

**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

 **ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU**

**(KÖR)**

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

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

**İÇİNDEKİLER**

[ÖNCELİK KONUSU 1](#_Toc48808657)

[1. PROJE ÖZETİ 1](#_Toc48808658)

[2. AMACI VE GEREKÇESİ 1](#_Toc48808659)

[3. KONU, KAPSAM VE LİTERATÜR ÖZETİ 2](#_Toc48808660)

[4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER 2](#_Toc48808661)

[5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER 2](#_Toc48808662)

[6. YÖNTEM 3](#_Toc48808663)

[7. ÇALIŞMA TAKVİMİ 3](#_Toc48808664)

[8. PROJE BÜTÇESİ 4](#_Toc48808665)

[8.1. PROFORMA TUTARI TOPLAMI BÜTÇE (PROJE BÜTÇESİ) 4](#_Toc48808666)

[8.2. DÖNEM BAZINDA BÜTÇE 5](#_Toc48808667)

[8.3. MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE KALEMİ 5](#_Toc48808668)

[8.4. SARF BÜTÇE KALEMİ 6](#_Toc48808669)

[8.5. HİZMET ALIMI BÜTÇE KALEMİ 7](#_Toc48808670)

[8.6. SEYAHAT BÜTÇE KALEMİ 8](#_Toc48808671)

[9. BÜTÇE GEREKÇESI 9](#_Toc48808672)

[9.1. MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ: 9](#_Toc48808673)

[9.2. SARF BÜTÇE GEREKÇESİ: 9](#_Toc48808674)

[9.3. HİZMET ALIMI BÜTÇE GEREKÇESİ: 9](#_Toc48808675)

[9.4. SEYAHAT BÜTÇE GEREKÇESİ: 10](#_Toc48808676)

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

# ÖNCELİK KONUSU

|  |
| --- |
| Projenin 16. Çağrı Öncelikli Ar-Ge Konularından hangisi kapsamında olduğunu bu kutucuğa yazınız. |

# 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. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

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

#  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. |

# KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ

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

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

|  |
| --- |
| Konu, kapsam ve literatür özetini bu kutucuğa yazınız. |

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

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

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

# 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 değerinibu kutucuğa yazınız. |

# 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.

|  |
| --- |
| Yöntemibu kutucuğa yazınız. |

# ÇALIŞMA TAKVİMİ

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

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

*Not: Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.*

# PROJE BÜTÇESİ

Bütçe tabloları TL cinsinden ve KDV dahil olarak hazırlanmalıdır. Yabancı ülke para birimleri üzerinden alınan proformalar düzenleme tarihindeki TCMB efektif 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 proforma faturalara uygun şekilde tablolara işlenmelidir. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

## 8.1. Proforma Tutarı Toplamı Bütçe (Proje Bütçesi)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Makine-Teçhizat** | **Sarf** | **Hizmet Alımı** | **Seyahat** | **TOPLAM** |
| **Bakanlık Desteği (TL)** |  |  |  |  |  |
| **Kurum Katkısı (TL) (\*)** |  |  |  |  |  |
| **Toplam (TL)** |  |  |  |  |  |

(\*)  *Üniversitelere ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerine; Bakanlık destek üst limiti en fazla üç yüz bin TL’ye kadar olan projeleri için bütçesinin % 100’üne kadar Bakanlık desteği verilebilir. Bütçesi Bakanlık destek üst limitini aşan projelerde üst limiti aşan tutarlar yürütücü kurum tarafından karşılanacağı için üst limiti aşan tutar buraya yazılır.*

 *Özel sektör kuruluşlarına, sivil toplum ve meslek kuruluşlarına proje bütçesinin %70’ini aşmamak kaydıyla Bakanlık desteği verilebileceğinden yürütücü kurumun payına düşen tutar buraya yazılır. Bu kısımla ilgili ayrıntılı bilgiye proje hazırlama ve başvuru kılavuzu ile mevzuattan ulaşılabilir.*

* + 1. Proforma Tutarı Toplamı Bütçe (Bütçe ve Harcama Kalemleri Bazında)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proje Bütçe/Harcama Kalemleri** | **Proje Bütçesi (TL)** | **Bakanlık Desteği (TL)** | **Kurum Katkısı(TL)** |
| **MAKİNE-TEÇHİZAT** (Toplam) |  |  |  |
| Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım) |   |   |   |
| Hazır Yazılım/Program Alımları |   |   |   |
| **SARF** (Toplam) |  |  |  |
| **HİZMET ALIMI** (Toplam) |  |  |  |
| Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası vb.) |   |   |   |
| Anket hizmeti alımları  |   |   |   |
| Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı |   |   |   |
| Yazılım hizmeti alımı |   |   |   |
| Tasarım hizmeti alımı |   |   |   |
| Yürütücü kurum/proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. materyalin bakım onarım ücretleri |   |   |   |
| Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri |   |   |   |
| Taşıt kiralama giderleri (akaryakıt hariç) |   |   |   |
| **SEYAHAT** (Toplam) |  |  |  |
| Yurt İçi Seyahat (Diğer) |   |   |   |
| Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum vb organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iaşe bedeli dahil) giderleri |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

## 8.2. Dönem Bazında Bütçe

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Projelerin ilk gelişme raporu 15 Mayıs 2021’da TAGEM’de olacak şekilde gönderilir. Bu nedenle; 15 Mayıs 2021’e kadar yapılması düşünülen harcamalar var ise tablonun birinci sütunu doldurulur, projenin 15 Mayıs 2021’den sonraki bir tarihte başlaması düşünülüyor ise projenin durumuna uygun yerler doldurulmalıdır. Tablo, proje süresinin en fazla 36 ay olabileceği dikkate alınarak hazırlanmış olup ihtiyaç halinde dönemler eklenebilir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı**  | **2021/1 (proje başlangıcı –****15.05.2021)** | **2021/2 (16.05.2021 – 15.10.2021)** | **2022/1 (15.10.2021 – 15.05.2022)** | **2022/2 (16.05.2022 – 15.10.2022)** | **2023/1 (16.10.2022 – 15.05.2023)** | **2023/2 (16.05.2023 – 15.10.2023)** | **2024/1 (16.10.2023 – 15.05.2024)** | **Toplam (TL)** |
| Bakanlık Desteği (TL) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kurum Katkısı (TL)  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.3. MAKİNE-TEÇHİZAT**  | **I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)** | **II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)** | **Miktar** | **Proforma Bedeli (TL)** | **Bakanlık Desteği (TL)** | **Kurum Katkısı (TL)** |
| **8.3.1. Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım alımları)** |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Hazır yazılım/program satın alımları** | **15.000** | **15.000** |  |  |  |  |
| 8.3.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.3.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **Makine Teçhizat Bütçe Kalemi Toplamı \*** | **150.000** | **500.000** |  |  |  |  |

*\* Makine teçhizat bütçe kaleminin toplamı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez. Söz konusu kalemdeki hazır yazılım/program satın alımı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez.*

## 8.4. Sarf Bütçe Kalemi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.4. SARF \***  | **Miktar** | **Proforma Bedeli (TL)** | **Bakanlık Desteği (TL)** | **Kurum Katkısı (TL)** |
| 8.4.1. |  |  |  |  |
| 8.4.2. |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |
| **Sarf Bütçe Kalemi Toplamı** |  |  |  |  |

*\* 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 yazılmalı)*

## 8.5. Hizmet Alımı Bütçe Kalemi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.5. HİZMET ALIMI**  | **I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)** | **II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)** | **Miktar** | **Proforma Bedeli (TL)** | **Bakanlık Desteği (TL)** | **Kurum Katkısı (TL)** |
| **8.5.1. Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası vb.)** | **50.000** | **50.000** |  |  |  |  |
| 8.5.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.2. Anket hizmeti alımları**  | **75.000** | **75.000** |  |  |  |  |
| 8.5.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.3. Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı** \* | **100.000** | **100.000** |  |  |  |  |
| 8.5.3.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.3.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.4. Yazılım hizmeti alımı** | **50.000** | **50.000** |  |  |  |  |
| 8.5.4.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.4.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.5. Tasarım hizmeti alımı** | **20.000** | **20.000** |  |  |  |  |
| 8.5.5.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.5.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙  |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.6. Yürütücü kurum/ proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. materyalin bakım onarım ücretleri** | **50.000** | **50.000** |  |  |  |  |
| 8.5.6.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.6.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.7. Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri** | **20.000\*\*** | **20.000\*\*** |  |  |  |  |
| 8.5.7.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.7.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.8. Taşıt kiralama giderleri (akaryakıt hariç)** | **50.000** | **50.000** |  |  |  |  |
| 8.5.8.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.8.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **8.5.9. Tescil, patent ve sertifikasyon ücretleri** |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.9.1. |  |  |  |  |  |  |
| 8.5.9.2. |  |  |  |  |  |  |
| ∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙∙ |  |  |  |  |  |  |
| **Hizmet Alımı Bütçe Kalemi Toplamı \*\*\*** | **Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir** |  |  |  |  |

*\* Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır*

*\*\* Proje kapsamında sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri ile sarf kaleminden alınarak serada kullanılacak malzemelerin toplam tutarı 20.000 TL’yi geçmemelidir.*

*\*\* Hizmet alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamakla birlikte harcama kalemleri için gruplara göre belirtilen Bakanlık destek üst limitlerini geçemez.*

## **8.6. Seyahat Bütçe Kalemi**

8.6.1. Yurt içi seyahat giderleri

(Bakanlık Destek Üst Limiti 50.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

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

8.6.2. Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri

(Bu giderler için katılım bedeli, ulaşım, konaklama ve iaşe bedeli dahil Bakanlık Destek Üst Limiti 5.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

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

# BÜTÇE GEREKÇESİ

Proje bütçesindeki harcama kalemleri “Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri” arasından seçilmelidir. Desteklenecek harcama kalemleri arasında yer almayan ancak sözleşmesi imzalanmış projenin bütçesinde sehven yer almış harcama kalemleri destek ödemesi kapsamında değerlendirilmeyeceği unutulmamalıdır.

## 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. |

## 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. |

## Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:

Projeyle ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım/onarım giderleri, araç kiralama, anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme ve benzeri gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır. Ayrıca her bir hizmet alımı için aşağıdaki “Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi” doldurulmalıdır.

Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır. 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 (Kaçıncı Ay)** |  |
| **Hizmet Alımı Yapılacak** **Kurum/Kuruluş Adı**  |  |
| **Amacı ve Gerekçesi** |  |
| **Gerçekleştirilecek Faaliyetler** |  |
| **Tutar (TL)** |  |

## Seyahat Bütçe Gerekçesi:

Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi seyahatler ve proje konusu ile ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri bu bölüme yazılır. Proje kapsamında nereye, ne amaçla ve kaç defa gidileceği ile gidilecek yerler arasındaki mesafeler mutlaka belirtilmelidir. Proje ekibinde yer almayan kişiler tarafından yapılan seyahat harcamalarına, Proje kapsamı dışındaki seyahatlere ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti de dahil olmak üzere yurt dışı seyahatlere karşılık Bakanlıkça herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

|  |
| --- |
| Seyahat bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız. |

**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 bir adet CD'ye kaydedilmeli, CD üzerine “Proje Formu (Kör)” ile projenin ismi yazılmalı ve başvuru klasörüne eklenmelidir. CD’de kör proje formu dışında herhangi bir ek yer almamalıdır. “Proje Formu (Kör)” ün yazıcı çıktısı ise gönderilmemelidir.**