

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA YÖNERGESİ
(YÖNERGE NO: 2025/9)

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Araştırma ve Geliştirme Destek Programına başvuru şartları, proje başvuruları değerlendirme kriterleri, projelerin uygulanması, harcamaların ve ödemelerin gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Araştırma ve Geliştirme Destek Programı kapsamında desteklenecek araştırma ve geliştirme projelerinin hazırlanmasına, proje başvurularının yapılmasına, projelerin yürütülmesine, harcamaların gerçekleştirilmesine, gelişme ve sonuç raporlarının hazırlanmasına ilişkin hususlar ile projelerin değerlendirilmesine, izlenmesine, inceleme raporları ve hak ediş belgelerinin hazırlanmasına, ödemelerin yapılmasına, projelerin sonuçlandırılmasına ve sonuçların takibine yönelik teknik, mali ve idari hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 29/4/2025 tarihli ve 32885 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2025/10)’in 35 inci maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araştırmacı: Ar-Ge projelerinin yürütülmesinde görev yapan en az lisans mezunu kişiyi,
- b) Ar-Ge mevzuatı: 28/8/2024 tarihli ve 8859 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan 2025-2027 Yıllarında Yapılacak Bitkisel Üretime Yönelik Desteklemeler ile Diğer Bazı Tarımsal Desteklemelere İlişkin Karar, Destek Programının yürütülmesinde esas alınacak Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ ile bu Tebliğ gereğince yürürlüğe konulan Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama Yönergesini,
- c) Ar-Ge projesi: Bilgi ve teknoloji geliştirmeye yönelik, Ar-Ge mevzuatına uygun olarak hazırlanan, en fazla otuz altı ay süreli araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) projelerini,
- ç) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- d) Bütçe kalemi: Proje bütçesinde harcama kalemlerinin sınıflandırıldığı makine-teçhizat, sarf malzemesi ve hizmet alımı bölümlerinin her birini,
- e) Çağrı: Öncelikli konulara ilişkin proje başvurularının TAGEM’e sunulması için ilgililere yapılan duyuruyu,
- f) Daire başkanlığı: Projelerin konusu itibarıyla ilgili olduğu TAGEM daire başkanlıklarını,
- g) Danışman: Projeye fiilen katkı sağlamayıp, konu ile ilgili uzmanlığından yararlanan kişiyi,
- ğ) Destek Programı: Araştırma ve Geliştirme Destek Programını,
- h) Enstitü: TAGEM’e bağlı enstitüler ile TAGEM tarafından araştırma yetkisi verilmiş Bakanlık birimlerini,
- ı) Gelişme raporu: Proje yürütücüsü tarafından hazırlanan ve projenin belirli dönemlerindeki faaliyetleri, talepleri ve harcama belgelerini içeren raporu (EK-10),
- i) Genel Müdürlük (TAGEM): Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü,

j) Hak ediş belgesi: Proje harcamalarına karşılık yapılacak destek ödemesini gösteren icmal (EK-15),

k) Harcama belgesi: Proje faaliyetlerinin yerine getirilmesi sırasında yapılan harcamaları gösterir, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu kapsamında yükümlülere tarafından düzenlenmesi zorunlu belgeleri,

l) Harcama cetveli: Harcama belgelerinin dökümünü içeren cetveli (EK-11),

m) Harcama kalemi: Bütçe kalemlerinin detaylarını oluşturan projede yapılması planlanmış harcamaların her birini,

n) İnceleme raporu: Gelişme ve sonuç raporları, projeye ait yerinde izleme raporları ile harcama belgelerinin Ar-Ge mevzuatı ile proje içeriğine uygunluğu bakımından incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde hazırlanan, projenin gelişme raporu dönemine ait faaliyetleri özetleyen, talepler ve yapılan harcamalar ile ilgili ön kararların belirtildiği, sonuç raporlarında proje süresince elde edilen bilimsel veri ile sonuçların projeye uygunluğunun değerlendirildiği daire başkanlıklarınca hazırlanan raporu (EK-14),

o) Kör proje formu: Proje formunun ekler ile kurum ve kişi bilgilerini içermeyen halini (EK-3),

ö) Kurul: Ar-Ge Destek Programı Değerlendirme Kurulunu,

p) Öncelikli konular: Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyacı olan ve Bakanlık tarafından önceliklendirilen Ar-Ge konularını,

r) Özel sektör: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak ticaret siciline tescili yapılmış, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi'nde kaydı bulunan sermaye şirketlerini,

s) Piyasa fiyat araştırma tutanağı: Özel sektör kuruluşları tarafından proje kapsamında, satın alımlar öncesinde yapılan fiyat araştırmasında alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren tutanağı (EK-12),

ş) Proje başvuru dönemi: Genel Müdürlükçe belirlenerek ilan edilen, proje başvurularının alındığı tarih aralığını,

t) Proje ekibi: Proje yürütücüsü, araştırmacılar, varsa yardımcı personel ve danışmanlardan oluşan ekibi,

u) Proje formu: Yönergede belirtilen formata uygun olarak hazırlanan ve proje detaylarının yer aldığı formu ve eklerini (EK-1),

ü) Proje ortağı kurum: Projenin yürütülmesinde yürütücü kurum ile birlikte görev alan kurum ve kuruluşları,

v) Proje süresi: Sözleşmede belirtilen proje başlama tarihinde başlayıp proje bitiş tarihinde sona eren en fazla otuz altı aylık süreyi,

y) Proje yürütücüsü: Projenin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında, yürütücü kurum ile birlikte bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğu taşıyan, en az yüksek lisans mezunu (hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakültelerden mezun olanlar yüksek lisans mezunu kabul edilir) Türk vatandaşı araştırmacıyı,

z) Sekreteryası: Destek Programının sekreteryası görevini yürüten birimi,

aa) Sivil toplum, meslek ve çiftçi kuruluşları: Dernek, vakıf ve bunların iktisadi işletmeleri, oda, borsa, birlik ve üst birlikleri/iktisadi teşekkülleri, kooperatifleri,

bb) Sonuç raporu: Proje yürütücüsü tarafından, proje süresinin bitiminden sonra Tebliğde belirtilen süre içerisinde, formatına uygun olarak hazırlanan, projenin başlangıcından bitimine kadar geçen sürede elde edilen bilimsel veri ve sonuçları içeren raporu (EK-16),

cc) Sözleşme: Proje yürütücüsü/ortağı kurum/kuruluş yetkilileri, proje yürütücüsü ile Bakanlık adına TAGEM Genel Müdürü arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği yazılı anlaşmayı (EK-9),

çç) Tebliğ: Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ (Tebliğ No: 2025/10)'i,

dd) TÜBİTAK Ar-Ge birimleri: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Başkanlığına doğrudan bağlı, belirlenmiş alanlarda Ar-Ge faaliyetlerini yürüten merkez ve enstitüleri,

ee) Uzman: Projelerin değerlendirilmesi veya gerekli görüldüğünde izlenmesinde görev yapacak olan, üniversitelerin konu ile ilgili bölümlerinde görevli en az doktor öğretim üyesi unvanına sahip veya Genel Müdürlükte/enstitülerde görev yapan araştırmacı personeli,

ff) Uzman havuzu: Uzmanlardan oluşturulan grubu,

gg) Yardımcı personel: Ar-Ge projesinde çalışan tekniker, teknisyen, laborant, işçi ve benzeri personeli,

ğğ) Yerinde izleme raporu: Yerinde izleme ekibi tarafından hazırlanan, projelerin yerinde izlenmesi sürecinde kullanılan ve proje faaliyetlerinin, satın alımlarının kontrolleriyle ilgili görüş ve önerileri içeren raporu (EK-13),

hh) Yönerge: Tebliğin uygulanmasına ilişkin hususları içeren ve Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama Yönergesini,

ıı) Yürütücü kurum: Projenin hazırlanması ve yürütülmesinde bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğu taşıyan üniversiteleri, sivil toplum, meslek ve çiftçi kuruluşlarını, TÜBİTAK Ar-Ge birimlerini ve özel sektörü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başvurulara İlişkin Hususlar

Destek üst limitleri ve oranları

MADDE 5 – (1) İlgili çağrı dönemi için Bakanlık tarafından yürütücü kurum türlerine göre belirlenen destek üst limitleri kapsamında, projelerin bütçesini oluşturan bütçe kalemlerine ve bütçe kalemlerini oluşturan harcama kalemlerine ilişkin destek üst limitleri ve şartları aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje başvurularında makine-teçhizat bütçe kalemi için talep edilecek destek tutarı, yürütücü kurum türlerine göre Bakanlıkça belirlenen destek üst limitinin yarısını aşamaz.

b) Projenin yürütülmesi sürecinde bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı yoluyla makine-teçhizat bütçe kalemine, yürütücü kurum türlerine göre Bakanlıkça belirlenen destek üst limitlerinin %10'una kadar ilave destek sağlanabilir.

c) Yürütücü kurumu özel sektör olan projelerde, yazılım hizmet alımı için Bakanlık destek tutarı, özel sektör için belirlenen Bakanlık destek üst limitinin %10'u ile sınırlıdır. Bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı yoluyla bu sınır aşılamaz.

ç) Yürütücü kurumu özel sektör olan projelerde, Bakanlıkça verilecek destek tutarı, yürütücü kurumun bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) aşamaz.

Başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Destek Programına başvurularda aşağıdaki şartlar aranır:

a) Destek Programına, üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile özel sektör kuruluşları proje başvurusunda bulunabilir.

b) Başvurusu yapılan proje konusunun, çağrıda ilan edilen öncelikli konular arasında olması gerekir.

c) Proje yürütücüsünün Türk vatandaşı olması gerekir.

ç) Proje yürütücüsünün en az yüksek lisans veya hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakülte mezunu olması gerekir.

d) Destek Programı kapsamında devam eden projesi bulunan özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşları, projesinin sonuç raporu Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir çağrı kapsamında proje başvurusunda bulunamaz. Ancak, İyi Üretim Uygulamaları (GMP-Good Manufacturing Practices) veya İyi Laboratuvar Uygulamaları (GLP-Good Laboratory Practices) Sertifikasına sahip kuruluşlar bu sınırlamadan muaftır.

e) Özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşları, Destek Programı kapsamında her çağrı döneminde sadece bir proje ile başvuruda bulunabilir.

f) Her çağrı döneminde proje yürütücüsü olarak sadece bir proje ile başvuruda bulunulabilir.

g) Proje yürütücüleri Destek Programı kapsamında devam eden projesinin sonuç raporu Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir projede yürütücü olarak başvuruda bulunamazlar.

ğ) Üniversitelerin ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerinin, yürütücü kurum/kuruluş olarak başvurabilmeleri için, özel sektör tanımına uygun en az bir özel sektör kuruluşu ile ortaklık yapmaları zorunludur. Bu ortaklık şartı sağlandıktan sonra diğer kurum/kuruluşlar da projede ortak olarak yer alabilir.

h) Özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşlarının yürütücü kurum/kuruluş olarak Destek Programına başvuruda bulunabilmeleri için en az bir enstitü ile ortaklık yapmaları zorunludur. Bu ortaklık şartı sağlandıktan sonra diğer kurum/kuruluşlar da projede ortak olarak yer alabilir.

ı) Kurum/kuruluşların tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konular kapsamında yapacağı proje başvurularında ortaklık şartı aranmaz.

i) Yürütücü kurum olarak proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin bir önceki yıla ait net satış tutarının (cirosunun) Bakanlıktan talep edilen destek tutarından fazla olması gerekmektedir.

j) Başka bir kurum/kuruluş tarafından desteklenen bir projeye Bakanlıkça destek verilemez.

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 7 – (1) Proje başvurusu yürütücü kurum tarafından yazılı olarak yapılır ve yazı ekinde aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur:

a) Proje formu ve eklerinin fiziksel çıktısı,

b) Proje formu ve kör proje formunun word formatında hazırlanmış dijital kopyaları ile proje eklerinin dijital kopyalarını içeren USB.

(2) Proje formu ekinde aşağıdaki belgelerin bulunması gereklidir:

a) Proje yürütücüsüne ait T.C. Kimlik Kartı/nüfus cüzdanı fotokopisi,

b) Proje yürütücüsünün çalıştığı veya yürütücü kurumdan onaylı en az yüksek lisans mezunu olduğuna dair mezun belgesi/diploma örneği (e-devlet üzerinden alınanlar için onay aranmaz),

c) Proje yürütücüsü, danışman ve araştırmacıların her birine ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi,

ç) Yürütücü kurumun veya proje ortağı kurumun personeli olmayan proje yürütücüsünün, araştırmacıların ve yardımcı personelin çalıştığı kurumdan alınmış projede görev almasının uygun olduğunu gösteren yazı,

d) Başvuruda bulunan yürütücü kurum özel sektör ise; yürütücü kurumun vergi dairesinden alınmış bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) gösterir Kurumlar Vergisi Beyannamesi (1010) veya bir önceki yılın son dönemine ait Geçici Vergi Beyannamesi (1032) veya yeminli mali müşavir tarafından onaylı belge,

e) Yürütücü kurum olarak başvuruda bulunan veya proje ortağı kurum olan özel sektör/sivil toplum ve meslek kuruluşlarının, projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapı (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine-teçhizat) durumunu gösterir fotoğraflar ve/veya varsa demirbaş kayıtları (tarım ekonomisi konuları kapsamındaki projeler hariç),

f) Özel sektör kuruluşlarının projede yürütücü kurum/proje ortağı kurum olarak yer alması durumunda, kuruluşun Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi kaydının ve kuruluş yetkililerinin imza sirkülerinin fotokopileri,

g) Proje bütçesinde yer alan mal ve hizmet alımlarına ilişkin proforma fatura, teklif mektubu ve benzeri belgeler,

ğ) Yürütücü kurum/proje ortağı kurum yetkilileri tarafından imzalanmış Ortaklık Beyannamesi (EK-2),

h) Projelerde, anket, mülakat, odak grup çalışması, deney ve benzeri yollarla veri toplanmasını ve/veya insan ve hayvanların (materyal/veriler dâhil) deneysel ya da diğer bilimsel amaçlarla kullanılmasını öngörmesi durumunda Etik Kurul İzin Belgesi.

ı) Proje başvurusunda bulunan ve Destek Programı kapsamında devam eden projesi olan özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşları için GMP veya GLP Sertifikası.

Başvurularda dikkat edilecek hususlar

MADDE 8 – (1) Proje başvurularında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Projelerin proje formuna uygun olarak hazırlanması gerekmektedir. Bu format dışında hazırlanmış projeler Genel Müdürlüğe teslim edilse bile değerlendirmeye alınmaz.

b) Proje formunda yer alan Kabul ve Taahhüt Beyanları ve EK-2’de verilen Ortaklık Beyannamesinin, proje yürütücüsü ile proje ortağı/yürütücü kurumu temsil yetkisi bulunan ve projeyi imzalamaya, onaylamaya ve göndermeye yetkili amir/amirleri (üniversitelerde rektör/rektör yardımcısı, diğer kurum/kuruluşlarda başkan/müdür ve benzeri ile bunların yardımcıları) tarafından imzalanmış olması gerekmektedir.

c) Enstitü müdürlüklerinin proje ortağı olacağı projelerde, yürütücü kurumlar proje tekliflerini son başvuru tarihinden on beş gün öncesine kadar enstitü müdürlüklerine sunar. Enstitü müdürlüğü, yapacağı değerlendirme sonucunda projeye ortak kurum olarak katılıp katılmayacağına karar verir. Enstitü müdürlüklerine başvurunun gecikmeli yapılması halinde, enstitüler proje ortaklık teklifini değerlendirme yapmadan reddedebilir.

ç) Proje bütçesinin, Bakanlık tarafından yürütücü kurum türlerine göre belirlenen destek üst limit ve oranlarına uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

d) Proje bütçesini oluşturan bütçe kalemleri ve bütçe kalemlerini oluşturan harcama kalemlerinin bütçe tablolarında gösterilmesinde, Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen hususlara uygun olarak hazırlanması gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Başvurularının Değerlendirilmesi

Sekretaryanın değerlendirme usulü ve ön değerlendirme kriterleri

MADDE 9 – (1) Sekretarya, projeleri öncelikle doğrudan değerlendirme dışında kalmasına neden olan kriterler bakımından inceler. Projeler, aşağıdaki durumlarda doğrudan değerlendirme dışında bırakılır:

a) Proje başvurusunun, çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde yapılmaması.

b) Yürütücü kurumun proje başvurusunda bulunabilecek kurum/kuruluşlar arasında olmaması.

c) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç olmak üzere yürütücü kurumun, proje başvuru döneminde birden fazla projeye başvuru yapmış olması.

ç) Üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri ile GMP veya GLP Sertifikasına sahip kurum/kuruluşlar hariç olmak üzere, yürütücü kurumun Destek Programı kapsamında devam eden projesinin bulunması.

d) Proje yürütücüsünün Destek Programı kapsamında devam eden projesinin bulunması.

e) Proje yürütücüsünün proje başvuru döneminde birden fazla projeye başvuru yapması.

f) Proje yürütücüsünün Türk vatandaşı olmaması.

g) Proje yürütücüsünün en az yüksek lisans mezunu olmaması.

ğ) Projede uygun ortaklık yapısının bulunmaması.

h) Yürütücü kurum olarak proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin bir önceki yıla ait net satış tutarının (ciro), Bakanlıktan talep edilen destek tutarından az olması.

(2) Sekreteryaya ön değerlendirme sürecinde, aşağıdaki durumlarda e-posta ile proje yürütücüsünden hataların/eksikliklerin giderilmesi istenir. Verilen süre içerisinde hataların/eksikliklerin giderilmesi durumunda, proje ilgili daire başkanlığına gönderilir, aksi durumda proje değerlendirme dışında bırakılır.

a) Proje formunda öncelikli Ar-Ge konusunun belirtilmemesi.
b) Proje formu ön kapak sayfasında, proje süresi, bütçesi ve benzeri bilgilerin yer almaması.

c) Proje süresinin 36 (otuz altı) aydan fazla olması.

ç) Proje formundaki bütçe tablolarının doldurulmaması.

d) Yürütücü kurum olarak proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisine ait bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) gösterir belgesinin bulunmaması.

e) Projede yürütücü kurum/proje ortağı kurum olarak yer alan özel sektör kuruluşlarının Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi kaydı ve kuruluş yetkililerinin imza sirküleri fotokopilerinin bulunmaması.

f) Proje yürütücüsünün en az yüksek lisans mezunu olduğuna dair e-devlet üzerinden alınan mezun belgesi veya çalıştığı kurum/yürütücü kurum tarafından onaylı mezuniyet belgesi/diploma örneğinin bulunmaması.

g) Proje yürütücüsü ve araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayın listesinin bulunmaması.

ğ) Tarım ekonomisi konuları kapsamındaki projeler hariç olmak üzere, yürütücü kurum olarak başvuruda bulunan veya proje ortağı kurum olan özel sektör/sivil toplum ve meslek kuruluşlarının, projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapı (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine-teçhizat) durumunu gösterir fotoğraflar ve/veya varsa demirbaş kayıtlarının bulunmaması.

h) Proje formu ve kör proje formunun word formatında hazırlanmış dijital kopyaları ile proje eklerinin dijital kopyalarını içeren USB bulunmaması.

ı) Proje başvurusunun yürütücü kurumun üst yazısı ile yapılmaması.

(3) Projede aşağıdaki hususların tespit edilmesi durumunda, proje değerlendirme dışında bırakılmaz, tespit edilen hususlarla birlikte bir sonraki değerlendirme aşaması için ilgili daire başkanlığına gönderilir:

a) Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımı için fiyat tekliflerinin, enstitülerden alınmaması veya alınmama gerekçesinin belirtilmemesi.

b) Bütçe tablolarında hataların bulunması.

c) Proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu ve benzeri belgelerdeki tutarların KDV hariç olarak bütçe tablolarına yazılmaması.

ç) Döviz cinsinden düzenlenen, proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu ve benzeri belgelerdeki tutarların, bu belgelerin düzenlendiği tarihteki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası efektif satış kuru üzerinden TL'ye çevrilerek projenin bütçe tablolarına yazılmaması.

d) Yürütücü kurumun veya proje ortağı kurumun personeli olmayan proje yürütücüsünün, araştırmacıların ve yardımcı personelin çalıştığı kurumdaki alınmış projede görev almasının uygun olduğunu gösteren yazının bulunmaması.

e) Etik kurul izni alınmasını gerektiren projede, Etik Kurul İzin Belgesinin bulunmaması.

f) Proje formunun Kabul ve Taahhüt Beyanları sayfasındaki imzalarda eksikliklerin bulunması.

g) Ortaklık Beyannamesindeki imzalarda eksikliklerin bulunması.

(4) Sekreteryaya, her bir proje değerlendirmesi için EK-4'teki Sekreteryaya Ön Değerlendirme Formunu kullanır ve imza altına alır. Sekreteryaya tarafından değerlendirilen proje dosyaları, Sekreteryaya Ön Değerlendirme Formu ile birlikte yirmi iş günü içerisinde ilgili daire başkanlığına gönderilir.

Daire başkanlığının değerlendirme usulü ve değerlendirme kriterleri

MADDE 10 – (1) Projeler, proje konusunun ilgili olduğu çalışma grubu tarafından değerlendirilir.

(2) Daire başkanlığı aşağıdaki durumlarda projeleri doğrudan değerlendirme dışında bırakır ve puanlamaya tabi tutmaz:

a) Proje içeriğinin çağrıda belirtilen öncelikli konuya uygun olmaması.

b) Projenin başlığı, konusu ve içeriğinin mükerrer olması ve tekrar çalışılmasına gerek olmaması.

(3) Daire başkanlığı, ikinci fıkradaki kriterler bakımından uygun olan projeleri, aşağıda belirtilen kriterlerin her birisi için yüz puan üzerinden değerlendirir:

a) Proje bütçesinin, projede yapılması planlanan faaliyetler/ulaşılacak istenen sonuçlar için yeterliliği,

b) Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının proje için gerekliliği,

c) Proje bütçe kalemlerindeki mal ve hizmet alım fiyatlarının gerçekçiliği,

ç) Yürütücü kurum olarak başvuruda bulunan veya proje ortağı kurum olan özel sektör/sivil toplum ve meslek kuruluşlarının altyapı yeterliliği,

d) Proje ekibinin yeterliliği.

(4) Daire başkanlığı, her bir proje değerlendirmesi için EK-5'teki Daire Başkanlığı Değerlendirme Formunu kullanır ve imza altına alır.

(5) Daire başkanlığı, yaptığı değerlendirme sonucu yetmiş ve üzeri puan alan projelerin kör proje formlarını, değerlendirmesi yapılmak üzere en az üç uzmana gönderir. Daire başkanlığı proje değerlendirmelerini ve uzmana gönderme sürecini on beş iş gününde tamamlar.

(6) Daire başkanlığı tarafından, Daire Başkanlığı Değerlendirme Formu ile uzmanlar tarafından gönderilen Uzman Değerlendirme Formunun özeti niteliğindeki EK-7'deki Proje Değerlendirme Formu düzenlenir ve imza altına alınır. Daire başkanlığınca proje değerlendirme formları beş iş günü içerisinde sekreteryaya gönderilir.

Uzman değerlendirme usulü ve değerlendirme kriterleri

MADDE 11 – (1) Uzmanlar, projeleri aşağıda belirtilen kriterlerin her birisi için yüz puan üzerinden değerlendirir:

a) Projenin Ar-Ge niteliği,

b) Projenin materyal ve metot, temsil, tekerrür ve istatistiki analiz yönünden bilimselliği,

c) Projenin mükerrerliği/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği,

ç) Talep edilen harcama kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu ile bütçenin gerçekçiliği,

d) Projenin yenilikçi yönü,

e) Teknik değerlendirme ve karşılaştırmalar,

f) Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli,

g) Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası,

ğ) Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri.

(2) Uzmanlar, on iş günü içerisinde her bir proje değerlendirmesi için EK-6'daki Uzman Değerlendirme Formunu kullanır ve imza altına alır. Formun taranmış halini daire başkanlığına gönderir.

Kurul değerlendirme usulü ve değerlendirme kriterleri

MADDE 12 – (1) Kurul toplantısında projenin yürütücüsü veya araştırmacısı tarafından proje ile ilgili Kurula sunum yapılır.

(2) Her proje sunumundan sonra Kurul üyeleri, projeleri aşağıda belirtilen kriterlerin her birisi için yüz puan üzerinden değerlendirir, boş bırakılan değerlendirme kriteri hesaplama dikkate alınmaz:

a) Projenin tarım sektörünün ihtiyaçlarına ve önceliğine uygunluğu,

b) Projenin Ar-Ge niteliği,

- c) Projenin çıktılarından yararlanması öngörülen hedef kitlenin genişliği,
- ç) Projenin üretimde/tarımsal sanayide/pazarlama ve ihracatta sorun çözme niteliği,
- d) Projenin yapılabirliği (Proje ekibi, altyapı ve benzeri),
- e) Proje çıktılarının somut, ölçülebilir olup olmadığı,
- f) Proje çıktılarının uygulanabilirliği,
- g) Projede talep edilen bütçenin gerçekçiliği.

(3) Kurul üyeleri, her bir proje değerlendirmesi için EK-8'deki Kurul Değerlendirme Formunu kullanır.

(4) Projelere ilişkin Kurul puanının hesaplanmasında, Kurul puan ortalamasından %40 ve üzeri sapma gösteren Kurul üyesinin/üyelerinin puanı/puanları hesaplamada dikkate alınmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Projelerin Başlatılması ve Harcamalara İlişkin Hususlar

Projelerin başlatılması

MADDE 13 – (1) Sözleşme öncesinde, sekreteryaya, daire başkanlığı, uzman ve Kurul değerlendirme süreçlerinde yapılan tespitler doğrultusunda gerekli revizyonlar, daire başkanlığı tarafından on beş iş günü içerisinde e-posta yoluyla yürütücü kurumlara yaptırılır.

(2) Daire başkanlığı, verilen süre içerisinde revizyon işlemleri tamamlanan ve tamamlanmayan projeleri sekreteryaya bildirir.

(3) Proje sözleşmeleri, iki nüsha olarak yürütücü kurumlarca hazırlanır ve kontrolü daire başkanlığı tarafından yapılır. Proje yürütücüsü, yürütücü kurum ile proje ortağı kurumun/kurumların imzaya yetkili yönetici/yöneticileri ve TAGEM Genel Müdürü arasında on beş iş günü içerisinde proje sözleşmesi imzalanır.

(4) Bakanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere verilecek desteğin kapsamı, hukukî, idarî, malî hükümler, fıkri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususlar sözleşmede yer alır. Proje formunun son hali ve ekleri sözleşme eki olarak kabul edilir.

(5) Sözleşme tarihi olarak, Genel Müdürlük imza tarihi esas alınır ve projelere ilişkin hükümler sözleşmede belirtilen başlama tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(6) Sözleşmenin imzalanmasından sonra Bakanlıkça veya diğer kurumlarca Ar-Ge mevzuatında değişiklikler yapılabilir. Bu değişikliklerin Resmî Gazete veya Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanması, ilgili taraflara tebliğat yerine geçer.

(7) Mevzuat değişikliklerinde, projenin uygulanmasına, değerlendirilmesine ve sonuçlandırılmasına yönelik olarak farklı hükümlerin bulunması halinde, sonradan yürürlüğe girecek bu hükümler taraflar yönünden bağlayıcı olacaktır. Ancak Ar-Ge mevzuatı, hâlihazırda devam etmekte olan projelerle ilgili bağlayıcılık yönünden istisnalar içerebilir.

Proje harcamalarının gerçekleştirilmesi

MADDE 14 – (1) Projelerde harcamalar, Tebliğde belirtilen desteklenecek harcama kalemleri kapsamında yapılır.

(2) Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımları proje yürütücüsü/ortağı kurum tarafından ve tabi oldukları mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Satın alımı yapacak proje yürütücüsü/ortağı kurumların tabi oldukları herhangi bir mevzuat bulunmuyor ise, doğrudan temin yöntemiyle alımın yapılması gerekir. Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak satın alımlarda piyasa fiyat araştırması yapılarak en az üç farklı firmadan/kişiden teklif alınarak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. Alınan tekliflerden en uygun olanı seçilerek satın alım gerçekleştirilir. Gelişme raporu ekinde alınan teklifler ve düzenlenen piyasa fiyat araştırma tutanağı ibraz edilir.

(4) Proje kapsamında yapılacak satın alımlar için proje başvurusunda kullanılan proforma fatura, teklif mektubu ve benzerinin alındığı kurum/kuruluşlardan mal ve hizmet satın alma zorunluluğu yoktur.

(5) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi, sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması veya mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin belirli bir tüzel kişiden alınmasının gerekli olduğu durumda doğrudan alım yapılabilir. Bu durum gelişme raporunda belirtilerek kanıtlayıcı belgeler eklenir.

(6) Proje yürütücüsü/ortağı kurumlar birbirlerinden veya kendilerinden mal veya hizmet alımı yapamaz. Ancak kamu kurumlarından yapılacak satın alımlarda bu hüküm uygulanmaz.

(7) Proje ekibinde yer alan kişilerin veya bu kişilerin birinci derece yakınlarının sahibi/ortağı/yöneticisi olduğu kurumlardan mal/hizmet satın alımı yapılamaz.

(8) Proje yürütücüsü/ortağı kurumların sahibi/ortağı/yöneticisi olan özel veya tüzel kişilerin sahibi/ortağı/yöneticisi oldukları kurumlardan da mal ve hizmet satın alımı yapılamaz.

(9) Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımlarının, enstitülerden yapılması esastır. Analiz ve deneme hizmet alımlarının enstitülerden yapılması projeyi yer, zaman, maliyet ve benzeri hususlar bakımından olumsuz etkiliyorsa, harcama gerçekleştirilmeden önce proje yürütücüsünün/kurumun yazılı olarak gerekçesini bildirmesi ve daire başkanlığınca da bu gerekçenin uygun görülmesi halinde diğer kurum ve kuruluşlardan alım yapılabilir.

(10) Kamu kurumlarından yapılacak mal ve hizmet alımlarında, piyasa fiyat araştırması yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır.

(11) Destek Programı kapsamında makine-teçhizat ve sarf kaleminden satın alınacak materyalin yeni olması gerekmektedir. Yerinde izleme ekibi tarafından ikinci el/kullanılmış materyal alındığının tespit edilmesi durumunda yapılmış ödemeler haksız ödeme olarak kabul edilir ve ilgili mevzuat kapsamında işlem yapılır.

(12) Proje kapsamında alınan makine-teçhizat, satın alımı yapan veya sözleşmede makine-teçhizata sahip olacağı belirtilmiş olan yürütücü kurum/proje ortağı kurumun demirbaşına kaydedilir.

(13) Proje kapsamında makine-teçhizat ve sarf kalemlerinden alınan materyal, fatura tarihinden itibaren beş yıl süreyle satılamaz.

Harcama belgelerine ilişkin hususlar

MADDE 15 – (1) Destek kapsamındaki projelerle ilgili ödemeye esas harcama belgelerinin proje süresi içerisinde düzenlenmiş olması gerekir. Projenin Kurul Kararı ile mücbir sebep süresince veya başka bir nedenle belirli bir süre durdurulması, süre uzatımı ve benzeri nedenlerle projenin bitiş tarihinin değiştiği durumlarda proje süresi olarak yeni bitiş tarihi esas alınır.

(2) Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin harcama belgeleri, alımı gerçekleştiren yürütücü kurum/proje ortağı kurum adına düzenlenir.

(3) Harcama belgelerinin onaylı suretleri gelişme raporu ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Asılları ise Bakanlıkça istendiğinde ibraz edilmek üzere satın almayı yapan yürütücü kurumda/proje ortağı kurumda muhafaza edilir.

(4) Gelişme raporu ekinde gönderilecek harcama belgelerinin fotokopileri “aslı gibidir/aslının aynısıdır” şeklinde satın alımı gerçekleştiren kurum/kuruluşun imza atmaya yetkili kişisi (müdür/başkan/başkan yardımcısı ve benzeri) tarafından onaylanmış olmalıdır. Gelir İdaresi Başkanlığının internet sayfası üzerinden doğruluğu sorgulanabilen e-arşiv fatura ve benzerleri için ise herhangi bir onaya gerek bulunmamaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelişme Raporlarının Gönderilmesi, Değerlendirilmesi, İnceleme Raporları ve Hak Ediş Belgelerinin Hazırlanması

Gelişme raporlarının gönderilmesi

MADDE 16 – (1) Proje yürütücüsü tarafından, projenin ilgili gelişme raporu dönemine ait faaliyetleri, talepleri ve harcama belgelerini içeren gelişme raporu hazırlanır.

(2) Gelişme raporları, yürütücü kurumun üst yazısı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) Gelişme raporlarının altışar aylık dönemler hâlinde yılda iki kez en geç 15 Temmuz ve 15 Ocak'ta Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilmesi zorunludur. Ancak proje yürütücüsü kurum ihtiyaç durumunda ara dönemlerde de 15 Nisan-15 Ekim tarihlerine kadar Genel Müdürlükte olacak şekilde gelişme raporu gönderebilir.

(4) Kurum/kuruluşlar tarafından altışar aylık dönemler hâlinde gönderilmesi zorunlu olan gelişme raporlarının, ara dönemlerde gönderilmiş olan raporları da içermesi gerekir.

(5) Gelişme raporlarının üçüncü fıkrada belirtilen tarihlerden sonra gönderilmesi durumunda raporlar sonraki Kurul toplantısında değerlendirilir.

Gelişme raporlarının değerlendirilmesi

MADDE 17 – (1) Gelişme raporu ekinde gönderilen harcama belgelerinin onaylı suretleri ile harcama cetveli karşılaştırılarak eksik/hatalı harcama belgesinin olup olmadığı kontrol edilir. Harcama belgesinin eksik/hatalı olması durumunda proje yürütücüsünden eksik/hatalı harcama belgesinin tamamlanması/düzeltilmesi istenir. Eksik/hatalı harcama belgesinin inceleme raporu hazırlama sürecinde tamamlanmaması/düzeltilmemesi durumunda harcamaya ilişkin destek ödemesi yapılmaz.

(2) Harcama belgelerindeki mal ve hizmet alımlarının proje bütçesinde yer alıp almadığı kontrol edilir. Gelişme raporunda proje bütçesinde yer almayan harcama kalemlerine ilişkin ödemelerin yapılabilmesi için, yürütücü kurumun bütçe değişiklik talebinin olması ve uygun bulunması gerekir.

(3) Harcama belgelerindeki tutarların bütçe tablolarına KDV hariç olarak yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. Bütçe tablolarına KDV hariç tutarlar yazılmamış ise KDV hariç tutarlar dikkate alınarak destek ödemesi yapılır.

(4) Harcama belgelerindeki harcama kalemlerine ilişkin tutarların, projenin ilgili bütçe kalemlerini aşp aşmadığı kontrol edilir. Gelişme raporunda yapılan satın alımların projede ilgili bütçe kalemi için belirtilen Bakanlık desteği tutarını aşmaması durumunda bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı talebine gerek olmadan ödeme yapılabilir.

(5) Yapılan satın alımların projede belirtilen bütçe kalemi limitini aşması durumunda, ödemelerin yapılabilmesi için yürütücü kurumun bütçe değişiklik (bütçe kalemleri arasında aktarım veya bütçe artışı) talebinin olması ve uygun bulunması gerekir.

(6) Harcama belgelerine göre gelişme raporunda talep edilen tutarların ödenmesi için Bakanlık tarafından projeye tahsis edilen destek tutarının yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Bakanlık tarafından tahsis edilen destek tutarının yeterli olmadığı durumda ödemelerin yapılabilmesi için yürütücü kurumun bütçe artışı talebinin olması ve uygun bulunması gerekir. Yapılacak destek tutarı artışı, projeye Bakanlıkça verilen desteğin %10'unu geçemez. Artış yapılması durumunda, yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık destek oranları korunur.

(7) Projenin yürütülmesi sürecinde bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı yoluyla makine-teçhizat bütçe kalemine, yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık destek üst limitlerinin %10'una kadar ilave bakanlık desteği sağlanabilir. Bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı yoluyla bu sınırın aşıp aşılmadığının kontrol edilmesi gerekir.

(8) Yürütücü kurumu özel sektör olan projelerde, yazılım hizmet alımı için Bakanlık destek tutarı, özel sektör için belirlenen Bakanlık destek üst limitinin %10'u ile sınırlıdır. Bütçe aktarımı ve/veya bütçe artışı yoluyla bu sınırın aşıp aşılmadığının kontrol edilmesi gerekir.

İnceleme raporları ve hak ediş belgelerinin hazırlanması

MADDE 18 – (1) Daire başkanlığınca, projenin gelişme raporu dönemine ait faaliyetleri özetleyen, talepler, yapılan harcamalar ile varsa yerinde izleme raporlarında tespit edilen

hususların yer aldığı ve bu hususlara ilişkin daire başkanlığı görüşünün belirtildiği inceleme raporu hazırlanır.

(2) Gelişme raporunda belirtilen harcamalara karşılık olarak yapılacak destek ödemesi tutarları, inceleme raporunda ayrı ayrı olacak şekilde bütçe kalemleri bazında ve toplam olarak belirtilir.

(3) İnceleme raporları ve hak ediş belgelerinin hazırlanmasında harcamalara ilişkin tutarlar, virgülden sonra iki hane olarak yazılmalıdır. Virgülden sonra iki haneden fazla olan kısım sıfıra yuvarlanır.

(4) İnceleme raporunda belirtilen bütçe kalemleri bazındaki Bakanlık destek tutarları ile harcama cetvelindeki Bakanlık destek tutarları aynı olmalıdır.

(5) İnceleme raporları imza altına alınarak proje dosyasında muhafaza edilir.

(6) Hak ediş belgeleri daire başkanlığınca takip edilen tüm projeler için toplu şekilde alınır ve imzalanarak ilgili dosyasında muhafaza edilir.

(7) Daire başkanlıkları tarafından hazırlanan inceleme raporları ve hak ediş belgeleri sekretaryaya gönderilir.

(8) İnceleme raporları ve hak ediş belgelerine göre sekretarya tarafından hazırlanan tutanak taslağı, karara bağlanmak üzere Kurula sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19 – (1) 19/4/2023 tarihli ve 9603926 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe giren Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama Yönergesi (2023/5) yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmesi imzalanan projeler sonuçlanıncaya kadar, ödemelere esas hak ediş belgelerinin düzenlenmesinde ve destek ödemelerinin gerçekleştirilmesinde, bu projelerin sözleşmelerinin imzalandığı tarihte yürürlükte olan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.