

**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

 **ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU**

**(Konusu II. Grup Öncelikli Konular kapsamında olan projeler içindir)**

**………………(Proje adını buraya yazınız)……………..**

**YÜRÜTÜCÜ KURUM : ………………………………………………………**

**PROJE KLASÖRÜ KONTROL LİSTESİ**

**PROJE ADI :** **(……………………..Proje adını buraya yazınız………………………………)**

( ) Projenin Ar-Ge öncelikli konularından hangisine uygun olduğu belirtildi.

( ) Projede uygun ortaklık yapısı kurulmuş ve ortaklık beyannamesi ibraz edilmiştir.

( ) Proje yürütücüsü en az lisans mezunu araştırmacıdır.

( ) Proje Formu Ön Kapak sayfasında projenin süresi, bütçesi vb. belirtildi.

( ) Proje giderlerine ilişkin gerekçeler yazıldı.

( ) Proje giderlerinin tutarlarına ilişkin proforma fatura, teklif mektubu vb. belgeler eklendi.

( ) Proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu vb. tutarları KDV dahil olarak bütçe tablolarına yazıldı.

( ) Bütçe tabloları eksiksiz dolduruldu.

( ) Proje Yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi sunuldu.

( ) Kabul Taahhüt Beyanları sayfasındaki tüm imzalar tamamlandı.

( ) Proje formu **(word formatında)** ve eklerinin kopyaları bir adet CD içerisinde proje klasörüne eklendi.

( ) Proje formu (KÖR) **(word formatında)** kopyası ayrı bir CD içerisinde proje klasörüne eklendi.

( ) Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri klasöre eklenmiştir. (Projede yer alan özel sektör için gereklidir.)

( ) Proje Formu tüm bilgi ve belgelerle birlikte klasör içerisine (poşet dosya kullanılmadan) delgeç ile delinerek konuldu.

( ) Proje başvurusu yürütücü kurum üst yazısı ile sunulmuştur.

Proje Klasörünün içeriğini yukarıda verilen hususlara uygun olarak hazırladım.

**Proje Yürütücüsü :**

**Unvanı, Adı ve Soyadı :**

**Çalıştığı Kurum :**

**Tarih :**

**İmzası :**

*Not: Bu liste proje teklifi hazırlandıktan sonra TAGEM’e teslim edilmeden önce eksikliklerin giderilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Proje Yürütücüsü bu formda belirtilen hususların uygunluğunu projeden kontrol ederek ilgili satır başına tamam olduğuna dair “X” işareti koymalı ve sonrasında bu kontrol listesini başvuru formuna iliştirmelidir. Proje Klasörü Kontrol Listesinde proje adının ve Proje yürütücüsüne ait bilgilerin yazılmasına ve formun imzalanmasına özen gösterilmelidir.*

**İÇİNDEKİLER**

ÖN KAPAK .

KABUL VE TAAHHÜT BEYANLARI .

1. PROJE ÖZETİ .

2. AMACI VE GEREKÇESİ .

3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ .

4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER .

5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER .

6. YöntEM .

7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI .

8. Çalışma Takvimi .

9. Proje Bütçesi .

9.1. TOPLAM PROJE BÜTÇESİ .

9.2. DÖNEM BAZINDA PROJE BÜTÇESİ .

9.3. MAKİNE TEÇHİZAT .

9.4. SARF MALZEMESİ .

9.5. HİZMET ALIMLARI

9.6. SEYAHAT

10. Bütçe GEREKÇESİ .

10.1 MAKİNE/TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ

10.2 SARF MALZEMESI BÜTÇE GEREKÇESİ ......................................................................................................

10.3 HİZMET ALIMI BÜTÇE GEREKÇESİ...

10.4 SEYAHAT BÜTÇE GEREKÇESİ. ..............................

11. EKLER

EK-A. ÖZGEÇMİŞLER

EK-B. ETİK KURUL İZİN BELGESİ (GEREKİYORSA)

EK-C. PROFORMA FATURALAR VE TEKLİF MEKTUPLARI

EK-D. DANIŞMANLIK VE HİZMET ALIMI BELGESİ (SÖZLEŞME, PROFORMA FATURA VB.)

EK-E. TİCARET SİCİL GAZETESİ VE İMZA SİRKÜLERİ FOTOKOPİLERİ

**Not:** Proje başvuru formunu hazırladıktan sonra sayfa numaralarını başvuru formunuza göre yazınız.

**AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNULAN PROJENİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI** |  |
| **ÖNCELİK KONUSU** | *(Proje konusunun İkinci Grup Öncelikli Ar-Ge Konularından hangisi kapsamında olduğu yazınız)* |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN YÜRÜTÜCÜ KURUM/KURULUŞUN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI**  |  |
| **ADRESİ** |  |
| **TELEFONU** |  |

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI, ADI SOYADI** |  |
| **GÖREVİ** |  |
| **ADRESİ** |  |
| **ÇALIŞTIĞI KURUM** |  | **CEP TELEFONU** |  |
| **AKADEMİK DERECESİ**  |  | **İŞ TELEFONU** |  |
| **ELEKTRONİK POSTA** |  | **FAKS NUMARASI** |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE ORTAKLIĞI (zorunludur)**

|  |
| --- |
| **PROJE ORTAĞI KURUM VE KURULUŞLARIN ADI** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **…..** |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE BÜTÇESİ VE DİĞER BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROJE TOPLAM BÜTÇESİ (TL) (1+2+3)** |  |
| **BAKANLIKTAN TALEP EDİLEN DESTEK MİKTARI (TL) (1)** |  |
| **KURUM/KURULUŞ NAKDİ KATKI PAYI (TL) (2)** |  |
| **KURUM/KURULUŞ AYNİ KATKI MİKTARI (TL) (3)** |  |
| **2019 YILI İÇİN BAKANLIKTAN TALEP EDİLEN BÜTÇE (TL)** |  |
| **PLANLANAN PROJE BAŞLAMA TARİHİ** |  |
| **PROJE SÜRESİ (AY)** |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YARDIMCI ARAŞTIRMACILARIN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI ÜNVANI** | **KURUMU** | **GÖREVİ** | **CEP TELEFONU** | **ELEKTRONİK POSTA ADRESİ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

**KABUL ve TAAHHÜT BEYANLARI**

Bu proje formunda verilen bilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; aksini açıkça belirtmediğim/belirtmediğimiz takdirde, bu formla yapılan proje başvurusunda yer alan tüm resim ve ekli belge ile yayınların şahsımın/şahsımızın özgün eseri olduğunu; projemize başka yerden aynı tipte bir destek almadığımızı; Proje ekibinde yer alanların Program kapsamında devam eden en fazla bir projede yürütücü ve iki projede yardımcı araştırmacı olabildiğini bildiğimizi; Tarım ve Orman Bakanlığı’nın bu form ile yaptığım/yaptığımız proje başvurusunu kabul etmek zorunda olmadığını; Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına ve sair mevzuat hükümleri ile Bakanlığın proje değerlendirme ve destekleme kural ve usullerini bildiğimi/bildiğimizi ve bu hükümlere uygun hareket edeceğimi/edeceğimizi; Bakanlığın yukarıda anılan kural ve usullerine ilişkin düzenlemelerini gerekli gördüğünde değiştirebileceğini ve yapılacak bu değişiklere de uymak zorunda olduğumu/olduğumuzu kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğim/ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğim/verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun Bakanlıkça tespiti halinde, Bakanlık tarafından alınacak karar ve uygulanacak yaptırımlara uyacağımızı kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARAŞTIRMACININ** | **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NUMARASI** | **TARİH** | **İMZASI** |
| **Proje Yürütücüsü** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |

**Bu formu, projeyi öneren ve projenin yürütüleceği kuruluş olarak imzalayarak;** formda verilenbilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; önerilen proje Bakanlıkça kabul edilerek desteklendiği takdirde Bakanlık’ın tüm kural, şart ve düzenlemelerine uyacağını ve uyulmasını sağlayacağını; projenin Bakanlıkça kabul edildiği şekilde yürütülmesi ve sonuçlanması için azami özeni göstereceğini; ortaya çıkabilecek menfaat ihlallerini engelleyecek önlemleri alacağını; bu menfaat ihlallerini belirleyecek mali açıklamaların gerektiğinde proje başvurusunda görev alan ve/veya projeyle ilgili diğer kuruluş çalışanları tarafından yapılacağını ve gelişecek menfaat ihlallerini verilen proje desteğinin kullanımından önce, önleyecek veya kontrol edecek tedbirleri alacağını Bakanlıkça gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için gerekli ortam ve imkanları sağlayacağını; tüm bu işlemler sırasında Bakanlık’a gerekli bildirimleri zamanında yapacağını; aksi takdirde Bakanlık’ın uygun gördüğü önlem ve yaptırımları uygulamaya yetkili olduğunu; Bakanlık’ın gerekli gördüğünde projenin yürütülmesine devam edilmekle birlikte projenin yürütüldüğü kurum bakımından değişiklik yapabileceğini; bu durumda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

|  |
| --- |
| **YÜRÜTÜCÜ VE PROJE ORTAĞI KURUM / KURULUŞ YETKİLİLERİ****(Üniversitelerde Rektör/Rektör Yrd.; Diğerlerinde ise Kurumun/Kuruluşun üst düzey imza yetkilisi)** |
|  | **ADI VE SOYADI** | **İDARİ ÜNVANI** | **TARİH** | **İMZASI** |
| **Yürütücü Kurum/****Kuruluş Yetkilisinin** |  |  | **…/…/2019** |  |
| **Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin** |  |  | **…/…/2019** |  |
| **Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin** |  |  | **…/…/2019** |  |
| **Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin** |  |  | **…/…/2019** |  |

**1. PROJE ÖZETİ**

Proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

|  |
| --- |
| **Projenin Adı:**  |
| **Proje Özeti** |
| **Anahtar Kelimeler:** |

**2. AMACI VE GEREKÇESİ**

Projenin amacı, hedef ve gerekçeleri net cümlelerle ortaya konulmalıdır. Amaç, gerekçe ve hedeflerin belirgin, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilmelidir. Ar-Ge ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik hedefler ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ**

Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları, projenin araştırma sorusu veya problemi açık bir şekilde ortaya konulmalı ve İlgili bilim/teknoloji alan(lar)ındaki literatür taraması ve değerlendirilmesi yapılarak bugün gelinen durum, yaşanan sorunlar, eksiklikler vb. hususlar açık ve net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Literatür değerlendirmesi yapılırken ham bir literatür listesi değil, ilgili literatürün özet halinde bir analizi sunulmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER**

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda **ne gibi çıktı, sonuç ve etkilerin elde edileceği**, ulusal ekonomiye, toplumsal refaha ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar anlatılmalı, öngörülen çıktılardan **kimlerin ne şekilde** yararlanacağı belirtilmelidir. Öngörülen çıktıların; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir ölçütler kullanılmalıdır.**

|  |
| --- |
|  |

**5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER**

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değeri bölümünde; projenin yeni bir ürün ve/veya üretim yöntemi, mevcut ürün ve/veya üretim yöntemlerinde yenilik geliştirmeye yönelik olup olmadığı, sanayide karşılaşılan teknolojik veya teknik bir sorunun giderilmesine nasıl bir katkı sağlayacağı, proje konusu ile ilgili olarak mevcut çalışmalar ve kısıtlar, projenin Ar-Ge aşamaları, (tasarım ve tasarım doğrulama, prototip /modelleme gibi), hedeflenen proje çıktısının ulusal veya uluslararası pazarlarda üretilen benzerleri ile üretim yöntemi veya teknolojiler açısından kıyaslamaları, proje ortakları arasında kurulan işbirliğinin kalıcı ve sürekli olması yönündeki eğilimler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili olarak bu konuda daha önce alınan patent vb. olup olmadığı ve projenin yeni patentler için potansiyel vaat edip etmediği, konularına açıklık getirecek bilgiler yer almalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**6. YÖNTEM**

Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstünlükleri ve zayıflıkları belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler ve derlenecek veriler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI**

Yönetim Düzeni bölümünde proje ekibinin (yürütücü, yardımcı araştırmacı) adları ve her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanmalıdır.

Araştırma Olanakları bölümünde ise Bu bölümde Yürütücü/Proje Ortağı kuruluşta var olup da projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat vb.) olanaklar belirtilmelidir. Uygulanacak araştırma yöntemi açısından, bu olanakların yeterliliği tartışılmalıdır.

|  |
| --- |
| Yönetim Düzeni:  |
| Araştırma Olanakları: |

*Not: Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.*

**8. ÇALIŞMA TAKVİMİ**

1. Proje çerçevesinde yapılacak faaliyetler çalışma takvimi çizelgesinde gösterilmelidir. Projenin belli başlı aşamaları ve bunlardan her birinin ne zaman gerçekleşeceği açık biçimde belirtilmelidir. Proje çalışma takvimi ve başlama tarihi proje ekibince belirlenecektir.
2. **Çalışma Takvimi Çizelgesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Yapılacak Faaliyetler | Aylar |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

*Not: Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.*

**9. PROJE BÜTÇESİ**

*(Bütçe Tabloları TL cinsinden ve KDV Dahil hazırlanmalıdır. Tabloların içerisindeki tutarların yazımında TL ibaresi kullanmayınız)*

**9.1. Toplam Proje Bütçesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Makina Teçhizat | Sarf Malzemesi | Hizmet Alımı | Seyahat | TOPLAM |
| Bakanlıktan Talep Edilen (TL) |  |  |  |  |  |
| Kurum Nakdi Katkı Payı (TL) |  |  |  |  |  |
| Kurum Ayni Katkı Payı (TL) |  |  |  |  |  |
| Toplam (TL) |  |  |  |  |  |

**9.2. Dönem Bazında Proje Bütçesi**

*Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları belirtilmektedir. Projelerin ilk gelişme raporu 25 Ekim 2019’da TAGEM’de olacak şekilde gönderilir. Bu nedenle; 25 Ekim 2019’a kadar yapılması düşünülen harcamalar için tablonun birinci sütunu doldurulur, projenin 25 Ekim 2019’dan sonraki bir tarihte başlaması halinde ise birinci sütun boş bırakılır.*

*Önemi Not: Gelişme dönemi ödemelerinde geçmiş dönemlerdeki “Kurum katkı payı” ve Bakanlık katkı payı kümülatif olarak değerlendirilecektir. Buna göre toplam Bakanlık katkısının, Kurum nakdi ile ayni katkı payının toplamına oranı 70/30’dan fazla olamayacağından dönemlik bazda proje bütçesi hazırlanırken bu kurala dikkat edilmelidir.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı**  | **2019/2****(proje başlangıcı –****25.10.2019)** | **2020/1****(26.10.2019– 05.05.2020)** | **2020/2****(06.05.2020 –****25.10.2020)** | **2021/1****(26.10.2020 – 05.05.2021)** | **2021/2****(06.05.2021 –****25.10.2021)** | **2022/1****(26.10.2021 – 05.05.2022)** | **2022/2****(06.05.2022 –****25.10.2022)** | **Toplam (TL)** |
| Bakanlıktan Talep Edilen (TL) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurum Nakdi Katkı Payı (TL) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurum Ayni Katkı Payı (TL) |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\****Tablo en fazla proje süresi olan 36 aya göre verilmiş olup, projenizin durumuna göre uygun yerleri doldurunuz.*

9.3. MAKİNE TEÇHİZAT**:**

*Proje için gerekli olacak alımların detaylı bir şekilde araştırılması büyük önem arz etmektedir. Bu tablonun iyi araştırılmadan oluşturulması halinde revizyon talebi gündeme gelebilecek ve bu durum proje gidişatını olumsuz etkileyebilecektir. Bu nedenle alınacak makinenin kullanım özellikleri iyi araştırılmalıdır.*

9.3.1. Makine Teçhizat Bakanlık Katkısı**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.3.2. Makine Teçhizat Kurum Katkısı (Nakdi)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.3.3. Makine Teçhizat Kurum Katkısı (Ayni)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.4. SARF MALZEMESİ:

9.4.1. Sarf Malzemesi Bakanlık Katkısı**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.4.2. Sarf Malzemesi Kurum Katkısı (Nakdi)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.4.3. Sarf Malzemesi Kurum Katkısı (Ayni)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.5. HİZMET ALIMI:

*Tüm hizmet alımları aşağıdaki listede verilmeli ve her bir alınan hizmet için “Hizmet Alımı İş Tanımı” belgesi ayrı ayrı hazırlanmalıdır.*

9.5.1. Hizmet Alımı Bakanlık Katkısı**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.5.2. Hizmet Alımı Kurum Katkısı (Nakdi)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.5.3. Hizmet Alımı Kurum Katkısı (Ayni)**:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)** | **Proforma Alınan Kuruluş** | **Harcama Dönemi** |
|
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

9.6. SEYAHAT:

9.6.1. Seyahat Bakanlık Katkısı**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevin Konusu ve Güzergâhı** | **Görevde Yapılacak (km)**  | **Görev Yapacak Personel Sayısı** | **Yol Dâhil Görev Süresi (gün)**  | **Günlük Harcırah Bedeli (TL)**  | **Konaklama Gün Sayısı**  | **Toplantı Katılım Ücretleri (TL)**  | **Yolluk Gideri (TL)**  | **Konaklama Gideri (TL)**  | **Ulaşım Bedeli (TL)**  | **Toplam Tutar (TL)**  | **Harcama Dönemi** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

9.6.2. Seyahat Kurum Katkısı (Nakdi)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevin Konusu ve Güzergâhı** | **Görevde Yapılacak (km)**  | **Görev Yapacak Personel Sayısı** | **Yol Dâhil Görev Süresi (gün)**  | **Günlük Harcırah Bedeli (TL)**  | **Konaklama Gün Sayısı**  | **Toplantı Katılım Ücretleri (TL)**  | **Yolluk Gideri (TL)**  | **Konaklama Gideri (TL)**  | **Ulaşım Bedeli (TL)**  | **Toplam Tutar (TL)**  | **Harcama Dönemi** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

9.6.3. Seyahat Kurum Katkısı (Ayni)**:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Görevin Konusu ve Güzergâhı** | **Görevde Yapılacak (km)**  | **Görev Yapacak Personel Sayısı** | **Yol Dâhil Görev Süresi (gün)**  | **Günlük Harcırah Bedeli (TL)**  | **Konaklama Gün Sayısı**  | **Toplantı Katılım Ücretleri (TL)**  | **Yolluk Gideri (TL)**  | **Konaklama Gideri (TL)**  | **Ulaşım Bedeli (TL)**  | **Toplam Tutar (TL)**  | **Harcama Dönemi** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**10. BÜTÇE GEREKÇESİ**

Proje kapsamında yapılacak satın alma işlemleri; yürütücü kurum/ kuruluşların tabi olduğu hukuki mevzuata göre yapılır. (Detaylı bilgi için bkz. Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama/Harcama Usul ve Esasları)

**10.1 Makine/Teçhizat Bütçe Gerekçesi:**

Başvurularda makine/teçhizat alım tutarları piyasa etütlerine dayandırılmalı, teknik özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmeli ve teknik bilgiler şartname şeklinde düzenlenerek başvuru ekinde sunulmalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alım tutarları, proje başvurusundaki proforma faturalara uygun şekilde olmalıdır. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

Proforma faturalarda verilen teknik özellikler başvuru formunda belirtilen özelliklerle aynı olmalıdır. Teknik şartnamelerde marka, model veya doğrudan bir firmayı işaret edecek özellikler belirtilmemelidir.

|  |
| --- |
| Makine/teçhizat bütçe gerekçesini yazınız. |

**10.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi:**

Kimyasal maddeler gibi kullanılarak tüketilecek malzemeler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır.

|  |
| --- |
| Sarf malzemesi bütçe gerekçesini yazınız |

**10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:**

Projeyle ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım/onarım giderleri, araç kiralama, anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme ve benzeri gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır.

İşçilik hizmet alımı kapsamında Bakanlık katkısı olarak kısa süreli işçilik giderleri yazılabilecek olup ayda dokuz günden daha fazla süreli işçilik giderleri Bakanlıktan talep edilemeyecektir.

Kişilerden alınacak danışmanlık hizmetleri ise; projenin belirli dönemlerinde ihtiyaç duyulan ve proje ekibinde bulunmayan, özel uzmanlık gerektiren konularda ve süreklilik arz etmeyen hizmetlerdir. Danışmanlık hizmet alımı en fazla iki danışman için yapılabilir ve her bir danışmana verilecek tutar 10.000 (on bin)TL’yi geçemez.

Danışman olarak görev yapacak kişilerin görev yaptığı Kurum/Kuruluşu, uzmanlık alanı ve iletişim bilgileri başvuru formuna ek olarak verilmelidir. Danışmanlık için “Danışmanlık İş Tanım Belgesi” ile danışmanlık dışındaki hizmet alımları için “Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi” mutlaka doldurulmalıdır.

Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında söz konusu kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılarak hizmet alımının tanımı, koşulları ve tutarını gösteren sözleşme, proforma fatura vb. Ek-D’de verilmelidir.

|  |
| --- |
| Hizmet alımı bütçe gerekçesini yazınız |

Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı Adı/Tarifi** |  | **Proforma/Teklif Tarihi** |  |
| **Hizmet Alımı Süresi (Ay)** |  | **Başlangıç Zamanı (Kaçıncı Ay)** |  |
| **Hizmet Alımı Yapılacak** **Kurum/Kuruluş Adı**  |  |
| **Amacı ve Gerekçesi** |  |
| **Gerçekleştirilecek Faaliyetler** |  |
| **Tutar (TL)** |  |

Danışmanlık İş Tanım Belgesi (Bir projede danışman yer alabilmesi için projenin özel uzmanlık gerektiren konu ya da konularının olması ve bu hususun gerekçeli olarak belirtilmesi gerekir.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı Adı/Tarifi** |  | **Teklif Tarihi** |  |
| **Danışmanlık Süresi (Ay)** |  | **Başlangıç Zamanı (Kaçıncı Ay)** |  |
| **Danışmanlık Hizmeti Alınacak Kişinin** | **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kurumu** |  |
| **Amacı ve Gerekçesi** |  |
| **Gerçekleştirilecek Faaliyetler** |  |
| **Tutar (TL)** |  |

**10.4 Seyahat Bütçe Gerekçesi :**

Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi seyahatler bu bölüme yazılır. Proje kapsamında nereye, ne amaçla ve kaç defa gidileceği ile gidilecek yerler arasındaki mesafeler mutlaka belirtilmelidir. Proje ekibinde yer almayanlar tarafından yapılan seyahat harcamalarına veya Proje kapsamı dışındaki seyahatlere karşılık Bakanlıkça herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

|  |
| --- |
| Seyahat bütçe gerekçesini yazınız |

**11. EKLER**

**EK-A** Özgeçmişler (kısa olmalı ve sadece konu ile ilgili başlıca yayınlarının listesi yer almalıdır)

**EK-B** Etik Kurul İzin Belgesi (Bu belge etik kurul izni alınması gereken projelerde eklenecek olup, temini gecikeceği durumlarda gecikme sebebi belirtilmek suretiyle en geç proje sözleşmesi imzalanmadan önce ibraz edilmelidir.)

**EK-C** Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları (Her bir kalem için proje başvurusunda bir proforma/teklif mektubu sunulması yeterlidir)

**EK-D** Danışmanlık ve hizmet alımı belgeleri (Sözleşme, proforma fatura, teklif mektubu vb.)

**EK-E** Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküsü Fotokopileri (Başvuruda bulunan özel sektör ve/veya proje ortağı özel sektör için başvuru klasörüne ekleyiniz.)