



**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
TARIMSAL ARAŞTIRMALAR VE POLİTİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA YÖNERGESİ
(2023/5)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Destek Programına başvuru şartları, proje başvuruları değerlendirme kriterleri, projelerin uygulanması, harcamaların ve ödemelerin gerçekleştirilmesi ile Tebliğde belirtilmeyen hususlara 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, 19/3/2023 tarihli ve 32137 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ’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: Destek Programının yürütülmesinde esas alınacak Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ ile bu Tebliğ gereğince çıkarılan 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, 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,
- i) Genel Müdürlük: Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM),
- j) Hak ediş belgesi: Proje harcamalarına karşılık yapılacak destek ödemesini gösteren icmali,
- 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,

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

n) İnceleme raporu: Gelişme ve sonuç 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,

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

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

p) Öncelikli konular: Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyacı olan, Bakanlık birimleri, daire başkanlıkları ve nihai olarak Kurul tarafından önceliklendirilen Ar-Ge konularını,

r) Özel sektör: 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa uygun olarak ticaret siciline tescili yapılmış, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde 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,

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,

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) Sekretarya: Destek Programının sekretarya 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,

cc) Sözleşme: Proje yürütücü/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,

çç) Tebliğ: Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliği,

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,
- 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,
- 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

Başvulara İlişkin Hususlar

Destek üst limitleri ve oranları

MADDE 5 – (1) İlgili çağrı dönemi için Kurul tarafından yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık 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 belirlenen Bakanlık destek üst limitinin yarısını aşamaz.
- b) 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.
- 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 ve/veya proje ortağı özel sektörün bir önceki mali yılın ciro toplamalarını aşamaz.

Başvuru şartları

MADDE 6 – (1) Başvuru şartları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Destek Programına, üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile özel sektör kuruluşları proje başvurusunda bulunabilir.
- b) Başvurusu yapılan projenin 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) 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) Proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının, bir önceki yıla ait gelir vergisi beyannamesinde net satış tutarının (ciro) bulunması gerekmektedir.

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

Başvuruda istenecek belgeler

MADDE 7 – (1) Proje başvurusunun yürütücü kurumun üst yazısı ile yapılması ve üst yazının ekinde aşağıdaki belgelerin bulunması gerekir:

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 CD, USB ve benzeri veri depolama birimi,

(2) Proje formu ekinde aşağıdaki belgelerin bulunması gerekir.

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

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

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

ç) Başvuruda bulunan yürütücü kurum özel sektör ise; kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının vergi dairesinden alınmış bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) gösterir belge/belgeler,

d) 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),

e) 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,

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

g) Yürütücü kurum/proje ortağı kurum yetkilileri tarafından imzalanmış ortaklık beyannamesi,

ğ) 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 izin belgesi.

Başvuruda 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, Kurul tarafından yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık 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 ve GMP sertifikasına sahip kurum/kuruluşlar hariç olmak üzere, yürütücü kurumun Destek Programı kapsamında devam eden projesi 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) Proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının, vergi dairesinden alınmış belgede bir önceki yıla ait net satış tutarının (ciro) bulunmaması veya ciro belgesinin ibraz edilememesi.

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

a) Proje formunda projenin öncelikli Ar-Ge konusunun belirtilmemesi.

b) Proje formu ön kapak sayfasında proje süresi, bütçesi ve benzeri bilgilerin yer almaması.

c) Proje süresinin otuz altı aydan fazla olması.

ç) Proje formundaki bütçe tablolarının doldurulmaması.

d) Başvuruda bulunan yürütücü kurum özel sektör ise; kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının vergi dairesinden alınmış bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) gösterir belgesinin/belgelerinin 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 bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine-teçhizat altyapı 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 CD, USB ve benzeri veri depolama biriminin 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 veya kamuya ait diğer kurumlardan 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 kurumdan alınmış projede görev almasının uygun olduğunu gösteren yazının bulunmaması.

e) Etik kurul izni alınmasını gerektiren projede, etik kurul izin belgesinin bulunmaması.

f) Proje formunun kabul taahhüt beyanları sayfasındaki imzalarda eksikliklerin bulunması.

g) Ortaklık beyannamesindeki imzalarda eksikliklerin bulunması.

ğ) Proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin ve/veya varsa projedeki özel sektör ortağının bir önceki yıla ait net satış tutarlarının (ciro) toplamının Bakanlıktan talep edilen destek tutarından az olması.

(4) Sekretarya, her bir proje değerlendirmesi için Ek-4'teki sekretarya ön değerlendirme formunu kullanır ve imza altına alır. Sekretarya tarafından değerlendirilen proje dosyaları, sekretarya 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 sonuç 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 kurumun/proje ortağı kurumun 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, uzman değerlendirilmesi 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 sekretaryaya 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 Kurul'a sunum yapılır.

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

- a) Projenin tarım sektörünün ihtiyaçlarına ve önceliğine uygunluğu,
- b) Projenin Ar-Ge niteliği,
- c) Projenin çıktılarının yararlanması öngörülen hedef kitlenin genişliği,
- ç) Projenin üretimde/tarımsal sanayide/pazarlama ve ihracatta sorun çözme niteliği,
- d) Projenin yapılabilirliği (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Projelerin Başlatılması ve Harcamalara İlişkin Hususlar

Projelerin başlatılması

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

(2) Daire başkanlığı, verilen süre içerisinde revizyon işlemleri tamamlanan ve tamamlanmayan projeleri sekretaryaya 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, hukuki, idari, mali hükümler, fikri 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 Resmi Gazete veya Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanması ilgili taraflara tebligat yerine geçer.

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

Proje harcamalarının gerçekleştirilmesi

MADDE 14 – (1) Projelerde harcamalar Tebliğ'de belirtilen desteklenecek harcama kalemleri kapsamında yapılmalıdır.

(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 alınması durumunda 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 veya kamuya ait diğer kurumlardan yapılması esastır. Analiz ve deneme hizmet alımlarının enstitülerden veya kamuya ait diğer kurumlardan 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 aynıdır” 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 15 Mayıs ve 15 Ekim tarihlerinde Genel Müdürlükte olacak şekilde yılda iki defa gönderilir.

(3) Gelişme raporlarının 15 Mayıs ve 15 Ekim tarihlerinden sonra Genel Müdürlüğe ulaşması durumunda, daire başkanlıklarınca hazırlanacak olan inceleme raporları ve ödemeye esas hak ediş belgelerinin, Kurul toplantısına yetiştirilememesi ve buna bağlı olarak gelişme raporu ile ilgili ödeme ve benzeri kararların alınamamasından Genel Müdürlük sorumlu tutulamaz.

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 belgenin 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 aşılp 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 aşılp 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 hususlara yer verildiği 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 destekleme tutarları ile harcama cetvelindeki Bakanlık destekleme tutarları aynı olmalıdır.

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

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

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

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 19 – (1) 24/8/2021 tarihli ve 2276191 sayılı Bakan Olur'u ile yürürlüğe giren Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

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 Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

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



**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

**ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI
PROJE FORMU**

.....(Proje adını buraya yazınız).....

YÜRÜTÜCÜ KURUM:

İÇİNDEKİLER

AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK	15
KABUL VE TAAHHÜT BEYANLARI	16
1. PROJE ÖZETİ	17
2. AMACI VE GEREKÇESİ	17
3. KONU, KAPSAM VE LİTERATÜR ÖZETİ	18
4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER	18
5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER	18
6. YÖNTEM	19
7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI	19
8. ÇALIŞMA TAKVİMİ	20
9. PROJE BÜTÇESİ	21
9.1. PROFORMA TUTARI TOPLAMI BÜTÇE (PROJE BÜTÇESİ)	21
9.2. DÖNEM BAZINDA BÜTÇE	21
9.3. MAKİNE TEÇHİZAT BÜTÇE KALEMİ.....	21
9.4. SARF BÜTÇE KALEMİ	22
9.5. HİZMET ALIM BÜTÇE KALEMİ.....	22
10. BÜTÇE GEREKÇESİ	23
10.1 MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ:.....	23
10.2 SARF BÜTÇE GEREKÇESİ:	23
10.3 HİZMET ALIM BÜTÇE GEREKÇESİ:	23
11. EKLER	25
EK-1. ÖZGEÇMİŞLER	25
EK-2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ	25
EK-3. PROFORMA FİTURALAR/TEKLİF MEKTUPLARI VE TEKNİK ŞARTNAMESLER	25
EK-4. HİZMET ALIM BELGELERİ.....	25
EK-5. ETİK KURUL İZİN BELGESİ.....	25
EK-6. TÜRKİYE TİCARET SİCİLİ GAZETESİ VE İMZA SİRKÜLERİ FOTOKOPİLERİ	25
EK-7. PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ÖĞRENİM DURUMUNU GÖSTERİR MEZUNİYET BELGESİNİN ÇALIŞTIĞI/PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ KURUM ONAYLI ÖRNEĞİ İLE NÜFUS CÜZDANI/T.C. KİMLİK KARTI FOTOKOPİSİ	25
EK-8. PROJE YÜRÜTÜCÜ KURUMUN VEYA PROJE ORTAĞI KURUMUN PERSONELİ OLMAYAN PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ VE ARAŞTIRMACILAR VARSA ÇALIŞTIĞI KURUMDAN PROJEDE GÖREV ALMASININ UYGUN OLDUĞUNU GÖSTEREN İZİN/GÖREVLENDİRME BELGESİ.....	25
EK-9. YÜRÜTÜCÜ KURUMU ÖZEL SEKTÖR KURULUŞLARI OLAN PROJELERDE YÜRÜTÜCÜ VE VARSA PROJE ORTAĞI KURUMUN BİR ÖNCEKİ YILA AİT NET SATIŞ TUTARINI (CİRO) GÖSTERİR BELGE	25
EK-10. YÜRÜTÜCÜ KURUMU ÖZEL SEKTÖR, SİVİL TOPLUM VE MESLEK KURULUŞU OLAN PROJELERDE PROJEYİ YAPABİLECEK VE ÇIKTILARINI TİCARİLEŞTİREBİLECEK FİZİKSEL ALTYAPIYA SAHİP OLUNDUĞUNU GÖSTERİR FOTOĞRAFLAR VE VARSA DEMİRBAŞ KAYITLARI	25
EK-11. PROJENİN DİJİTAL KOPYALARI	25

Not: Proje formunu hazırladıktan sonra bu sayfada farenin sağ tuşuna tıklayarak “Alanı Güncelleştir” seçeneğinden sayfa numaralarını hazırladığınız forma göre güncelleyiniz.

AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK

DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNULAN PROJENİN	
ADI	
ÖNCELİK KONUSU	(Proje konusunun proje çağrısı öncelikli Ar-Ge konularından hangisi kapsamında olduğunu sıra numarasını da belirterek yazınız)

DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN YÜRÜTÜCÜ KURUM/KURULUŞUN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU	

PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN			
ÜNVANI, ADI SOYADI			
GÖREVİ			
ADRESİ			
ÇALIŞTIĞI KURUM		CEP TELEFONU	
AKADEMİK DERECESESİ	(Yüksek Lisans, Doktora vb.)	İŞ TELEFONU	
ELEKTRONİK POSTA		FAKS NUMARASI	

PROJE ORTAĞI KURUM VE KURULUŞLARIN ADI (Tarım Ekonomisi başlıklı projeler hariç tüm projelerde zorunludur)	
1	
2	
...	

PROJE BÜTÇESİ (KDV HARİÇ) VE DİĞER BİLGİLER	
PROFORMA TOPLAMI BÜTÇE (TL) (A+B)	
BAKANLIK DESTEĞİ (TL) (A)	
KURUM/KURULUŞ KATKISI (TL) (B)	
202... YILI İÇİN BAKANLIKTAN TALEP EDİLEN BÜTÇE (TL)	
PLANLANAN PROJE BAŞLAMA TARİHİ	
PROJE SÜRESİ (AY)	

ARAŞTIRMACILARIN				
ADI SOYADI UNVANI	KURUMU	GÖREVİ	CEP TELEFONU	E-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/shahsımızın özgün eseri olduğunu; projemize başka kurum/kuruluştan destek almadığımızı; Proje ekibinde görev alabilme şartlarını taşıdığımızı; 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 değişikliklere 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.

Proje Ekibi	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Tarih	İmzası
Proje Yürütücüsü				
Araştırmacı				
Araştırmacı				
Araştırmacı				
Araştırmacı				
Araştırmacı				

Bu formu, projeyi öneren ve projenin yürütüleceği kuruluş olarak imzalayarak; formda verilen bilimsel 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 projeye 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 imkânları 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)

	Adı ve Soyadı	İdari Unvanı	Tarih	İmzası
Yürütücü Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../202.	
Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../202.	
Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../202.	

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 özetini bu kutucuğa yazınız.

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. Proje ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik hedefler ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Projenin amacı ve gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

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 ilgili bilim/teknoloji alan/alanlarındaki 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.

Konu, kapsam ve literatür özetini bu kutucuğa yazınız.

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 çıktılardan; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir değerler kullanılmalıdır.**

Proje ile elde edilmek istenilen çıktılar ve projenin yaygın etki/katma değerini bu kutucuğa yazınız.

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.

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değerini bu kutucuğa yazınız.

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.

Yöntemi bu kutucuğa yazınız.

7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI

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

Araştırma Olanakları bölümünde ise Yürütücü/Proje Ortağı kurumda var olup da projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat vb.) olanaklar belirtilmelidir. Uygulanacak araştırma yöntemi açısından, bu olanakların yeterliliği kıyaslanmalıdır. Ayrıca Ek-10'da bu olanaklara ilişkin demirbaş kayıtları ve fotoğraflar gösterilmelidir.

Yönetim Düzeni:

Araştırma Olanakları:

Not: Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

9. PROJE BÜTÇESİ

Bütçe tabloları TL cinsinden ve **KDV hariç** olarak hazırlanmalıdır. Yabancı ülke para birimleri üzerinden alınan proformalar düzenleme tarihindeki TCMB efektif döviz satış kurları üzerinden TL'ye çevrilerek elde edilen tutarlar projenin bütçe tablolarına TL cinsinden yazılmalı ayrıca proforma üzerinde hesaplama ile gösterilmelidir. Tabloların içerisindeki tutarların yazımında TL ibaresi kullanılmamalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alım tutarlarını bu formun ekinde ibraz edilen proforma faturalara uygun şekilde tablolara işlenmelidir. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

9.1. Proje Toplam Bütçesi (KDV Hariç, TL)

	Makine- Teçhizat	Sarf	Hizmet Alımı	Toplam
Bakanlık Desteği (A) *				
Kurum Katkısı *				
Toplam (B)				
Bakanlık Destek Oranı (%)= (A/B) x 100 **				

* Bakanlık desteği ve Kurum katkısı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre destekleme oranları esas alınarak hesaplanmalı ve destek üst limitleri aşılmamalıdır. Destek üst limitlerinin aşılması durumunda çağrıda belirtilen destekleme oranları destekleme üst limitine uygun olarak düzenlenecektir.

** Bakanlık Destek oranı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre Bakanlık destekleme oranlarını aşamaz.

9.2. Dönem Bazında Bütçe

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Tablo, proje süresinin en fazla otuz altı ay olabileceği dikkate alınarak hazırlanmış olup ihtiyaç halinde dönemler eklenebilir.

Gelişme Raporu Dönemleri ve Planlanan Bütçe Harcamaları (KDV Hariç, TL)

Gelişme Raporu Dönemleri *	202./2	202./1	202./2	202./1	202./2	202./1	202./2	Toplam
Bakanlık Desteği								
Kurum Katkısı								
Dönem Toplamı								

* İlgili yılın 16 Mayıs - 15 Ekim tarihleri arası için ilgili yıl yazılır ve “/” işareti eklenerek “2” yazılır. İlgili yılın 16 Ekim - 15 Mayıs tarihleri arası için bir sonraki yıl yazılır ve “/” işareti eklenerek “2” yazılır. İlgili yılın 16 Mayıs - 15 Ekim tarihleri arasında yapılacak satın alımlar ilgili yılın ikinci gelişme raporu dönemi sütununda gösterilmelidir. İlgili yılın 16 Ekim - 15 Mayıs tarihleri arasında yapılacak satın alımlar bir sonraki yılın birinci gelişme raporu dönemi sütununda gösterilmelidir.

9.3. Makine-Teçhizat Bütçe Kalemi

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. Makine-teçhizat bütçe kalemi için verilecek destek tutarı, yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık destek üst limitinin yarısı ile sınırlıdır.

Makine-Teçhizat Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
...					
Toplam					

9.4. Sarf Bütçe Kalemi

Projenin yürütülmesi için gerekli olan ve projede kullanılıp tüketilecek olan (Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi sarf malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları) materyaller yazılır. Sarf alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamakla birlikte ticari üretim yapılabilecek miktarlarda yazılan sarf malzeme harcama kalemleri desteklenmez. (Örnek olarak bir dekarlık deneme parseli için kullanılacak tohum, gübre, ilaç miktarları bilimsel normlarda belirlenmiş verilere göre hesaplanarak yazılmalıdır aynı şekilde deney hayvanları içinde ihtiyaç olan yem miktarları analizlerde kullanılacak kimyasallar benzer şekilde hesaplanarak yazılmalıdır).

Sarf Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
...					
Toplam					

9.5. Hizmet Alımı Bütçe Kalemi

Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımlarının, enstitülerden veya kamuya ait diğer kurumlardan yapılması esastır.

Hizmet Alımı Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
3					
4					
...					
...					
Sıra No	Yazılım Hizmeti Alımı*	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
...					
Toplam					

* Yürütücü kurumu özel sektör olan projelerde, yazılım hizmeti alımı için Bakanlık destek tutarı, özel sektör için belirlenen Bakanlık destek üst limitinin %10'u ile sınırlıdır.

10. BÜTÇE GEREKÇESİ

Proje kapsamında yapılacak satın alma işlemleri; proje yürütücüsü/ortağı kurum tarafından ve tabi oldukları mevzuata göre yapılır. (Detaylı bilgi için bkz. Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama Yönergesi)

Proje formunun ekinde alımı yapılacak her bir mal/hizmet alımı kalemi için piyasa gerçek fiyatlarını gösterir birer proforma fatura/teklif mektubu sunulmalıdır.

Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin proforma faturalar satın alımı gerçekleştiren yürütücü kurum/proje ortağı kurum adına proje başvuru tarihleri arasında alınmış olmalıdır.

Proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar proje ortağı kurum/kuruluştan veya proje yürütücü/ortağı kurum kuruluşun yöneticisi/sahibi/ortağı olduğu kurum/kuruluşlardan, proje ekibinde yer alan kişilerden veya bu kişilerin birinci derecede yakınlarının ortak/sahip olduğu firmalardan herhangi bir mal/hizmet satın alamayacağı için proformalar alınırken de bu kurala uyulmalıdır.

Proje bütçesindeki harcama kalemleri “Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri” arasından seçilmelidir.

10.1 Makine-Teçhizat Bütçe Gerekçesi:

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

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

Proforma faturalar yeni makine-teçhizat için alınmalı, ikinci el/eski mallar için olmamalıdır.

Makine/teçhizat bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

10.2 Sarf Bütçe Gerekçesi:

Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi kullanılarak tüketilecek malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır.

Sarf malzemesi bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:

Projeye ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, ofis, laboratuvar ve benzeri yapıların tadilat, bakım ve onarımı hariç) bakım/onarım giderleri ile nakliye giderleri, 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. Ayrıca her bir hizmet alımı için aşağıdaki “Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi” doldurulmalıdır.

Proje yürütücüsü/ortağı olarak kamu kurumlarının bulunduğu projelerde kamu kurum ve kuruluşların proje yürütücüsü/proje ortağı kurum olduğuna bakılmaksızın bu kamu kurum/kuruluşlarından doğrudan temin yoluyla mal/hizmet satın alımı yapılabilir. Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılarak hizmet alımının tanımı, koşulları ve tutarını gösteren sözleşme, proforma fatura vb. Ek-4’te verilmelidir.

Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımlarının, enstitülerden veya kamuya ait diğer kurumlardan yapılması esastır. Bu durumda piyasa fiyat araştırması yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu öncelikli kurumlardan hizmet alımı yapılamayacak olması durumunda proforma faturalar başka kurumlardan alınarak bu husus hizmet alımı bütçe gerekçesi kısmında belirtilmelidir.

Hizmet alımı bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi (Her bir hizmet alımı için ayrı ayrı doldurulmalıdır)

Hizmet Alımı Adı/Tarifi		Proforma/Teklif Tarihi	
Hizmet Alımı Süresi (Ay)		Başlangıç Zamanı (Kaçınıcı Ay?)	
Hizmet Alımı Yapılacak Kurum/Kuruluş Adı			
Amacı ve Gerekçesi			
Gerçekleştirilecek Faaliyetler			
Toplam Tutar (KDV Hariç, TL)			

11. EKLER

EK-1. Özgeçmişler

EK-2. Ortaklık beyannamesi

EK-3. Proforma faturalar/teklif mektupları ve teknik şartnameler

EK-4. Hizmet alımı belgeleri

EK-5. Etik kurul izin belgesi

EK-6. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ve imza sirküleri fotokopileri

EK-7. Proje yürütücüsünün öğrenim durumunu gösterir mezuniyet belgesinin çalıştığı/proje yürütücüsü kurum onaylı örneği ile nüfus cüzdanı/T.C. Kimlik Kartı fotokopisi

EK-8. Yürütücü kurumun veya proje ortağı kurumun personeli olmayan proje yürütücüsünün, araştırmacıların ve yardımcı personelin çalıştığı kurumdan alınmış projede görev almasının uygun olduğunu gösteren yazı

EK-9. Yürütücü kurumu özel sektör olan projelerde, kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının vergi dairesinden alınmış, bir önceki yıla ait net satış tutarını (ciro) gösterir belge

EK-10. Yürütücü kurumu özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşu olan projelerde (tarım ekonomisi konularındaki projeler hariç olmak üzere) projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapıya (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine-teçhizat) sahip olduğunu gösterir demirbaş kayıtları ve fotoğraflar

EK-11. Projenin dijital kopyaları (CD, USB ve benzeri)

ORTAKLIK BEYANNAMESİ

Bu beyanname, projede yer alan ortaklar tarafından doldurulacak ve ortak kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişiler tarafından imzalanacaktır.

Tarım ve Orman Bakanlığı (Bakanlık) tarafından Ar-Ge Destek Programı kapsamında destek sağlanmakta olan projedeki faaliyetlerin üstlenilmesi konusunda iki veya daha çok kurum/kuruluşun sorumluluk paylaşımını içeren, kayda değer çapta ortak çalışma ve işbirliği, proje ortaklığını ifade eder. Proje faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi açısından tüm ortaklar, Bakanlığın belirlediği aşağıdaki hususları kabul eder:

1. Tüm ortaklar proje formunun Bakanlığa teslim edilmesinden önce form ile eklerini incelemeli ve projedeki rollerini anlamış olmalıdır.
2. Tüm ortaklar projeye Bakanlıkça destek verildiği takdirde proje formu/sözleşme çerçevesindeki yükümlülüklerinin neler olacağını bilincinde olmalıdır.
3. Tüm ortaklar, proje faaliyetlerinin uygulanması ile ilgili tüm işlerde yürütücü kurum/kuruluş olan başvuru sahibine Bakanlık nezdinde kendilerini temsil etme yetkisi vermiş kabul edilirler.
4. Yürütücü kurum ile proje ortakları sürekli iletişim halinde olarak proje faaliyetlerinin durumu hakkında müzakere etmelidir.
5. Tüm ortaklar, Bakanlığa sunulan raporların dijital kopyalarını almalıdır.
6. Faaliyete ilişkin önemli değişiklik (örneğin proje faaliyetleri, ortaklar) talepleri Bakanlığa sunulmadan önce tüm ortaklar tarafından kabul edilmiş olmalıdır. Böyle bir anlaşmaya varılamadığı takdirde, başvuru sahibi, değişiklik taleplerini onay için Bakanlığa sunarken bu durumu bildirmekle yükümlüdür.
7. Ortaklar proje faaliyetleri için Bakanlık desteği ile satın alınan ekipman, araç ve malzemelerin ortaklar ve nihai yararlanıcılar arasında paylaşımı konusunda proje sözleşmesi imzalanmadan önce anlaşarak bunu bir yazılı anlaşma haline getirmeli ve bu anlaşma çerçevesinde proje sözleşmesinde belirtilen paylaşımına uygun davranmalıdırlar.

Yürütücü kurum ve proje ortakları olarak, Bakanlığa sunulan proje teklifinin içeriğini okuyarak onaylamış bulunuyoruz. Yukarıda belirtilen esaslara uyacağımızı ve gereklerini yerine getireceğimizi taahhüt ederiz.

	Başvuru Sahibi (Yürütücü Kurum)	Proje Ortağı * (1)	Proje Ortağı * (2)
Kurum/Kuruluş			
Yetkili Temsilcinin Adı Soyadı			
Yetkili Temsilcinin Görevi			
İmza			
Tarih			

*: Üniversitelerin ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerinin, yürütücü kurum/kuruluş olarak başvurabilmeleri için destek programına başvurmaya haiz en az bir özel sektör ile ortaklık yapmaları zorunludur. 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 şartları sağlandıktan sonra diğer kurum/kuruluşlar da projede ortak olarak yer alabilir ve proje ortağı kurum sayısı istendiği kadar olabilir. Yürütücü kurum/kuruluşların tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konular için yapacağı proje başvurularında ise ortaklık şartı aranmaz.



**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI

KÖR PROJE FORMU

.....(Proje adını buraya yazınız).....

(Bu kör proje formu, proje formunun kişi/kurum bilgileri ile ekleri içermeyen halidir)

İÇİNDEKİLER

ÖNCELİK KONUSU	29
1. PROJE ÖZETİ	29
2. AMACI VE GEREKÇESİ.....	29
3. KONU, KAPSAM VE LİTERATÜR ÖZETİ	30
4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER 30	
5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER	30
6. YÖNTEM.....	31
7. ÇALIŞMA TAKVİMİ.....	31
8. PROJE BÜTÇESİ.....	32
8.1. PROFORMA TUTARI PROJE TOPLAM BÜTÇESİ	32
8.2. DÖNEM BAZINDA BÜTÇE	32
8.3. MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE KALEMİ	32
8.4. SARF BÜTÇE KALEMİ.....	33
8.5. HİZMET ALIM BÜTÇE KALEMİ..... HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.	
9. BÜTÇE GEREKÇESİ.....	34
9.1. MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ:	34
9.2. SARF BÜTÇE GEREKÇESİ:	34
9.3. HİZMET ALIM BÜTÇE GEREKÇESİ:.....	34

Not: Proje formunu hazırladıktan sonra bu sayfada farenin sağ tuşuna tıklayarak “Alanı Güncelleştir” seçeneğinden sayfa numaralarını hazırladığınız forma göre güncelleyiniz.

ÖNCELİK KONUSU

Proje Çağrısı Öncelikli Ar-Ge konularından hangisi kapsamında olduğunu bu kutucuğa yazınız.

1. PROJE ÖZETİ

Aşağıdaki kutucuğa proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özetle, 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. Proje ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik hedefler ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Projenin amacı ve gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

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 ilgili bilim/teknoloji alan/alanlarındaki 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.

Konu, kapsam ve literatür özetini bu kutucuğa yazınız.

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 çıktılardan; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir değerler kullanılmalıdır.**

Proje ile elde edilmek istenilen çıktılar ve projenin yaygın etki/katma değerini bu kutucuğa yazınız.

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.

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değerini bu kutucuğa yazınız.

8. PROJE BÜTÇESİ

Bütçe tabloları TL cinsinden ve KDV hariç olarak hazırlanmalıdır. Yabancı ülke para birimleri üzerinden alınan proformalar düzenleme tarihindeki TCMB efektif döviz satış kurları üzerinden TL'ye çevrilerek elde edilen tutarlar projenin bütçe tablolarına **TL cinsinden** ve **vergiler hariç** olarak yazılmalı, ayrıca proforma üzerinde hesaplama ile gösterilmelidir. Tabloların içerisindeki tutarların yazımında TL ibaresi kullanılmamalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alım tutarlarını proforma faturalara uygun şekilde tablolara işlenmelidir. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

8.1. Proforma Tutarı Proje Toplam Bütçesi (KDV Hariç, TL)

	Makine-Teçhizat	Sarf	Hizmet Alımı	Toplam
Bakanlık Desteği (A) *				
Kurum Katkısı *				
Toplam (B)				
Bakanlık Destek Oranı (%) = (A/B) x 100 **				

* Bakanlık desteği ve Kurum katkısı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre destekleme oranları esas alınarak hesaplanmalı ve destek üst limitleri aşılmamalıdır. Destek üst limitlerinin aşılması durumunda çağrıda belirtilen destekleme oranları destekleme üst limitine uygun olarak düzenlenecektir.

**Bakanlık Destek oranı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre Bakanlık destekleme oranlarını aşamaz.

8.2. Dönem Bazında Bütçe

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Tablo, proje süresinin en fazla otuz altı ay olabileceği dikkate alınarak hazırlanmış olup ihtiyaç halinde dönemler eklenebilir.

Gelişme Raporu Dönemleri ve Planlanan Bütçe Harcamaları (KDV Hariç, TL)

Gelişme Raporu Dönemleri *	202./2	202./1	202./2	202./1	202./2	202./1	202./2	Toplam
Bakanlık Desteği								
Kurum Katkısı								
Dönem Toplamı								

* İlgili yılın 16 Mayıs - 15 Ekim tarihleri arası için ilgili yıl yazılır ve "/" işareti eklenerek "2" yazılır. İlgili yılın 16 Ekim - 15 Mayıs tarihleri arası için bir sonraki yıl yazılır ve "/" işareti eklenerek "2" yazılır. İlgili yılın 16 Mayıs - 15 Ekim tarihleri arasında yapılacak satın alımlar ilgili yılın ikinci gelişme raporu dönemi sütununda gösterilmelidir. İlgili yılın 16 Ekim - 15 Mayıs tarihleri arasında yapılacak satın alımlar bir sonraki yılın birinci gelişme raporu dönemi sütununda gösterilmelidir.

8.3. Makine-Teçhizat Bütçe Kalemi

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. Makine-teçhizat bütçe kalemi için verilecek destek tutarı, yürütücü kurum türlerine göre belirlenen Bakanlık destek üst limitinin yarısı ile sınırlıdır.

Makine-Teçhizat Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
...					
Toplam					

8.4. Sarf Bütçe Kalemi

Projenin yürütülmesi için gerekli olan ve projede kullanılıp tüketilecek olan (Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi sarf malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları) materyaller yazılır. Sarf alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamasıyla birlikte ticari üretim yapılabilecek miktarlarda yazılan sarf malzeme harcama kalemleri desteklenmez. (Örnek olarak bir dekarlık deneme parseli için kullanılacak tohum, gübre, ilaç miktarları bilimsel normlarda belirlenmiş verilere göre hesaplanarak yazılmalıdır aynı şekilde deney hayvanları içinde ihtiyaç olan yem miktarları analizlerde kullanılacak kimyasallar benzer şekilde hesaplanarak yazılmalı)

Sarf Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
...					
Toplam					

8.5. Hizmet Alımı Bütçe Kalemi

Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımlarının, enstitülerden veya kamuya ait diğer kurumlardan yapılması esastır.

Hizmet Alımı Bütçe Tablosu (KDV Hariç, TL)

Sıra No	Cinsi	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
3					
4					
...					
Sıra No	Yazılım Hizmeti Alımı*	Miktarı	Proforma Bedeli	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1					
2					
...					
Toplam					

* 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.

9. BÜTÇE GEREKÇESİ

Proje bütçesindeki harcama kalemleri, Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri arasından seçilmelidir.

9.1. Makine-Teçhizat Bütçe Gerekçesi:

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

Makine/teçhizat bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

9.2. Sarf Bütçe Gerekçesi:

Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi kullanılarak tüketilecek malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır.

Sarf malzemesi bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

9.3. Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:

Projeye ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, ofis, 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. Ayrıca her bir hizmet alımı için aşağıdaki "Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi" doldurulmalıdır.

Analiz ve deneme hizmet alımlarının, enstitülerden veya kamuya ait diğer kurumlardan yapılması esastır. Bu durumda piyasa fiyat araştırması yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu öncelikli kurumlardan hizmet alımı yapılamayacak olması durumunda bu husus hizmet alımı bütçe gerekçesi kısmında belirtilmelidir.

Hizmet alımı bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi (Her bir hizmet alımı için ayrı ayrı doldurulmalıdır)

Hizmet Alımı Adı/Tarifi		Proforma/Teklif Tarihi	
Hizmet Alımı Süresi (Ay)		Başlangıç Zamanı (Kaçınıcı Ay?)	
Hizmet Alımı Yapılacak Kurum/Kuruluş Adı			
Amacı ve Gerekçesi			
Gerçekleştirilecek Faaliyetler			
Toplam Tutar (KDV Hariç, TL)			

NOT: Kör proje formunu doldururken yürütücü/proje ortağı kurum/kuruluş ve proje ekibinde yer alan kişilerin isimleri yazılmamalı, bunların yerine “XXXXXX” ibaresi konulmalı veya isim geçen cümleler metnin anlam bütünlüğünü bozmayacak ise çıkarılmalıdır. Hizmet alımı yapılması planlanan kurum/kuruluş bilgileri ise yazılmalıdır.

Lütfen bu kurala uyulduğuna emin olunuz ve kontrol etmek için kör proje formunu yeniden gözden geçiriniz!

Kör proje formunun Word hali CD ve benzeri depolama birimlerine kaydedilmeli ve başvuru klasörüne eklenmelidir. Kör proje formunun yazıcı çıktısı ise başvuru klasörüne konulmamalıdır.

SEKRETARYA ÖN DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı								
Başvuran Kurum Türü								
Dosya No								
Evet	Hayır	SN	Doğrudan Değerlendirme Dışında Bırakılan Kriterler					
		1	Proje başvurusu çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde yapılmıştır.					
		2	Yürütücü kurum proje başvurusu yapabilecek kurum/kuruluşlar içerisinde yer almaktadır.					
		3	Proje yürütücüsü kurum 1 (bir) projeye başvurmuştur? (Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç)					
		4	Proje yürütücüsü kurumun Ar-Ge Destek Programı kapsamında devam eden projesi bulunmamaktadır. (Üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, GMP sertifikası olanlar hariç)					
		5	Proje yürütücüsünün Ar-Ge Destek Programı kapsamında devam eden projesi bulunmamaktadır.					
		6	Proje yürütücüsü olarak sadece bir proje ile başvuruda bulunmuştur.					
		7	Proje yürütücüsü Türk Vatandaşıdır .					
		8	Proje yürütücüsü en az yüksek lisans veya hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakülte mezunudur.					
		9	Projede ortaklık yapısı uygundur.					
		10	Proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin ve/veya varsa özel sektör ortağının, vergi dairesinden alınmış belgede bir önceki yıla ait net satış tutarı (ciro) bulunmaktadır.					
Evet	Hayır	SN	Sekretarya Ön Değerlendirme Sürecinde Revizyon Gerektiren Kriterler				Revizyon Yapıldı mı?	
						Evet	Hayır	
		11	Proje başvurusu kurum üst yazısı ile yapılmıştır.					
		12	Proje başvuru formunun ön kapak sayfasında öncelikli konu başlığı belirtilmiştir.					
		13	Proje formu ve kör proje formunun word formatında hazırlanmış dijital kopyaları ile proje eklerinin dijital kopyalarını içeren CD, USB ve benzerleri					
		14	Proje formundaki bütçe tabloları doldurulmuştur.					
		15	Proje yürütücüsünün en az yüksek lisans mezunu olduğuna dair çalıştığı veya yürütücü kurumdan onaylı mezun belgesi/diploma örneği mevcuttur. (e-devlet üzerinden alınanlar için onay aranmaz)					
		16	Yürütücü kurum özel sektör ise; kendisinin ve/veya varsa projedeki özel sektör ortağının vergi dairesinden alınmış bir önceki yıla ait net satış tutarını gösterir ciro belgeleri mevcuttur.					
		17	Projede yürütücü kurum/proje ortağı kurum olarak yer alan özel sektör kuruluşlarının Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi kaydı ve kuruluş yetkililerinin imza sirküleri fotokopileri mevcuttur.					
		18	Proje yürütücüsü ve araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi mevcuttur.					
		19	Proje formu ön kapak sayfasında proje süresi, bütçesi ve benzeri bilgiler belirtilmiştir.					
		20	Proje süresi en fazla 36 ayı geçmemektedir.					
		21	Yürütücü kurum olarak başvuruda bulunan veya proje ortağı kurum olan özel sektör/sivil toplum ve meslek kuruluşlarının, projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapı durumunu (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine-teçhizat) gösterir fotoğraflar ve/veya varsa demirbaş kayıtları (tarım ekonomisi konuları kapsamındaki projeler hariç) bulunmaktadır.					
Evet	Hayır	SN	Sözleşme İmzalanma Sürecinde Revizyon Ettirilmesi Gereken Kriterler				Revizyon Yapıldı mı?	
						Evet	Hayır	
		22	Proje kapsamındaki analiz ve deneme hizmet alımları enstitülerde yapılmıştır.					
		23	Proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu ve benzeri belgelerdeki tutarlar KDV hariç olarak bütçe tablolarına yazılmıştır.					
		24	Bütçe tabloları hatasız doldurulmuştur .					
		25	Yürütücü kurumun veya proje ortağı kurumun personeli olmayan proje yürütücüsünün, araştırmacıların ve yardımcı personelin çalıştığı kurumdaki projede görev almasının uygun olduğunu gösteren yazı bulunmaktadır.					
		26	Projenin gerektirdiği durumlarda Etik Kurul İzin Belgesi mevcuttur.					
		27	Döviz cinsi üzerinden alınan proforma faturalardaki tutarlar, proformanın düzenlendiği tarihteki TCMB efektif satış kuru üzerinden hesaplanarak ve vergiler düşülerek bütçe tablolarına TL cinsinden yazılmıştır.					
		28	Proje formunun Kabul taahhüt beyanları sayfasındaki imzalarda eksiklik bulunmamaktadır.					
		29	Ortaklık beyannamesindeki imzalar tamamlanmıştır.					
		30	Proje başvurusunda bulunan özel sektörün kendisinin ve/veya varsa projedeki özel sektör ortağının bir önceki yıla ait net satış tutarlarının ciro toplam tutarı/tutarları Bakanlıktan talep edilen destek tutarından fazladır .					
Proje Ön Değerlendirmesi İle İlgili Tespitler								
Proje Ön Değerlendirme Sonucu								
Doğrudan Değerlendirme Dışında Bırakılan Kriterleri karşılamadığından değerlendirme dışı bırakılmıştır .								
Sekretarya Ön Değerlendirme Sürecinde Revizyon Gerektiren Kriterleri karşılamadığından değerlendirme dışı bırakılmıştır .								
Doğrudan Değerlendirme Dışında Bırakılan Kriterleri ve Sekretarya Ön Değerlendirme Sürecinde Revizyon Gerektiren Kriterleri karşılamış olup ilgili daire başkanlığına gönderilmesi uygundur .								

DEĞERLENDİRENLER

.../.../202...	.../.../202...	.../.../202...	.../.../202...	.../.../202...	.../.../202...
İmza	İmza	İmza	İmza	İmza	İmza
Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı	Unvanı	Daire Başkanı

DAİRE BAŞKANLIĞI DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı	
-----------	--

1. Proje içeriğinin öncelikli konuya uygunluğu açısından değerlendirilmesi:

Proje içeriği öncelikli konuya uygundur	Proje içeriği öncelikli konuya uygun değildir
---	---

(Proje içeriği öncelikli konuya uygun ise, sonraki değerlendirme kriterine geçiniz, uygun değilse projeyi değerlendirme dışında bırakınız)

2. Projenin mükerrerliği açısından değerlendirilmesi:

Mükerrerdir	Mükerrer değildir
-------------	-------------------

(Proje mükerrer ise aşağıdaki değerlendirmeye geçiniz, proje mükerrer değilse puanlama kısmına geçiniz.)

Mükerrerdir, tekrar çalışması gerekmektedir	Mükerrerdir, tekrar çalışmasına gerek yoktur
---	--

(Proje mükerrer ise, tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği açısından değerlendiriniz. Proje mükerrer ancak tekrar çalışması gerekiyorsa puanlama kısmına geçiniz. Proje mükerrer ve tekrar çalışmasına ihtiyaç yoksa değerlendirme dışında bırakınız.)

Her bir maddenin değerlendirilmesinde 1'den 100'e kadar olan sayı değerleri ile puanlama yapılır. Puanlama yok ise ilgili hücre boş bırakılır.		1. İnceleme	2. İnceleme	3. İnceleme	4. İnceleme	5. İnceleme	Ortalama
1	Proje bütçesinin, projede yapılması planlanan faaliyetler/ulaşılacak istenen sonuç için yeterliliği						
2	Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının proje için gerekliliği						
3	Proje bütçe kalemlerindeki mal ve hizmet alım fiyatlarının gerçekçiliği						
4	Yürütücü kurumun/proje ortağı kurumun altyapı yeterliliği						
5	Proje ekibinin yeterliliği						
Toplam							

Değerlendirme ve Öneriler:

1. Proje bütçesinin, projede yapılması planlanan faaliyetler/ulaşılacak istenen sonuç için yeterliliği (Projede talep edilen bütçenin projeyi tamamlayabilecek yeterlikte olup olmadığı değerlendirilir. Bütçenin az/yeterli/fazla olmasıyla ilgili varsa öneriler yazılır).
2. Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının proje için gerekliliği (Örnek: projede alınacak etüv olması durumunda etüv proje için gerekli midir? Kurumun altyapısında mevcut mudur? Veya altyapıda olsa bile alınması gerekli midir? vb. sorular için değerlendirme yapılır ve varsa öneriler yazılır).
3. Proje bütçe kalemlerindeki mal ve hizmet alım fiyatlarının gerçekçiliği (Projede talep edilen bütçenin detaylarını oluşturan harcama kalemlerinin fiyatlarının gerçekçi olup olmadığı değerlendirilir ve varsa öneriler yazılır).
4. Yürütücü kurumun/proje ortağı kurumun altyapı yeterliliği, (Proje yürütücüsü/ortağı kurumu Özel sektör/STK/meslek kuruluşu olan projelerde kurumların altyapı imkânları projede araştırma olanakları kısmındaki beyanlar ile proje ekinde gönderilen projeye ilgili demirbaş kayıtları ve fotoğraflar üzerinden değerlendirilir. Yürütücü kurumun alt yapı imkânlarının yetersiz olduğu durumlarda proje ortağı kurumun alt yapı imkânları ile bu açığın giderilip giderilemeyeceği değerlendirilir ve varsa öneriler yazılır. Tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konular için başvuruda bulunulacak projelerde bu kriter aranmaz).
5. Proje ekibinin yeterliliği (Proje ekibinin projeyi yapabilecek yeterlilikte olup olmadığı proje ekinde gönderilen proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi üzerinden değerlendirilir ve varsa öneriler yazılır).

Projenin uzman değerlendirmesine gönderilmesi uygundur.

 Evet

 Hayır

DEĞERLENDİRENLER

.../.../202...
İmza
Adı Soyadı
Unvanı

.../.../202...
İmza
Adı Soyadı
Unvanı

UYGUNDUR

.../.../202...
İmza
Adı Soyadı
Daire Başkanı

UZMAN DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı	
-----------	--

Proje Puanlama Tablosu

<i>Her kriter 1-100 puan üzerinden değerlendirilmelidir.</i>		Puan
1	Projenin Ar-Ge niteliği	
2	Projenin materyal ve metot, temsil, tekerrür ve istatistiki analiz yönünden bilimselliği	
3	Projenin mükerrerliği/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği	
4	Talep edilen harcama kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu ile bütçenin gerçekçiliği	
5	Projenin yenilikçi yönü	
6	Teknik değerlendirme ve karşılaştırmalar	
7	Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli	
8	Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası	
9	Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri	
Ortalama		

Değerlendirmeler (Proje Puanlama Tablosundaki maddeler için verilen puanların gerekçesi aşağıya yazılmalıdır.)

1- Ar-Ge niteliği (temel, uygulamalı ve deneysel araştırma):

.....

2- Projenin materyal ve metot, temsil, tekerrür ve istatistiki analiz yönünden bilimselliği:

.....

3- Projenin mükerrerliği/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği:

.....

4- Talep edilen harcama kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu ile bütçenin gerçekçiliği : (Bütçede talep edilen mal, hizmet alımı vb. gerekliliği öngörülen miktarların uygunluğu hakkında görüşleriniz.)

.....

5- Projenin yenilikçi yönü:

.....

6- Teknik değerlendirme ve karşılaştırmalar:

.....

7- Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli:

.....

8- Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası:

.....

9- Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri:

.....

Projeye İlişkin Öneriler: (Önerilerinizin olması durumunda aşağıya yazılmalıdır.)

.....

...../...../202...
Uzman Adı Soyadı
İmza

PROJE DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı	
------------------	--

1. Proje içeriğinin öncelikli konuya uygunluğu açısından değerlendirilmesi:

Proje içeriği öncelikli konuya uygundur	Proje içeriği öncelikli konuya uygun değildir
--	--

(Proje içeriği öncelikli konuya uygun ise, sonraki değerlendirme kriterine geçiniz, uygun değilse projeyi değerlendirme dışında bırakınız.)

2. Projenin mükerrerliği açısından değerlendirilmesi:

Mükerrerdir	Mükerrer değildir
--------------------	--------------------------

(Proje mükerrer ise aşağıdaki değerlendirmeye geçiniz, proje mükerrer değilse puanlama kısmına geçiniz.)

Mükerrerdir, tekrar çalışması gerekmektedir	Mükerrerdir, tekrar çalışmasına gerek yoktur
--	---

(Proje mükerrer ise, tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği açısından değerlendiriniz. Proje mükerrer ancak tekrar çalışması gerekiyorsa puanlama kısmına geçiniz. Proje mükerrer ve tekrar çalışmasına ihtiyaç yoksa değerlendirme dışında bırakınız.)

Daire Başkanlığı Değerlendirme Puanları

Her bir maddenin değerlendirilmesinde 1'den 100'e kadar olan sayı değerleri ile puanlama yapılır. Puanlama yok ise ilgili hücre boş bırakılır. "-", "+" ve benzeri işaretler kullanılmaz.		1.	2.	3.	4.	5.	Ortalama
		İnceleme	İnceleme	İnceleme	İnceleme	İnceleme	
1	Proje bütçesinin, projede yapılması planlanan faaliyetler/ulaşılacak istenen sonuç için yeterliliği						
2	Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının proje için gerekliliği						
3	Proje bütçe kalemlerindeki mal ve hizmet alım fiyatlarının gerçekçiliği						
4	Yürütücü kurumun/proje ortağı kurumun altyapı yeterliliği						
5	Proje ekibinin yeterliliği						
Toplam							

Uzman Değerlendirme Puanları

Her bir maddenin değerlendirilmesinde 1'den 100'e kadar olan sayı değerleri ile puanlama yapılır. Puanlama yok ise ilgili hücre boş bırakılır. "-", "+" ve benzeri işaretler kullanılmaz.		Uzman 1	Uzman 2	Uzman 3	Uzman 4	Uzman 5	Ortalama
1	Projenin Ar-Ge niteliği						
2	Projenin materyal ve metot, temsil, tekerrür ve istatistikî analiz yönünden bilimselliği						
3	Projenin mükerrerliği/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği						
4	Talep edilen harcama kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu ile bütçenin gerçekçiliği						
5	Projenin yenilikçi yönü						
6	Teknik değerlendirme ve karşılaştırmalar						
7	Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli						
8	Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası						
9	Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri						
Toplam							

Projenin Elenme Gerekçesi (Uzmana gönderilmeyen veya uzman puan ortalaması 70'in altında olan projeler için doldurulmalıdır.)

Projeye İlişkin Öneriler (Uzman ortalaması 70 ve üzeri puan olan projeler için doldurulmalıdır.)

Not: Projenin elenme gerekçesi veya projeye ilişkin önerilerin yazılmasında Daire Başkanlığı ve Uzman Görüşleri dikkate alınmalıdır.

Düzenleyen

.../.../20...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

Kontrol Eden

.../.../20...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

Onaylayan

.../.../20...

İmza

Adı Soyadı

Daire Başkanı

KURUL DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı:

Proje Puanlama Tablosu

<i>Her kriter 1-100 puan üzerinden değerlendirilmelidir.</i>		Puan
1	Projenin tarım sektörünün ihtiyaçlarına ve önceliğine uygunluğu	
2	Projenin Ar-Ge niteliği	
3	Projenin çıktılarından yararlanması öngörülen hedef kitlenin genişliği	
4	Projenin üretimde/ tarımsal sanayide/ pazarlama ve ihracatta sorun çözme niteliği	
5	Projenin yapılabilirliği (Proje ekibi, altyapı ve benzeri)	
6	Proje çıktılarının somut, ölçülebilir olup olmadığı	
7	Proje çıktılarının uygulanabilirliği	
8	Projede talep edilen bütçenin gerçekçiliği	
Ortalama		

Kurul Üyesi

İmza

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE SÖZLEŞMESİ

1. SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

İşbu sözleşme; proje yürütücüsü/ortağı kurumları temsile yetkili yöneticileri ve proje yürütücüsü ile projeyi destekleyen T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı arasında aşağıda belirtilen şartlar dâhilinde akdedilmiştir.

2. PROJE VE TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER**Projenin Adı**

--

Yürütücü Kurumun

Adı	
Adresi	
Telefonu	
Faks Numarası	
İnternet Sayfası	

Yürütücü Kurumu Temsile Yetkili Yöneticinin

Adı Soyadı/Unvanı	
Görevi	

Proje Ortağı Kurumun

Adı	
Temsile Yetkili Yöneticisinin Adı Soyadı	
Görevi	

Proje Ortağı Kurumun

Adı	
Temsile Yetkili Yöneticisinin Adı Soyadı	
Görevi	

Proje Ortağı Kurumun

Adı	
Temsile Yetkili Yöneticisinin Adı Soyadı	
Görevi	

Proje Yürütücüsünün

Adı Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
İş Adresi	
İş ve Cep Telefonu	
Faks Numarası	
Elektronik posta	

Destekleyen Kurumun

(Tarım ve Orman Bakanlığı adına Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü)

Adresi	Üniversiteler Mahallesi Dumlupınar Bulvarı, Eskişehir Yolu 10. Km, Çankaya/ANKARA
Telefon Numarası	0 (312) 307 60 00
Faks Numarası	0 (312) 307 61 90 - (312) 307 60 12
İnternet Sayfası	www.tarimorman.gov.tr/TAGEM

3. SÖZLEŞMENİN AMACI

İşbu sözleşmenin amacı, Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından destekleme kapsamına alınan “.....” isimli ve “TAGEM-...../AR-GE/.....” numaralı proje ile ilgili olarak taraflar arasındaki hak ve sorumlulukları belirlemektir.

4. TANIMLAR

- a) **Araştırmacı:** Ar-Ge projelerinin yürütülmesinde görev yapan en az lisans mezunu kişiyi,
- b) **Ar-Ge Mevzuatı:** Araştırma ve Geliştirme Projeleri desteğinin de içerisinde yer aldığı tarımsal destekler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenleyen Cumhurbaşkanlığı Kararı kapsamında çıkarılan veya çıkarılacak “Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ” ile “Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama Yönergesi”,
- c) **Bakanlık:** Tarım ve Orman Bakanlığını,
- ç) **Daire Başkanlığı:** Projelerin konusu itibarıyla ilgili olduğu TAGEM daire başkanlıklarını,
- d) **Gelişme Raporu:** Proje yürütücüsü tarafından hazırlanan ve projenin belirli dönemlerindeki faaliyetleri, talepleri ve harcama belgelerini içeren raporu,
- e) **Genel Müdürlük:** Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM),
- f) **Kurul:** Ar-Ge Destek Programı Değerlendirme Kurulunu,
- g) **Proje Ortağı Kurum:** Projenin yürütülmesinde yürütücü kurum ile birlikte görev alan kurum ve kuruluşları,
- ğ) **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,
- h) **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,
- ı) **Proje İzleme Ekibi:** Daire başkanlıkları tarafından mahallinde proje ile ilgili faaliyetlerin ve yapılan alımların yerinde izlemesini ve kontrollerini yaparak yerinde izleme raporu hazırlayacak olan, en az bir tanesi ilgili daire başkanlığında görevli personel olmak şartıyla iki veya daha fazla uzmandan oluşturulan ekibi,
- i) **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.

5. PROJENİN SÜRESİ VE BÜTÇESİ

- a) İşbu sözleşmeye konu projenin süresi ay olup proje .../.../... tarihinde başlayıp .../.../... tarihinde sona erecektir.
- b) İşbu sözleşmeye konu proje için Bakanlık tarafından verilecek toplam destek tutarı TL (yazı ve rakam ile yazılır), proje yürütücü/ortağı kurum tarafından taahhüt edilen kurum katkı tutarı ise TL (rakamla yazılır)'dir.
- c) Verilecek destek miktarı Bakanlığa tahsis edilen bu konudaki bütçe imkânları dâhilinde geçerlidir.
- ç) Cumhurbaşkanlığı Kararında Destek Programına yer verilmemesi ya da Bakanlığın Ar-Ge desteğini iptal etmesi veya Bakanlık dışında bir kuruma devretmesi durumunda yürütücü/proje ortağı kurumlar herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

6. YÜRÜTÜCÜ KURUMUN SORUMLULUKLARI

Yürütücü kurum yetkilisi,

- a) Proje ortağı kurum yetkilisi ve proje yürütücüsü ile birlikte projede iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatında belirlenmiş her türlü tedbirin alınmasından,
- b) Projenin işbu sözleşme ve Ar-Ge mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesinden ve sonuçlandırılmasından,
- c) Kabul ve taahhüt ile ortaklık beyannamelerinde taahhüt ettiği hususlardan,
- ç) Projenin işbu sözleşme ve ekindeki projede belirtilen çalışma takvimi çerçevesinde öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe vb. hususlara uygun olarak yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.
- d) Proje yürütücüsü veya araştırmacılar herhangi bir sebeple projeden ayrılmak zorunda kalırsa, bu durumun gerekçeleriyle birlikte Bakanlığa bildirilmesinden ve son gelişme raporu verildikten sonra araştırmacılarda değişiklik yapılmamasından,
- e) Proje sözleşmesinin imzalanmasından sonra ilgili paydaşların ve Genel Müdürlüğün davet edildiği proje başlangıç toplantısı düzenlenmesinden,
- f) Başlangıç toplantısında Bakanlığın görünürlüğünü sağlayacak, ilan, afiş ve görüntülere yer verilmesinden,
- g) Bakanlıktan proje desteği alındığının yürütücü kurumun internet sayfasında Bakanlığın logosunu kullanarak duyurulmasından ve Genel Müdürlüğün internet sayfasına link verilmesinden,
- ğ) Proje kapsamında yapılan tüm harcamalara ilişkin belgeler ile projeye ilgili tüm bilgi ve dokümanların proje bitiminden itibaren beş yıl süre ile yürütücü kurumda muhafazasından sorumludur.

7. PROJE ORTAĞI KURUMUN/KURUMLARIN SORUMLULUKLARI

Proje Ortağı Kurum yetkilisi,

- a) Proje çalışmaları sırasında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatında belirlenmiş her türlü tedbirin alınmasından,
- b) Kabul ve taahhüt ile ortaklık beyannamelerinde taahhüt ettiği hususlardan,

- c) Projenin işbu sözleşme ve ekindeki projede belirtilen çalışma takvimi çerçevesinde öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe vb. hususlara uygun olarak yürütülmesinin sağlanmasından sorumludur.
- ç) Proje kapsamında harcama yapılması durumunda buna ilişkin belgelerin proje bitiminden itibaren beş yıl süre ile kendi kurumunda muhafazasından sorumludur.

8. PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN SORUMLULUKLARI

Proje Yürütücüsü,

- a) Proje çalışmaları sırasında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatında belirlenmiş her türlü tedbirin alınmasından,
- b) Projenin bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali bakımlardan, işbu sözleşme ve Ar-Ge mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesinden,
- c) Projenin çalışma takvimi çerçevesinde öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe vb. hususlara uygun olarak yürütülmesinden ve tüm taahhütlerin yerine getirilerek sonuçlandırılmasından,
- ç) Projeye ilgili olarak elde edilecek bilgilerin gizliliği ile araştırmacıların gizliliği ihlal eden fiil ve davranışlarından,
- d) Proje ile ilgili olarak Bakanlığa verdiği tüm bilgi ve belgelerin gerçeğe uygun olmasından,
- e) Proje yürütücüleri, mal ve hizmet alımlarının Ar-Ge mevzuatına uygun olarak yapılmasından,
- f) Proje için başka bir kurumdan/kuruluştan mali destek alınmamasından,
- g) Bakanlıkça gerekli görüldüğünde proje sonucunda elde edilen çıktılarının verileceği yerlerin belirlenmesinde Bakanlığın hakkı saklı kalmak kaydıyla;
- Tohum toplaması, geliştirilmesi veya karakterizasyon yapılması durumunda toplanan tohum veya materyal örneğin ve karakterizasyon sonuçlarının Türkiye Tohum Gen Bankasına,
 - Hayvancılıkla ilgili materyal örneklerinin Lalahan Hayvancılık Merkez Araştırma Enstitüsüne,
 - Enerji ile ilgili proje çıktılarının Samsun Enerji Tarımı Araştırma Merkezine tesliminden,
- ğ) Genel Müdürlükçe talep edilmesi halinde Genel Müdürlüğün belirlediği yer ve zamanda proje veya proje sonuçları ile ilgili bilgi vermek/sunum yapmaktan sorumludur.

9. PROJENİN GELİŞME RAPORLARI, İZLENMESİ, SONUÇ RAPORU VE SONUÇLARININ TAKİBİ

- a) Proje yürütücüsü, yürütücü kurum aracılığı ile gelişme raporlarını, yılda iki defa olmak üzere yılın birinci dönemi için en geç **15 Mayıs**, ikinci dönemi için en geç **15 Ekim** tarihinde Genel Müdürlükte olacak şekilde göndermek zorundadır. Aksi takdirde gelişme raporunun geç gönderilmesine bağlı olarak ödemelerin bir sonraki döneme kalmasından Genel Müdürlük sorumlu değildir. Gelişme raporunun gönderilmemesi veya belirtilen tarihten sonra gönderilmesi sebebiyle, Kurulda görüşülemeyen proje için yürütücü kurumu ilgili daire başkanlığınca uyarılır, bu hususun tekrarı durumunda proje desteği Kurul tarafından iptal edilir ve projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilerek 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre gecikme faiziyle geri alınır.

- b) Proje ile ilgili faaliyetlerin ve yapılan alımların yerinde izlemesi ve kontrolleri yerinde izleme ekibi tarafından her takvim yılı için en az bir kez gerçekleştirilir.
- c) Projenin yürütülmesi sırasında proje konusu, amacı, yöntemi, bütçe, ek süre vb. konularda yeni durum veya gerekliliklerin ortaya çıkması halinde değişiklik taleplerinin gelişme raporları ile talep edilmesi ve Kurul onayının alınması esastır. Ancak projede aciliyetin söz konusu olması durumunda gelişme raporları haricinde de yürütücü kurumdan Genel Müdürlüğe gelen bütçe artışı, projenin durdurulması, desteğin iptali proje ortağı kurum değişikliği ve üniversiteler için yürütücü kurum değişikliği dışındaki talepler ilgili daire başkanlıklarının yetkileri çerçevesinde karara bağlanabilir.
- ç) Proje yürütücüsü, proje süresinin bitiminden sonraki üç ay içinde, formatına uygun olarak hazırlayacağı taslak proje sonuç raporunun dijital kopyasını daire başkanlığına gönderir. Sonuç raporunun bu süre içerisinde gönderilmemesi durumunda, ilgili daire başkanlığınca proje yürütücüsü ve proje yürütücüsü kurum uyarılır, buna rağmen sonuç raporunun gönderilmemesi durumunda ise proje desteği Kurul Kararıyla iptal edilir ve projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilerek 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre gecikme faiziyle geri alınır.
- d) Proje sonuç raporu, Değerlendirme Kurulunda kabul edildikten sonra en az beş nüsha halinde ciltli olarak hazırlanarak dijital kopyası ile birlikte Genel Müdürlüğe teslim edilir.
- e) Proje yürütücüsü, sonuç raporunun Kurul toplantısında kabul edildiği tarihin altıncı ve on ikinci ayı sonunda olmak üzere, iki defa projede elde edilen sonuçları/çıktıları gösterir proje çıktı bildirim formunu hazırlayarak Genel Müdürlüğe gönderir.
- f) Desteklenen projelerin sonuçlarının/çıktılarının takibi, sonuç raporlarının kabulünden itibaren bir yıl süreyle proje çıktı bildirim formu ve gerekli görülmesi durumunda Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlıklarınca yerinde izleme yapılarak gerçekleştirir.

10. FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI

- a) Proje sonucunda ortaya çıkan bilgi, eser, buluş (tescil, patent, faydalı model) ve teknoloji gibi her türlü ürün üzerindeki kullanım ve uygulamaya aktarılması, bu konularda Bakanlığın hakkı saklı kalmak kaydıyla yürütücü/proje ortağı kuruma aittir.
- b) Proje sonucunda ortaya çıkan bilgi, eser, buluş ve teknoloji gibi her türlü ürün üzerindeki kullanım ve uygulamaya aktarılmasına ilişkin hususlar proje yürütücüsü, yürütücü kurum ve proje ortağı kurumlarca aşağıda belirlenmiş ve teminat altına alınmıştır.

Yürütücü kurum ve proje ortağı kurum/kurumlar süreçlerin yürütülmesi, söz konusu çıktının sanayiye uygulanması ve/veya herhangi bir şekilde ticarileştirilmesi sonucu gelir elde edilmesi/edilecek hale gelmesi durumlarının değerlendirilmesinin ne şekilde yapılacağı konusunda aşağıdaki koşul ve şartlarda mutabık kalmışlardır;

- 1-.....
- 2-

- c) Proje sonucunda ortaya çıkan ürün ve eserler için Bakanlıktan telif hakkı talep edilemez.
- ç) Proje yürütücüleri, projenin Bakanlık tarafından desteklendiğini belirtmek kaydıyla, yurtiçinde veya yurtdışında araştırma ile ilgili makale yayımlayabilir, tebliğ sunabilir. Ancak sözleşmede, bilimsel yayın yapılması için izin alınması şartı getirilen projelerde, bilimsel yayın yapılmadan önce Genel Müdürlükten izin alınması gerekir. Ancak projenin Bakanlık tarafından ya da Bakanlık ile işbirliği halinde yürütüldüğü veya yayındaki görüş, tespit ve kanaatlerin Bakanlığın resmi görüşü olduğu yönünde

açıklama yapılamaz, bu şekilde anlaşılabilir ifadeler kullanılamaz. Yayınlarda proje ekibinde yer alan kişilerin isimleri yazılmalı ve yayının bir örneği gelişme/sonuç raporu ve proje çıktı bildirim formu ekinde Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.

- d) Güvenlik ve ticari çıkar gibi gizlilik gerektiren durumlarda gizlilik gereklerine uyulması, yayım yapanların veya bu sonuçları uygulamaya aktaranların sorumluluğundadır.

11. PROJE KAPSAMINDA SATIN ALINAN MALZEMELERİN MÜLKİYET HAKLARI

Proje kapsamında satın alınan malzeme, alet, makine-teçhizat, yazılım-donanım ve benzerinin mülkiyetinin hangi kuruma ait olacağını belirlemek için düzenlenmiş olan aşağıdaki tabloda mutabık kalınmıştır. Yürütücü kurum ile proje ortağı kurum arasında ileride doğabilecek sorunların çözümünde bu tablo esas teşkil edecektir.

Sıra No	Alınacak Mal/Malzeme	Sahibi
1		
2		
3		
...		

12. PROJENİN DURDURULMASI VE İPTALİ

- a) Proje, mücbir sebeplerle geçici olarak yürütülemez hale gelirse proje yürütücüsü/yürütücü kurumun başvurusu ve/veya söz konusu hususların, daire başkanlığı/yerinde izleme ekibi tarafından tespit edilmesi durumunda, Kurul Kararı ile mücbir sebep süresince veya belirlenecek bir süre boyunca durdurulabilir. Bu durumda Ar-Ge mevzuatının ilgili maddeleri uygulanır.

- b) Projenin;

- Öngörülen amaç, yöntem, konu ve çalışma takvimi çerçevesinde yürütülmediği,
- İşbu sözleşme hükümlerine aykırı işlem yapıldığı,
- Proje yürütücüsünün ve/veya yürütücü kurumun kusur veya ihmali ile projenin olumsuz bir duruma girdiği tespit edildiği,
- Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum veya kuruluştan, destek kapsamında olan kalemleri için destek alındığının tespit edildiği,
- Ar-Ge mevzuatında belirtilen mücbir sebepler dışında uyarıya rağmen gelişme veya sonuç raporunun ikinci defa zamanında gönderilmediği,
- Sahte veya içeriği itibarıyla gerçek dışı belge düzenleyerek ve/veya kullanarak haksız yere destekleme ödemesinden yararlandığının tespit edildiği durumlarda proje desteği iptal edilir ve Ar-Ge mevzuatının ilgili maddelerine uygun işlem yapılır.

- c) Yürütücü kurum tarafından süresinden önce proje desteğinin iptal edilmesi talep edildiği durumda, bu talep Kurul tarafından karara bağlanarak destek iptal edilir ve Ar-Ge mevzuatının ilgili maddelerine uygun işlem yapılır.

13. SÖZLEŞMENİN SONA ERMESİ

- a) İşbu sözleşme, projenin çalışma takvimine uygun olarak tamamlanarak sonuç raporunun Kurul tarafından kabulü ve proje sonuç/çıktı takip süresinin bitimi ile sona erer.

- b) Ayrıca projeye Bakanlıkça verilen destek iptal edildiği takdirde işbu sözleşme tek taraflı olarak fesih edilmiş sayılır.
- c) Bakanlık tarafından verilmesi öngörülen destek miktarı ile buna ait ödeme planı Bakanlık'a tahsis edilen bütçe imkânları çerçevesinde geçerlidir. Bakanlık; bütçe imkânlarında meydana gelebilecek daralmalar sebebiyle projeye tahsis ettiği ödenekte değişiklik yapma ve proje sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir. Bu durumda, taraflar Bakanlıktan herhangi bir hak talep edemez. Ödenekte değişiklik yapılması halinde, söz konusu bütçe ile projenin devamı mümkün değilse, tarafların fesih hakkı saklıdır.

14. SÖZLEŞMEDEN SONRA YÜRÜRLÜĞE GİRECEK HÜKÜMLERİN BAĞLAYICILIĞI

- a) Sözleşmenin imzalanmasını takiben Bakanlıkça veya diğer kurumlarca Ar-Ge mevzuatında değişiklikler yapılabilir. Bu değişikliklerin Resmi Gazete veya Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanması ilgili taraflara tebligat yerine geçer.
- b) Bu değişikliklerde, projenin uygulanmasına, değerlendirilmesine ve sonuçlandırılmasına yönelik olarak farklı hükümlerin söz konusu olması halinde, sonradan yürürlüğe girecek bu hükümler taraflar yönünden bağlayıcı olacaktır. Ancak ilgili Ar-Ge mevzuatında hâlihazırda devam etmekte olan projelerle ilgili bağlayıcılık yönünden istisnalar içerebilir.

15. ÖDEME USUL VE ESASLARI

- a) Yapılacak her türlü harcamalar ve işlemler Ar-Ge mevzuatı, proje sözleşmesi ve eki projeye uygun olarak yürütülür.
- b) Proje sözleşmesi onaylandıktan sonra yürütücü kurum adına T.C. Ziraat Bankası şubesinde proje numarasının da belirtildiği bir proje hesabı açılır.
- c) Projede öngörülen harcamalar yapıldıktan sonra harcama belgeleri gelişme raporları ekinde ibraz edilir. Bu raporların Kurul tarafından kabul edilmesini müteakip destek ödemesi Ziraat Bankası aracılığıyla yürütücü kuruma aktarılır. Kurul tarafından uygun bulunmayan veya belgelendirilmeyen harcamalar için ödeme yapılmaz.
- ç) Üniversiteler ile TÜBİTAK Ar-Ge birimleri için projenin ilgili gelişme raporu dönemi için Bakanlık tarafından desteklenen bütçeden yapılan harcamalardan KDV hariç tutarın tamamı, özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşlarının ise projenin ilgili dönemi için yapılan harcamaların KDV hariç tutarları üzerinden kurumlara göre destekleme oranları esas alınarak hesap edilen tutara göre ödeme yapılır. Bakanlık tarafından verilen bütçenin aşılması durumunda yapılan harcamalar için ek bütçe imkânı haricinde herhangi bir ödeme yapılmaz.
- d) Proje kapsamında Bakanlık bütçesinden satın alınan, kullanılmaya ve harcamaya elverişli olup, taşınabilen ve parasal değeri olan her türlü malzeme ve mal ile makine-teçhizatın projenin yürütücüsü/ortağı kurumun ayniyat ve demirbaş kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
- e) Projenin devamı sırasında, bedel talep edilmeksizin, Bakanlık söz konusu teçhizatın, diğer araştırmalarda farklı kişilere kullandırılmasını talep etme yetkisine sahiptir. Ancak bu yetki projenin yürütülmesini etkilemeyecek şekilde kullanılır ve sözleşmenin tarafları talep doğrultusunda işlem yapmayı kabul eder.

16. BİLGİLERDE DEĞİŞİKLİK OLMASI HALİNDE BİLDİRİM YAPILMASI

- a) Proje Yürütücü/Ortağı Kurumlar ile Proje Yürütücüsü, sözleşmede belirtilen bilgilerinde değişiklik olması halinde değişikliği on beş gün içinde Genel Müdürlüğe bildirmeyi taahhüt eder. Adres bilgilerindeki değişiklikler bu süre içinde Genel Müdürlüğe bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa yapılmış sayılır.

- b) Taraflarca taahhütlü posta, faks veya elden gönderilen bildirimler, tebligatın teslim alındığı tarihten itibaren geçerli olur.

17. SÖZLEŞMEDE BELİRTİLMEYEN HALLER

İşbu sözleşmede belirtilmeyen hallerde Ar-Ge mevzuat hükümleri uygulanır. Ar-Ge mevzuatında da hüküm olmadığı hallerde diğer Bakanlık mevzuatı ile genel hükümlere göre işlem yapılır.

18. EKİ

“.....”
isimli Proje (1 nüsha)

19. Sözleşmeye ilişkin ihtilaf halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

İşbu sözleşme tarihi olarak, Genel Müdürlük imza tarihi esas alınır ve işbu sözleşmenin 5 inci maddesinde belirtilen proje başlama tarihinde yürürlüğe girer.

İşbu sözleşme (19) madde ve (...) sayfadan ibaret olup, aşağıdaki imza sahiplerince (2) nüsha olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Proje Yürütücüsünün Adı Soyadı	İmzası	Tarım ve Orman Bakanlığı Adına	İmzası
	 TAGEM Genel Müdürü .../.../202...	
Proje Yürütücüsü Kurum	İmzası	Proje Ortağı Kurum	İmzası
(Kurumun Adını Yazınız) Adına (Kurum yetkilisinin adı soyadı ve unvanını yazınız)		(Kurumun Adını Yazınız) Adına (Kurum yetkilisinin adı soyadı ve unvanını yazınız)	
Proje Ortağı Kurum	İmzası	Proje Ortağı Kurum	İmzası
(Kurumun Adını Yazınız) Adına (kurum yetkilisinin adı soyadı ve unvanını yazınız)		(Kurumun Adını Yazınız) Adına (kurum yetkilisinin adı soyadı ve unvanını yazınız)	

AR-GE PROJELERİ GELİŞME RAPORLARI FORMU KONTROL LİSTESİ**PROJE ADI:**

- () Proje Başlangıç Toplantısı gerçekleştirildi.
- () Kurum/kuruluşun web sayfasında Bakanlığın logosunu kullanılarak TAGEM'e link verildi.
- () Proje Gelişme Raporu Dönemi harcamalarına ilişkin belgelerin fotokopileri çekildi, aslının aynıdır kaşesi vurularak imzalatıldı.
- () Proje Gelişme Raporu Dönemi içerisinde yapılan tüm harcamalar KDV hariç olarak Bütçe Dönem Harcama Detayları bölümüne eksiksiz olarak işlenmiş ve bu kalemlerin toplamları da Harcama Kalemleri Tablolarına yazılmıştır.
- () Proje Gelişme Raporu Dönemi içerisinde yapılan satın alımlarda projede belirtilen fiyatların üzerinde ise buna ilişkin gerekçe gelişme raporunun "**2.8. darboğazlar**" bölümünde belirtildi.
- () Proje Gelişme Raporu Dönemi içerisinde yapılan satın alımlar neticesinde projenin bütçe kalemleri aşıyorsa bütçe kalemini aşan tutarın hangi bütçe kaleminden aktarım yapılarak karşılanacağı proje gelişme raporunun "**3.4. Bütçe**" bölümünde net bir şekilde yazıldı.
- () Proje Gelişme Raporu Dönemi içerisinde yapılan tüm harcamalar KDV hariç olarak Harcama Cetveline işlendi ve cetvelin alt bölümü imzalandı.
- () Gelişme Raporunun elektronik kopyası CD'ye kaydedildi.
- () Gelişme Raporunun elektronik kopyasının bulunduğu CD içerisine Proje Gelişme Raporu dönemi çalışmalarına ilişkin fotoğraf / fotoğraflar eklendi.
- () Proje Gelişme Raporu ve CD yürütücü kurumun üst yazısı ile TAGEM'e gönderilmek üzere hazırlandı.

Proje Yürütücüsü

Tarih :

İmza :

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

***Not:** Bu liste Proje Yürütücü tarafından proje gelişme raporu hazırlandıktan sonra olası eksikliklerin giderilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Proje Yürütücüsü bu formda belirtilen hususların uygunluğunu gelişme raporundan kontrol etmeli ve gelişme raporu formuna iliştilmelidir.*

AR- GE PROJELERİ GELİŞME RAPORLARI FORMU

Proje Başlığı
Proje Numarası	TAGEM/ / AR-GE /
Proje Yürütücüsü Kuruluş
Raporun İlgili Olduğu Dönem/...../202..... ile/...../202..... arası

1. Proje Hedeflerinin Gerçekleşme Durumu: (Rapor döneminde, proje hedeflerinin gerçekleşme, kalan sürenin nihai hedeflere ulaşmak için yetip, yetmeyeceği)

--

2. Başlıca Faaliyetlerin Gerçekleşme Durumu:

2.1. Projenin Başlatılması: (Yeni başlayan projeler için yapılması gereken proje başlangıç toplantısı bilgilerini yazınız. Ayrıca yürütücü kurum/kuruluş web sayfasında Bakanlığın logosunu kullanarak TAGEM'e link verilmesi hususunda aşağıdaki kısımları doldurunuz.) (Sözleşmeye Bakınız)	
Proje Başlangıç Toplantısı Tarihi	
TAGEM'e Yönlendirilen Link Adresi	

2.1.1. Dönem Bulguları: (Rapor dönemi için planlanan başlıca faaliyetlerden, tamamlananlar ile elde edilen sonuçları özetleyiniz)

2.2. Dönem Başarı Durumu: (Proje takviminde planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilme durumunu yazınız)

2.3. Yapılan Yayınlar: (1 adet örneği Gelişme Raporu ekinde gönderiniz)

Yapılan Yayının Adı	Yayınlandığı Yer Adı (dergi, kitap, poster vb.)	Yayın Yılı / Sayısı

2.4. Yapılması Düşünülen Ara Yayınlar:

--

2.5. Bulunan Ürünler: (yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi)

Ürünün Cinsi/Adı	Kullanılabileceği Yer

2.6. Yapılan Patent Başvurusu:

Ürünün Cinsi/Adı	Patent Başvuru Tarihi ve Sayısı	Patent Başvurusunun Durumu

2.7. Kurulan Web Sayfası: (Proje kapsamında varsa kurulan web sayfası adresi yazılır ve web sayfası içeriği hakkında kısaca bilgi verilir.)

--

2.8. Darboğazlar: (Varsa gerçekleştirilemeyen faaliyetleri, başvuruda belirtilen alımlar ile gerçekleştirilen alımdaki fiyat farklarını ve nedenlerini yazınız, önerilerinizi ekleyiniz.)

--

3. Projede Önerilen Değişiklikler:

3.1. Materyal ve Yöntem: (Varsa materyal ve yöntemde önerilen değişiklik talepleri)

3.2. Proje Faaliyet Takvimi: (Varsa proje faaliyet takviminde önerilen değişiklik talepleri)

3.3. Personel: (Varsa proje ekibinde görev alan araştırmacılar, teknisyenler, laboratuvar personeli ve diğerleri ile ilgili önerilen değişiklik talepleri)

3.4. Bütçe: (Varsa bütçe ile ilgili önerilen değişiklik taleplerini yazınız. Başvurudaki bütçe tablolarında belirtilen tutarların üstünde alımların gerçekleşmiş olması durumunda bütçe kalemleri aşılabilir. Bu durumda satın almadaki fiyat fazlalığının proje bütçesinde mevcut olan hangi kalemlerden aktarım yapılması suretiyle karşılanmasına ilişkin talebinizi açık bir şekilde belirtiniz. Projenin bütçesinin yetersiz kalması durumunda bütçe artışı talebinizi belirtiniz.)

4. Bütçe Dönem Harcama Detayları: Projenin ilgili gelişme raporu döneminde yapılan harcamaların ayrıntılı dökümü verilecektir. Harcama belgelerinin onaylı fotokopileri gelişme raporu ekinde sunulacaktır.

4.1. Makine-Teçhizat Harcamaları (KDV Hariç, TL)

Makine-Teçhizat	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Tutarı
1			
2			
...			
Toplam			

4.2. Sarf Malzemesi Harcamaları (KDV Hariç, TL)

Sarf Malzemesi Alımı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Tutarı
1			
2			
...			
Toplam			

4.3. Hizmet Alımı Harcamaları (KDV Hariç, TL)

Hizmet Alımı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Tutarı
1			
2			
...			
Toplam			

5. Bütçe Kalemleri Tablosu: Yukarıda detayları verilen ilgili gelişme dönemine ait harcamaların kalemler bazında toplamaları yazılacaktır.

5.1. Toplam Dönem Harcamaları (KDV Hariç, TL)

	Makine-Teçhizat	Sarf	Hizmet Alımı	Toplam
Bakanlık Desteği (A) *				
Kurum Katkısı *				
Toplam (B)				
Bakanlık Destek Oranı (%) = (A/B) x 100 **				

*Bakanlık desteği ve Kurum katkısı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre destekleme oranları esas alınarak hesaplanmalı ve destek üst limitleri aşılmamalıdır. Destek üst limitlerinin aşılması durumunda çağrıda belirtilen destekleme oranları destekleme üst limitine uygun olarak düzenlenecektir.

**Bakanlık Destek oranı çağrıda belirtilen kurum türlerine göre Bakanlık destekleme oranlarını aşamaz.

6. Proje Sorumluları

	Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmzası
Proje Yürütücüsü				
Yürütücü Kurum Amiri				

HARCAMA CETVELİ (KDV Hariç, TL)

	Ödemeye Esas Belgenin Cinsi	Tarihi	No'su	Toplam Tutar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Genel Toplam:

Yukarıdaki icmalde yer alan ödemeye esas harcama belgeleri Ar-Ge mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup ödemeleri yapılmıştır. Harcama belgelerinin asılları kurum/kuruluşumuzdaki dosyasında muhafaza edilmektedir.

..../..../202...
Proje Yürütücüsü

Not: Doldurularak Gelişme Raporu ekinde gönderilecektir.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA TUTANAĞI

Alımı Yapan Yürütücü/Proje Ortağı Kurum:

Yapılan İş/Mal/Hizmetin Adı, Niteliği :

Sıra No	Mal/Hizmet Yapım İş	Ölçü Birimi	Miktarı	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri					
				1 inci		2 inci		3 üncü	
				Birim Fiyatı (KDV Hariç, TL)	Toplam Fiyat (KDV Hariç, TL)	Birim Fiyatı (KDV Hariç, TL)	Toplam Fiyat (KDV Hariç, TL)	Birim Fiyatı (KDV Hariç, TL)	Toplam Fiyat (KDV Hariç, TL)
1	(Birinci Kalem)								
2	(İkinci Kalem)								
3									

Sıra No	Mal/Hizmet Yapım İş	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar		
		Firma Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat (KDV Hariç, TL)
1	(Birinci Kalem)			
2	(İkinci Kalem)			
3				

Doğrudan temin usulüyle yapılacak alımlar için yapılan piyasa araştırmasında kişi / firmalarca teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi/firma/firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. ... / ... / ...

Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi / Görevlileri

Proje Yürütücüsü

.../.../202...

İmzası

Adı Soyadı

Unvanı

Araştırmacı

.../.../202...

İmzası

Adı Soyadı

Unvanı

Satın Alım Yetkilisi

.../.../202...

İmzası

Adı Soyadı

Unvanı

YERİNDE İZLEME RAPORU

Proje No	TAGEM-..../AR-GE/....
Proje Adı	
İzleme Tarihi	
İzleme Yeri	
İncelenen Hususlar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proje faaliyetlerinin projede belirtilen çalışma takvimine uygunluğu • Projede kapsamındaki alımların/harcamaların gerçekleşme durumu • Proje kapsamında alınan makine-teçhizat ile ilgili demirbaş kayıtlarının olup olmadığı 	
Değerlendirme ve Öneriler:	

Yerinde İzleme Ekibi

.../.../202...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

.../.../202...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

.../.../202...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

İNCELEME RAPORU

Projenin Adı ve Numarası			
Yürütücü Kurum			
Proje Yürütücüsü			
Bakanlık Katkısı*	Toplam (TL)	Ödenen (TL)	Kalan (TL)
Kurum Katkısı*	Toplam (TL)	Harcanan (TL)	Kalan (TL)
Başlama ve Bitiş Tarihleri/...../20.... -/...../20....		
Süresi (ay)			
İncelemeye Ait Görüşler			

* İlgili gelişme raporu haricinde geçmiş dönemlerde yapılan ödeme/harcama tutarları yazılır.

Hazırlayan

.../.../202...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

Kontrol Eden

.../.../202...

İmza

Adı Soyadı

Unvanı

HAK EDİŞ BELGESİ
DÖNEM İÇERİSİNDE PROJELER İÇİN YAPILMIŞ HARCAMALAR (TL)

Dönemi: 202...-..

Sıra No	Proje Numarası	Proje Adı	Makine-Teçhizat	Sarf Malzemesi	Hizmet Alımı	Hak Ediş Toplamı
1						
2						
3						
4						
....						
....						
....						
Açıklamalar *						
1-						
2-						
...						

* Kurulun vereceği karara göre hak edişinde değişiklik olabilecek projeler için açıklamalar kısmı doldurulur.

Yukarıdaki tabloda proje numaraları, isimleri ve bu projelere ait dönem harcamaları kalemler bazında göstermekte olup, harcama tutarlarının ödemelerinin yapılabilmesi için Değerlendirme Kuruluna sunulması ve onaylanması halinde yukarıda belirtilen toplam tutarlardaki destekleme ödemelerinin yapılması tarafımızdan uygun bulunmaktadır.

Hazırlayan

.../.../202...

Kontrol Eden

.../.../202...

Onaylayan

.../.../202...

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

İmza
Adı Soyadı
Unvanı

İmza
Adı Soyadı
Unvanı



**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

ARAŞTIRMA - GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI

PROJE SONUÇ RAPORU

<PROJE NO>

<PROJE ADI>

PROJE EKİBİ

YÜRÜTÜCÜ KURUM

AY/YIL

İL

PROJE SONUÇ RAPORU YAZIMINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Proje sonuç raporu formu aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- A4 ebadında kağıt kullanılmalıdır.
- Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde 2,5 cm olmalıdır.
- Yazı tipi ve puntosu: Ana ve alt başlıklar Arial ve koyu, yazı gövdesi Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 yazı tipi boyutunda olmalıdır.
- Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla yazı tipi boyutu değiştirilebilir.
- Sayfa numaraları, sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.
- Sayfa düzeni Örnek-1'deki gibi olmalıdır.

Proje sonuç raporu içeriği aşağıda belirlenen düzende olmalıdır:

KAPAK: Hazırlanan sonuç raporu karton kapakla ciltlenecektir. Kapak yukarıda verilen formata uygun olarak hazırlanmalıdır.

İÇ KAPAK: İç kapak sayfasının içeriği ve düzeni Örnek-2'deki gibi olmalıdır.

ÖNSÖZ: Bu bölümde, Proje hakkında çok kısa ve olağan bilgiler verilir. Projenin başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmelidir. Bu bölüm iki sayfayı geçmemelidir. Önsözde, Bakanlık ve varsa destekleyen diğer kuruluşların isimleri belirtilecektir.

İÇİNDEKİLER: Sonuç raporunun iskeletini belirtecek şekilde ana ve alt başlıklar ile bunların sayfa numaraları verilecektir (Örnek-3).

ÖZET: Çalışmanın bilimsel ve teknik ana hatları ile amaç, materyal ve metot ile bulguların özetini veren bir metindir. Özet metninden sonra ise Anahtar Kelimeler yazılmalıdır. Özet bir sayfayı aşmamalıdır. Gerektiği durumlarda özet içeriğinin yazımında daha küçük punto kullanılabilir.

ABSTRACT: Bu bölümde; proje başlığı, özet ve Anahtar Kelimelerin (key words) İngilizce çevirisi yapılacaktır.

KISALTMA TANIMLARI: Rapor içerisinde yer alan kısaltmalar açıklamaları ile birlikte bu bölüme yazılacaktır.

ŞEKİLLER DİZİNİ: Rapor içerisinde yer alan şekiller, sayfa numaraları ile birlikte belirtilecektir.

ÇİZELGELER DİZİNİ: Rapor içerisinde yer alan çizelgeler, sayfa numaraları ile birlikte belirtilecektir.

Sonuç Raporu Metni Ana Bölümleri,

1. GİRİŞ: Bu kısımda araştırmada ele alınan sorun tanımlanacak, araştırmanın dayanağı ve amacı açıklanacaktır.

2. LİTERATÜR ÖZETİ: Araştırma konusunda ülke içi ve dışında yapılan çalışmalarla ilgili özet bilgiler bu kısımda verilecektir.

3. MATERYAL ve YÖNTEM: Bu kısımda kullanılan materyal ile yararlanılan yöntemler açık ve anlaşılır bir şekilde yazılacaktır.

4. BULGULAR ve TARTIŞMA: Araştırmada elde edilen bulgular daha önce yapılmış araştırmaların sonuçları ile karşılaştırılarak varılan kararlar açıklanacak, bulguların pratikte kullanma imkânları ve uygulamaya aktarılma yolları, sağlayacağı faydalar ile varsa ortaya çıkan yeni araştırma konuları yazılacaktır.

5. SONUÇ: Elde edilen sonuçlar açık ve kısa bir biçimde yazılır. Sonuç bölümünde, projenin öneri aşamasında ortaya konulan hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı, ulaşılamayan hedefler var ise bunların gerekçeleri de yazılmalıdır.

KAYNAKLAR: Bu kısımda, araştırmada ve eserin yazılmasında faydalanılan kaynaklar yazarların soyadlarına göre alfabetik olarak sıralanır.

i. **Periyodik yayım ise;** (yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, makale adı, derginin adı (varsa uluslararası kısaltmaları), cilt no, sayı no, başlangıç ve bitiş sayfa no.

Örnek : ÖZSOYLU Ş., Koçak N., (1973). Deniz Mavisini Histiositozisi, *Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Dergisi*, 16, 304-9

ii. **Kitap ise;** yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, kitabın adı, editörün adı (varsa), cilt no, basımevinin adı, yayımlandığı yer, sayfa no.

Örnek: ARIMAN, A., (1978). *Progress in Particle and Nuclear Physics*, ed: Wilconsin D., Vol: 1, Pergamon, New York, Pp: 41.

iii. **Kitaptan bölüm ise;** yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, bölümün adı, bölümün alındığı kitabın adı, editörün adı (varsa), cilt no, basımevinin adı, yayımlandığı yer, sayfa no.

Örnek: ARIMAN, A., (1978). *Progress in Particle and Nuclear Physics*, ed: Wilconsin D., Vol: 1, Pergamon, New York, Pp: 41.

iv. **Tez veya Proje ise;** yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yılı, tezin adı, tezin türü (Ph.D., M.Sc.), tez çalışmasının yapıldığı kuruluşun adı ve adresi.

Örnek: TAŞCIOĞLU, S., (1984). *Blister Bakırın Perlitle Arıtılması*, (Doktora Tezi), İstanbul Üniversitesi Mühendislik Fakültesi.

v. **Tebliğ veya rapor ise;** yazar(lar)ın, soyadı, adının baş harfi, yıl, tebliğin adı, kongre-seminer adı, sunulduğu yer, basım yeri, sayfa no.

Örnek: FEUER, H., Aydın, A., (1977). Preparation and Reactios of 4-Nitro-5,6-Diphenyl-2H-Pyridazine-3-one, 6th Int. Congress of Heterocyclic Chemistry, Tehran-Ira, pp: 418-9.

EKLER: Metin içinde yer almaları halinde konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki ve dip not olarak verilemeyecek kadar uzun açıklamalar, geniş kapsamlı ve ayrıntılı deney verileri, örnek hesaplamalar, çizimler, şekiller vb. bu bölümde verilmelidir.

Bu bölümde yer alacak her bir ek için uygun bir başlık seçilmeli ve bunlar sunuş sırasına göre “EK-1, EK-2, EK-3, ...” şeklinde, her biri ayrı bir sayfadan başlayacak şekilde sunulmalıdır. Ekler, İçindekiler Dizini’nde sırasıyla ve eksiksiz olarak verilmelidir.

ÖZGEÇMİŞLER: Bu kısımda, proje ekibine ait bilgiler yer alır. (doğum yeri ve yılı, eğitim durumu, ihtisas konuları, bildiği yabancı dil (ler), atandığı görevler, katıldığı kurs, seminer, toplantı vb. bilgiler yazılacaktır.

Önemli: Sonuç raporu ile birlikte raporun dijital kopyasını içeren CD’de göndermeyi unutmayınız.

T.C.

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü

ARAŞTIRMA - GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI

PROJE SONUÇ RAPORU

<PROJE NO>

<PROJE ADI>

PROJE EKİBİ

YÜRÜTÜCÜ KURULUŞ

AY/YIL

İL

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

ÖZET

ABSTRACT

KISALTMA TANIMLARI

ŞEKİLLER DİZİNİ

ÇİZELGELER DİZİNİ

1. GİRİŞ

2. LİTERATÜR ÖZETİ

3. MATERYAL VE YÖNTEM

4. BULGULAR VE TARTIŞMA

5. SONUÇ

KAYNAKLAR

EKLER

ÖZGEÇMİŞLER

..... İSİMLİ VE TAGEM/ AR-GE /..... NUMARALI
PROJE ÇIKTI BİLDİRİM FORMU

(Bu form proje sonuç raporu hazırlandıktan sonra proje kapsamında elde edilen çıktıları belirtmek için hazırlanır proje sonuç raporu kitapçığında yer almaz. Hazırlanan form proje sonuç raporuna ilave bir ek olarak proje sonuç raporu ile birlikte gönderilir.)

1- YÜRÜTÜLMÜŞ PROJE KAPSAMINDA ELDE EDİLEN SONUÇLAR:

(Proje kapsamında elde edilen sonuçlar yarım sayfayı geçmeyecek şekilde özetlenir.)

2- PROJE SONUCU ELDE EDİLEN ÇIKTILAR

a- Ulusal Yayınlar

Sıra No	Yapılan Yayının Adı	Yayınlandığı Yer (dergi, kitap, poster vb.) Adı	Yayın Yılı/Sayısı
1			
2			
.....			

b- Uluslararası Yayınlar

Sıra No	Yapılan Yayının Adı	Yayınlandığı Yer (dergi, kitap, poster vb.) Adı	Yayın Yılı/Sayısı
1			
2			
.....			

c- Bulunan Ürünler: (yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi)

Sıra No	Ürünün Cinsi/Adı	Kullanılabileceği Yer
1		
2		
.....		

d- Yapılan Patent Başvurusu:

Sıra No	Ürünün Cinsi/Adı	Kullanılabileceği Yer	Patent Başvuru Tarihi	Patent Başvurusunun Durumu
1				
2				
.....				

e- Kurulan web sayfası:

-
-
-

f- Diğer

-
-
-