|  |
| --- |
| **1507 KOBİ AR-GE BAŞLANGIÇ DESTEK PROGRAMI**  **AR-GE YARDIMI İSTEK FORMU (AGY301)**  **HAZIRLAMA KILAVUZU**  **SÜRÜM 00.03**  **TÜBİTAK** |

ÖN BİLGİLER 3

Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci 3

A. Dönem Raporu Hazırlama Kılavuzu 6

1. Dönem Faaliyetleri 6

1.1 İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri 6

2. Proje Planına Uygunluk 6

2.1. Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları 6

2.1.1. Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.2. Alet/Teçhizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.3. Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.4. Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.5. İş Paketi Gerçekleşme Tablosu 8

2.1.6. Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu 8

2.2. Proje Değişiklik Bildirimi 8

3. Projenin Ar-Ge Kazanımları 9

4. Ek Bilgi 10

B. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500) 10

C. Proje Sonuç Raporu (AGY 351) (elektronik olarak doldurulacaktır) 10

**ÖN BİLGİLER**

Ar-Ge Yardımı İstek Formu (**AGY301**), **“Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik”** ve **“KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları”** dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

AGY301, **“KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları”**nın ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Her bir AGY301, projenin altı aylık (Ocak-Haziran veya Temmuz-Aralık dönemleri) faaliyet ve harcamalarını içerecek biçimde hazırlanarak en geç takip eden dönemin üçüncü ayın sonuna kadar TÜBİTAK’a sunulmalıdır. Süresi içinde sunulmayan AGY301’lere ilişkin harcamalar desteklenmez.

Proje sözleşmesinin imzalanmasını takiben, projenin varsa tamamlanmış tüm dönemlerine ilişkin AGY301’ler, sözleşmenin TÜBİTAK tarafından imzalandığı tarihi izleyen dönemin üçüncü ayının sonuna kadar sunulmalıdır. Örneğin proje sözleşmesi TÜBİTAK tarafından 12.03.2012’de imzalanan 01.11.2011’de başlamış bir projenin 2011/2 ve 2012/1. dönem AGY301’leri en geç 30.09.2012 tarihine kadar sunulmak zorundadır.

Projenin dönem içerisinde sonuçlandığı durumda dönemin son günü beklenmeden proje bitiş tarihini müteakip AGY301 hazırlanıp sunulabilir.

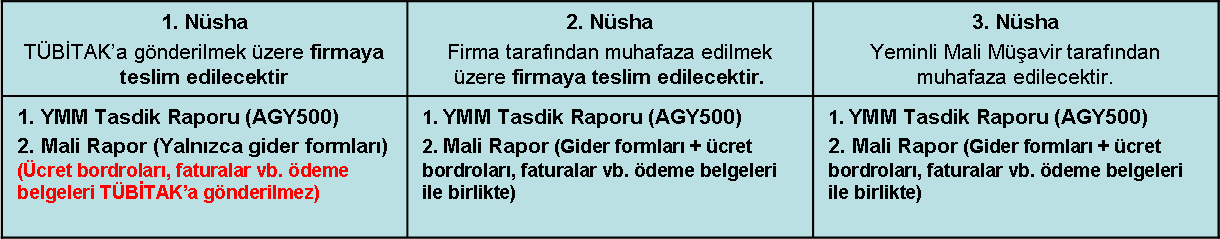
AGY301, projenin teknik ve mali gerçekleşmelerinin incelenerek değerlendirilebilmesini sağlamak üzere (1) Dönem Raporu, (2) Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500) ve projenin son döneminde (3) Proje Sonuç Raporundan (AGY351) oluşmaktadır.

Ortak başvuru yapılmış projelere ait AGY301’ler kuruluşlarca ayrı ayrı hazırlanıp eş zamanlı sunulmalıdır.

**Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci**

1. Firma 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. Firma, Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası sol menüdeki "Mali Rapor İşlemleri" bölümünde yer alan formları doldurur ve kaydeder. "Mali Rapor Verileri" formundan erişebileceği "Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunu" kullanarak, "Mali Raporu" hazırlar ve PDF formatına dönüştürerek sisteme yükler. (Sisteme yüklenen mali rapor dokümanı içerisinde ücret bordroları, faturalar ve gider belgeleri vb. olMAyacaktır) Mali raporun "doc" uzantılı hali doğrudan PDF'e dönüştürülmelidir. Mali raporun çıktısının taranmış halini yüklemeyiniz. (Formların firma tarafından imzalanması gereken bölümleri YMM tasdiki tamamlandıktan sonra YMM'nin tasdiklediği basılı doküman üzerinde yapılacaktır.)
4. Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası "Mali Rapor İşlemleri" bölümündeki tüm formların kaydı tamamlandıktan sonra "YMM'ye Gönder" düğmesi aktif hale gelecektir. Firma bu düğmeye tıklayarak sözleşme imzalamış olduğu YMM'ye Mali Raporu sistemden göndermiş olur. Bu işlem ardından Mali Raporun ekleri olan ücret bordroları, faturalar vb. ödeme belgeleri YMM’ye elden iletilir.
5. YMM, sistemden ulaşacağı gider formları ve elden teslim edilen belgeler üzerinde gerekli mali inceleme ve denetimi yapar. Gerekirse firmadan sistem üzerinden revizyon ister. (Gider formları üzerinde yalnızca firma kullanıcısı değişiklik yapabilecektir. Dolayısıyla gerekli değişiklikler YMM tarafından revizyon ile firmaya yaptırılacaktır.)
6. YMM, AGY500 raporuna ilişkin formları sistem üzerinden doldurarak elektronik ya da mobil imza ile imzalar.
7. YMM, AGY500 raporunun ve firmanın yüklemiş olduğu gider formlarının PRODİS üzerinden 3 nüsha çıktısını alır ve ıslak imza ve mühür ile onaylar. (Basılı bu 3 nüshadaki gider formları YMM tarafından kuruluş yetkilisi/yetkililerine de ıslak imza ile imzalatılmalıdır).
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 firmanın muhafaza edeceği nüshaları firmaya teslim eder. Ekinde ücret bordroları, fatura vb. ödeme belgeleri olan bir nüshasını da kendisi muhafaza eder.
9. Firma, Dönem Raporunu (Teknik rapor), bu kılavuz kullanarak hazırlar ve PDF'e dönüştürerek Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" formu ile sisteme yükler.
10. Firma, projenin son dönemi ise Proje Sonuç Raporunu PRODİS üzerinden doldurur ve gönderir.
11. Firma, Dönem Raporuna eklenmek istenen diğer belgeleri de Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" formundaki ekler bölümünden sisteme yüklemelidir.
12. Firma, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak Ar-Ge Yardımı İstek Formunu 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 (AGY500) ve AGY500'ün eki olan YMM onaylı gider formları basılı ve ıslak imzalı olarak kırmızı karton klasör içerisinde 1 nüsha olarak TÜBİTAK'a posta/kargo yolu ile gönderilir. (Ücret bordroları ve fatura vb. ödeme belgeleri TÜBİTAK'a gönderilmez!) (Daha önce basılı olarak da istenen dönem raporu(teknik rapor) artık yalnızca elektronik ortamda alınacağından posta/kargo ile gönderilecek belgeler arasında belirtilmemiştir.)
14. TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen Ar-Ge Yardımı İstek Formları değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Yeminli mali müşavirin hazırladığı 3 nüsha rapor için yapması gerekenler aşağıdaki tabloda da ifade edilmiştir.**



**A.**  **DÖNEM RAPORU 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.

**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.

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

“20../... Dönemi içinde yapılan çalışmalar” başlığı altında aşağıda belirtilen hususlarda açıklamalar yapılmalıdır.

* Sunulan döneme ait iş paketinde yapılan çalışmalar, varsa tercihen alt iş paketleri altında açıklanmalıdır. Bu açıklama,

- kullanılan yöntemi,

- karşılaşılan teknik problemler ve çözüm yöntemlerini,

- kavram geliştirme, tasarım, geliştirme, prototip üretim, 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 firmanın kendini en başarılı bulduğu konular özellikle belirtilmelidir.

Gerçekleşen çıktılar bölümündesunulan dönem içerisinde iş paketinde üretilen çıktılar belirtilmelidir.

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

1. PROJE PLANINA UYGUNLUK

Projenin kapsam, süre ve maliyet olarak Proje Öneri Bilgileri ile karşılaştırması tablolar halinde yapılmalıdır. Proje Öneri Bilgileri mevcut Dönem Raporu’ndan önce değişikliğe uğradıysa son revizyon esas alınmalıdır.

## 2.1 ÖNGÖRÜ-GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

Bu bölümde proje izlemeyi kolaylaştırmak amacıyla istenen tablolar sunulmalıdır. Tablolar proje başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süreyi içermelidir. Destek kararında kapsam dışı bırakılan gider kalemlerine yer verilmemeli ve kapsamda yapılan kısıtlamalar dikkate alınmalıdır.

* + 1. **ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Her bir iş paketi için, dönem sonu dahil, toplam (birikimli) planlanan ve gerçekleşen adam-ay tutarları, farkları, farkların gerekçesi verilmelidir. Öngörülen adam-ay sütununa, iş paketinde proje önerisinin ilgili M011 tablosundaki toplam adam-ay değeri yazılmalıdır. Dönem içinde gerçekleşen adam-ay sütununa ilgili iş paketinde o dönem gerçekleşen adam-ay değeri yazılmalıdır. Sunulan dönemde çalışılmayan bir iş paketi için, bu sütununun ilgili iş paketine karşılık gelen bölümüne çizgi çekilmelidir. Birikimli gerçekleşen adam-ay sütunu, iş paketinde proje başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süre içinde gerçekleşen toplam adam-ay değerini göstermelidir. Bu değerin hesaplanmasında izlenebilecek bir yöntem şudur: Bir önceki dönem AGY301 dosyası içinde verilen Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu’nda, bir iş paketinin birikimli gerçekleşen adam-ay değeri ile ilgili iş paketinin bu dönem içinde gerçekleşen adam-ay değeri toplanır. Dönem içinde başlamış iş paketlerinin birikimli gerçekleşen sütununa yazılacak adam-ay değeri dönem içindek gerçekleşen sütununa yazılana eşit olacaktır. Hiç başlamamış iş paketleri, dönem içinde gerçekleşen sütunu ve birikimli gerçekleşen sütununa çizgi çekilerek gösterilmelidir. Bu tabloda sapma ve sapmanın gerekçesi sütunları **sadece biten iş paketleri için** doldurulmalıdır.

* + 1. **ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Proje başlangıcından dönemin sonuna kadar M013 formunda yer alan alet/teçhizat/yazılım kalemleri içinden, alınanların alımın yapıldığı dönem ve miktarları bu tabloda yazılmalıdır. Gerçekleşen alımlarda öneriden miktar, özellik veya çeşit farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan alet/teçhizat/yazılım alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tabloda açıklanmalıdır. M013 formunda yer almadığı halde alınan alet/teçhizat/yazılım da bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

* + 1. **MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Proje başlangıcından dönem sonuna kadar M016 formunda yer alan malzeme alımlarında özellik, çeşit veya miktar farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan malzeme alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tablo da açıklanmalıdır. M016 formunda yer almadığı halde alınan malzeme de bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

* + 1. **DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Personel, alet/teçhizat/yazılım ve malzeme dışındaki diğer giderlere (seyahat, danışmanlık, hizmet) ilişkin proje başlangıç tarihinden dönemin sonuna kadar alımı gerçekleşen veya alımından vazgeçilen kalemler önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli olarak bu tabloda yazılmalıdır.

* + 1. **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 dönem sonuna kadar olan faaliyetlerin gerçekleşme (tamamlanma) oranıdır.

Tabloda dönem içinde çalışılmasa veya henüz başlamış olmasa dahi tüm iş paketleri verilmeli, bunların gerçekleşme bilgilerine ilişkin sütunlara çizgi çekilmelidir.

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

* + 1. **ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA 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.

## 2.2 PROJE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

Sözleşme imzalandıktan sonra, projede yapılan veya yapılacak tüm değişiklikler, revizyonlar, talepler ayrıca gönderilmemeli, sadece Ar-Ge Yardımı İstek Formu’nun (AGY301) bu bölümünde sunulmalıdır.

Projede sunulan dönemde hedef veya kapsamda, sürede, bütçede veya idari bir değişiklik olduysa bilgi verilmelidir. **Daha önceki dönemlerde sunulan ve uygun bulunan değişikliklere yer verilmemelidir.** Ancak bu dönem ortaya çıkan ve ileriye dönük değişiklikler bildirilmelidir. Değişiklik(ler) tablodaki maddelerde istenen bilgilere uygun bildirilmelidir. **Değişiklik(ler)le ilgili TÜBİTAK değerlendirme yaparak sonucu bildirecektir. Kabul edilen değişiklikler Proje Öneri Bilgileri’ne (AGY101) ilave edilmiş kabul edilecektir.**

**2.2.1**

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

Yukarıdaki paragrafta belirtilen değişiklikler söz konusu olduğunda, revize AGY101 hazırlanmasının gerekliliği konusunda TEYDEB’in görüşü alınarak, gerektiğinde revizyon hazırlanmalı AGY301’ ek olarak PRODİS’e yüklenmelidir. Proje süresinin değişmesine yol açan değişikliklerde iş-zaman grafiği ve M030 formları revize edilerek gönderilmelidir. **Kapsam değişikliğinden kaynaklanmayan diğer değişiklikler ise diğer maddelerde açıklanmalıdır.**

**2.2.2.1**

Süre değişikliği: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek süresinin uzatılması kuruluş tarafından gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Bu talepler proje izleyicisinin de görüşü alınarak TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda proje destek süresi onsekiz ayı geçmemek üzere ve proje destek süresinin en fazla yüzde yirmibeşi (%25) oranında bir defaya mahsus olmak üzere artırılır. Hesaplanan süre uzatımı tam ay değilse, yüzde yirmibeş (%25) artış oranı kısıtı dikkate alınmaksızın, süre uzatımı bir üst aya tamamlanır. Mücbir sebep gerekçe gösterilerek süre uzatımı talep edilmesi durumunda söz konusu mücbir sebebin belgelendirilmesi zorunludur.

Proje başlama tarihi değişikliği ile ilgili talepler proje sözleşmesi imzalandıktan sonra kabul edilmemektedir.

İş paketleri sürelerinde değişiklik olduysa açıklaması/gerekçesi belirtilmeli, iş-zaman planına etkisi gösterilmelidir.

**2.2.2.2**

Kaynak/bütçe değişikliği: Personel, danışmanlık, hizmet alımı, alet/teçhizat/yazılım gibi proje kaynaklarındaki değişiklikler belirtilmeli, yeni personelin özgeçmişi ve yeni danışmanlık/hizmet alımı sözleşmesi eklenmelidir. Bütçe değişikliğinin hangi maliyet kalemlerinde olduğu ve gerekçesi açıklanmalı, ek bütçe talebi belirtilmelidir.

**İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde değişiklik yapılmadan, sadece süre ve bütçe değişikliği talebi olması durumunda değişiklikten etkilenen; iş paketi tanımlama formu, iş paketi maliyet gerekçeleri, iş zaman grafiği, Tahmini Maliyet formları (M011’den M030’a kadar) yenilenerek AGY301’e ek olarak PRODİS’e yüklenmelidir.**

1. 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: 2011/2. dönem projenin Ar-Ge kazanımları, 2012/1. dönem projenin Ar-Ge kazanımları gibi). Süreç içinde, Proje Öneri Bilgileri’nde Ar-Ge unsuruna ilişkin öngörülen hedeflerde farklılık olduysa, gerekçesi ve alınan önlemler de belirtilmelidir.

1. EK BİLGİ

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 eklenmelidir.

Projede alınan danışmanlık ve rutin olmayan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine konu hizmet alımları ile ilgili üniversite, Ar-Ge kuruluşu, kişi ve özel firmalarla proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını (içeriği, gerekli işgücü, süresi, ödeme tutarı ve şeklini vb. ) gösterir sözleşme veya protokol Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır. Ayrıca destek karar yazısında istenen hizmet alımı sözleşmeleri de Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır.

Diğer hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunan fatura veya fatura yerine geçen belgeler de gerekli durumda izleyici ve/veya TÜBİTAK tarafından istenebilir.

**B. YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORU (AGY500)**

Yeminli mali müşavir, kuruluş tarafından hazırlanan Mali Raporu, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara göre değerlendirerek tasdik etmeli ve AGY500 raporunu hazırlamalıdır. AGY500 raporu, ekinde Gider Formları ve destekleyici formlar ile birlikte TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

**C. PROJE SONUÇ RAPORU (AGY 351)**

Hazırlanan AGY301 projenin son dönemine ilişkin ise AGY351 Proje Sonuç Raporu, projenin son döneminde destek talebi olmasa dahi, PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulmalıdır.