

1505 ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ DESTEK PROGRAMI

**AR-GE YARDIMI İSTEK FORMU (AGY305)
HAZIRLAMA KILAVUZU**

SÜRÜM 00.01

ÖN BİLGİLER	3
Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci	3
A.Teknik Rapor (AGY325).....	5
1. Dönem Faaliyetleri	5
1.1 İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri	5
1.2 İş Paketi Gerçekleşme Tablosu ve İş-Zaman Grafiği	5
1.3 Ara Çıktılar Tablosu.....	6
2. Geçmiş Dönem Faaliyet ve Harcamalarının Proje Planına Uygunluğu	6
2.1 Personel Değişiklik Tablosu.....	6
2.2 Diğer Değişiklikler	6
3. Proje Yönetimi	6
4. Projenin Ar-Ge Kazanımları	6
5. Gelecek Dönemlere İlişkin Proje Değişiklik Talepleri.....	7
5.1 Proje Faaliyetlerine İlişkin Kapsam Değişikliği Talepleri.....	7
5.2 Bütçe Kalemleri Arası Aktarım ve Personel Değişiklik Talepleri	7
5.3 İş Planı Değişikliği ve Süre Uzatımı Talepleri.....	8
6. Ek Bilgiler.....	8
B. YMM Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505).....	8
C. Proje Sonuç Raporu (AGY355)	8

ÖN BİLGİLER

Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY305), “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” ve “Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı Uygulama Esasları” dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

AGY305, “Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı Uygulama Esasları”nın ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Her bir AGY305, projenin altı aylık faaliyet ve harcamalarını içerecek biçimde hazırlanarak en geç ilgili dönemin bitiş tarihinde, projenin son dönemine ait AGY305 projenin bitiş tarihini takip eden bir (1) ay içerisinde TÜBİTAK’a sunulmalıdır. Süresi içinde sunulmayan AGY305’ler için “Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı Uygulama Esasları” madde 30’a göre işlem yapılır.

AGY305, projenin teknik ve mali gerçekleştirmelerinin incelenerek değerlendirilebilmesini sağlamak üzere (1) Teknik Rapor (AGY325), (2) Bütçe Tablosu, (3) Transfer Takip Sistemi (TTS) Bütçe Raporu, (4) Yeminli Mali Müşavirlik (YMM) Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505) (sadece Vakıf Üniversiteleri ile bunlara bağlı eğitim ve araştırma hastaneleri için gereklidir) ve projenin son döneminde (5) Proje Sonuç Raporundan (AGY355) oluşmaktadır.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci

Yürütücü Kuruluş eğer;

- a) Devlet Üniversitesi, bunlara bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanesi veya Kamu Araştırma Merkez ve Enstitüsü ise YMM Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505) istenmez. AGY305’in –TÜBİTAK proje teknik ve mali sorumlularının dönemsel değerlendirme yapmak için basılı gönderimini isteyebileceği ek bilgi ve belgeler hariç- basılı gönderimi yapılmaz. Gerekli tüm rapor, tablo ve bunların ekleri elektronik ortamda Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) uygulaması üzerinden TÜBİTAK’a gönderilir.
- b) Vakıf Üniversitesi ve bunlara bağlı Eğitim ve Araştırma Hastanesi ise YMM Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505) hazırlanması istenir.
 - i) Teknik Rapor (AGY325) ve varsa ekleri elektronik ortamda Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) uygulaması üzerinden TÜBİTAK’a gönderilir, Teknik Raporun basılı gönderimi yapılmaz.
 - ii) YMM bütçe tabloları ve ilgili diğer belgeler üzerinde gerekli mali inceleme ve denetimi yapar. Hazırlayacağı “YMM Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505)”nu, incelediği Bütçe Tablosunu ve TTS Bütçe Raporunu elektronik imza ile imzalar ve elektronik ortamda Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) uygulaması üzerinden TÜBİTAK’a gönderir. Ayrıca aynı dokümanların YMM tarafından ıslak imzalı ve mühürlü olarak hazırlanmış basılı bir kopyası da TÜBİTAK’a posta yoluyla gönderilir.

YMM Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY505) istendiği durumlarda takip edilecek süreç aşağıda özetlenmiştir:

1. Yürütücü Kuruluş ile proje dönemsel harcamalarının değerlendirme ve tasdikini yapacak olan Yeminli Mali Müşavir (YMM) arasında sözleşme imzalanır.

2. YMM, sözleşmeye ilişkin bilgileri sisteme kaydeder (Proje no, yıl, dönem, sözleşme tarihi, sözleşme numarası gibi).
3. Proje Yürütücüsü, hazırladığı Bütçe Tablosu ve TTS Bütçe Raporunu PDF formatına dönüştürerek sisteme yükler (Sisteme yüklenen mali rapor dokümanı içerisinde ücret bordroları, faturalar ve gider belgeleri vb. olmayacaktır). Bütçe Tablosunun ".xls" uzantılı hali doğrudan PDF'e dönüştürülmeli, tablonun çıktısının taranmış hali yüklenmemelidir.
4. İlgili tüm formların kaydı tamamlandıktan sonra PRODİS ekranında "YMM'ye Gönder" düğmesi aktif hale gelecektir. Proje Yürütücüsü bu düğmeye tıklayarak sözleşme imzalamış olduğu YMM'ye Bütçe Tablolarını sistemden göndermiş olur. Bu işlemin ardından Bütçe Tablolarının ekleri olan ücret bordroları, faturalar vb. ödeme belgeleri YMM'ye elden iletilir.
5. YMM, sistemden ulaşacağı bütçe tabloları ve elden teslim edilen belgeler üzerinde gerekli mali inceleme ve denetimi yapar. Gerekirse Proje Yürütücüsünden sistem üzerinden revizyon ister (Bütçe tabloları üzerinde yalnızca Proje Yürütücüsü değişiklik yapabilecektir. Dolayısıyla gerekli değişiklikler YMM tarafından revizyon ile Proje Yürütücüsüne yaptırılacaktır).
6. YMM, MSWord formatındaki AGY505 raporunu doldurduktan sonra pdf formatına dönüştürür ve ekleri olan Bütçe Tablosu ve TTS Bütçe Raporu ile birlikte elektronik ya da mobil imza ile imzalar.
7. YMM, AGY505 raporunun ve Proje Yürütücüsünün yüklemiş olduğu bütçe tablolarının PRODİS üzerinden 3 nüsha çıktısını alır ve ıslak imza ve mühür ile onaylar.
8. YMM, basılı nüshalardan ekinde ücret bordrosu, fatura vb. ödeme belgeleri olmayan TÜBİTAK'a gönderilecek nüsha ile ekinde ücret bordrosu, fatura vb. ödeme belgeleri olan Yürütücü Kuruluşun muhafaza edeceği nüshaları Proje Yürütücüsüne teslim eder. Ekinde ücret bordroları, fatura vb. ödeme belgeleri olan bir nüshasını da kendisi muhafaza eder.
9. Proje Yürütücüsü, Teknik Raporu (AGY325) bu kılavuzu kullanarak hazırlar ve PDF'e dönüştürerek Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" bölümünden sisteme yükler.
10. Proje Yürütücüsü, projenin son dönemi ise Proje Sonuç Raporunu da hazırlayıp gönderir.
11. Proje Yürütücüsü, Teknik Rapora (AGY325) eklemek istediği diğer belgeleri de Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" bölümünde sisteme yükler.
12. Proje Yürütücüsü, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak Ar-Ge Yardımı İstek Formunu (AGY305) elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderir.
13. Elektronik gönderim işleminin ardından sistem bir "Kapak Sayfası" üretir. "Kapak Sayfası Al" düğmesine tıklanarak bu kapak sayfasının çıktısı alınır ve Kapak sayfası, YMM tasdik raporu (AGY505) ve AGY505'in eki olan YMM onaylı bütçe tabloları basılı ve ıslak imzalı 1 (bir) nüsha olarak TÜBİTAK'a posta/kargo yolu ile gönderilir. (Ücret bordroları ve fatura vb. ödeme belgeleri TÜBİTAK'a gönderilmez!)
14. TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen Ar-Ge Yardımı İstek Formları değerlendirmeye alınmayacaktır.

(NOT: AGY505 istenmediği durumlarda sadece 3, 9, 10, 11, 12 ve 14 numaralı maddelerde belirtilen işlemler dikkate alınacaktır.)

A. TEKNİK RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU

1. DÖNEM FAALİYETLERİ

Dönem içinde faal olan her bir iş paketi için, **İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyetler** ile ilgili bilgiler esas alınarak, gerçekleştirilen dönem faaliyetleri ve çıktılar belirtilmelidir. Projedeki iş paketi ve ara çıktılarının gerçekleşmelerinin Proje Öneri Bilgileri ile karşılaştırması tablolar halinde yapılmalıdır.

1.1 İŞ PAKETİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ

Projenin adı, proje numarası, iş paketi numarası ve adı ilgili alanda yazılmalıdır. İş paketinin geçerli başlama-bitiş tarihi ve süresi yazılmalıdır.

“Dönem başındaki durumu” bölümünde önceki dönemin sonu itibariyle iş paketinde gelinen aşama hakkında özet bilgi verilmeli, iş paketi faaliyetlerinin tamamlanma oranı belirtilmelidir.

“Dönemi içinde yapılan çalışmalar” başlığı altında aşağıda belirtilen hususlarda açıklamalar yapılmalıdır:

- Sunulan döneme ait iş paketinde yapılan çalışmalar, varsa tercihen alt iş paketleri bazında açıklanmalıdır. Bu açıklama;
 - kullanılan yöntemi,
 - karşılaşılan teknik problemler ve çözüm yöntemlerini,
 - kavram geliştirme, tasarım, geliştirme, prototip üretimi, test gibi Ar-Ge faaliyetlerini,
 - elde edilen sonuçları ve
 - teknik kazanımları kapsamalıdır.
- Faaliyetlerin proje önerisinde öngörülenlerle karşılaştırılarak farklılıkları gerekçelendirilmelidir.

Bu faaliyetler içinde gerçekleştirilmesinde en çok zorlanılan ve Proje Ekibinin kendini en başarılı bulduğu konular özellikle belirtilmelidir.

“Elde Edilen Çıktılar ve Bu Çıktıların Öngörülen/Beklenen Başarı Ölçütlerine Uygunluğu” bölümünde sunulan dönem içerisinde iş paketinde üretilen çıktılar belirtilmelidir. Müşteri Kuruluş ihtiyacına ve proje önerisinde verilen başarı ölçütlerine uygunluğuna ilişkin test ve doğrulama faaliyetlerine dair bilgi sunulmalı; ilgili belgeler rapor ekinde verilmelidir.

İlgili dönem süresince faaliyette bulunulan her bir iş paketi için yukarıda açıklanan bilgileri içeren İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri formu **ayrı ayrı** doldurulmalıdır.

1.2 İŞ PAKETİ GERÇEKLEŞME TABLOSU VE İŞ-ZAMAN GRAFİĞİ

İş paketi, planlanan, gerçekleşen başlama bitiş tarihleri ve süreleri, planlanan süreden sapma ve gerekçesi ile, iş paketi başlangıç tarihinden dönem sonuna kadar geçen sürede iş paketinde tamamlanan faaliyetlerin iş paketinin tüm faaliyetlerine oranı bu tabloda verilmelidir. Tabloda, planlanan başlama bitiş tarihi son güncel durumu yansıtacak şekilde verilmelidir. İş paketi başlama bitiş tarihleri ve sürelerinde değişiklik var ise, ilk önerilen tarih veya süre tabloda parantez içinde veya tablonun altında dipnotla gösterilmelidir. Gerçekleşen süre, iş paketinde toplam çalışılan süreyi göstermelidir. Dönem içinde çalışılan süre ise, iş

paketinde dönem içinde çalışılan süreyi göstermelidir. Bu tablodaki sapma sütunu süredeki sapmayı ifade eder.

İş paketi birikimli gerçekleşme oranı; iş paketi başlangıcından ilgili dönem sonuna kadar olan faaliyetlerin gerçekleşme (tamamlanma) oranıdır.

Dönem içinde çalışılmamış olan veya henüz başlamamış olan iş paketleri olsa da, tüm iş paketleri tabloda verilmeli, ilgili dönemde çalışılmayan ya da henüz başlamamış olan iş paketlerinin gerçekleşme bilgilerine ilişkin sütunlara çizgi çekilmelidir.

Bu tablonun eki olarak gerçekleşmelerin işaretlendiği son güncel durumu gösteren iş-zaman grafiği de eklenmelidir.

1.3 ARA ÇIKTILAR TABLOSU

Planlanan ve gerçekleşen ara çıktıların beklenen/gerçekleşen tarihleri ile yer aldığı tablo sunulmalı, gecikmeler, ara çıktılarda değişiklik gibi sapmaların gerekçesi açıklanmalıdır. Proje başlangıç tarihinden itibaren gerçekleşen tüm ara çıktılar birikimli olarak yazılmalıdır.

2. GEÇMİŞ DÖNEM FAALİYET VE HARCAMALARININ PROJE PLANINA UYGUNLUĞU

Proje kapsamında gerçekleşen personel değişiklikleri ve diğer bütçesel değişiklikler bu bölümde belirtilmelidir.

2.1 PERSONEL DEĞİŞİKLİK TABLOSU

Bu bölümde proje kapsamında yeni alınan, ayrılan, görevi değişen, proje önerisinde adı belirlenmeyip rapor dönemi içinde belirlenen vb. her türlü personel değişiklikleri ve gerekçeleri yazılmalıdır. Yeni proje personelinin özgeçmişleri Ek-te verilmelidir ve ARBİS kaydı yapılmalıdır.

2.2 DİĞER DEĞİŞİKLİKLER

Geçmiş dönemde proje kapsamı ya da bütçesinde yapılan değişiklikler gerekçeleriyle beraber bu bölümde belirtilmelidir. Ayrıca dönem bütçesinden kullanılmayan kalemlere ilişkin açıklama da yapılmalıdır.

3. PROJE YÖNETİMİ

Proje yönetimine ilişkin dönem içinde yapılan bilgi yönetimi, risk yönetimi, kaynak yönetimi gibi çalışmalar bu bölümde anlatılmalıdır.

4. PROJENİN AR-GE KAZANIMLARI

Proje Öneri Bilgilerinde “Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü” başlığı altında sunulan hedefleri ve destek kararında belirtilen desteğe esas Ar-Ge unsurlarını dikkate alarak; proje başlangıcından sunulan dönem sonuna kadarki süreçte, projede başarılan sonuçları ve elde edilen kazanımlar açıklanmalıdır. Açıklamalar dönem başlıkları altında birikimli olarak sunulmalıdır (Örnek: projenin 1.dönem Ar-Ge kazanımları, projenin 2.dönem Ar-Ge kazanımları gibi). Süreç içinde, Proje Öneri Bilgileri’nde Ar-Ge

unsuruna ilişkin öngörülen hedeflerde farklılık olduysa, gerekçesi ve alınan önlemler de belirtilmelidir.

5. GELECEK DÖNEMLERE İLİŞKİN PROJE DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ

Harcamalara ilişkin değişiklik taleplerinin harcama gerçekleşmeden önce yazılı olarak TÜBİTAK'a sunulması ve TÜBİTAK onayının alınması esastır. Projenin ilerleyen dönemlerine ait değişiklik öngörülmesi, AGY305'te de talep edilebilir.

Bu bölümde **daha önceki dönemlerde sunulan ve uygun bulunan değişikliklere yer verilmemelidir**. Yalnızca bu dönem ortaya çıkan ve ileriye dönük değişiklikler bildirilmelidir. Projenin gelecek dönemlerinde hedef ve kapsamda, sürede veya personelde herhangi bir değişiklik öngörülüyorsa ya da bütçe kalemleri arası aktarım yapma ihtiyacı söz konusu olacaksa, bu bölümde konuya ilişkin bilgi ve gerekçeler verilerek, sözkonusu değişiklik talebi TÜBİTAK'ın onayına sunulmalıdır. **Değişiklik talepleri TÜBİTAK tarafından değerlendirilir ve sonuç Proje Yürütücüsüne bildirilir. Uygun bulunan değişiklikler Proje Öneri Bilgileri'ne (AGY105) ilave edilmiş kabul edilir.**

5.1 PROJE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ TALEPLERİ

İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde bir değişiklik varsa ya da projeye yeni bir iş paketi ilave ediliyor veya çıkarılıyorsa, değişiklik gerekçesi ve proje zaman/maliyet planına etkisi ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

Yukarıdaki paragrafta belirtilen değişiklikler sözkonusu olduğunda, revize AGY105 hazırlanmasının gerekliliği konusunda TEYDEB'in görüşü alınarak, gerektiğinde revizyon hazırlanmalı ve AGY305'e ek olarak PRODİS'e yüklenmelidir. Proje süresinin değişmesine yol açan değişikliklerde iş-zaman grafiği ve bütçe tablosu revize edilerek gönderilmelidir. **Kapsam değişikliğinden kaynaklanmayan diğer değişiklikler ise diğer maddelerde açıklanmalıdır.**

5.2 BÜTÇE KALEMLERİ ARASI AKTARIM VE PERSONEL DEĞİŞİKLİK TALEPLERİ

Projelerde satın alınması öngörülen mal veya hizmetlerin türünün ve niceliğinin değişmemesi şartıyla, proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda; ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir. Yapılması planlanan bu aktarmalara ve gerekçelerine AGY305'te, bu bölümde yer verilir. Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapılacak olması durumunda, ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar olan aktarmalar da proje yürütücüsü tarafından yapılır ve bu bölümde TÜBİTAK'a bilgi verilir.

Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında yapılacak aktarmada, ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sini aşması beklenen durumlarda, bu bölümde yapılacak gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu değişiklik talebine ilişkin karar TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

Projelerde satın alınması ön görülen mal veya hizmetlerin tür ve niceliğinin değiştirilmesinin zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru bu bölümde TÜBİTAK'a sunulur ve TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır.

Personel değişikliği planlaması da bu bölümde gerekçesi ile birlikte belirtilmeli, yeni personelin özgeçmişı eklenmelidir.

Bu program kapsamında projenin toplam bütçesi artırılmaz.

5.3 İŞ PLANI DEğİŞİKLİğİ VE SÜRE UZATIMI TALEPLERİ

Proje iş planında yapılması planlanan, iş paketi eklenmesi çıkarılması, iş paketleri arasında adam-ay değeri aktarımı gibi değişiklikler ve süre uzatımı talepleri gerekçeleri ile birlikte bu bölümde belirtilmelidir.

Süre uzatımı talepleri proje izleyicisinin de görüşü alınarak TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda proje destek süresi, yirmi dört ayı geçmemek üzere ve proje destek süresinin en fazla yüzde yirmi beşi (%25) oranında bir defaya mahsus olmak üzere artırılabilir. Hesaplanan süre uzatımı tam ay değilse, %25 artış oranı kısıtı dikkate alınmaksızın, süre uzatımı bir üst aya tamamlanır.

6. EK BİLGİLER

Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman Dönem Raporuna eklenebilir. Ayrıca, Dönem Raporu içinde sunulan bilgileri destekleyici ek tablo, doküman vb. bilgi TÜBİTAK veya proje izleyicisi tarafından istenebilir.

Projeye yeni katılan personelin özgeçmişleri de eklenmelidir.

B. YMM PROJE HARCAMALARI DEğERLENDİRME VE TASDİK RAPORU (AGY505) (Yalnızca Vakıf Üniversiteleri ve Bunlara Bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri için)

Yeminli Mali Müşavir, Proje Yürütücüsü tarafından hazırlanan Bütçe Tablolarını, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara göre değerlendirerek tasdik etmeli ve AGY505 raporunu hazırlamalıdır. AGY505 raporu, ekinde Bütçe Tablosu ve Transfer Takip Sistemi (TTS) Bütçe Raporu ile birlikte TÜBİTAK'a sunulmalıdır.

C. PROJE SONUÇ RAPORU (AGY355) (Projenin Son Döneminde)

Hazırlanan AGY305 projenin son dönemine ilişkin ise, AGY355 Proje Sonuç Raporu da PRODİS üzerinden TÜBİTAK'a sunulmalıdır.