri,
- f) Genel giderler (Proje bütçesinin %10'u kadar).

### **Programda hangi giderler desteklenir?**

Proje ile ilgili olmayan giderler desteklenmemekle birlikte aşağıda belirtilen giderler de destek kapsamı dışındadır;

- a) katma değer vergisi,
- b) her türlü kar, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti, sözleşme masrafları,

- c) amortismanlar, depozitolar, avans ödemeleri,
- d) dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,
- e) patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret ve marka tescil giderleri,
- f) AGY111, AGY311 doküman hazırlama ve hazırlatma giderleri, muhasebe, sekreterlik vb. idari giderler,
- g) huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında ikramiye hariç verilen prim ödemesi,
- h) personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri,
- i) kuruluş ortaklarına ait Bağ-Kur primleri, sosyal yardımlaşma vakıf ödentileri,
- j) konaklama giderleri,
- k) şehir içi nakliye (gümrüklerden ve limanlardan yapılan nakliye hariç) ve posta giderleri,
- l) seyahatlerde araç kiralama ve seyahatlerde kullanılan yakıt giderleri,
- m) proje Ar-Ge faaliyetleri ile ilintili olmayan üretime yönelik altyapı yatırımı ağırlıklı giderler
- n) fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,
- o) ısıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
- p) telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
- r) vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,
- s) ofis, depo, stand kira giderleri,
- t) inşaat ve tesisat giderleri,
- u) kırtasiye giderleri,
- v) CE (test giderleri hariç) ve kalite belgelendirme giderleri,

### **AGY111 formu TÜBİTAK'a nasıl sunulur?**

Başvurular elektronik ortamda alınmaktadır. Proje başvurusu için <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinde yer alan Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) kullanılmalıdır.

### **Proje Başvurusu İçin Yetki Onayı:**

Elektronik sisteme girilen bir projenin TÜBİTAK'a sunulabilmesi için aşağıdaki belgelerin Başkanlığımıza sunulması gerekmektedir.

1. Kuruluşa ait en son tarihli Noter Onaylı İmza Sirküleri (ıslak imzalı ve kuruluş kaşeli kopyası)

2. Kuruluşun tesciline ilişkin Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi (Ana sözleşmede yapılan sonraki değişiklikler dahil ve ıslak imzalı ve kuruluş kaşeli kopyası)
3. Kuruluşa ait onaylı Vergi Levhası (ıslak imzalı ve kuruluş kaşeli kopyası)
4. Proje Başvurusunda Bulunan Kuruluşlara Ait Başvuru Kriterleri Değerlendirme ve Tasdik Formu (Proje Başvurusunda Bulunan Kuruluşlara Ait Başvuru Kriterleri Değerlendirme ve Tasdik Formu Hazırlama Kılavuzuna göre düzenlenecektir)

### Elektronik Başvuru Hakkında

Proje önerisi yapılabilmesi için <https://eteydeb.tubitak.gov.tr> internet adresinden proje yürütücüsü olarak **yeni kayıt** yapılması gerekmektedir.

**UYARI:** Projeyi öneren kuruluşun adı, adresi ve diğer irtibat bilgileri yazışmalarda ve duyurularda kullanılacağından bunların güncel tutulması önemlidir. Duyurular daha çok e-posta ile yapılmakta olduğundan aktif kullanımdaki e-posta adreslerinin verilmesi gerekmektedir. Projeyi öneren kuruluşun yerine danışman firmaya ait iletişim bilgileri verilmemelidir.

### Yetkilendirme

Proje yürütücüsünün, kuruluşu adına ve eğer ortaklı başvuru yapıyor ise ortakları adına proje önerisi sunabilmesi için kuruluş yetkilisince (ve proje ortağı kuruluş yetkililerince) yetkilendirilmiş olması gerekmektedir.

Yetkilendirme için "Ön Bilgileri Al" düğmesine basılarak, açılan pencerede belirtilen "Ekler" ve bu pencerede yer alan "Proje Ön Bilgileri" düğmesine basılarak alınan "Proje Ön Bilgileri ve Kullanıcı Yetkilendirme Formu" TÜBİTAK'a postayla ya da elden ulaştırılmalıdır. Bu işlemlerin ardından TÜBİTAK tarafından proje yürütücüsüne yetki verilir. Bu yetki ile proje yürütücüsü, kuruluşa ait bilgileri düzenleyebilir ve proje başvurusunu elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderebilir. Yetkilendirme yapılmadan da Proje Önerileri Formları doldurulabilir, ancak proje TÜBİTAK'a sunulamaz. "Proje Ön Bilgileri" belgesini oluşturabilmek için "A.1. Proje Ön Bilgileri" formu doldurulmuş ve kaydedilmiş olmalıdır.

## PROJE ÖNERİ BAŞVURU FORMUNUN (AGY111) DOLDURULMASI

### Proje Ön Başvuru Formu (AGY111) nedir?

Ön başvuruya konu projenin başlığını, sunan kuruluş ve varsa ortak kuruluş bilgilerini, Ar-Ge niteliğini, yenilikçi ve özgün yönlerini, amacını, kullanılacak yöntemleri, beklenen sonuçları, bilimsel ve teknolojik niteliği, teknolojik ve ekonomik fizibilitayı içeren dokümandır.

AGY111, proje önerisinin değerlendirilebilmesi için aşağıdaki bölüm başlıkları altında verilen proje ve firma bilgilerini kapsamalıdır. Proje ve firma bilgileri, proje önerisini değerlendirecek

olanların, gerek teknolojik gerekse ekonomik açıdan projenin niteliği, hedefleri, faaliyetleri ve harcamaları konusunda tam fikre sahip olmalarını sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

AGY111'in genel olarak proje ile ilgili aşağıdaki konu başlıkları hakkında bilgi içermesi beklenmektedir. Bu bilgiler şunlardır:

- Proje ve Kuruluş bilgileri,
- Projenin tanıtımı,
- Projenin çağrı konu ve kapsamı ile uygunluğu,
- Projenin somut hedefleri ve proje çıktısının sağlayacağı ölçülebilir teknik özellikleri,
- Projenin Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,
- Proje çıktısının ticarileşme analizi,
- Kuruluşun proje konusuyla ilgili mevcut veya oluşturulacak Ar-Ge altyapısı,
- Proje kapsamında gerekli görülen işbirlikleri ve proje yönetimi,
- Proje sonrası yapılacak çalışmalar.

## BÖLÜM A. PROJE VE KURULUŞ BİLGİLERİ

### Proje Başlığı

Projeyi en anlaşılır şekilde ifade edecek bir ad seçilmelidir. Projenin adı Türkçe kelimelerden oluşmalıdır. “Ar-Ge Projesi, ya da . . . Projesi” gibi ibareler, anlamlı olmayan kısaltmalar ya da özel kodlar (*XCR70, Cimatriks, vb.*) içermemelidir. Örnekler:

- “XM70 Taşıt Ar-Ge Projesi” gibi bir isim yerine “Euro 5 Normlarına Uygun Bir Otomobilin Tasarımı ve Geliştirilmesi”,
- “Atık Geri Dönüşümü Ar-Ge Projesi” yerine “Atık Lastiklerin Piroлиз Yöntemiyle Dönüştürülmesi”,
- "BERT.NET Satış Destek Yazılım Projesi" yerine "Karar Destek Özellikleri Olan ve .NET Platformunda Geliştirilecek Perakende Satış Dağıtım Sistemi Otomasyonu"
- KDC LPU-21NN IMMOBILIZER yerine "Hırsızlığa karşı araç motoru elektronik blokaj sistemi" gibi isimler tercih edilmelidir.

### **Kuruluş Yetkilisi Bilgileri**

Kuruluş Yetkilisi, Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler veya bu kişinin/kişilerin TÜBİTAK nezdinde proje sözleşmesinin imzalanması dahil her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi/temsilcileridir.

### **Proje Yürütücüsü Bilgileri**

Proje Yürütücüsü, destek için başvuru yapılan projenin bilimsel ve teknik olarak yürütülmesinden, ilgili raporların verilmesinden, harcama ve giderlerin desteklenen projenin gereklerine uygunluğundan sorumlu olan, kuruluş yetkilisi adına yazışmaları yapan kuruluş personeldir.

### **Talep Edilen Bütçe**

Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için öngörülen tahmini toplam proje bütçesi (TL).

### **Projenin Toplam Bütçesindeki Payı (%)**

Ortaklı başvuru yapılması halinde, her bir Kuruluşun projedeki iş kapsamı için öngörülen bütçesinin tahmini toplam proje bütçesine oranı.

### **Ortaklı Başvuru**

Çağrı Duyurusu ile bir işbirliği yapısı belirlenmesi halinde başvuru sırasında bu işbirliği modeline uygun ortak proje öneri başvurusu yapılması zorunludur. Böyle bir durum olmasa bile kuruluşlar ortak proje önerisi başvurusunda bulunabilirler. Ortak proje başvurusu tek bir proje başvurusu biçiminde sunulur. Kuruluşların proje içerisinde yapacakları faaliyetler ve bütçeleri her kuruluş için hazırlanmalıdır.

Ortak proje başvurusu yapacak kuruluşların aralarında ticari ortaklık kurmaları zorunluluğu yoktur. Ortak projelerde projeye katılan kuruluşlardan biri, destek kararı sonrası imzalanacak proje sözleşmesinde muhatap kuruluş olarak belirtilir ve ödeme bildirimini destek karar yazıları hariç tüm yazışmalar bu kuruluşla yapılır. Ortak projelerin destek sürecinde, ortak kuruluşların projeden ayrılması, ortakların değişmesi, projedeki ortaklar arası iş planının değişmesi vb. durumlar, TÜBİTAK'a sunulur, yapılan değerlendirme ile ortak sunulan projenin desteklenmeye devam edip etmeyeceğine desteklenecekse hangi kapsamda destekleneceğine ilişkin karar verilir.

## **BÖLÜM B- PROJENİN ÇAĞRIYA UYUMLULUĞU, AR-GE İÇERİĞİ, TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ**

### **B-1. PROJE KISA TANITIMI**

Bu alanda değerlendiricilerin proje kapsamı hakkında genel olarak bilgilenmesini sağlayacak biçimde proje tanıtımı yapılmalıdır. Kısa tanıtımda proje konusunu, projenin başlatılma gerekçelerini, proje kapsamında yapılacak temel çalışmaları, projenin somut hedef ve çıktılarını, proje sonunda ortaya çıkacak ürün, süreç, yöntem veya sistemin sağlayacağı teknik/ekonomik yararları kısa, yalın ve açık bir biçimde özetleyen bir metin yazılmalıdır. Bu metinde özellikle projedeki özgün ve yenilikçi yönler ile Ar-Ge unsurları belirtilmelidir.

#### **Anahtar Kelimeler**

Projenin sınıflandırılmasını kolaylaştırıcı, proje içeriğini yansıtabilen anahtar kelimeler yazılmalıdır. Örneğin; bilgisayarlı görme, mikroalgılayıcılar, tel erozyon, yüzey gerilmesi, probiyotik organizmalar, vb.

#### **Projenin amacı ve çağrı konusuyla ilişkisi**

Sunulan proje önerisinin çağrı konu ve kapsamına uygunluğun a ilişkin çağrı duyurusunu baz alan bir kapsamda teknik bir açıklama verilmelidir.

### **B.2- ÇAĞRIYA UYUMLULUK, UYGULANACAK YÖNTEMLER VE AR-GE AŞAMALARI**

#### **Projenin çağrı konusu ile ilişkisi**

Çağrı duyuru metninde açıklanan kapsam incelenerek sunulacak proje önerisinin çağrı duyurusunda belirlenen ürün/teknoloji ile ilişkisi, hangi yönlerden kapsama girdiği teknik gerekçelerle açıklanmalıdır. Burada gerekmedikçe genel ifadeler yazılmamalı, proje konusunun çağrı kapsamı ile ne şekilde ilişkili olduğu somut, teknik ölçütlere dayalı bir şekilde açıklanmalıdır.

#### **Projenin Ar-Ge kapsamı**

Proje ile geliştirilmesi amaçlanan ürün/teknolojiyi teknik özellikleri ile tanıtır. Proje konusu ürün/teknolojiye ilişkin teknik büyüklükleri belirtiniz. Proje ile ürün/teknolojinin hangi özelliklerinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu özelliklere ilişkin başarı ölçütleri nelerdir? Açıklayınız.

### Projeye ilişkin teknik zorluklar

Projenin gerçekleştirilmesinde proje konusu ürün/teknolojinin kendi bilimsel ve teknolojik sınırlarından kaynaklanan zorluklar, çözüm bekleyen problemler açıklanmalı, projenin gerçekleştirilebilmesi için aşılması gereken zorlukların, yapılması gereken çalışmaların neler olduğu teknik ve yalın bir dille açıklanmalıdır. Teknolojik zorluk ve teknik problemlerin aşılmasında/çözülmesinde yapılması gerekli Ar-Ge çalışmalarının neler olduğu , projede problemlerin çözümü için uygulanacak yöntemler, kullanılabilir/kullanılması gerekli Ar-Ge araçları, çözüm yaklaşımları ve sistematigi hususları detaylandırılarak açıklanmalı, proje önerisi ile bu hususlarda kuruluşunuzun bu kapsamda neler yapacağı açıklanmalıdır. Açıklamaları güçlendirmek ve anlaşılabilirliğini sağlamak üzere yurtiçi ve yurt dışı çalışmalardaki mevcut durum, başarımlar, aşılamayan problemler vs üzerinde durulabilir ve ekler bölümünde konuya ilişkin güçlendirici ek görseller ve belgeler verilebilir.

Proje konusu ürün/sistem/teknoloji birden çok alt bölümden oluşuyorsa, bunlardan hangileri üzerinde Ar-Ge çalışmaları yapılacağı açıklanmalıdır. Proje konusu ürün/teknoloji/sistem tek bir birimden oluşuyorsa (yalın ise) ayrıca bir bilgi vermeye gerek yoktur.

### B.3- TEKNOLOJİ DÜZEYİ, YENİLİKÇİ VE ÖZGÜN YÖNLERİ

#### Proje konusu ürünü/teknolojinin yurt içi ve yurt dışı örnekleri ile karşılaştırılması

Ürünün/teknolojinin teknik özellikleri ile hedeflerini (ürüne kazandırılacak özellikleri) açıklayınız. Bu bölümde ürünün/teknolojinin ulusal ve uluslararası düzeyde benzer ürünler ile teknik özellikleri yönünden karşılaştırılması gerekmektedir.

Teknik özelliklerin ürüne değer katan, yapılması halinde ürün/teknolojiye işlev kazandıran özellikler şeklinde olması gerekmektedir. Örneğin bir lazer başlığında, enerji verimliliği, ışın yoğunluğu ve kalitesi vs gibi. Teknik özelliklerin elde edilmesinde kullanılan yöntem metot, teknoloji vs gibi yönlerden de konunun anlaşılmasını sağlayıcı açıklamalar verilmesi faydalı olacaktır. Bu bölümde yapılacak açıklamalar yanında çeşitli karşılaştırma ve bilgi görsel ve belgeleri ile yalın bir şekilde bu başlıkta ilaveler ekler bölümünde verilebilir.

#### Kuruluş katkıları ve hizmet alımları ile sağlanacak katkılar

Proje konusu çalışmalarda kuruluşunuz bünyesinde gerçekleştirilecek çalışmaların neler olduğu, nasıl bir çözüm sistematigi uygulanacağı, ne gibi çözüm araçları (tasarım programı, yöntemi, analizler vs) kullanılacağı, olası problemlerin çözümünde uygulanacak yöntemler şeklinde yapacağınız iş/işlemleri açıklamanız gerekmektedir. Çalışma konusuna ilişkin zorlayıcı bağlayıcı standart vs var ise bu konularda nasıl bir çözüm yöntemi izleneceğine ilişkin imkanlarınızı da bu bölümde açıklamanız beklenmektedir. Bunun yanında ürün/teknolojiye ilişkin kuruluşunuz imkanlarını aşan, kuruluş dışında almanız gereken yada almanızın daha anlamlı olduğu durumlarda yapacağınız danışmanlık ve hizmet alımlarına ilişkin bilgi veriniz. Bu bölümde bazı alımlar hizmet alımı şeklinde değil doğrudan proje konusu ürün/sisteme ait bir alt bölümün

tedariki şeklinde malzeme alımı veya alet teçhizat alımı şeklinde de olabilir. Bu durumda proje bütünü açısından Ar-Ge çalışmaları bağlamında önemli olabilecek unsurlara ilişkin açıklama vermeniz faydalı olacaktır.

#### **Proje konusu çalışmalarla ilgili mevcut bilgi, tecrübe, insan kaynağı ile ilgili kuruluş imkanları**

Yukarıda açıklanan proje Ar-Ge içeriği, yapılacak iş/işler bütünü bakımından kuruluş imkânlarınız (bilgi, tecrübe, insan kaynağı) neler olduğu, bunları hangi düzeyde gerçekleştirebileceğinize ilişkin açıklamalar vermeniz beklenmektedir.

#### **Tasarım/geliştirme sürecinde gereksinim duyulan ancak kuruluşunuz dışından temin edilecek teknolojik uzmanlıklar**

Bir üstteki bölümde kuruluşunuzun mevcut yetenekleri ile sağlanamayan iş ve işlemler için yapılacak danışmanlık ve hizmet alımlarını nasıl sağlanacağına ilişkin bilgi verilmesi beklenmektedir.

### **B.4- Proje İçerik Yönetimi**

#### **Proje yönetim modeli**

Proje faaliyetlerinin etkinliği, elde edilen sonuçların paylaşımı, olası problemlerin yönetimine ilişkin yaklaşımlar ve sahip olunan çözüm araçlarına ilişkin bilgi verilmesi, projedeki problemlerin çözümünde gerekli olabilecek özel koşulları nasıl oluşturacağı ve sürdüreceğine ilişkin yaklaşımların açıklanması beklenmektedir.

## **BÖLÜM C. PROJE PLANI VE FİRMA ALTYAPISI**

### **C.1. İş Planı**

Bu bölümde kuruluş, projenin başarıyla yürütülebilmesi, izlenebilmesi ve sonuçlandırılabilmesi için kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasına yönelik bir plana, proje organizasyonuna ve yönetimine sahip olduğunu göstermelidir.

#### **Tahmini İş-Zaman Çubuk Grafiği**

“İş Paketleri Listesi” bölümünde gerekli bilgiler girildikçe program tarafından bu alanda tahmini bir grafik oluşturulur.

## Proje (Başlangıç Tarihini) Öteleme

Proje başlama tarihini, projenin faaliyetleri, süresi ve maliyeti değişmeksizin ileriye almak için "Proje Öteleme" özelliği kullanılabilir.

## Detaylı İş-Zaman Çubuk Grafiği

"İş-Zaman Çubuk Grafiği", projenin planlanan önemli adımlarını (İş Paketi) ve bu adımların zamanlamasını gösteren bir proje izleme aracıdır. Aşağıda belirtilen formatlarda MS-Project, MS-Excel, vb. yazılımlar kullanılarak bilgisayar ortamında hazırlanacak İş-Zaman Çubuk Grafiği bu alana eklenebilir.

"İş Paketi Tanımlama Formu" ile tanımlanan ana iş paketlerinin ve bunlara ait alt iş paketlerinin, projenin başlangıcından bitişine kadar hangi tarihler arasında yer alacağı "**İş-Zaman Çubuk Grafiği**" ile gösterilmelidir. Grafik bir sayfa olmalı ve iş paketlerinin isimleriyle başlama ve bitiş tarihleri aynı sayfada gösterilmelidir. Proje ana ve alt iş paketlerinden oluşuyorsa, ana iş paketleri ile birlikte alt iş paketleri de gösterilmelidir.

## İş Paketleri Listesi

İş Paketi: Projede, birbirini tamamlayan faaliyetlerden oluşan, bitiş bir ara çıktı ile tanımlanmış temel alt bölümdür.

Ara Çıktı: Devam etmekte olan projenin iş paketi faaliyetleri sonucu oluşan tanımlı çıktısıdır.

Projenin kapsadığı faaliyetler, iş akışına uygun olarak iş paketlerine bölünmelidir. İş paketleri, projeye ilişkin performans değerlendirmesinde, projedeki gelişmenin ve giderlerin izlenmesinde esas teşkil etmektedir. Her bir iş paketi için "**İş Paketi Tanımlama Formu**" kullanılarak iş paketinin adı, başlangıç ve bitiş tarihleri, iş paketinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, kullanılacak yöntemler, incelenecek parametreler, deney, test ve analizler, iş paketi çıktıları ve başarı kriterleri, elde edilen çıktıların diğer iş paketleriyle ilişkisi ilgili alanlarda açıklanmalıdır.

## Ara Çıktılar Listesi

İş paketleri için projenin izlenmesini kolaylaştırmak ve gelişmelerin objektif olarak değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, projedeki gelişimi gösteren ara çıktılar, öngörülen gerçekleştirilme zaman aralıklarıyla birlikte tanımlanmalı ve "**Ara Çıktılar Formu**"nda gösterilmelidir. Ara çıktılar nihai ürünün ara aşamaları olabileceği gibi, çizimler, prototipler, test sonuçları, yazılım modülleri, raporlar, dokümanlar gibi projenin parçası olan her tür çıktıyı da içerebilir.

## C.2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu

Proje yönetimi, bir projenin gereksinimlerini karşılamak için bilgi, beceri, araç ve tekniklerin tüm iş paketlerine uygulanmasıdır. Bu bölümde verilen bilgiler, kaynakların yeterliliğini, kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılacağını göstermelidir. Özellikle insan kaynağı niteliği, projenin gerçekleştirilebilirliğinde belirleyici olduğundan çok iyi planlanmalı ve açıklanmalıdır.

### Proje Yönetimi ve Organizasyon Şeması

Projeyi yürütecek proje ekibinin görevleri, çalışma ilişkileri tanımlanmalı ve proje organizasyon şeması eklenmelidir. Ayrıca, projeyi takip ve kontrol etmek için kullanılması planlanan proje yönetim tekniği ve araçları bu alanda belirtilmelidir.

### Personel Listesi

Projede görev alacak her personel için ilgili linke tıklayarak indirilen Personel Özgeçmişleri Formu doldurulmalı ve pdf formatına dönüştürülerek eklenmelidir. Bu formda proje personelinin iş paketlerindeki katkılarını ifade edecek biçimde projede üstleneceği görevler kısaca açıklanmalıdır.

Ayrıca proje kapsamında, proje öneri tarihinden daha sonra istihdam edilecek personel var ise, ilgili alan işaretlenerek gerekli bilgiler doldurulmalıdır. KOBİ ölçeğindeki kuruluşların projelerinde, proje fikrini ortaya çıkaran ve proje ekibinde yer alan araştırmacılar da bu kısımda belirtilmelidir. Ortak proje başvurularında personelin çalıştığı kuruluş seçilmelidir.

Eğitim durumu, son mezuniyet derecesinden başlayarak, **alındığı kurum, mezuniyet yılı ve bölümü (lisans ve üzeri için mutlaka)** belirtilerek verilmelidir.

İş deneyimi, son çalışılan işten başlayarak, pozisyon tanımı, kurum-kuruluş adı, çalışılan zaman aralığı biçiminde verilmelidir.

Sahip olunan beceriler bölümünde; bilgisayar bilgisi, çeşitli üretim, analiz, vb. yöntemlerinde ve iş süreçlerinde edinilmiş olan nitelikler kısaca özetlenmelidir.

Alınan mesleki sertifika ve eğitimler sondan başlayarak kısaca özetlenmeli, son üç yıl içinde yapılmış yayınlar, alınmış patent, faydalı model, vb. belirtilmelidir.

Proje yürütücüsü ve projede görev alan lisans üstü seviyede öğrenim derecesine sahip personelin tamamının <http://arbis.tubitak.gov.tr> internet adresinden TÜBİTAK ARBİS veri tabanına kayıt olması zorunludur.

## C.3. Kuruluşun Ar-Ge Olanakları

Kuruluşun mevcut laboratuvar, tesis, donanım, kütüphane vb. altyapı olanakları hakkında ve bu olanakların proje kapsamında kullanımı, yeterliliği ve genişletilmesiyle ilgili yaklaşım üzerine bilgi verilmelidir. Kuruluşun geçmişte gerçekleştirmiş Ar-Ge çalışmalarına dair bilgi birikimi, yeni

ürün geliştirme ve tasarımla ilgili daha önceden kazanılmış bir yeteneği, gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin sistematik ve sürekli dokümantasyon varlığı, üniversiteler ve araştırma kuruluşlarıyla danışmanlık, hizmet alımı, ortak çalışmalar gibi ilişkileri, uzun vadeli teknolojik hedefleri bu alanda verilmelidir. Kuruluşun TÜBİTAK desteğiyle daha önce yaptığı projelerin, önerilen proje konusuyla ilgisi var ise, belirtilmelidir.

## BÖLÜM D. PROJENİN EKONOMİK YARARA VE ULUSAL KAZANIMA DÖNÜŞEBİLİRLİĞİ

Bu bölümde proje çıktısının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliğini ve etkilerini değerlendirmek üzere hazırlanan sorular yer almaktadır. Projenin ekonomik getirileri ile ilgili tahminler belirli bir fizibilite çalışmasıyla hesaplanmalı ve bu çalışma sonrası elde edilen veriler ilgili alanlarda belirtilmelidir. Yapılan fizibilite çalışması ile ilgili detaylar Proje Eki (Bölüm F)'nde verilebilir.

### D.1 Ekonomik Öngörüler

#### Katma Değer

Proje çıktısının, katma değer, verimlilik ve rekabet gücü açısından ülkemize olan katkısı açıklanmalıdır. Proje konusu ürünün teknolojik değer yönüyle oluşturacağı ekonomik etkiler ve sonuçlara ilişkin ürün/teknoloji spesifikasyonları üzerinden bir değerlendirme yapılması faydalı olacaktır.

#### Ticarileşme Potansiyeli

Proje ile önerilen ürün veya süreç yeniliğinin ticarileştirme stratejileri, ticari getirilerinin ne kadar sürede gerçekleşebileceği açıklanmalıdır. Projede hedeflenen çıktının iç ve dış pazarlar açısından ne gibi olanaklar sağlayacağı ve ithal edilen bir ürünün yerini ne düzeyde alma olasılığı olduğu belirtilmelidir.

#### Ekonomik Getiri Tahmini

**Pazara Çıkış Süresi:** Proje sonunda elde edilecek ürünün pazara çıkış süresidir.

**Satış Hasılatında Beklenen Artış:** Proje bitişinden itibaren, firmanın toplam satış hasılatında bu proje dolayısıyla beklenen artış oranıdır.

**Pazar Payında Beklenen Artış:** Projenin, kuruluşun mevcut ürünlerinden birinin veya birkaçının satışlarını arttırıcı bir sonuç doğurması (birim maliyetin düşürülmesi, verimlilik artışı, kalitenin yükseltilmesi veya ürün geliştirme sayesinde) ve bu satıştaki artışın, firmanın pazar payının artmasını sağlaması sonucu ortaya çıkan artış oranıdır.

**Kara Geçiş Noktası:** Proje çıktısı ürünün satış aşamasına geçildikten sonra toplam satış tutarı ile toplam giderlerin birbirlerine eşit olduğu nokta (ürün miktarı ya da zaman).

#### Proje Kazanımları

Kuruluşun TÜBİTAK desteği alarak son beş yıl içerisinde sonuçlandığı projelerinin ticari başarıları, satış hasılatında ve pazar payında yaptığı artış, verimlilik artışı, maliyet düşüşü, istihdama olan katkıları ve diğer proje kazanımları kısaca belirtilmelidir.

### **Diğer Ekonomik Kazanımlar**

Projede beklenen diğer ekonomik kazanımlar, maliyet düşüşü, verimlilik artışı, kalite etkisi, istihdam etkisi, patent alınma durumu, lisans/know-how satış beklentisi ve diğer belirtilmek istenen kazanımlar ilgili alanlara yazılmalıdır. Sadece proje hedefleri arasında yer alan maddeler yanıtlanmalıdır. Bu maddeler:

- Maliyet düşüşü - % (aralık belirtilebilir)
- Verimlilik artışı - % (aralık belirtilebilir)
- Kalite etkisi
- İstihdam etkisi (yükseköğretim ve üstü mezunların istihdamına etkisi)
- Patent alınma durumu ve lisans/know-how satış beklentisi
- Diğer (belirtiniz)

### **D.2. Ulusal Kazanımlar**

#### **Kuruluş dışındaki kişi ve diğer kuruluşlardan proje sırasında firmaya aktarılabilecek bilginin, firma içinde kalıcılığının ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetler**

Proje kapsamında üniversite, araştırma kurumu, yurtiçi/yurtdışı danışmanlıklar ile elde edilen bilginin firma içinde kalıcılığı ve sürekliliği ile ilgili faaliyetler bu bölümde belirtilmelidir.

#### **Proje sürecinde veya sonucunda oluşacak teknik bilgi birikiminin yayılımına yönelik hedef ve stratejiler**

Proje sürecinde veya sonucunda oluşacak teknik bilginin, firmanın bir başka biriminde ya da başka bir firmada kullanılmasına yönelik hedef, strateji ve faaliyetler bu bölüme yazılmalıdır.

#### **Proje faaliyetlerinin çevreye ve canlılara olan olumlu olumsuz etkileri**

Sürdürülebilir kalkınma doğrultusunda proje çıktılarının doğaya ve canlılara olan etkileri önemlidir. Projede geliştirilmesi planlanan ürünün ya da sürecin çevreye ve canlılara olumlu ya da olumsuz etkileri varsa belirtilmelidir.

NOT: İnsan ya da hayvanların, deneysel veya diğer bilimsel amaçlarla kullanılacağı projeler için ilgili kurumlardan "Etik Kurul Onayı" alınması gerekmektedir.

## BÖLÜM E. PROJE BÜTÇESİ

### TAHMİNİ PROJE MALİYET FORMLARI

Proje İş Planında yer alan faaliyetlerin yapılabilmesi için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurlarının belirtildiği ve gerekçelendirildiği bu bölümün amacı, tahmini maliyet unsurlarının öngörülen faaliyetlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlamaktır.

Planlanan proje faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için öngörülen gider kalemleri, maliyet formları (M011, M012, ..., M016) aracılığıyla beyan edilmelidir. Proje değerlendirmesi aşamasında tahmini maliyetleri daha anlaşılır kılacak, kuruluşun elinde bulunan proforma fatura, teknik broşür gibi bilgiler bu formların ekinde sunulabilir.

Personel giderleri (M011) her bir iş paketi için, diğer maliyet formları (M012, M013, ..., M016) ise iş paketleri bazında ya da projenin geneli için hazırlanmalıdır. Gider kalemi olmayan maliyet formları boş bırakılmalıdır. Gider formları düzenlenirken **Katma Değer Vergisi hariç (KDV'siz) tutarlar esas alınmalıdır.**

Proje bütçesi, projenin hazırlandığı tarihteki maliyetler üzerinden hesaplanmalıdır. Proje süresi içerisindeki olası maliyet artışları dikkate alınmamalıdır. Bu durum, desteklenen projelerde destek tutarı gerçekleşen giderler üzerinden hesaplanmakta olduğundan kayba yol açmamaktadır. Örneğin, projede görev alacak personel-A'nın ücreti proje önerisi hazırlandığı tarihteki değer olmalı, 2 yıl sonrası için tahmini ücret yazılmamalıdır.

Önerilen projenin desteklenmesi durumunda ödeme, yasal belgelerin sunulması ve değerlendirilmesi sonrasında yapılacağından; tahmini gider kalemleri planlanırken, Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY311) Kılavuzunun da bu aşamada incelenmesi uygun olacaktır.

Projenizin desteklenmesi halinde, giderlere yönelik uygulanacak mali ve idari kurallar için Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun, "Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi Denetim ve Tasdikinde Uygulanacak Esaslar ve Genel Kurallar" bölümünden bilgi alınabilir.

#### E.1. Personel Giderleri (M011)

##### Personel Aylık Maliyet Bilgileri

Projede istihdam edilen/edilecek personel ile ilgili aylık maliyet bilgilerinin girildiği bir tablodur. Maaşa ilişkin üst sınır bilgisi personelin eğitim durumuna (Bölüm C.2.'de girilen) göre brüt asgari ücretin katları (Uygulama Esaslarında belirtilen katlar) uygulanarak bilgisayar ortamında hesaplanan tutardır.

Aylık maliyet, personelin, brüt ücretleri, SGK işveren payları, SGK işsizlik işveren payları, varsa ikramiyeleri toplanıp çalışılan ay sayısına bölünerek bulunan tutardır (personel proje başvuru tarihinden sonra işe alınacak ise, söz konusu personelin "proje süresince desteklenecek ortalama aylık maliyet tutarı" olarak personelin eğitim durumunun dikkate alındığı "üst sınır" hücreindeki tutar kabul edilir).

### Proje Personel Giderleri

Bu bölümde, iş paketinde çalışacak personel bilgileri girilir. “İş paketindeki görevi” alanı, çalışanın unvanından farklı olarak, iş paketinde hangi faaliyetlere katılacağı ve hangi işlerden sorumlu olacağı göz önünde bulundurularak girilmelidir. Örneğin, tasarım mühendisi yerine, ana kart donanım tasarımcısı ya da gıda mühendisi yerine, ürün analizi sorumlusu gibi.

Her bir iş paketinde yer alan ve varsa proje kapsamında daha sonra istihdam edilmesi öngörülen ve kuruluşun ücret bordrosunda yer alan/alacak tüm personele ilişkin bilgiler M011 formunda verilmelidir. **M011 formu her bir iş paketi için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.**

“Adam/Ay Oranı” bir personelin bir ay içinde projeye ayıracağı zaman oranıdır ve 0-1 arasında olmalıdır. Örneğin, bir iş paketi için bir ayda sadece bir haftalık iş gücü katkısı olan bir personel için tahmin edilen adam/ay 0,25 olacaktır. Paralel yürüyen iş paketlerinde herhangi bir çalışanın toplam adam/ay oranınının 1’i geçmesine izin verilmez.

Her iş paketinde çalışacak personelin çalışacağı ay toplamı “**süre (ay)**” kolonuna yazılmalıdır. Ay süresi iş paketi toplam süresinden fazla olmamalıdır.

### E.2. Seyahat Giderleri (M012)

Proje personelinin projeye ilgili yapacakları seyahatlere ilişkin bilgiler M012 formunda verilmelidir. Projede yapılması planlanan seyahati yapacak kişi ve seyahat edilen yer ilgili alana yazılmalıdır. Seyahat giderleri planlanırken sadece ulaşım giderlerinin desteklendiği dikkate alınmalı ve söz konusu giderler “tutar” hücresine yazılmalıdır.

### E.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları (M013)

Proje faaliyetleri için kullanılacak, piyasadaki **hazır olarak alınacak ve proje sonucunda elde edilecek ürünün bir parçası olmayacak**, alet/teçhizat/yazılım ve yayın alım giderleri M013 formunda verilmelidir. M013 formu iş paketi bazında ya da projenin geneli için hazırlanabilir.

Proje kapsamında alınması planlanan alet, teçhizat, yazılım ve yayının adı, adedi, kapasitesi, teknik özellikleri, proje Ar-Ge faaliyetlerindeki kullanım amacı, proje sonrası seri üretimde ya da Ar-Ge çalışmalarında kullanılacak olması ve birim fiyatı ilgili alanlara yazılmalıdır.

Proje için alınması veya yaptırılması zorunlu olan alet, teçhizat ve kalıbın, projenin tamamlanması sonrasında üretimde kullanılabilir olması durumunda, ilgili giderler proje süresiyle orantılı olarak destek kapsamına alınır. Bu husus Programın Uygulama Esaslarının ilgili maddesinde açıklanmıştır.

Alımı planlanan teçhizat önerilen projenin bir parçası olacaksa, örneğin satın alınacak bir LCD monitör, proje sonucu elde edilecek ürünün bir parçası olarak ürün üzerinde kullanılacaksa, ilgili alıma ilişkin gider Malzeme Alımları Formu (M016) içerisinde listelenmelidir.

### E.4. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler (M014)

Yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelerden, kamu araştırma merkez ve enstitülerinden, özel sektör Ar-Ge kuruluşları ve benzeri Ar-Ge kurum ve kuruluşlarından alınan projedeki Ar-Ge

çalışması ile ilişkili danışmanlıklar ile, test, deney, analiz vb hizmet alımlarına ait giderler bu bölümde verilmelidir.

Bu formda Ar-Ge çalışmasının yaptırıldığı kuruluş türü, kuruluşun adı, yaptırılan iş, yaptırılan işin açıklaması ve firma dışında yaptırılma nedenleri belirtilmeli, üniversitelerden bilimsel danışmanlık alımı öngörülüyorsa, ön sözleşme/protokol eklenmelidir.

### **E.5 Hizmet Alımları (M015)**

Projede kuruluş ve/veya kişilerden alınan yurt içi veya yurt dışı eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi, Yeminli Mali Müşavir hizmeti vb. hizmet alımları M015 formunda verilmelidir. Alımın yapılacağı kuruluş türü, kuruluş veya kişinin adı, yaptırılan iş, yaptırılan işin açıklaması ve firma dışında yaptırılma nedeni belirtilmelidir.

### **E.6. Malzeme Alımları (M016)**

Proje Ar-Ge faaliyetleri sürecinde, prototip veya deneme üretiminde kullanılacak veya geliştirilecek ürünün/sistemin bir parçası olacak; satın alınacak veya stoktan kullanılacak her türlü malzeme bu formda listelenmelidir. Proje çıktısı ürün çok sayıda modülden/üniteden oluşuyorsa, malzemeler kullanım amacına göre gruplandırılmalıdır. Bu durumda ilgili modülleri/üniteleri oluşturan kalemler Proje Ekleri (Bölüm F)'nde verilmelidir. Proje kapsamında kullanılacak malzemenin adı, kullanım amacı, miktarı, birim fiyatı, miktarın gerekçesi (Örneğin; prototip adedi ve prototip için gereken miktarlar, laboratuvar testleri için gereken miktar, vb.) M016 formuna yazılmalıdır.

### **E.7. Dönemsel Giderler Tablosu (M030)**

Bu bölümde proje genelinde yapılacak olan personel, seyahat, alet/teçhizat/yazılım/yayın, yurtiçi Ar-Ge hizmet alımı, danışmanlık/hizmet alımı ve malzeme giderleri dönemsel olarak verilmelidir. 1. Dönem 01 Ocak- 30 Haziran, "2. Dönem" 01 Temmuz-31 Aralık tarihleri arasında kapsar.

**Not:** Genel gider desteği için herhangi bir gider bildiriminde veya açıklanmasında bulunulmasına gerek yoktur. Bu işlem TÜBİTAK tarafından yapılmaktadır.

## BÖLÜM F. EKLER

Proje önerisine eklenmek istenen ancak e-başvuru formlarında verilemeyen grafik, çizim, tablo, ek açıklama, yayın, standart vb. diğer bilgiler PDF formatına dönüştürüldükten sonra projenin eki olarak sunulabilir.

Proje çıktısı hakkında genel fikir verebilecek taslak resim, tanıtıcı fotoğraf, çizim, akış ya da yerleşim şeması gibi görsel öğeler kullanılarak açıklama yapılması önerilmektedir.

Ayrıca, tarafınızca daha önceden sunulmuş benzer veya ilgili projeler var ise, sunulan yeni projenin önceki projelerle karşılaştırılması ve farklılıkların ortaya konulması da önemlidir.

Sunulacak ek dokümanların sayısı PRODİS'te belirlenen sınırdan fazla ise, bu dokümanlardan bir kaçını birleştirilerek bir doküman halinde sunulabilir.