

**AR-GE DESTEK PROGRAMLARI**

**PROJE ÖNERİ BİLGİLERİ FORMU  
HAZIRLAMA KILAVUZU**

**TÜBİTAK**

**Ocak 2020**

<b>ÖN BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
Ar-Ge Destek Programları Hakkında Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme .....	4
Programın amacı nedir? .....	4
Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) nedir? .....	5
Ar-Ge çalışmaları hangi aşamalardan oluşur? .....	5
Programların kapsamı nedir? .....	5
Programa kimler başvurabilir? .....	5
Programda uygulanan proje destek süresi ne kadardır?.....	5
Programa ne zaman başvurulabilir? .....	5
Proje başvurusu nasıl yapılır ve süreç nasıl işler? .....	6
Programda sağlanan desteğin oranı nedir? .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Programda hangi giderler desteklenir? .....	8
Programda hangi giderler desteklenmez? .....	8
Proje Öneri Bilgileri Formu (AGY100/AGY101) nedir? .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
AGY100/AGY101 formu TÜBİTAK'a nasıl sunulur? .....	9
Proje Başvurusu İçin Yetki Onayı .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Proje Formlarının Doldurulması.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
Elektronik Başvuru Hakkında .....	9
Yetkilendirme .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>BÖLÜM A. KURULUŞ BİLGİLERİ VE PROJE ÖZETİ</b> .....	<b>10</b>
A.1. Proje Ön Bilgileri .....	10
A.2. Kuruluş Bilgileri .....	11
A.3. Proje Kısa Tanıtımı .....	12
<b>BÖLÜM B. PROJENİN ENDÜSTRİYEL AR-GE İÇERİĞİ, TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ</b> .....	<b>13</b>
B.1 - PROJENİN ÇAĞRI KONUSUYLA İLİŞKİSİ VE HEDEFLERİ .....	14
B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi.....	14
B.3. Projenin Somut / Ölçülebilir Hedeflerle Tanıtımı ve Çözüm Yaklaşımları (Ar-Ge Sistematiği) .....	14
<i>B.4. Projenin Yenilikçi Yönleri</i> .....	15
<b>BÖLÜM C. PROJE PLANI VE KURULUŞ ALTYAPISI</b> .....	<b>17</b>
C.1. İş Planı .....	17
C.2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu.....	17
C.3. Kuruluş Altyapısı.....	18
C.4. Risk ve Finansman Yönetimi .....	19
<b>BÖLÜM D. PROJENİN EKONOMİK YARARA VE ULUSAL KAZANIMA DÖNÜŞEBİLİRLİĞİ</b>	<b>20</b>
D.1 Ekonomik Öngörüler .....	20

D.2. Ulusal Kazanımlar.....	21
<b>BÖLÜM E. PROJE BÜTÇESİ .....</b>	<b>22</b>
E.1. Personel Giderleri (M011) .....	22
E.2. Seyahat Giderleri (M012) .....	23
E.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları (M013) .....	23
E.4. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler (M014).....	23
E.5. Hizmet Alımları (M015) .....	23
E.6. Malzeme Alımları (M016) .....	23
E.7. Dönemsel Giderler Tablosu (M030) .....	24
<b>BÖLÜM F. EKLER.....</b>	<b>25</b>

## **ÖN BİLGİLER**

Bu kılavuz, 1501 - Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı ile 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programlarını tanıtmak ve adı geçen programlara başvuru süreci hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Proje Öneri Bilgileri Formu (AGY100/AGY101), bu kılavuzdan yararlanılarak doldurulabilir. 1501 Programına (AGY100) ilişkin usul ve esaslardan yararlanmak için “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” ve “Sanayi Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları” incelenmelidir. 1507 Programına (AGY101) ilişkin usul ve esaslardan yararlanmak için ise, “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” ve KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları” incelenmelidir.

### **Ar-Ge Destek Programları Hakkında Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme**

OECD tarafından hazırlanmış olan Oslo Kılavuzunda “yenilik”; işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda, dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal ve hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi veya yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesi olarak tanımlanmıştır.

Özel Sektör kuruluşlarının, araştırma-teknoloji geliştirme ve yenilikçilik yeteneği ile rekabet gücünü yükseltmek amacıyla, proje esaslı araştırma-teknoloji geliştirmeye kaynak ayırmasını özendirerek, risk paylaşımlı destek mekanizmaları kapsamında Ar-Ge Destek Programları Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından geliştirilmekte ve yürütülmektedir.

Ar-Ge Projeleri Destek Programları ile ülkemizin ekonomik ve sosyal refahının artırılması için bilimsel ve teknolojik bilgiyi, ürüne, sürece, yönteme veya sisteme dönüştürme aşamalarında hazırlanan pazar odaklı proje önerilerinin değerlendirilmesi, geri ödemesiz olarak desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması hedeflenmektedir..

1501 ve 1507 destek programlarında değerlendirilen projelerde, **araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge)**, **“teknolojik açıdan yeni veya iyileştirilmiş ürün”**, **“teknolojik süreç yeniliği”** odaklı projeler ve aşağıda belirtilen hedefleri olan projelerin desteklenmesi hedeflenmektedir.

- Yeni ürün üretilmesi
- Ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi
- Maliyet düşürücü ve standart yükseltici yeni tekniklerin geliştirilmesi
- Yeni üretim/süreç teknolojilerinin geliştirilmesi

Programlara destek başvurusu yapılan projelerin değerlendirme kriterlerinde OECD tarafından hazırlanmış olan Oslo ve Frascati Kılavuzlarındaki tanımlar ve kavramlar esas alınmıştır.

Söz konusu destek programları ile firmalara sağlanan finansal desteğin yanı sıra elde edilmesi beklenen kazanımların başlıcaları aşağıda verilmiştir:

- Proje ve kaynak yönetimi yeteneğinin kazanılması,
- Ar-Ge kültürü ve Ar-Ge yapılanmasının oluşturulması,
- Bilgi kazanımlarının dokümanite edilerek kalıcılığının ve sürekliliğinin sağlanması,
- Üniversite - sanayi işbirliğinin oluşturulması,
- Ticari başarının sağlanması,
- Dünya pazarlarında rekabet edebilir başarılı firmalarımızın sayılarının arttırılması,
- Rekabet gücünün arttırılarak daha çok ihracat yapılması,
- İthalatı azaltıcı yerli ürünlerin geliştirilmesi,
- Üretim teknolojilerinin geliştirilerek verimliliğinin ve üretim kalitesinin arttırılması,
- Nitelikli işgücü istihdamının arttırılması.

### **Programların amacı nedir?**

TÜBİTAK Ar-Ge Destek Programlarının amacı, Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) ölçeğindeki sanayi kuruluşlarının, araştırma-geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarını teşvik etmek, nitelikli ve yenilikçi faaliyetler yapmaya özendirme ve bu yolla Türk sanayisinin Ar-Ge yeteneğinin yükseltilmesine katkıda bulunmaktır. Bu kapsamda; Türkiye’de yerleşik, katma değer yaratan kuruluşların Ar-Ge nitelikli proje harcamalarının, %75 oranında geri ödemesiz (hibe) desteklenmesi amaçlanmaktadır. 1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programının da başvuru sayısı için herhangi bir kısıtlama yok iken, 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı için TÜBİTAK tarafından daha önce desteklenmemiş kuruluşların en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla ilk beş projesi bu program çerçevesinde desteklenebilmektedir.

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

İnsanın, kültürün ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır.

### **Ar-Ge çalışmaları hangi aşamalardan oluşur?**

Ar-Ge projeleri Kavram Geliştirme, Teknolojik/Teknik ve Ekonomik Yapılabilirlik Etüdü, Geliştirilen Kavramdan Tasarıma Geçiş Sürecinde Yer Alan Laboratuvar Çalışmaları, vb. çalışmalar, Tasarım, Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Çalışmaları, Prototip Üretimi, Pilot Tesisin Kurulması, Deneme Üretimi ve Tip Testlerinin Yapılması aşamalarının tamamını ya da bir bölümünü içerir.

### **Programların kapsamı nedir?**

1501-Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı ve 1507-KOBİ Ar-Ge Başlangıç Programı ile yeni bir ürün üretilmesi, ürün kalitesinin veya standardının yükseltilmesi, maliyet düşürücü nitelikte yeni tekniklerin ve yeni üretim teknolojilerinin geliştirmesi konularında yürütülen Ar-Ge nitelikli projeler desteklenmektedir.

### **1501 ve 1507 Programlarına kimler başvurabilir?**

KOBİ tanımına uyan ve sektörüne bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer yaratan 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..

1507-KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı kapsamında KOBİ ölçeğindeki işletmelerin en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla ilk beş projesi desteklenir. TÜBİTAK-TEYDEB destek programları kapsamında değerlendirme sürecinde olan proje sayısı ile destek kararı verilmiş proje sayısı toplamı beş olan kuruluş yeni bir başvuru yapamaz. Ancak, değerlendirme süreci devam eden proje önerilerinden en az birinin desteklenmesi uygun bulunmaz ise kuruluş yeni bir proje başvurusunda bulunabilir. 1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programının da ise başvuru sayısı için herhangi bir kısıtlama yoktur.

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

1507 Programı için destek süresi proje bazında en fazla on sekiz ay,. 1501 Programı için bu süre en fazla 36 aydır. Bu süreler hiçbir şekilde aşılamaz.

### **Programlara ne zaman başvurulabilir?**

1501 ve 1507 programlarında proje başvuruları TÜBİTAK tarafından yayımlanacak çağrı duyuruları kapsamında alınır. Bu programlar kapsamında proje başvurusu yapılabilmesi için mutlaka bir açık çağrı olması gerekmektedir.

Proje başlama tarihi, proje önerisinin PRODİS üzerinden gönderildiği başvuru tarihinin bulunduğu ayın birinci günü veya başvuru tarihini takip eden herhangi bir ayın birinci günü olarak kuruluş tarafından belirlenir.

Yetkilendirme yapılmadan da Proje Önerileri Formları doldurulabilir, ancak proje TÜBİTAK’a sunulup başvuru süreci tamamlanamaz. **Başvuru tarihi**, proje önerisinin tamamlanıp çevrimiçi (online) sayısal

ortamda TÜBİTAK'a sunulduğu tarihtir. "Proje Ön Bilgileri ve Kullanıcı Yetkilendirme Formu" TÜBİTAK'a postayla ya da elden ulaştırılıp yetki alındıktan sonra, proje önerisine son hali verilir ve "**gönder**" tuşu ile proje elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderebilir. Bu tarih, **başvuru tarihidir**. Projelerin çağrı duyurusunda belirtilen çağrı kapanış tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

### **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 "1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri / 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destekleme Programı" ve "1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri / 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları" incelenmelidir.*

*NOT: Proje başvurularının hiçbir aşamasında firmalardan ücret talep edilmemektedir.*

1. YENİ KAYIT: <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden "**Proje yürütücüsü**" olarak "**yeni kayıt**" yapılır.  
*NOT: 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 kuruluş yetkilileri ve proje yürütücüleri tarafından aktif kullarımdaki e-posta adreslerinin verilmesi gerekmektedir.*

#### 2. YETKİLENDİRME:

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 "Proje Ön Bilgileri ve Kullanıcı Yetkilendirme Formu" TÜBİTAK'a postayla ya da elden ulaştırılmalıdır.

Yetkilendirme sonrası 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 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)

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

3. PROJENİN GÖNDERİLMESİ: Elektronik ortamda projenin anlatıldığı "**AGY100/AGY101**

**Proje Önerileri Bilgi Formu"** doldurulur. Yetki alındıktan sonra, "**gönder**" tuşu ile proje elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderilir. Bu tarih, başvuru tarihidir.

**Proje Öneri Bilgileri Formu (AGY100/AGY101):** Destek için başvuru alan projenin, konu ve amaçları, başarı ölçütleri, bilimsel ve teknolojik niteliği, iş-zaman planı, projenin gerçekleştirileceği kuruluşun altyapısı ve proje yönetimine yönelik bilgileri, katma değer, verimlilik ve rekabet gücü açısından yapması beklenen katkı, oluşacak teknik bilgi birikiminin yayılmasına yönelik hedef ve stratejilerine ilişkin bilgiler ile tahmini maliyet formlarını içeren dokümandır.

AGY100/AGY101, 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. Proje bilgilerinin yeterli ayrıntı ve kapsamda hazırlanması değerlendirme sürecinin başlatılması için bir ön koşuldur. Aksi durumda değerlendirme süreci başlatılmaz.

AGY100/AGY101'in genel olarak proje ile ilgili aşağıdaki konu başlıkları hakkında bilgi içermesi beklenmektedir. Bu bilgiler şunlardır:

- Proje ve Kuruluş Bilgileri,
- Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü,
- Proje Planı ve Kuruluşun Alt Yapısı,
- Projenin Ekonomik Yarara ve Ulusal Kazanıma Dönüşebilirliği,
- Proje Bütçesi.

*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 anlaşılır şekilde ortaya konulmasına özen gösterilmelidir..*

4. **ÖN DEĞERLENDİRME:** Proje önerisi ön değerlendirmeye tabi tutulur. Gerekli durumlarda, elektronik ortamda firmadan ek bilgi ve açıklamalar (revizyon) istenir. Ön değerlendirmede daha çok şekilsel değerlendirme yapılmaktadır.

Aşağıdaki kritik tespitlerin ilgili Grup Yürütme Kurulu (GYK) tarafından yapılması durumunda proje hakem değerlendirme süreci başlatılmaksızın (hakemsiz değerlendirme) reddedilir.

- Projedeki tüm Ar-Ge faaliyetleri proje başvurusundan önce kuruluş tarafından tamamlanmış olup, kuruluşun çözmesi gereken teknik/teknolojik bir problem bulunmamaktadır.
- Kuruluşun Ar-Ge çalışmalarına katkısı yoktur. Projedeki Ar-Ge çalışmaları hizmet alınan kurum/kuruluş tarafından yapılacaktır.
- Proje çıktısının, teknik/teknolojik/yasal/hukuki açıdan yapılabilme, kullanılabilme veya endüstriyel uygulamaya dönüşme olasılığı yoktur.
- Proje endüstriyel Ar-Ge içermeyen ve sadece üretim/laboratuvar altyapısı oluşturmaya yönelik yatırım amaçlı bir projedir.
- Kuruluşta, proje konusu ile ilgili en az lisans derecesine sahip herhangi bir proje personeli yoktur.

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

- I. : Projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,
- II. : Proje planı ve kuruluşun altyapısının proje için uygunluğu,
- III. : Proje çıktılarının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliği.

Hakem değerlendirmesinde çağrıda belirtilen **Kurul Değerlendirme Eşik Değeri** altında puan

alan projeler Yürütme Kurulu tarafından puanlama yapılmaksızın reddedilir.

6. **KARAR:** Hakem raporları ulaştıktan sonra projeler, karar oluşturmak üzere TÜBİTAK Yürütme Komitelerine sunulur. Yürütme Komiteleri, genel olarak, üniversitelerde görevli akademisyenlerden oluşmaktadır. Kurul değerlendirmesinde proje önerisinde sunulan bilgi ve belgeler ile hakem raporlarını esas alınarak proje puanı oluşturulur. Projelerin puanı ve çağrı bütçesi dikkate alınarak projeler için nihai karar verilir. Karar yazılı olarak firmaya iletilir.
7. **DESTEK KARAR YAZISI:** Projenin desteklenmesine karar verilirse, destek kapsamını belirten **Destek Kararı Yazısı** ve imzalanıp TÜBİTAK iletilmesi gereken **Proje Sözleşmesi** firmaya iletilir. Projenin desteklenmemesine karar verilmesi durumunda ise projenin desteklenmemesine gerekçe olan hususların belirtildiği **Karar Yazısı** firmaya gönderilir.
8. **SÖZLEŞME:** Firma iki nüsha proje sözleşmesini imzalar ve TÜBİTAK'a geri iletir. TÜBİTAK tarafından da sözleşme imzalanır ve **destek süreci başlamış olur.**
9. **DESTEK SÜRECİ:** Desteklenen projelerde firmalar önce projeye ilgili harcamaları yapar, daha sonra ilgili belgeleri ve dokümanları TÜBİTAK'a sunar. Yapılan değerlendirmeden sonra firmaya destek ödemesi yapılır. Bir takvim yılı, altışar aylık iki döneme bölünmüştür; I. Dönem 01 Ocak – 30 Haziran, II. Dönem 01 Temmuz – 31 Aralık olarak belirlenmiştir. Destek ödemeleri için bu dönem aralıklarını kapsayan AGY301 Ar-Ge Yardımı İstek Formları TÜBİTAK'a sunulur. Formların süresi içinde sunulması gerekmektedir.

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

Programda aşağıdaki harcamalar kabul edilir.

- a) Personel giderleri
- b) Seyahat (yalnızca ulaşım) giderleri
- c) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri
- d) Ülke içindeki üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı Ar-Ge birimleri, özel sektör Ar-Ge kuruluşları ve benzeri Ar-Ge kurum ve kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge hizmet giderleri
- e) Yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alım giderleri
- f) Malzeme ve sarf giderleri
- g) 1507 Programı için AGY100/AGY101 ve AGY300/AGY301 proje hazırlama ve hazırlatma giderleri (Söz konusu dokümanlar danışmanlık hizmeti alınarak hazırlatıldığı durumlarda, proje bazında en fazla 10.000 (on bin) TL destek kapsamına alınır. Söz konusu hizmet alımlarına yönelik giderlerin, bir seferde ve projenin son AGY300/AGY301 dönemiyle beyan edilmesi zorunludur. Aksi durumlarda bu giderler desteklenmez). Bu gider 1501 Programı için desteklenmez.
- h) Yeminli Mali Müşavir giderleri (Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavir asgari ücret tarifesi"nde belirtilen TÜBİTAK tarafından yapılan Ar-Ge yardımları işlemlerinde geçerli ücret tarifesindeki yeminli mali müşavirlik ücretleri desteklenir).

### **Programda hangi giderler desteklenmez?**

Proje ile ilgili olmayan giderler desteklenmez. Ayrıca 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 reklam giderleri,
- e) patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret tescil giderleri, marka tescil giderleri,
- f) muhasebe giderleri, sekreterlik vb. idari giderler,
- g) huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında teşvik, motivasyon, vb. prim giderleri,
- 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 giderleri (gümrüklerden ve limanlardan yapılan nakliye hariç) ve posta giderleri,
- l) seyahatlerde araç kiralama giderleri, özel oto ve kuruluş otosu ile yapılan 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 desteklenir) ve kalite belgelendirme giderleri.

Proje özelinde yapılacak değerlendirmelerde, Ar-Ge faaliyetlerinin gerekliliği dikkate alınarak bu maddenin o, p, t ve u bentlerinde belirtilenler içinden desteklenecek gider kalemleri olabilir.

### **AGY100/AGY101 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.

### **Elektronik Başvuru Hakkında**

Proje önerisi yapılabilmesi için <https://eteydeb.tubitak.gov.tr> internet adresinden proje yürütücüsü olarak **yeni kayıt** yapılması ve TÜBİTAK tarafında yetkilendirme işleminin tamamlanmış olması gerekmektedir.

## **BÖLÜM A. KURULUŞ BİLGİLERİ VE PROJE ÖZETİ**

### **A.1. Proje Ön Bilgileri**

#### **Projenin Adı**

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 Piroliz 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.

#### **(Proje Önerisinin İçerdiği) Bilimsel ve Teknolojik Alanlar**

Projedeki Ar-Ge çalışmalarının ilgili olduğu bilimsel ve teknolojik alanlar seçilmelidir. Proje çıktısının hitap ettiği alanlar ya da firmanın çalıştığı alanlarla karıştırılmamalıdır.

#### **Ar-Ge Çalışmalarının Yürütüleceği Sektör**

Önceden belirlenmiş sektörler arasından, projedeki Ar-Ge çalışmalarının yürütüldüğü sektör seçilmelidir.

#### **Proje Çıktılarının Kullanılacağı Sektör**

Önceden belirlenmiş sektörler arasından, proje çıktılarının hitap ettiği, çıktının kullanılacağı sektör seçilmelidir (Proje çıktısının birden fazla sektörde kullanılma potansiyeli varsa, çıktının en fazla hitap ettiği sektör seçilmelidir).

#### **Teknoloji Grubu**

Projenin Ar-Ge faaliyetlerinin içerdiği teknolojiler ve ilgili olduğu sektör göz önünde bulundurularak, teknoloji gruplarından biri seçilir.

#### **Proje Çıktısının Ekonomik Faaliyet Sınıfı (NACE Kodu)**

Listeden ilgili faaliyet alanı seçilir.

#### **Proje Çıktısının GTİP Kodu**

Listeden Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP) kodu seçilecektir.

#### **Proje Başlangıç Teknoloji Hazırlık Seviyesi**

Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) belirlenmesi için aşağıdaki bağlantıda yer alan soru setinden faydalanılabilir.

<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/tubitak-ths-soru-setleri-v21.xlsx>

#### **Proje Sonunda Ulaşılması Hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi**

Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) belirlenmesi için aşağıdaki bağlantıda yer alan soru setinden faydalanılabilir.

<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/tubitak-ths-soru-setleri-v21.xlsx>

#### **Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri**

### **Kuruluş Yetkilisi**

Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişidir. Kuruluş yetkilisinin adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, kuruluştaki unvanı/görevi ve iletişim bilgileri ilgili alanlarda verilmelidir. Ortak proje başvurularında kuruluş yetkilisine ait bilgiler her firma için ayrı ayrı girilir.

### **Kuruluş Ölçeği**

Kuruluşun büyüklüğüne uygun KOBİ ölçeği (mikro, küçük veya orta) seçilir. KOBİ 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki kuruluşları ifade eder.

### **Ortaklı Başvuru**

Kuruluşlar ortak proje önerisi başvurusunda bulunabilirler. Ortak proje başvurusu yapılırsa tek bir proje başvurusu biçiminde sunulur. Ortak başvuru sürecinde ortaklar arasındaki işbirliğine ilişkin yetkilerin, sorumlulukların ve fikri hakların paylaşımına ilişkin yeterli bilgi sunulmalıdır. Ortak yürütülen projede, projeye katılan firmalardan biri muhatap kuruluş olarak belirtilmelidir. Proje ile ilgili ödeme bildirim ve destek karar yazıları hariç tüm yazışmalar belirtilen muhatap kuruluş ile yapılmaktadır. Ortak proje önerisinde, proje ön bilgilerinde her bir firma için; adı, adresi, iletişim bilgileri, kuruluş bilgileri, kuruluş yetkilisi/yetkililerinin bilgileri ve kuruluş onayı ayrı ayrı doldurulmalıdır. Proje kısa tanıtımı, başlatılma gerekçesi, uygulanacak yöntemler, Ar-Ge aşamaları, teknoloji düzeyi, yenilikçi yönü, firmanın özgün katkısı, ekonomik öngörüler ve ulusal kazanımlar kısmı proje bütünlüğü göz önünde bulundurularak ortak sunulmalıdır.

Projedeki Ar-Ge faaliyetlerine ilişkin iş paketleri iş paylaşımına uygun hazırlanmalıdır. Bir iş paketi firmalarca birlikte gerçekleştirilecekse, bu iş paketinin anlatımı ortak hazırlanmalıdır. İş paketinde yapılacak Ar-Ge faaliyetlerinden hangilerinin hangi firma tarafından yapılacağı mutlaka belirtilmelidir. Ortaklı başvurularda maliyet formları (M011, . . . , M030) her bir firma için ayrı doldurulur.

### **Kuruluş Mali Bilgileri**

Kuruluşun bir önceki hesap dönemi veya en son ara hesap dönemine ilişkin bilançosuna göre ilgili alanları doldurulur.

### **Projenin Yapıldığı Yer**

Proje faaliyetlerinin ağırlıklı olarak gerçekleştirileceği yer ile ilgili bilgiler verilmelidir (Başvuruda bulunan kuruluş, merkezi dışında bir ya da birden fazla adreste faaliyetlerini yürütüyor olabilir. Bu kısım doldurulurken projenin yürütüleceği adres dikkate alınmalıdır).

### **Proje Kişi Bilgileri**

#### **Proje Yürütücüsü Bilgileri**

Proje yürütücüsü, destek için başvuru alan 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. Proje yürütücüsüne ait ilgili alanlar doldurulur.

#### **Proje Danışmanı Bilgileri**

Proje öneri dosyası hazırlanırken bir şahıstan, firmadan, kuruluştan ya da Teknoloji Transfer Ofisinden danışmanlık hizmeti alındı ise, bu bölümde ilgili kişi ya da kuruluşa ilişkin bilgi verilmelidir. Burada sözü edilen danışmanlığın proje gerçekleştirilirken alınacak teknik içerikli danışmanlıklarla ilgisi yoktur.

Ayrıca TEYDEB programları hakkında nasıl bilgi sahibi olduğuna ilişkin soruda uygun seçenek işaretlenmelidir.

## **A.2. Kuruluş Bilgileri**

Bu bölüm TÜBİTAK tarafından yetkilendirme yapıldıktan sonra doldurulabilir. Yetkilendirme sonrasında “Kuruluş Bilgileri” bölümündeki ilgili alanlar doldurulmalıdır.

### **Ekonomik Faaliyet Sınıfı (NACE Kodu)**

Listeden ilgili faaliyet alanı seçilir. Birden fazla faaliyet alanı bulunan bir firmanın faaliyet alanı kodu (NACE kodu) olarak firmanın cirosunun en yüksek kısmını oluşturan faaliyet alanı seçilmelidir.

### **Kuruluş Tescil Tarihi**

Bu alana firmanın Ticaret Sicil Gazetesinde yer alan kuruluş tescil tarihi girilir.

### **Kuruluş Personel Dağılımı**

Bu alanda kuruluştaki çalışan personelin eğitim durumlarına ve çalışma alanlarına göre dağılımı verilir. Ortak proje önerisinde bulunan kuruluşlar, personelin eğitim durumunu ayrı olarak doldurulmalıdır.

### **Kuruluşun Tamamlanmış ve Devam Eden Diğer Ar-Ge Projeleri**

Kuruluşun, varsa yapmış ya da yapmakta olduğu diğer Ar-Ge projeleri listelenmelidir. TÜBİTAK ya da başka bir kamu kurumundan destek alınmışsa, destek alınan projelere ilişkin proje numarası, vb bilgiler verilmelidir. Ortak proje başvurularında her bir firmanın önceden tamamladığı ya da yürütmekte olduğu projeler belirtilmelidir.

### **Ekonomik Değerler:**

İhracat Tutarı, Patent Sayısı, Lisans Gelirleri, TEYDEB Desteği alındı mı, Toplam Satış Miktarı bilgileri girilecektir.

### **Kuruluşun (varsa) daha önce TÜBİTAK tarafından desteklenmiş projeleri ile ilgili Bilgiler**

- Desteklenmiş proje çıktılarının pazar payı ve elde edilen ciro ne kadardır? (Ürün geliştirme dışındaki projeler için dolaylı şekilde kazanç sağlamaya olanak sağlayan verimlilik artışı, maliyet azaltma, kalite artışı, gibi faydaların ayrıntılı açıklaması.
- Desteklenmiş projelerin çıktıları için firmanız tarafından satış sonrası destek veriliyor mu? Satış yapılan ürün geliştirilmeye devam ediliyor mu?
- Desteklenmiş proje çıktıları ihraç edilen bir ana ürünün bileşeni mi? (Örneğin ihraç edilen bir otomobilin jantı gibi)

### **Firmanın uluslararası proje desteklerinden yararlanma durumu**

Uluslararası Ar-Ge destek programlarına (AB Çerçeve Programları vb.) başvuru yapılmış mı? Uluslararası bir projede yer alınmış mı? Alınmış ise projedeki rolünüz nedir, kısaca belirtiniz.

### **A.3. Proje Kısa Tanıtımı**

Bu bölümde hazırlayacağınız yazılı ve görsel materyal, proje öneriniz için kararın oluşturulacağı Yürütme Komitesi toplantısında değiştirilmeden sunulacaktır. Bu bölümün, proje öneri formunun diğer tüm kısımları doldurulduktan sonra hazırlanması önerilmektedir.

Bu bölümde doğrudan projenin amacına, somut hedeflerine, Ar-Ge içeriğine, yenilikçi yönlerine, teknoloji düzeyine odaklanılmalıdır. Proje ekibi kurgusu, uygulanacak projeye özel yöntemler, kuruluşunuz özgün katkıları ve elde edilecek proje çıktısının sağlayacağı teknik / ekonomik yararları açık bir biçimde özetleyen metinler yazılmalıdır. Hazırlanan özetin, projenin ilgili olduğu temel teknolojik alanlarda uzmanlığı olan kişilere sunulacağı dikkate alınarak konu ile ilgili genel (kitabi) kavramlar tekrar edilmemeli, üzerinde çalışılacak teknik detaylara odaklanılmalıdır.

Projeye ve içeriğine özel olmayan ve değerlendirmeye hiç bir katkı sağlamayacak genel konu ve tarihçe

anlatımlarından, her proje için geçerli olabilecek genel proje yönetim metodolojileri, iş paketi sıralaması vb türünde açıklamalardan kaçınılmalıdır

### **Kuruluş Kısa Tanıtımı ve Projenin Başlatılma Gerekçesi**

Kuruluşunuzun ana faaliyet alanı, başlıca ürün ve hizmetleri, kuruluşunuza rekabette avantaj sağlayan ana / öz yetkinlikleriniz (en iyi olduğunuz alanlar) ve kuruluşunuzun gelecek vizyonu ile ilgili özet bir bilgi vererek, önerilen projenin tüm bunlarla ne şekilde ilişkilendiği (projenin kuruluşunuz için stratejik önemi) açıklanmalıdır. Proje fikrini ortaya çıkaran sebepler ve projeye neden gerek duyulduğu bu alanda belirtilmelidir. Örnekler:

1. Müşteri gereksinimlerinin ve isteklerinin değişmesi, mevcut mevzuat ve standartların değişmesi.
2. İthal bir ürünün temininde yasal engeller, gizlilik, zaman, vb. nedenlerle sorunlar yaşanması, maliyetin yüksek olması ya da mevcut ürünlerin teknolojisinin yetersiz kalması.
3. Mevcut üretim sürecinde, verimlilik, kalite ve maliyet sıkıntıları yaşanması.

### **Projenin Amacı**

Projenin yürütülme gerekçesi ve projenin amacı hakkında kısa açıklamalar yapılmalıdır.

### **Anahtar Kelimeler**

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

### **Yenilikçi Yönleri**

Projenin yenilikçi ve özgün yönleri vurgulanarak, önerilen ürün/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması istenen Pazar talepleri ve proje çıktısını kuruluşunuzun benzer ürün/süreçlerinden ya da piyasadaki benzerlerinden ayıran üstün yönler kısaca açıklanmalıdır (Ayrıca “B.2. Projenin Yenilikçi Yönleri” bölümünde hazırlayacağınız karşılaştırma tabloları da bu bölüme otomatik olarak aktarılacak ve Yürütme Komitesinin dikkatine sunulacaktır).

### **Kullanılacak /Geliştirilecek Teknik ve Teknolojiler ile Özgün Katkıları**

(“B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi” bölümünde hazırlayacağınız tablo bu bölüme otomatik olarak aktarılacak ve Yürütme Komitesinin dikkatine sunulacaktır.)

### **Ekonomik ve Ulusal Kazanımlar**

Projenin sağlayacağı katma değer, proje çıktısının ticarileşme potansiyeli, firma verimliliğine ve rekabet gücüne katkıları, yurt içi/dışı Pazar payı beklentisi ve ithal edilen bir ürünün yerini alma olasılığı varsa kısaca açıklanmalıdır.

### **Proje Görseli**

Projenizi değerlendiricilere en iyi şekilde yansıtacağınızı düşündüğünüz görsel materyal (fotoğraf, teknik resim, yerleşim resmi ya da taslak çizim, tablo, grafik, devre şeması, sistem mimarisi, kavramsal model diyagramı, akış diyagramı, vb.) bu kısma yüklenmelidir.

### **Sunum Materyali**

Zorunlu olmamakla birlikte isteyen proje sahibi firmalar/proje yürütücüleri, projeye ilişkin hazırladıkları sunum ya da videoları bu bölüme ekleyebilirler. Sunum materyali içeriği sadece projeye odaklı olmalı ve proje önerisinde verilen bilgileri destekleyici nitelikte olmalıdır.

## ***BÖLÜM B. PROJENİN ENDÜSTRİYEL AR-GE İÇERİĞİ, TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ***

Proje bir bütün olarak değerlendirilmekle birlikte, bu bölümde sunulacak bilgiler değerlendirme sürecinde belirleyici niteliğe sahiptir. **Teknolojik yenilik ve Ar-Ge unsuru içermeyen projeler desteklenmemektedir.**

Bu bölümde, proje fikrinin ortaya çıkışından, hedeflenen ürünün veya sürecin özelliklerine kadar projenin

endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü anlatılmalıdır. Anlatımda ihtiyaç duyulabilecek tablo, grafik, şema gibi unsurlar Proje Eklerinde (Bölüm F) verilebilir.

## **B.1 – PROJENİN ÇAĞRI KONUSUYLA İLİŞKİSİ VE HEDEFLERİ**

### **Projenin çağrı konusuyla ilişkisi**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Projenin genel amacı**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Proje amaçlarına ulaşmak için önerilen çözüm**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Önerilen çözüm ile ulaşılması planlanan hedefler**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Önerilen projenin nihai faydalanıcılarını tanımlayıp bu hedef grubun seçilme nedenleri**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Uygulanacak yöntemleri ve bu yöntemlerin seçilme gerekçeleri**

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

### **Öncelikli Teknoloji Alanlarında Geliştirilen Projeler**

Çağrıda öncelikli alanlar belirtilmiş olması durumunda; kuruluş proje önerisinin çağrı metninde belirtilen öncelikli teknoloji alanlarında yer aldığı kanaatindeyse hangi öncelikli alanda ve bu alanda olmasının gerekçelerini başvuru formunda belirtmelidir.

## **B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi**

### **Tekniğin/Teknolojinin Bilinen Güncel Durumu ("State-of-the-Art")**

Proje Ar-Ge çalışmaları ve proje çıktısıyla ilgili teknolojinin bilinen durumu ile ilgili bilgi verilmelidir. Yalnızca ulusal ölçekte değil, uluslararası ölçekte de teknolojinin geldiği en son nokta ortaya konulmalıdır. Projenizin değerlendirmesinde, teknolojinin bilinen durumu ile projede hedeflenen teknik gelişim kıyaslanmaktadır. Ancak projede teknolojinin bilinen durumunu ileriye taşıması bir zorunluluk değildir.

### **Proje Faaliyetlerinin Kapsadığı Teknik ve Teknolojiler ile Özgün Katkıları**

Projedeki Ar-Ge çalışmalarında faydalanılacak / kullanılacak / geliştirilecek teknikler ve teknolojiler bu bölümde tablo halinde sunulmalıdır. Tabloda yer alan teknik ya da teknolojilere kuruluşun özgün katkısının olup olmadığı da bu bölümde açıklanmalıdır. Kuruluşun özgün katkısının söz konusu olduğu Ar-Ge çalışmalarında ilgili personellerin adları verilmeli, kuruluş dışından destek alınan konularda da ilgili kişi ya da kuruluşlar belirtilmelidir.

### **Teknik/Teknolojik Belirsizlik ve Zorluklar**

Projenin kuruluşunuz için belirsizlik ya da zorluk içeren kısımları ile, kuruluşunuzun yetkin olmadığı ve bu proje sırasında kazanacağı / geliştireceği kabiliyetler bu bölümde açıklanmalıdır. TEYDEB tarafından desteklenen her projenin kuruluşun rutin faaliyetlerini aşması, kuruluşun bilgi birikimini ve Ar-Ge yeteneklerini artırıcı etkisi olması beklenmektedir.

## **B.3. Projenin Somut / Ölçülebilir Hedeflerle Tanıtımı ve Çözüm Yaklaşımları (Ar-Ge**

## **Sistematığı)**

### **Proje Hedefleri**

Proje çıktısı somut ve ölçülebilir başarı ölçütleri ile bunlar için hedeflenen değerlere dayalı bilgilerle, PRODİS sistemi tarafından oluşturulan tablo kullanılarak tanımlanmalıdır. Bu bölümde vereceğiniz tanımlar ve başarı ölçütlerinden, projenizin değerlendirilmesi esnasında yararlanılacaktır. Projenizin başarısı, plana uygun devam edip etmediği bu ölçütlere göre belirlenecektir. Ürün projeleri için, proje çıktısı ürünün ölçülebilir teknik özelliklerine; süreç projeleri için, yeni / iyileştirilmiş sürecin meydana getireceği ölçülebilir farklara / iyileştirmelere / gelişmelere yer verilmelidir. Daha iyi, daha hızlı, daha küçük boyutlu, daha hafif, vb ölçülemeyen tanımlar kullanılmamalı, üretim hızı (adet/saat), enerji tüketimi, verimlilik yüzdesi, raf ömrü, vb. ölçülebilir değerler verilmelidir.

Örnekler: Bakteri sayısının 3 log düşürülmesi, üretim hızının 3 adet/dakikadan 4 adet/dakikaya çıkarılması, gürültü seviyesinin 3 dB düşürülmesi, enerji tüketiminin %10 azaltılması, su tüketiminin %5 azaltılması, karbondioksit salınımının %5 azaltılması, yazılımın sürekli geliştirilebilir yapıda olması ve değişime dayanıklılığının yüksek oluşu, bilgisayar kontrolüyle toplam işlem süresinin %20 kısaltılması, daha önceki uygulamadan 2 kat daha hızlı şekilde iki nokta arasındaki en kısa mesafenin bulunması, proje konusu ürünün ısı iletim katsayısını 0,20 W/mK'e düşürülmesi, proje konusu ürünün pişirim sıcaklıklarını en az 20 °C düşürmek, pişirim sürelerini 10-15 dk azaltmak, ürünlerin renklendirilmesi için kullanılan boya miktarlarını %20 oranında azaltmak,..vb.

### **Proje Hazırlık Çalışmaları**

Proje hazırlığı sırasında yapılan literatür araştırmaları ve bu araştırmalardan proje için elde edilen bilgiler tablo halinde verilmelidir. Benzer şekilde patent araştırması sonuçları ve projeye girdi oluşturabilecek özet bilgiler de ilgili tabloda belirtilmelidir (Eğer literatür ve patent çalışması yapılmadı ya da henüz başlatılmadı ise, bu durum ilgili tabloda belirtilebilir). Proje konusuna ilişkin teknik ön fizibilite çalışmaları ile, uyulacak ulusal ve uluslararası teknik standart ve şartnamelerle ilgili bilgiler, ilgili alanlarda verilmelidir.

### **Ar-Ge Sürecinde Kullanılacak Yöntemler**

Proje hedeflerine ulaşmak için uygulanacak analitik / deneysel çözüm yöntemleri belirtilmelidir. Bu bölümde sunulan proje özelinde hangi teknik / bilimsel yaklaşımların ve bunlara ait aşamaların takip edileceği açıklanmalıdır. Proje süresince üzerinde durulacak parametreler, bu parametrelerin incelenmesi için kullanılacak yöntemler, araçlar, yapılacak ölçümler ve çıktılar açıklanmalıdır. Örneğin; yeni bir ürün geliştirme projesinde; tasarım için hangi yöntemler ve araçların kullanılacağı, tasarımın nasıl doğrulanacağı, ne gibi test ve hesaplamaların yapılacağı, varsa prototip ürünün performans değerlerinin nasıl ölçüleceği açıklanmalıdır. İş paketleri isimleri ya da her projede olabilecek standart / rutin çalışma yöntemleri tekrarlanmamalıdır (Proje faaliyetleri detayları "C.1 İş Planı" bölümünde, oluşturulan iş paketleri bazında, her bir iş paketi için hazırlanacak formlarda verilmelidir).

### **B.4. Projenin Yenilikçi Yönleri**

#### **Yenilikler**

Proje çalışmaları ve çıktıları, varsa ulusal ya da uluslararası benzer ürün ya da sistemlerle karşılaştırılarak açıklanmalıdır. Projedeki yenilik unsurları ve proje çıktısının nitelikleri bakımından benzerlerinden farklı ve üstün olan yönleri somut verilerle ortaya konulmalıdır.

Aşağıda verilen tanım ve sınıflandırmalar dikkate alınarak; proje faaliyetleri bitiminde beklenen ürün/süreç özellikleri ve pazardaki benzerleri ile (firma içinde veya yurt içinde/dışında) karşılaştırmaları tablo haline getirilerek açıklanmalıdır. Ayrıca önerilen ürün/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması düşünülen pazar talepleri belirtmeli ve proje çıktısını benzerlerinden ayıran üstün yönler serbest metin alanında vurgulanmalıdır.

Eğer kuruluşunuza ait benzer ürün / süreçler mevcut ise; proje çıktısının bu ürün / süreçlerle karşılaştırması yapılmalı ve mevcut ürün / süreçlere göre avantajları / üstünlükleri / farklılıkları açıkça ortaya konmalıdır. Karşılaştırma kriterleri olarak B.1. bölümünde, "Proje Hedefleri" başlığı altında

belirlediğiniz “başarı ölçütleri”ne de yer vermeniz önerilmektedir (Bu bölümde karşılaştırma için farklı teknik özellik ve ölçütler de kullanılabilir).

Eğer yurtiçi / yurtdışı pazarda proje çıktısına benzer ürün / süreçler mevcut ise; proje çıktısının bu ürün / süreçlerle karşılaştırması yapılmalı ve pazardaki ürün / süreçlere göre avantajları / üstünlükleri / farklılıkları açıkça ortaya konmalıdır. Karşılaştırma için seçilen ürün / süreçler teknolojik açıdan güncel, kullanılan ürün / süreçler olmalıdır. Karşılaştırma kriterleri olarak B.1. bölümünde, “Proje Hedefleri” başlığı altında belirlediğiniz “başarı ölçütleri”ne de yer vermeniz önerilmektedir. (Bu bölümde karşılaştırma için farklı teknik özellik ve ölçütler de kullanılabilir).

### **Yenilik Tanımları**

**Yenilik:** Bir fikri, satılabilir, yeni ya da geliştirilmiş/iyileştirilmiş bir ürün veya mal ve hizmet üretiminde kullanılan yeni ya da geliştirilmiş bir yöntem haline dönüştürmeyi; renk ya da dekorasyondaki değişiklikler, buna benzer bütünüyle estetik alana yönelik değişiklikler ile ürünün yapı, nitelik ya da performansını teknik açıdan değiştirmeyen görünüm farklılıklarından ibaret basit değişiklikler hariç teknolojik yenilik yapma ya da yaratma süreci, bir dizi bilimsel, teknolojik/teknik, mali ve ticari etkinliği ifade eder.

**Üründe yenilik:** Teknolojik açıdan yeni ürün, önceki ürün kuşağıyla karşılaştırıldığında malzemesi, parçaları ve yerine getirdiği işlevler açısından öze ilişkin teknolojik farklar gösteren bir ürünü ifade eder.

**Üretim yöntemlerinde (süreç) yenilik:** Geleneksel üretim tesislerinde üretilemeyen, yeni ya da geliştirilmiş ürünlerin üretilmesinde veya halen üretilmekte olan ürünlerin yeni tekniklerle üretilmesinde kullanılan yöntemi ifade eder.

### **Yenilik Sınıflandırması**

#### **A- Ürün Yeniliği**

1. Firmada Mevcut Bir Ürünün Yeni Modellerinin Geliştirilmesi (temel bir üründe yapılan değişikliklerle yeni ürünler geliştirilmesi veya mevcut bir ürünün yeni bir alana uygulanması için yapılan uyum çalışmaları)
2. Firma İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (benzerleri pazarda veya sektörde mevcut olup firmanın ürün ailesinde olmayan bir ürünün geliştirilmesi)
3. Firma İçin Yeni Bir Ürün Platformu Geliştirilmesi (kendisinden yeni modellerin türetilebileceği temel bir ürünün geliştirilmesi)
4. Ülke İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi
5. Dünya İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (yeni bir fikir odağında dünya pazarlarında olmayan bir ürünün geliştirilmesi)

#### **B- Süreç Yeniliği**

1. Maliyet Düşürücü veya Standart/Kalite Yükseltici Sonuçların Elde Edilmesi Amacıyla Yeni Tekniklerin Geliştirilerek Uygulanması
2. Üretimle İlgili Olarak Yeni Bir Yöntem veya Teknoloji Geliştirilmesi



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

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.

### **C.1. İş Planı**

#### **Detaylı İş-Zaman Çubuk Grafiği**

“İş-Zaman Çubuk Grafiği”, projenin planlanan önemli adımlarını (İş Paketi) ve bu adımların zamanlamasını gösteren bir proje izleme aracıdır. 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.

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

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

Proje iş planında belirlediğiniz iş akışına uygun olarak, PRODİS sistemi üzerinde her bir iş paketi bu bölümde tek tek girilmelidir. Proje desteklenirse izleme aşamasında proje iş planının ne ölçüde gerçekleştirildiği izlenecek ve projenin plana uygun yürütülüp yürütülmediğinin değerlendirilmesinde öncelikle bu bölümdeki bilgiler esas alınacaktır.

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, özgün katkılar, deney, test ve analizler, ilgili iş paketinde elde edilecek proje ara çıktıları (kilometre taşları) ve başarı kriterleri, elde edilen çıktıların diğer iş paketleriyle ilişkisi ilgili alanlarda açıklanmalıdır.

#### **Ara Çıktılar (Kilometre Taşları) Listesi**

Projenin izlenmesini kolaylaştırmak ve gelişmelerin objektif olarak değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, projedeki gelişimi gösteren ara çıktılar, öngörülen gerçekleştirilme tarihleriyle birlikte İş Paketi Tanımlama Formlarında tanımlanmalıdır. 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. (Ara Çıktılar listesi İş paketlerinde girilen ara çıktılar kullanılarak PRODİS tarafından otomatik olarak oluşturulur).

### **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 şemada belirtilmelidir.

Not: Bu bölümde istenen şema, kuruluşunuzun genel organizasyon şeması değil, proje ekibine ait organizasyon şemasıdır.

### **Ortaklar Arası İş Bölümü (birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projeler için)**

Proje ortaklarının projedeki Ar-Ge faaliyetlerini nasıl paylaştıklarına, hangi iş ve iş paketlerinin hangi ortak ya da ortaklar tarafından gerçekleştirileceğine dair bilgiler verilmelidir.

### **Ortaklar Arası Yönetim Planı ve Diğer Paylaşımlar (birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projeler için)**

Proje ortakları arası yetki ve sorumlulukların paylaşımı, fikri ve sınai mülkiyet haklarının paylaşımı, bütçe ve altyapı olanaklarının paylaşımı hakkında bilgiler verilmelidir. Proje faaliyetleri ve sonuçlarına ilişkin ortaklar arasında yapılan sözleşmenin bir kopyası da Proje Ekleri Bölümünde (Bölüm F) verilmelidir.

### **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. Proje fikrini ortaya çıkaran ve proje ekibinde yer alan araştırmacı(lar) ("fikir sahibi araştırmacı") da bu kısımda belirtilmelidir. Ortak proje başvurularında personelin çalıştığı kuruluş seçilmelidir.

Eğitim durumu, son mezuniyet derecesinden başlayarak, **aldığı 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. Kuruluş Altyapısı**

Kuruluşun mevcut Ar-Ge yapılanması, varsa laboratuvar, tesis, donanım, kütüphane vb. altyapı olanakları hakkında ve bu olanakların proje kapsamında kullanımı, yeterliliği ve genişletilmesiyle ilgili yaklaşım üzerine bilgi verilmelidir. Kurulmuşta gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin "kurumsal hafıza"nın varlığı, üniversiteler ve araştırma kuruluşlarıyla danışmanlık, hizmet alımı, ortak çalışmalar gibi ilişkiler ve Ar-

Ge yapma konusundaki geçmiş deneyimler belirtilmelidir (Birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projelerde, bu kısımdaki tüm alt bölümler her bir kuruluş için ayrı ayrı doldurulacaktır).

### **Bilgi ve Deneyimler**

Projenin tasarım / geliştirme sürecinde gereksinim duyulan teknolojik uzmanlık alanlarıyla ilgili kuruluşunuzun ve proje personelinin geçmiş bilgi, birikim ve deneyimleri bu bölümde anlatılmalıdır.

### **Projede Kuruluş Dışından Edinilecek Bilgi Birikimini İçselleştirme**

TEYDEB destekli projelerde, kuruluşların ana faaliyet alanı ile ilgili konularda kuruluş dışından aldıkları Ar-Ge içerikli çalışmalardan ortaya çıkacak bilgi birikiminin, projeyi yürüten kuruluşlar tarafından içselleştirilerek kalıcı yetenekler haline getirilmesi beklenmektedir. Projede hizmet alınacak danışman kişi/kuruluşlar desteği ile ortaya çıkacak bilgi birikimini kuruluşunuzda kalıcı hale getirmek için yapılan planlama bu bölümde anlatılmalıdır. Danışmanlık desteği ile yürütülecek çalışmalar arasında, kuruluşunuzda içselleştirmeyi / yetenek oluşturmayı planlamadığınız konular varsa, bunların da gerekçeleri belirtilmelidir.

### **C.4. Risk ve Finansman Yönetimi**

Bu bölümde, projenin başarıyla yürütülmesine engel olabilecek risk faktörlerinin önceden öngörülmesi ve önleyici tedbirlerin planlanması beklenmektedir.

#### **Projenin Yürütülmesi Sırasında Karşılaşılabilecek Riskler ve Alınacak Önlemler**

Projenin yürütülmesi sırasında karşılaşılabilecek teknik, mali, idari ve hukuki risk ve tehditler öngörülmesi ve bunlara yönelik önleyici tedbirler açıklanmalıdır. Örneğin; yurtdışından malzeme tedariği esnasında yaşanabilecek gümrük problemleri, tasarım değişiklikleri sebebiyle oluşabilecek gecikmeler, proje personelinin işten ayrılması, vb.

#### **Proje Çıktısının Ticarileşmesi Aşamasında Karşılaşılabilecek Riskler ve Alınacak Önlemler**

Proje çıktısının ticarileşmesi aşamasında karşılaşılabilecek risk ve tehditler öngörülmesi ve bunlara yönelik önleyici tedbirler açıklanmalıdır. Örneğin; proje çıktısının etik kurul onay belgesi gerektirmesi, yasal birtakım izinlerin alınma zorunluluğu, patent ve fikri mülkiyet hakları ile korunan benzer ürünler vb.

### **Finansman Yönetimi**

TEYDEB tarafından desteklenen projelerde, proje harcamalarının belirli bir yüzdesi kuruluşa hibe destek olarak geri ödenir. Bu ödemeler de, yılda iki defa kuruluş tarafından sunulan dönem raporlarının ve gerçekleşmiş harcamaların incelenmesi ve değerlendirilmesi sonrası yapılmaktadır.

Bu durum gözönünde bulundurularak proje finansman planı yapılmalıdır. Bu bölümde projeyi yürütmek için özkaynaklarınızın ve diğer finansman kaynaklarının yeterliliği ile, almayı planladığınız tedbirlere ilişkin bilgi vermeniz beklenmektedir.

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

Bu bölümde proje çıktısının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliğini ve etkilerini değerlendirmek üzere bilgiler istenmektedir. 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 Ekinde (Bölüm F) verilebilir.

### **D.1 Ekonomik Öngörüler** **Ticari Başarı Potansiyeli**

Proje ile elde edilecek çıktıyı ticarileştirme / ekonomik yarar elde etme stratejileri ve hedeflenen pazar ve müşteriler hakkında bilgi verilmelidir. Projede hedeflenen çıktının iç ve dış pazarlar açısından ne gibi olanaklar sağlayacağı ve ithal edilen bir ürünün yerini alma olasılığı belirtilmelidir. Ayrıca proje sonrası ticarileşme sürecinde ek yatırım ihtiyacı olursa bunun ne boyutta olduğu ve bu sürecin nasıl yönetileceği hakkında bilgiler verilmelidir.

### **Ekonomik Getiri Tahmini**

Eğer projede hedeflenen çıktı belirli bir sektör ya da müşteri kitlesini hedefleyerek pazara sunulacak bir ürün ise (a) bölümü, tek bir müşteri talebi doğrultusunda (müşteriye özel) geliştirilecek bir ürün ya da süreç ise (b) bölümü, pazara sunulmayacak, sadece kuruluş içinde kullanılacak yeni ya da iyileştirilmiş bir süreç veya ürün ise (c) bölümü doldurulmalıdır:

- a) Bu bölümdeki tablo doldurulurken aşağıdaki tanımlar dikkate alınmalıdır. Tablonun altındaki serbest metin alanında, öngörülere esas teşkil eden hesaplama ve yaklaşımlar belirtilmelidir:
  - Yurtiçi ve Yurtdışı Pazara Çıkış Süreleri: Proje başlama tarihinden itibaren, proje kapsamında elde edilecek ürünün “ay” bazında pazara çıkış süreleridir.
  - Beklenen Yurtiçi ve Yurtdışı Toplam Satış Hasılatı: Bu projenin çıktıları ile, projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda elde edilmesi beklenen toplam satış hasılatıdır.
  - Yurtiçi ve Yurtdışı Satış Hasılatında Beklenen Artış: Projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda kuruluşunuzun toplam satış hasılatında bu proje dolayısıyla beklenen artış oranıdır.
  - Yurtiçi ve Yurtdışı Pazar Payında Beklenen Artış: Projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda projenin, kuruluşunuzun 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, kuruluşunuzun pazar payının artmasını sağlaması sonucu ortaya çıkan artış oranıdır.
- b) Proje çıktısının yurtiçi ve/veya yurtdışı müşterisi, kullanılacağı sektör, ithal ikamesi sağlama potansiyeli, proje çıktısının satışından beklenen kar ve satış hasılatı ile, benzer/ilişkili konularda yeni siparişler alma potansiyeli hakkında bilgiler verilmesi beklenmelidir. Eğer müşteri talebinin tekrarlanması bekleniyorsa, (a) bölümündekine benzer bir tablo ile ekonomik getiri ve pazar paylarına ilişkin beklentiler belirtilmelidir.
- c) Proje çıktısının kuruluş verimliliği, maliyet düşüşü, kalite artışı veya rekabet gücü gibi kuruluşunuza doğrudan ya da dolaylı olarak ekonomik getiri olarak ölçülebilecek katkıları açıklanmalıdır. Bu bölüm doldurulurken somut ve açıklanabilir değerler kullanmanız beklenmektedir.

### **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) hesaplanarak belirtilmelidir.

**D.2. Ulusal Kazanımlar**

Bu bölümde proje çalışmalarının doğrudan ekonomik getirileri dışındaki diğer potansiyel ulusal kazanımlar (ulusal bilgi birikimi ve teknolojik gelişime katkı, yeni uygulama ve Ar-Ge projeleri başlatma, üniversite-sanayi işbirliğini sağlama/geliştirme potansiyeli, patent alma ve lisans satışı beklentisi, yeni iş alanı oluşturma ve yeni istihdam sağlama potansiyeli, sektör içi işbirlikleri ve bilgi aktarımı sağlama potansiyeli, projenin ve çıktılarının sosyo-kültürel hayata olumlu etkileri, eğitim, sağlık, bölgeler arası gelişmişlik farkını azaltma gibi konularda iyileştirme sağlama potansiyeli, çevreye ve canlılara olumlu etkileri vb.) açıklanmalıdır.

## **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, 1 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 (AGY301) 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 Uyulacak Esaslar ve Genel" 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 oranının 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” hüccresine yazılmalıdır.

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

Proje faaliyetleri için kullanılacak, piyasadan **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 kullanılabilecek 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 modüllerini/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 arasını kapsar.



## ***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-kaçı birleştirilerek bir doküman halinde sunulabilir.

1501 programında bütçenin 5.000.000 TL ve üzerinde olması durumunda "Ekonomik Fizibilite Raporu"nun ek olarak yüklenmesi zorunludur.