

## ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJELERİNDE UYGULAMA VE HARCAMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu Usul ve Esaslar, Araştırma ve Geliştirme Destek Programı kapsamında Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyacı olan öncelikli konularda bilgi ve teknolojilerin geliştirilmesi bu bilgi ve teknolojilerin çiftçiler ile tarımsal sanayicilere aktarılması amacıyla üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile özel sektör tarafından hazırlanan projelerin başvuru ve değerlendirme süreçleri ile desteklenmesine karar verilen projelerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve sonuçların takibine yönelik teknik, mali, idari kurallara ve süreçlere ilişkin bilgileri içeren hususları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Usul ve Esaslar; 23/10/2019 tarihli ve 1691 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan 2019 Yılında Yapılacak Tarımsal Desteklemelere İlişkin Karar ve 12/3/2020 tarihli ve 31066 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin (Tebliğ No: 2019/65) 22 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Usul ve Esaslarda geçen,

a) Adi ortaklık: İki ya da daha fazla kişinin emeklerini ve mallarını ortak bir amaca erişmek üzere sözleşme imzalayarak oluşturdukları tüzel kişiliği bulunmayan oluşum,

b) Araştırmacı: İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, yenilikleri izleyen, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek ve/veya uygulamaya dönüştürebilecek kişileri,

c) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,

ç) Bütçe kalemi: Proje bütçesinde harcamaların sınıflandırıldığı makine teçhizat, sarf malzemesi, hizmet alımı ve seyahat bölümlerinin her birini,

d) Daire başkanlığı: Projelerin konusu itibariyle ilgili olduğu TAGEM daire başkanlıklarını,

e) Danışman: Projelerin yürütülmesinde, uzmanlığından yararlanılmak üzere teknik bilgisine başvurulmuş, sonuç raporu ve yayınlarda adı geçecek olan kişiyi,

f) Destek programı: Bakanlığın Araştırma ve Geliştirme Destek Programını,

g) Enstitü: TAGEM’e bağlı enstitüler ile araştırma yetkisi verilmiş Bakanlık birimlerini,

ğ) Gelişme raporu: Proje yürütücüsü tarafından hazırlanan ve projenin belirli dönemlerindeki faaliyetleri, talepleri ve harcama belgelerini içeren raporu,

h) Genel müdürlük: Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM),

ı) Hak ediş belgesi: Projelerin gelişme raporu ile ekinde gönderilen harcama cetveli, harcama belgeleri ve varsa yerinde izleme raporunun mevzuat ile proje formatı ve içeriğine uygunluğunun incelenmesi sonucunda destek ödemesi uygun bulunan harcamalara karşılık yapılacak destek ödemesine esas teşkil etmek üzere daire başkanlıklarınca düzenlenmiş belgeyi,

i) Harcama belgesi: Proje faaliyetlerinin yerine getirilmesi sırasında yapılan harcamaları gösterir faturayı, fatura yerine geçen belgeyi, serbest meslek makbuzunu, kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen alındı belgesini, yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini ve benzeri belgeleri,

j) Harcama cetveli: EK-1 de yer alan ve harcama belgelerinin dökümünü içeren cetveli,

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

l) İnceleme raporu: Kurula sunulmak üzere; projelerin gelişme, sonuç ve varsa yerinde izleme raporları ile harcama belgelerinin mevzuat ile proje formatına ve içeriğine uygunluğu

bakımından incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde hazırlanan, projenin gelişme raporu dönemine ait faaliyetleri, talepleri, harcamaları özetleyen ve bu hususlar ile ilgili ön kararların belirtildiği, sonuç raporlarında ise formatına ve proje süresince elde edilen bilimsel veri ile sonuçların projeye uygunluğunun değerlendirildiği daire başkanlıklarınca hazırlanan raporu,

m) Kır proje formatı: Proje formatının kurum ve kişi bilgilerini içermeyen halini,

n) Kurul: Destek programı kapsamında desteklenecek Ar-Ge projelerinin değerlendirildiği ve nihai kararların alındığı değerlendirme Kurulunu,

o) Mevzuat: Destek programının yürütülmesinde esas alınacak Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğ ile bu Tebliğe dayanılarak çıkarılacak Usul ve Esasları,

ö) Öncelikli konular: Kurul tarafından her yıl için belirlenen, Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyacı olan öncelikli Ar-Ge konularını,

p) Öncelikli konu grupları: Destek üst limiti ve destek oranına göre sınıflandırılmış olan öncelikli konuların bulunduğu grupları,

r) Piyasa fiyat araştırması tutanağı: EK-8'de yer alan, özel sektör kuruluşları tarafından proje kapsamında satın alımlar öncesinde yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren, alımı yapan kuruluşunun imza yetkilisi ve proje yürütücüsü tarafından imzalanan tutanağı,

s) Proje: Bilgi ve teknoloji geliştirmeye yönelik, mevzuata uygun olarak hazırlanan en fazla 36 ay süreli araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) projelerini,

ş) Proje başvuru dönemi: Proje başvurularının alınacağı, Genel Müdürlükçe belirlenerek ilan edilen tarih aralıklarını,

t) Proje destek personeli: Proje yürütücüsünün ve/veya yardımcı araştırmacının gözetimi altında projede görev yapan, sonuç raporunda ve yayınlarda adı geçmeyen tekniker, teknisyen, laborant, işçi ve benzeri personeli,

u) Proje ekibi: Proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacılar, proje destek personeli ve varsa danışmanlardan oluşan ekibi,

ü) Proje formatı: Bu Usul ve Esaslarda belirtilen kriterleri taşıyan proje formu ve ekleri,

v) Proje izleme ekibi: Proje ile ilgili faaliyetlerin ve yapılan alımların yerinde izlemesini ve kontrollerini yaparak yerinde izleme raporu hazırlayacak olan, en az bir tanesi ilgili daire başkanlığında görev yapan projeden sorumlu personel ile gerekli görülmesi durumunda enstitülerde görev yapan personel ve/veya uzman havuzunda yer alan uzmanların da dahil edilebileceği en az iki kişilik ekibi,

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

z) Proje yürütücüsü: Projenin hazırlanması ve yürütülmesinde, 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,

aa) Proje süresi: Sözleşmede belirtilen proje başlama tarihinde başlayıp proje bitiş tarihinde sona erecek olan en fazla 36 aylık süreyi,

bb) Sekreteryaya: Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulan ve Kurulun sekreteryaya görevini yürüten birimi,

cc) Sermaye şirketleri: Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak kurulmuş anonim, limitet ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri,

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

dd) Sözleşme: Bakanlık ile proje yürütücü/ortağı kurum/kuruluş yetkilileri ve proje yürütücüsü arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği yazılı anlaşmayı,

ee) Şahıs şirketleri: Türk Ticaret Kanunu'na uygun olarak kurulmuş kolektif ve komandit şirketleri,

ff) TÜBİTAK Ar-Ge birimleri: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığına doğrudan bağlı, belirlenmiş alanlarda Ar-Ge faaliyetlerini yürüten merkez ve enstitüleri,

gg) Usul ve esaslar: Destek programının uygulanmasına ilişkin hususları içeren ve Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren, Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esasları,

ğğ) 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, en az yüksek lisans mezunu olan araştırmacıyı,

hh) Uzman havuzu: Uzmanlardan oluşturulan grubu,

ıı) Yardımcı araştırmacı: Proje yürütücüsünün gözetimi altında, projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı olarak görev alan, projenin bilimsel ve teknik sorumluluğunu paylaşan, sonuç raporu ve yayınlarda adı geçecek olan en az lisans mezunu araştırmacıyı,

ii) Yerinde izleme raporu: Proje izleme ekibi tarafından hazırlanan projelerin yerinde izlenmesi sürecinde kullanılan ve proje kapsamında yapılan faaliyetlerin, satın alımların tespitinin yapıldığı ve proje ile ilgili görüş ve önerileri içeren raporu,

jj) Yürütücü kurum: Projenin hazırlanması ve yürütülmesinde bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğu taşıyan üniversiteleri, TÜBİTAK Ar-Ge birimlerini, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile özel sektörü,

ifade eder.

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Programının Organizasyonu, Çağrı/Başvuru, Başvuruda Bulunabilecek Kurum/Kuruluşlar**

#### **Destek programının organizasyonu**

**MADDE 4** – (1) Projelere ilişkin sekretarya, daire başkanlığı ve uzman değerlendirmeleri, Kurul toplantısı, gelişme ve sonuç raporlarının incelenmesi, devam eden ve sonuçlanan projelerin yerinde izlenmesi iş ve işlemlerinin organizasyonu ve yürütülmesi Genel Müdürlük tarafından yapılır.

#### **Çağrı/başvuru**

**MADDE 5** – (1) Her takvim yılında bir kez olmak üzere Kurul tarafından nihai kararı verilmiş olan öncelikli konular sekretarya tarafından TAGEM'in internet sayfasında ilan edilerek proje çağrısına çıkarılır.

(2) İlgililerce, proje formatına uygun şekilde hazırlanan projeler, yürütücü kurumun üst yazısı ekinde çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde TAGEM'e iletilir.

(3) Projelerin ıslak imzalı nüshasının TAGEM'e iletilmesi kargo/posta yoluyla veya elden yapılır. Bunların dışında e-posta, faks ve benzeri şekilde gönderimler kabul edilmez.

(4) Proje başvurusunun değerlendirmeye alınabilmesi için projeye ait evrak kayıt numarasının başvuru dönemi içerisinde alınmış olması gereklidir. Kargo veya posta ile gönderilen proje başvurularının kargo/posta tarihi yerine TAGEM'e ulaştığı tarih esas alınır.

(5) Başvuru süresinin son gününde yaşanan yoğunluktan, elektrik kesintisinden, internet bağlantısının kopmasından veya elektronik kayıt sisteminin çalışmamasından kaynaklanan sebeplerle evrak kayıt numarası alınamamış projeler; sekretarya tarafından proje isimleri, yürütücü kurumları ve kayıt numarası alınamama sebebi ile birlikte tutanakla imza altına alınarak değerlendirmeye alınır.

(6) Belirtilen hususlar dışında çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde proje başvurusu TAGEM'e ulaşmayan projeler destek programı kapsamında değerlendirmeye alınmaz. Bu projeler sekretarya tarafından tespit edilir ve yürütücü kuruma gerekçeli bir yazı yazılarak projenin değerlendirme dışında bırakıldığı bildirilir.

(7) Proje başvurularının elektronik ortamda alınacağını çağrıda belirtilmesi durumunda online olarak başvurular kabul edilecektir.

(8) Enstitü müdürlüklerinin proje ortağı olduğu projelerde yürütücü kurumlar başvuru döneminin bitiş tarihinden en geç 15 gün öncesine kadar enstitü müdürlüklerine proje tekliflerini sunar, enstitü müdürlükleri yapacakları değerlendirme sonucunda projeye ortak kurum olarak katılıp katılmayacaklarına karar verirler. Başvuru döneminin bitiş tarihine 15 günden daha az zaman kala enstitü müdürlüklerine başvurulması halinde enstitüler proje ortaklık teklifini değerlendirme yapmadan doğrudan reddedebilirler.

#### **Başvuruda bulunabilecek kurum/kuruluşlar**

**MADDE 6 – (1)** Proje başvurusunda bulunabilecek kurum/kuruluşlar aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversiteler.
- TÜBİTAK Ar-Ge birimleri.
- Sivil toplum ve meslek kuruluşları.
- Özel sektör (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri).

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **Öncelikli Konu Grupları Bazında Bakanlık Destek Üst Limitleri, Başvuru Yapabilecek Kurum/Kuruluşlar, Kurum/Kuruluş Bazında Destekleme Oranları ve Başvuru Şartları**

##### **Öncelikli konu grupları bazında Bakanlık destek üst limitleri**

**MADDE 7 – (1)** Destek programı kapsamındaki öncelikli konu grupları bazında Bakanlık destek üst limitleri aşağıdaki gibi olup ayrıca Tablo 1’de gösterilmiştir:

- I. Grup Öncelikli Konular için Bakanlık destek üst limiti proje başına üç yüz bin TL’dir.
- II. Grup Öncelikli Konular için Bakanlık destek üst limiti proje başına bir milyon TL’dir.

(2) Çağrı kapsamında her bir gruba ait öncelikli Ar-Ge konuları TAGEM’in internet sayfasında yayınlanır.

**Tablo 1. Öncelikli konu grupları bazında Bakanlık destek üst limitleri**

<b>Öncelikli Konu Grupları</b>	<b>Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)</b>	<b>Öncelikli Ar-Ge Konuları</b>
I. Grup Öncelikli Konular	300.000	Çağrı kapsamında TAGEM’in internet sayfasında yayımlanır.
II. Grup Öncelikli Konular	1.000.000	Çağrı kapsamında TAGEM’in internet sayfasında yayımlanır.

##### **Öncelikli konu grupları bazında başvuru yapabilecek kurum/kuruluşlar**

**MADDE 8 – (1)** Kurumların başvuru yapabileceği öncelikli konu grupları aşağıda belirtilmiş olup ayrıca Tablo 2’de gösterilmiştir:

- Üniversiteler; I. Grup öncelikli konu grubu içerisinde yer alan öncelikli Ar-Ge konuları kapsamında başvuru yapabilir.
- TÜBİTAK Ar-Ge birimleri; I. Grup öncelikli konu grubu içerisinde yer alan öncelikli Ar-Ge konuları kapsamında başvuru yapabilir.
- Sivil toplum ve meslek kuruluşları; I. Grup öncelikli konu grubu içerisinde yer alan öncelikli Ar-Ge konuları kapsamında başvuru yapabilir.
- Özel sektör (Şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç sermaye şirketleri); I. veya II. Grup öncelikli konu grupları içerisinde yer alan öncelikli Ar-Ge konuları kapsamında başvuru yapabilir.

**Tablo 2. Öncelikli konu grupları bazında başvuru yapabilecek kurum/kuruluşlar**

Başvuruda Bulunacak Kurum/Kuruluşlar	Öncelikli Konu Grupları
Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri	I. Grup
Sivil toplum ve meslek kuruluşları	I. Grup
Özel sektör (Şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç sermaye şirketleri)	I. ve II. Grup

**Kurum/kuruluş bazında destekleme oranları**

**MADDE 9 – (1)** Kurum/kuruluş bazında destekleme oranları aşağıda belirtilmiş olup ayrıca Tablo 3’te gösterilmiştir:

a) Üniversitelere; 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 karşılanır.

b) 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 karşılanır.

c) Sivil toplum ve meslek kuruluşlarına; proje bütçesinin %70’i üç yüz bin TL’ye kadar olan projeleri için Bakanlık desteği verilebilir. Bütçesinin % 70’i üç yüz bin TL’yi aşan projelerde aşan tutarlar yürütücü kurum tarafından karşılanır.

ç) Özel sektöre; proje bütçesinin %70’i öncelikli konu gruplarına göre belirtilen Bakanlık destek üst limitlerine kadar olan projeleri için bütçesinin % 70’ine kadar Bakanlık desteği verilebilir. Bütçesinin % 70’i Bakanlık destek üst limitini aşan projelerde üst limiti aşan tutarlar yürütücü kurum tarafından karşılanır.

**Tablo 3. Kurum/kuruluş bazında destekleme oranları**

Başvuruda Bulunacak Kurum/Kuruluşlar	Destekleme Oranı (En fazla)
Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri	% 100
Sivil toplum ve meslek kuruluşları	% 70
Özel sektör (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç sermaye şirketleri)	% 70

**Başvuru şartları**

**MADDE 10 – (1)** Başvuru şartları aşağıda belirtilmiş olup ayrıca Tablo 4 ve Tablo 5’te gösterilmiştir:

a) Destek programına proje başvuru çağrısında belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde başvurulur.

b) Proje başvurusu yürütücü kurumun üst yazısı ile yapılır.

c) Destek programına üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri tarafından başvurulur.

ç) Destek programına gerçek kişiler başvuruda bulunamaz.

d) I. Grup öncelikli konu grubunda yer alan öncelikli konu başlıklarına üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları, özel sektör (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri) proje başvurusunda bulunabilir.

e) II. Grup öncelikli konu grubunda yer alan öncelikli konu başlıklarına sadece özel sektör (Şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri) tarafından proje başvurusunda bulunulur.

f) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç olmak üzere destek programı kapsamında devam eden projesi bulunan kurum/kuruluşlar projelerinin sonuç raporları Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir çağrı kapsamında proje başvurusunda bulunamazlar.

g) Proje yürütücüsü Türk Vatandaşı olmalıdır.

ğ) Proje yürütücüsü en az yüksek lisans veya hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakülte mezunu olmalıdır.

h) Proje yürütücüleri destek programı kapsamında devam eden projesinin sonuç raporu Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir projede yürütücü olamazlar.

ı) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç olmak üzere aynı proje başvuru döneminde kurum/kuruluşlar sadece bir proje ile başvuru yapabilir. Kurum/kuruluşların aynı proje başvuru döneminde birden fazla proje başvurusu yaptığının tespit edilmesi halinde başvuruda bulunduğu projelerin tümü değerlendirme dışında bırakılır.

ii) 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. Bu ortaklık şartı sağlandıktan sonra diğer kurum/kuruluşlar da projede ortak olarak yer alabilir.

j) 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.

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

l) Başka bir kurum/kuruluş tarafından desteklenen bir projeye Bakanlıkça destek verilmez. Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum/kuruluştan destek alınamaz.

m) Proje başvurusunda bulunduğu yılın bir önceki yılında cirosu Bakanlıktan talep ettiği destek miktarının altında olan özel sektör kuruluşları destek programına başvuruda bulunamaz. (Başvuruda bulunacak özel sektör vergi dairesinden bir önceki yılın net satış tutarını (ciro) gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.)

n) Yürütücü kurum olarak başvuruda bulunan özel sektör/sivil toplum ve meslek kuruluşu ile proje ortağı kurum, 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 varsa demirbaş kayıtlarını ve fotoğraflarını ibraz etmelidir. Daire başkanlığı gerek gördüğünde beyanın doğruluğunu teyit için yerinde inceleme yapabilir.

o) Özel sektör proje başvuru formu ekinde Ticaret Sicil Gazetesi kaydının ve imza sirkülerinin fotokopilerini ibraz etmek zorundadır.

ö) Proje formu ekinde proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacıların her birine ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi eksiksiz eklenmiş olmalıdır.

p) Proje formu ekinde seyahat kalemi hariç proje giderlerinin tutarlarına ilişkin proforma fatura, teklif mektubu ve benzeri belgeler eksiksiz olmalıdır.

r) Proje formunda yer alan bütçe tabloları proforma, teklif mektubu ve benzeri belgelere uygun olarak doldurulmalı boş bırakılmamalıdır. (Yabancı 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.)

s) Proje formu içerisinde yer alan kabul taahhüt beyanları sayfasındaki tüm imzalar tamamlanmış olmalıdır.

ş) Proje yürütücüsünün ve proje ortağı/yürütücü kurumu temsil yetkisi bulunan ve projeyi imzalamaya, onaylamaya ve göndermeye yetkili amir/amirlerin (rektör/başkan/müdür ve benzeri) projenin ilgili yerlerindeki imzaları tamamlanmış olmalıdır.

t) Proje formu (word formatında) ve eklerinin kopyaları bir adet CD içerisinde proje formu ekinde olmalıdır.

u) Proje formunun kör (word formatında) kopyası ayrı bir CD içerisinde proje formu ekinde olmalıdır.

**Tablo 4. Genel şartlar**

Destek programına sadece proje başvuru dönemi içerisinde başvuru yapılır.
Proje başvurusu yürütücü kurum üst yazısı ile yapılır.
Destek programına üniversiteler, TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile özel sektör (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri) başvuru yapabilir.
Gerçek kişiler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar proje başvurusunda bulunamazlar.
Proje başvurularında ortaklık zorunludur. (Tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konularından başvuru yapılacak projeler hariç)
Proje yürütücüsü en az yüksek lisans mezunu ve Türk Vatandaşı olmalıdır. (Hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakültelerden mezun olanlar yüksek lisans yapmış kabul edilir.)
Yürütücü kurumlar, proje verebilecekleri öncelikli konu grupları içerisindeki öncelikli konu başlıklarından başvuru yapabilir.
Proje yürütücüleri destek programı kapsamında devam eden projesinin sonuç raporu Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir projede yürütücü olamazlar.
Başka bir kurum/kuruluş tarafından desteklenen bir proje için başvuruda bulunulamaz.
Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum/kuruluştan destek alınmaz.
Proje formu ekine proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacıların her birine ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi eksiksiz olarak eklenmelidir.
Proje formu ekine seyahat kalemi hariç proje giderlerinin tutarlarına ilişkin proforma fatura, teklif mektubu ve benzeri belgeler eksiksiz olarak eklenmelidir.
Proje formunda yer alan bütçe tabloları proforma, teklif mektubu ve benzeri belgelere uygun olarak doldurulmalı boş bırakılmamalıdır. (Tutarı yabancı para birimi olan proformalarda 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.)
Proje formu içerisinde yer alan kabul taahhüt beyanları sayfasındaki tüm imzalar tamamlanmış olmalıdır.
Proje yürütücüsünün ve proje ortağı/yürütücü kurumu temsil yetkisi bulunan ve projeyi imzalamaya, onaylamaya ve göndermeye yetkili amir/amirlerin (rektör/başkan/müdür ve benzeri) projenin ilgili yerlerindeki imzaları tamamlanmış olmalıdır.
Proje formu (word formatında) ve eklerinin kopyaları bir adet CD içerisinde proje formu ekinde olmalıdır.
Proje formunun kör (word formatında) kopyası ayrı bir CD içerisinde proje formu ekinde olmalıdır.

**Tablo 5. Özel şartlar**

<b>Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri</b>	<p>I. Grup öncelikli konu grubunda yer alan öncelikli konu başlıklarına başvuruda bulunabilir.</p> <p>Tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konularından başvuru yapılacak projeler hariç diğer projeler için en az bir özel sektör ile proje ortaklığı yapması zorunludur.</p>
<b>Özel sektör (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç sermaye şirketleri)</b>	<p>I.ve II. Grup öncelikli konu grubunda yer alan öncelikli konu başlıklarına başvuruda bulunabilir.</p> <p>Devam eden projesi bulunan kurum/kuruluşlar projelerinin sonuç raporları Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir çağrı kapsamında proje başvurusunda bulunamazlar.</p> <p>Aynı proje başvuru döneminde yürütücü kurum olarak sadece bir proje ile başvuru yapılabilir.</p> <p>Ekonomi öncelikli konularından başvuru yapılacak projeler hariç diğer projeler için enstitülerden en az birisi ile proje ortaklığı yapılması zorunludur.</p> <p>Proje başvurusunda bulunduğu yılın bir önceki yılında cirosu en az Bakanlıktan talep ettiği destek miktarı kadar olan özel sektör kuruluşları (şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri) destek programına başvuruda bulunabilir. (Bu şirketler vergi dairesinden yıllık net satış tutarını (ciro) gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır.)</p>

	<p>Yürütücü kurum veya proje ortağı kurumun tarım ekonomisi konuları hariç projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapıya (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine teçhizat) sahip olduğunu gösterir varsa demirbaş kayıtları ve fotoğrafları ibraz etmelidir.</p> <p>Özel sektör proje başvuru formu ekinde Ticaret Sicil Gazetesi kaydını ve imza sirkülerinin fotokopisini ibraz etmek zorundadır.</p>
<b>Sivil toplum ve meslek kuruluşları</b>	<p>I. Grup öncelikli konu grubunda yer alan öncelikli konu başlıklarına başvuruda bulunabilir.</p> <p>Aynı Proje başvuru döneminde yürütücü kurum olarak sadece bir proje ile başvuru yapılabilir.</p> <p>Devam eden projesi bulunan kurum/kuruluşlar projelerinin sonuç raporları Kurul tarafından kabul edilmeden yeni bir çağrı kapsamında proje başvurusunda bulunamazlar.</p> <p>Ekonomi öncelikli konularından başvuru yapılacak projeler hariç diğer projeler için enstitülerden en az birisi ile proje ortaklığı yapılması zorunludur.</p> <p>Yürütücü kurum veya proje ortağı kurumun tarım ekonomisi konuları hariç projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapıya (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine teçhizat) sahip olduğunu gösterir varsa demirbaş kayıtları ve fotoğrafları ibraz edilmelidir.</p>

### **Proje ekibinde görev alabilme koşulları**

**MADDE 11 – (1)** Projelerde; Proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacı, uzman veya danışman olarak görev alabilme koşulları aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje yürütücüsü en az yüksek lisans mezunu (hazırlık sınıfları hariç en az beş yıl lisans eğitimi yapılan fakültelerden mezun olanlar yüksek lisans mezunu kabul edilir) ve Türk Vatandaşı olmalıdır.

b) Devam eden projelerde proje yürütücüsü aynı anda bir projede yürütücü olarak görev alabilir.

c) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerinde görev yapanlar hariç olmak üzere kamu kurum/kuruluşlarında çalışan personel projelerde yürütücü olarak görev alamaz.

ç) Yardımcı araştırmacı en az lisans mezunu olmalıdır.

d) Genel Müdürlük personeli (kadrosu başka kurumlarda olup Genel Müdürlükte geçici olarak görevlendirilenler dâhil) projelerde yer alamaz ve danışman olamaz.

e) Kurul üyeleri üyelikleri süresince projelerde yer alamaz, uzman ve danışman olamaz.

f) Genel Müdürlük personeli dışındaki uzmanlar projelerde yer alabilirler ancak yer aldıkları projelerin değerlendirmesinde ve yerinde izlemesinde görev alamazlar.

g) Proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılar, proje yürütücü kurum/kuruluş veya proje ortağı kurum/kuruluşun personeli olmak zorunda değildir. Ancak bu durumda olan proje yürütücüsünün ve yardımcı araştırmacıların çalıştığı kurumdan projede görev almasının uygun olduğunu gösteren izin/görevlendirme belgesini alması zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurul, Sekreteryaya, Daire Başkanlıkları, Uzmanlar ve Görevleri**

#### **Kurulun oluşumu, görev ve yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Kurul, Bakanın görevlendireceği Bakan Yardımcısı Başkanlığında, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü, Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü, Hayvancılık Genel Müdürlüğü, Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü, Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü ve Tarım Reformu Genel Müdürlüğünden en az Genel Müdür Yardımcısı seviyesinde birer temsilci, üniversitelerin bahçe bitkileri, bitki koruma, tarla bitkileri, tarım makineleri, tarım ekonomisi, toprak bilimi ve bitki besleme, tarımsal yapılar ve sulama, zootekni, su ürünleri, gıda ve veteriner hekimliği bölümlerinden/disiplinlerinden/bilim



dallarından birer öğretim üyesi temsilci ve TÜBİTAK'tan bir temsilci olmak üzere toplam on dokuz üyeden oluşur.

(2) Bakan Yardımcısının katılmadığı toplantılarda, TAGEM'den katılan üye Kurula başkanlık eder.

(3) Bakanlık dışı üyeler kurumları tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir ve Bakanlık dışı üyelerin toplantılara katılmadığı durumlarda kurumlarınca ilgili toplantı için başka bir üye görevlendirilir. Süresinden önce Kurul üyeliğinden ayrılan üyenin yerine, kurumunca yeni bir üye görevlendirilir.

(4) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla yılda iki kez olağan olarak toplanır. Ayrıca ilgili yıl için ikinci kez çağrıya çıkılması kararı alınmaması şartıyla Kurul Başkanı gerektiğinde Kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(5) Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır, oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının yer aldığı tarafın kararı kabul edilir.

(6) Kurulun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Sekretarya tarafından sunulan, öncelikli konular taslağını dikkate alarak, öncelikli konuları belirlemek ve gruplandırmak.

b) Önceki yıllarda imzalanmış olan destek programı sözleşmelerinden doğan mali yükümlülükleri de dikkate alarak öncelikli konu grupları bazında, Bakanlık tarafından proje başına ödenebilecek desteğin üst limitlerini ve verilebilecek destek oranlarını belirlemek.

c) Başvurusu alınan projelerin niteliği, kapsamı ve benzeri özellikleri bakımından destek üst limiti tutarı üzerinde, destek verilmesine ihtiyaç duyulduğu durumlarda, Kurulda bulunan TAGEM temsilcisinin önerisiyle, destek programının bütçe imkanları göz önünde bulundurularak, her çağrı döneminde en fazla iki proje için, Bakanlık destek miktarını proje başına ödenebilecek en yüksek destek üst limitinin üç katını aşmayacak şekilde belirlemek.

ç) Uzman değerlendirmesi sonucunda, yetmiş ve üzerinde puan alan proje tekliflerinden desteklenecek olanları, Kurul değerlendirme kriterlerine göre değerlendirmek ve seçmek.

d) Projelere verilen desteğin durdurulması, iptali, proje yürütücüsü veya üniversiteler için yürütücü kurum değişikliği, proje ortağı kurum değişikliği, bütçe artışı, süre uzatımı ve benzeri konularda karar vermek.

e) Proje yürütücüsünün hazırladığı gelişme ve sonuç raporları ile yerinde izleme raporlarına göre, daire başkanlıklarınca yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda düzenlenen, inceleme raporları ile ödemeye esas hak ediş belgelerini değerlendirmek ve karara bağlamak.

f) Projelere ilişkin ödemeleri karara bağlamak.

g) Projelerin yürütülmesi sırasında, projelerin işleyişini olumsuz etkileyebilecek hususları önlemek amacıyla gerekli tedbir ve kararları almak.

### **Sekretarya ve görevleri**

**MADDE 13** – (1) Sekretarya; TAGEM Genel Müdürü başkanlığında, ilgili TAGEM Genel Müdür Yardımcısı ile ilgili daire başkanı ve personelinin teşekkül eder.

(2) Sekretaryanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Daire başkanlıklarından gelen uzman listelerini esas alarak uzman havuzu taslak listesini oluşturmak ve TAGEM Genel Müdürünün onayına sunmak.

b) Bakanlığa bağlı birimler ve daire başkanlıklarından öncelikli konulara ilişkin görüşleri almak.

c) Alınan görüşler doğrultusunda, daire başkanlıkları ile beraber, öncelikli konulara ilişkin taslak oluşturmak ve Kurula sunmak üzere gruplandırmak.

ç) Kurul tarafından nihai kararı verilmiş olan öncelikli konuları ilan ederek proje çağrısına çıkmak.

d) Destek programı kapsamında kullanılacak, proje formu ve benzeri taslak dokümanları hazırlamak.

e) Projelerin, proje formatına ve başvuru şartlarına uygunluğu bakımından sekretaryaya ön değerlendirme kriterlerine göre ön incelemesini yapmak.

f) Sekretaryaya ön değerlendirmesi veya Kurul değerlendirmesi sonucunda değerlendirme/destekleme dışında kalan projelerin yürütücü kurumlarına gerekçeli bir yazı yazarak projenin değerlendirme/destekleme dışında kaldığını bildirmek.

g) Proje formatına ve başvuru şartlarına uygun olan projeleri ilgili daire başkanlıklarına göndermek.

ğ) Daire başkanlıkları ve uzmanlarca yapılan değerlendirme sonucunda, yetmiş ve üstünde puan alan proje tekliflerinden desteklenecek olanların belirlemesi amacıyla Kurula göndermek.

h) Daire başkanlıklarınca, projelere ilişkin gelişme, sonuç ve varsa yerinde izleme raporları ve ekleri incelenerek hazırlanan, inceleme raporlarını ve ödemeye esas hak ediş belgelerini, nihai kararların verilmesi için Kurula sunmak.

ı) Kurul toplantısını ve destekleme kapsamına alınmasına karar verilen projelerin, sözleşme törenini organize etmek.

i) Kurul tarafından projeler ile ilgili alınan kararları tutanak haline getirmek.

### **Daire başkanlıklarının görevleri**

**MADDE 14 – (1)** Daire başkanlıklarının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Uzman havuzunda yer alması uygun bulunan kişilere ilişkin listeyi, onay alınmak üzere sekretaryaya göndermek.

b) Kurula sunulmak üzere, taslak öncelikli konu başlıklarını belirlemek ve sekretaryaya göndermek.

c) Bakanlığa bağlı birimlerden sekretaryaya gelen öncelikli konulara ilişkin görüşleri sekretaryaya ile beraber değerlendirmek, öncelikli konulara ilişkin taslağı oluşturmak.

ç) Projeleri, daire başkanlığı değerlendirme kriterlerine göre değerlendirmek ve değerlendirme sonucunda yetmiş ve üstünde puan alan proje tekliflerini uzmanlara göndermek.

d) Uzmanlarca yapılan değerlendirme sonucunda yetmiş ve üstünde puan alan proje tekliflerini sekretaryaya bildirmek.

e) Daire başkanlığı veya uzmanlarca yapılan değerlendirmeler sonucunda puan ortalaması yetmiş puanın altında olan projelerin yürütücü kurumlarına gerekçeli bir yazı yazarak projenin destekleme dışında bırakıldığını bildirmek.

f) Kurul tarafından desteklenmesi uygun bulunan projelerin revizyonlarını yaptırmak.

g) Revizyonları yapılmış projelere ilişkin proje sözleşmesini hazırlamak ve kontrol etmek.

ğ) En az iki kişiden oluşacak proje izleme ekibini oluşturmak.

h) En az bir tanesi ilgili daire başkanlığında görev yapan ve projeden sorumlu personelden oluşan proje izleme ekibi vasıtasıyla, proje faaliyetlerini izlemek ve gerçekleştirilen alımların kontrolünü yapmak.

ı) Proje gelişme ve sonuç raporlarında belirtilen faaliyetlerin, taleplerin ve harcamaların mevzuat ile proje formatına ve içeriğine uygunluğunu incelemek.

i) Kurula sunulmak üzere, gelişme raporu ekinde yer alan harcamalara ilişkin fatura, gider pusulası, yurt içi geçici görev yolluğu bildirim ve benzeri harcama belgelerini incelemek, uygun ve uygun olmayan harcamalar ile ilgili inceleme raporunda ön kararını belirtmek.

j) Kurula sunulmak üzere projelerin gelişme, sonuç ve varsa yerinde izleme raporları ile harcama belgelerini inceleyerek, hazırladığı inceleme raporları ve ödemeye esas hak ediş belgelerini sekretaryaya göndermek.

k) Projenin mevzuata, formatına, içeriğine veya sözleşmesine uygun olarak yürütülmediğinin ve mevzuata aykırı diğer durumların gelişme ve/veya sonuç raporları ile harcama belgelerinin incelenmesi ve/veya yerinde izlemede tespit edilmesi halinde, uygulanacak idari yaptırım kararları ile ilgili ön kararları vermek ve Kurul tarafından verilen nihai idari yaptırım kararlarını uygulamak üzere iş ve işlemleri yapmak.

l) Gelişme raporları haricinde, doğrudan Genel Müdürlüğe proje yürütücüsünden/yürütücü kurumdan gelen bütçe artışı, yürütücü/proje ortağı kurum, proje yürütücüsü değişikliği, projenin durdurulması, desteğin iptali, süre uzatımı dışındaki talepleri karara bağlayarak yürütücü kuruma bildirmek.

m) Kurul kararlarını proje yürütücüsü kurumlara bildirmek.

n) Kurul tarafından kabul edilen sonuç raporlarının, proje yürütücüsü tarafından, formata uygun olarak en az beş nüsha halinde basılıp gönderilmesini sağlayarak, en az bir tanesini daire başkanlığında muhafaza etmek ve gerektiğinde Bakanlığın ilgili birimleri ile paylaşmak.

o) Proje sonuçlarının/çıktılarının takibini yapmak.

ö) Proje kapsamında talep edilen bilgi/belge taleplerine cevap vermek.

### **Uzman havuzunun oluşumu ve uzmanların görevleri**

**MADDE 15** – (1) Üniversitelerin konu ile ilgili bölümlerinde görevli, en az doktor öğretim üyesi unvanına sahip olan ve uzman havuzunda yer alması uygun bulunanlara ilişkin liste, daire başkanlıkları tarafından sekreteryaya bildirilir ve sekreteryaya tarafından, Genel Müdürlükten onay alınarak uzman havuzu oluşturulur.

(2) Genel Müdürlük veya enstitülerde görev yapan en az yüksek lisans mezunu personel, uzman havuzunun doğal üyesi olup ayrıca olur alınmasına gerek yoktur.

(3) Uzmanların görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Projeleri kör proje formatı üzerinden, uzman değerlendirme kriterlerine göre değerlendirmek.

b) Devam eden projelerde, proje izleme ekibinde yer alması durumunda projede belirtilen faaliyet ve harcamalar yönünden projelerin yerinde izlemesini ve kontrollerini yaparak raporlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Proje Bütçesi, Desteklenecek/Desteklenmeyecek Harcama Kalemleri, Destek Üst Limitleri ve Bunlara İlişkin İstisnalar**

#### **Proje bütçesi**

**MADDE 16** – (1) Proje bütçesi Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri içerisinde oluşturulur. Bakanlık tarafından desteklenmeyen kalemler proje bütçesinde gösterilmez.

#### **Desteklenecek harcama kalemleri**

**MADDE 17** – (1) Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Ticari üretim yapılabilecek büyüklük ve kapasitede olanlar hariç olmak üzere; alet, makine, teçhizat, yazılım ve donanım alımları.

b) Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projenin yürütülmesinde gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası ve benzeri tarımsal alet ve ekipmanlar).

c) Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere sarf malzeme alımları.

ç) Araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdi alımları.

d) Anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme, tasarım ve benzeri projede ihtiyaç duyulan hizmet alımı giderleri.

e) Bina, laboratuvar gibi yapılar hariç olmak üzere, projede kullanılan cihaz, ekipman, sera ve benzeri materyalin bakım onarım ücretleri.

f) Tescil, patent ve sertifikasyon ücretleri.

g) Yurtiçi seyahat giderleri.

ğ) Taşıt kiralamaları.

h) Nakliye giderleri.

ı) Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iâşe bedeli dahil) giderleri.

### **Desteklenmeyecek harcama kalemleri**

**MADDE 18** – (1) Bakanlık tarafından desteklenmeyecek harcama kalemleri aşığıda belirtilmiştir:

a) Her türlü sermaye kullanım maliyeti, promosyon malzemesi, pazarlama ve ticari amaçlı reklam giderleri.

b) Proje hazırlama, başvuru ve sözleşme giderleri, gelişme ve sonuç raporları ile bunlara ait basım giderleri.

c) Tescil, patent ve sertifikasyon giderleri hariç, projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılacak harcamalar.

ç) Destek programı bütçesinden desteklenecek harcamalarda belirtilenlerden, araştırma projesinin gerektirdiği kapasite/miktarlar hariç olmak üzere, ticari üretime yönelik büyük kapasitedeki /miktardeki alet, ekipman, hayvan (inek, koyun, keçi, manda, tavuk ve benzeri) ve sarf malzemesi (yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri) alımları.

d) Tarımsal alet ve ekipmanların (traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası ve benzeri) satın alımı.

e) Isıtma, aydınlatma, haberleşme ve su giderleri.

f) İnşaat ve altyapı giderleri ödenmez.

g) Projede yer alan veya yer almayan personele ödenecek burs, maaş ve benzeri ücretler.

ğ) İşçilik ücretleri.

h) Danışmanlık ve eğitim ücretleri.

ı) Havale, sigorta, banka maliyetleri gibi mali hizmet maliyetleri.

i) Bina/arazi alımları ve kiralamaları,

j) Taşıt alımı.

k) Başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler.

l) Çalıştay, fuar, tanıtım ve toplantı gibi organizasyonlara ilişkin giderler.

m) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti dâhil yurt dışı seyahatleri.

n) Bilgisayar, fotoğraf makinası, yazıcı, kamera, harici bellek, telefon, projeksiyon cihazı ve benzeri alımlar.

o) Proje ile ilgisi olmayan giderler.

### **Desteklenecek/desteklenmeyecek harcama kalemlerine ilişkin hususlar**

**MADDE 19** – (1) Desteklenecek/desteklenmeyecek harcama kalemlerine ilişkin hususlar aşığıda belirtilmiştir:

a) Projenin bütçe tabloları oluşturulurken sadece Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri dikkate alınır. Bakanlık tarafından desteklenmeyecek harcamalar proje bütçe tablolarına yazılmaz, Bakanlıktan talep edilmez ve yürütücü kurum katkısı olarak gösterilemez.

b) Yeni sera ve sera benzeri yapıların yapımı desteklenmemektedir. Ancak projenin yapılabilmesi için mevcut olan bu tip yapıların ihtiyacı olan sistem ve malzemeler (naylon, ısıtma, sulama, aydınlatma, havalandırma ve benzeri) desteklenmektedir.

c) Hazır yazılım/program satın alımı için talep edilen tutar; alet, makine, teçhizat ve donanım için ayrılan bütçeden karşılanır. Projede yazılım/programın hizmet alımı yoluyla yaptırılması durumunda ilgili gider hizmet alımı kaleminde gösterilmelidir.

### **Destek üst limitleri ve bunlara ilişkin istisnalar**

**MADDE 20** – (1) Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemlerine ilişkin destek üst limitleri Tablo 6'da gösterilmiştir.

**Tablo 6. Bütçe ve harcama kalemlerine ilişkin Bakanlık destek üst limitleri**

Bütçe / Harcama Kalemleri	I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	Açıklama
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b> (Alet, makine, teçhizat hazır yazılım/program ve donanım alımlarının toplamı)	<b>150.000</b>	<b>500.000</b>	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.
Hazır yazılım/program satın alımları	15.000	15.000	
<b>HİZMET ALIMI</b>	<b>Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir.</b>	<b>Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir.</b>	Hizmet alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamasıyla birlikte yan tarafta verilen harcama kalemleri için gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez.
Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası ve benzeri tarımsal alet ve ekipmanlar)	50.000	50.000	
Anket hizmeti alımları	75.000	75.000	
Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı	100.000	100.000	
Yazılım hizmeti alımı	50.000	50.000	
Tasarım hizmeti alımı	20.000	20.000	
Yürütücü kurum/ proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman ve benzeri materyalin bakım onarım ücretleri	50.000	50.000	
Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri	20.000*	20.000*	
Taşıt kiralama giderleri (akaryakıt hariç),	50.000	50.000	
<b>SARF</b>	<b>Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir.</b>	<b>Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir.</b>	Projenin yürütülmesi için gerekli olan ve projede kullanılıp tüketilecek olan materyaller yazılır. Sarf alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamasıyla birlikte ticari üretim yapılabilecek miktarlarda yazılan sarf malzeme harcama kalemleri desteklenmez.
<b>SEYAHAT</b> (Yurtiçi seyahat giderleri ve proje konusu ile ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım dahil toplamı)	<b>50.000</b>	<b>50.000</b>	Proje kapsamında yurt içinde yapılacak görevlerde ulaşım, konaklama, gündelik ile Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iâşe bedeli dahil) giderlerin toplamı Yurtiçi seyahat için ayrılan <b>50.000</b> TL'lik limit dâhilindedir. Araç kiralaması yapılması halinde buna ilişkin giderler seyahat kaleminde değil hizmet alımı kaleminde gösterilmelidir.
Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iâşe bedeli dahil) giderleri	5.000	5.000	

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

(2) Bütçe ve harcama kalemlerinde belirlenen limitlerde aşağıdaki istisnalar uygulanır:

a) Bakanlığın proje başına verebileceği destek üst limitinin aşılması şartıyla Kurul, belirli projeler için Usul ve Esaslarda harcama kalemleri bazında belirlenen Bakanlık destek üst limitlerini, makine-teçhizat bütçe kalemi hariç olmak kaydıyla artırabilir.

b) Kurul toplantısında, TAGEM temsilcisinin önerisi üzerine, çağrı yılında Bakanlık destek üst limitinin üstünde destek verilecek en fazla iki projede, Usul ve Esaslarda kalemler bazında belirlenen destek üst limitleri de projeye verilen Bakanlık destek üst limitine yapılan artış oranında arttırılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Programının İşleyişi**

#### **Öncelikli konuların belirlenmesi**

**MADDE 21** – (1) Proje çağrısı kapsamındaki öncelikli konular aşağıdaki şekilde belirlenir:

a) Öncelikli konulara ilişkin taslak Genel Müdürlükçe Bakanlığa bağlı birimler ile daire başkanlıklarından alınan görüşler doğrultusunda oluşturulur.

b) Proje çağrısına çıkılmadan önceki Kurul toplantısında öncelikli konulara ilişkin taslak maddeleri Kurul tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır.

c) Proje çağrısında öncelikli konular ilan edilerek başvuru dönemi içerisinde kurum/kuruluşların proje başvuruları alınır.

#### **Proje başvurularının değerlendirilmesi**

**MADDE 22** – (1) Başvurusu alınan projeler bu Usul ve Esaslarda belirtilen kriterlere göre sırasıyla; sekretarya ön değerlendirmesi, daire başkanlığı, uzman ve Kurul değerlendirmeleri olmak üzere dört aşamalı bir değerlendirmeye tabi tutulur.

(2) Kurul değerlendirmesi aşamasına kadar olan, her bir değerlendirme aşamasında, kriterlere uygun bulunan projeler, bir sonraki değerlendirme aşamasına gönderilir.

(3) Projelerin değerlendirme süreci aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje başvuru döneminin bitimini müteakip projeler sekretarya tarafından sekretarya ön değerlendirme kriterlerine göre değerlendirilir.

b) Değerlendirme sonucunda sekretarya ön değerlendirme kriterlerine uygun olarak hazırlanmayan veya başvuru şartlarını taşımayan projeler değerlendirme dışında bırakılarak bir sonraki değerlendirme aşaması olan daire başkanlığı değerlendirmesine gönderilmez.

c) Sekretarya tarafından değerlendirme dışında bırakılan projeler için yürütücü kuruma gerekçeli bir yazı yazılarak projenin değerlendirme dışında bırakıldığı bildirilir.

ç) Sekretarya ön değerlendirme kriterleri bakımından uygun bulunan ve başvuru şartlarını taşıyan projeler sekretarya tarafından daire başkanlıklarına gönderilir.

d) Daire başkanlıkları her bir projeyi, daire başkanlığı değerlendirme kriterlerine göre yüz puan üzerinden değerlendirir.

e) Değerlendirme puanı yetmiş puanın altında olan projeler, uzman değerlendirmesine gönderilmez.

f) Daire başkanlığı tarafından değerlendirme puanı yetmiş puanın altında kalan projeler için yürütücü kuruma gerekçeli bir yazı yazılarak projenin destekleme dışında bırakıldığı bildirilir.

g) Daire başkanlığı tarafından değerlendirme sonucunda yetmiş ve üzeri puan alan projelerin kör proje formları, uzman değerlendirilmesi yapılmak üzere en az üç uzmana gönderir.

ğ) Uzmanlar her bir projeyi uzman değerlendirme kriterlerine göre yüz puan üzerinden değerlendirir ve sonuçları Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlığına gönderir.

h) Daire başkanlıkları, daire başkanlığı ve uzman değerlendirmelerine ilişkin sonuçları, proje değerlendirme formuna işleyerek sekretaryaya gönderir.

ı) Proje değerlendirme formunda uzmanlarca yapılan puanlamaların ortalaması yetmiş puanın altında olan projeler Kurul değerlendirmesine gönderilmez.

i) Daire başkanlığı uzman değerlendirmesi sonrasında yetmiş puan altında kalan projeler için yürütücü kuruma gerekçeli bir yazı yazarak projenin destekleme dışında bırakıldığını bildirir.

j) Proje değerlendirme formunda uzmanlarca yapılan puanlamaların ortalaması yetmiş ve üzeri olan projeler, Kurul değerlendirmesi aşamasına geçer.

k) Kurul değerlendirme aşamasına gelen projenin yürütücüsü veya yardımcı araştırmacısı, sekreteryanın organize ettiği Kurul toplantısında, projesi ile ilgili sunum yapar.

l) Kurul üyeleri, her bir projeyi Kurul değerlendirme kriterlerine göre, yüz puan üzerinden değerlendirir.

m) Değerlendirme sonucunda Kurul puan ortalaması yetmiş puanın altında olan projeler elenir ve nihai puan hesaplanmasında dikkate alınmaz.

n) Değerlendirme sonucunda Kurul puan ortalaması yetmiş ve üzeri olan projeler için nihai puan hesaplaması yapılır.

o) Kurul puan ortalamasının %50'si ile uzmanlar tarafından verilen puanların ortalamasının %50'si toplanarak projelerin nihai puanı hesaplanır ve bu projeler en yüksek puandan başlanarak en düşük puana doğru sıralanır.

ö) Nihai puana göre en yüksek puandan başlanarak ve destek programının mevcut bütçe imkânları da dikkate alınarak belirlenecek olan destekleme puanı ve üzerinde nihai değerlendirme puanı almış olan projelerin gerekiyorsa revizyonlarının yapılması şartıyla desteklenmesine karar verilir.

p) Desteklenmesine karar verilen projeler, Genel Müdürlük internet sayfasından ilan edilir.

r) Sekreterya tarafından, Kurul puan ortalaması yetmiş puanın altında olan projeler ile destek programının mevcut bütçe imkânlarına göre belirlenen destekleme puanı altında kalarak destekleme dışında kalan projeler için yürütücü kuruma gerekçeli bir yazı yazılarak projenin destekleme dışında bırakıldığı bildirilir.

### **Sekreterya ön değerlendirme kriterleri**

**MADDE 23** – (1) Sekreterya ön değerlendirme kriterleri aşağıda verilmiş olup söz konusu kriterleri taşımayan proje başvuruları değerlendirme dışında bırakılır:

a) Proje başvurusunun çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde yapılmış yapılmadığı (Çağrıda belirtilen proje başvuru dönemi içerisinde başvuru yapılmayan projeler değerlendirmeye alınmaz).

b) Proje başvurusunun yürütücü kurum üst yazısı ile yapılmış yapılmadığı (Destek programına kurum/kuruluşlar başvuru yapabildiğinden proje başvurusunun yürütücü kurum üst yazısı ile yapılmış olması gerekmektedir, yürütücü kurum üst yazısı bulunmayan projeler başvurusu alınmış olsa dahi değerlendirme dışında bırakılır).

c) Yürütücü kurumun uygunluğu (Destek programına üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri, sivil toplum ve meslek kuruluşları ile şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar hariç olmak üzere sermaye şirketleri başvuruda bulunabilecek olup bu kurum/kuruluşların dışındaki proje başvuruları değerlendirme dışında bırakılır).

ç) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç olmak üzere proje yürütücüsü kurumun proje başvuru döneminde bir projeye başvuru yapıp yapmadığı (Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç kurum/kuruluşların aynı proje başvuru döneminde birden fazla proje başvurusu yaptığının tespit edilmesi halinde başvuruda bulunduğu projelerin tümü değerlendirme dışında bırakılır).

d) Proje yürütücüsü kurumun destek programı kapsamında devam eden projesi olup olmadığı (Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge birimleri hariç olmak üzere yürütücü kurum/kuruluşun devam eden projesi olması durumunda proje değerlendirme dışında bırakılır).

e) Proje başvurusunun kurum/kuruluşların başvuru yapabileceği öncelikli konu gruplarına uygun yapılmış yapılmadığı (Kurumların başvuru yapabileceği öncelikli konu grubu dışındaki gruptan yapılan proje başvuruları değerlendirme dışında bırakılır).

f) Projenin kapak sayfasında öncelikli konu başlığının belirtilip belirtilmediği (Projeler öncelikli konulara göre ilgili daire başkanlıkları ve uzmanlara gönderildiğinden öncelikli konu başlığının projenin kapak sayfasında belirtilmesi zorunludur. Öncelikli konu başlığı kapak sayfasında belirtilmemiş projeler başvurusu alınmış olsa dahi değerlendirme dışında bırakılır).

g) Projede uygun ortaklık yapısının olup olmadığı, ortaklık beyannamesinin ibraz edilip edilmediği (Yürütücü kurum/kuruluşun Üniversite veya TÜBİTAK Ar-Ge birimleri olması durumunda en az bir özel sektör, yürütücü kurum/kuruluşun özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşları olması durumunda ise en az bir enstitü ile proje ortaklığı yapması zorunludur. Bu şartların yerine getirilmediği durumlarda projenin başvurusu alınmış olsa dahi proje değerlendirme dışında bırakılır. Tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konular için başvuruda bulunulacak projelerde ortaklık şartı aranmayacaktır).

ğ) Başvuruda bulunan özel sektörün bir önceki yıla ait cirosunun en az Bakanlıktan talep ettiği destek tutarı kadar olduğunu gösterir belgeyi sunup sunmadığı (Özel sektör vergi dairesinden bir önceki yıla ait yıllık net satış tutarını (ciro) gösterir belgeyi ibraz etmek zorundadır. Belge ibraz etmeyen veya ibraz ettiği belgede bir önceki yılın cirosu Bakanlıktan talep ettiği destek tutarının altında olan özel sektörün projesi değerlendirme dışında bırakılır).

h) Proje başvurusunda bulunan özel sektörün Ticaret Sicil Gazetesinde kayıtlı bilgilerinin yer aldığı sayfanın fotokopisi ve imza sirkülerinin proje formu ekinde ibraz edilmediği (Proje yürütücüsü kurumun özel sektör olduğunu kanıtlaması için Ticaret Sicil Gazetesinde kayıtlı bilgileri ve imza sirküleri gerekli olduğundan eksikliği halinde proje değerlendirmeye alınmaz).

ı) Proje yürütücüsünün Türk Vatandaşı olup olmadığı (Proje yürütücüsü Türk Vatandaşı değil ise proje başvurusu alınmış olsa dahi proje değerlendirme dışında bırakılır).

ii) Proje yürütücüsünün en az yüksek lisans mezunu olup olmadığı (Proje yürütücüsüne ait noter onaylı mezuniyet belgesi/diploma örneği olmalıdır. Resmi kurumların web sayfasından unvan/öğrenim bilgileri tespit edilebilen yürütücüler için noter onayı aranmaz).

j) Proje yürütücüsünün destek programı kapsamında devam eden projesinin olup olmadığı (Destek programı kapsamında proje yürütücüsünün devam eden en fazla bir projesi olabilir. Devam eden projesi bulunan proje yürütücüsünün proje başvurusu alınmış olsa dahi proje değerlendirme dışında bırakılır).

k) Proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi eklenip eklenmediği (Proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınların bulunması daire başkanlığı değerlendirmesi için gerekli olduğundan eksikliği durumunda proje değerlendirme dışında bırakılır).

l) Seyahat kalemindeki giderler hariç olmak üzere proje giderlerine ilişkin proforma fatura, teklif mektubu ve benzeri belgelerin fotokopilerinin eklenip eklenmediği (Projenin bütçe giderlerine ilişkin kontrollerinin yapılabilmesi için gerekli olup eksik olması durumunda proje değerlendirme dışında bırakılır).

m) Döviz cinsi üzerinden alınan proforma faturalar üzerinde tutarlar, proformanın düzenlendiği tarihteki TCMB efektif satış kuru üzerinden hesaplama yapılarak TL'ye çevrilip elde edilen bu tutarın projenin bütçe tablolarına TL cinsinden yazılıp yazılmadığı (Bütçe tablolarında sadece TL cinsinden tutarlar yazılabilecek olup döviz cinsinden yazılan bütçe üzerinden sağlıklı bir değerlendirme yapılamayacağından proje değerlendirme dışında bırakılır).

n) Proje formundaki bütçe tablolarının doldurulup doldurulmadığı (Bütçe tabloları boş gönderilen projeler değerlendirmeye alınmaz).

o) Başvuru klasörü içerisine proje formu ve eklerinin tüm bilgi ve belgelerle birlikte konulup konulmadığı, (Proje formu ve eklerinin eksik olması durumunda projenin değerlendirmesi yapılamayacağından proje değerlendirmeye alınmaz).

ö) Kabul taahhüt beyanları sayfasındaki tüm imzalar ile proje yürütücüsünün ve yürütücü kurum/proje ortağı kurumu temsil yetkisi bulunan ve projeyi imzalamaya, onaylamaya ve göndermeye yetkili amirinin (rektör/başkan/müdür ve benzeri) imzaların tamamlanıp tamamlanmadığı (Proje yürütücüsünün, ekibinin, yürütücü kurum/kuruluşun ve proje ortağı



kurum/kuruluşun projede yer aldıklarını, projedeki konularını göstermeleri için gereklidir. Eksiklik olması durumunda proje değerlendirme dışında bırakılır).

p) Proje formu (word formatında) ve eklerinin kopyaları bir adet CD içerisinde proje klasörüne eklenip eklenmediği (Projenin sekreteryaya ve daire başkanlığı değerlendirmelerinde gerekli olup eksik olması durumunda proje değerlendirmeye alınmaz).

r) Proje formu kör (word formatında) kopyası ayrı bir CD içerisinde proje klasörüne eklenip eklenmediği (Projenin uzman değerlendirmesinin yapılabilmesi için gerekli olduğundan eksik olması durumunda proje değerlendirmeye alınmaz).

(2) Aşağıda belirtilen sekreteryaya ön değerlendirme kriterlerine göre eksikliği olan veya hatası tespit edilen projelerin sözleşme aşamasına gelmesi halinde bu projelerde tespit edilen hususlarla ilgili gerekli düzeltme ve revizyon talep edilir. Eksikliklerin giderilmemesi durumunda bu projelerle sözleşme imzalanmaz ve herhangi bir hak iddia edilemez:

a) Proje formu ön kapak sayfasında proje süresi, bütçesi ve benzeri bilgileri belirtilip belirtilmediği.

b) Proje süresinin 36 ayı geçip geçmediği.

c) Yürütücü kurum veya proje ortağı kurum olarak başvuruda bulunan özel sektörün projeyi yapabilecek ve çıktılarını ticarileştirebilecek fiziksel altyapıya (bina, laboratuvar ve üretim ile ilgili makine teçhizat) sahip olduğunu gösterir demirbaş kayıtları ve fotoğrafları ibraz edip etmediği.

ç) Proje kapsamında analiz hizmet alımlarının enstitülerde yapılıp yapılmadığı, (Projede yapılması öngörülen analizler yer ve zaman bakımından analiz sonuçlarına olumsuz bir etkisinin olmadığı hallerde analizlerin birinci öncelikte enstitülerde yapılması, enstitülerde yapılamıyor ise sırasıyla devlete ait laboratuvarlar ve üniversitelerde buralarda da yapılamaması halinde ise diğer üniversite ve laboratuvarlarda yapılması gerekmektedir. Yürütücü kurumun bu durumu bir yazı ile bildirmesi ve daire başkanlığınca da uygun görülmesi gerekmektedir).

d) Proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu ve benzeri belgelerdeki tutarların KDV dahil olarak bütçe tablolarına yazılıp yazılmadığı.

e) Bütçe tablolarında hataların olup olmadığı.

f) Projede yardımcı araştırmacı olarak belirtilen kişilerin lisans mezunu olup olmadığı.

g) Yürütücü kurum dışında görevli proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacı/proje destek personeli bulunuyor ise bu kişilere ait çalıştığı kurumundan projede görev almasının uygun olduğunu gösteren belgenin bulunup bulunmadığı (Bu belgeler en geç proje sözleşmesi imzalanmadan önce ibraz edilmelidir).

ğ) Etik kurul izin belgesinin bulunup bulunmadığı (Bu belge etik kurul izni alınması gereken projelerde eklenecek olup, temini gecikeceği durumlarda gecikme sebebi belirtilmek suretiyle en geç proje sözleşmesi imzalanmadan önce ibraz edilmelidir).

h) Seyahat için yapılan araç kiralamasının seyahat gün sayısına uygun olup olmadığı.

### **Daire başkanlığı değerlendirme kriterleri**

**MADDE 24** – (1) Projeler daire başkanı başkanlığında, proje konusunun ilgili olduğu koordinatör ve ilgili koordinatörlüğün en az bir personeli tarafından aşağıdaki kriterlere göre değerlendirilir:

a) Proje içeriğinin belirtilen öncelikli konu başlığı ile uygunluğu (Projede belirtilen öncelikli Ar-Ge konusu ile proje içeriğinin uyumlu olup olmadığı değerlendirilir. Öncelikli Ar-Ge konusu ile proje içeriği uyumlu olmayan projeler için daire başkanlığı puanlaması yapılmaz. Bu projeler daire başkanlığınca puanlamaya geçilmeden değerlendirme dışında bırakılır ve uzman değerlendirmesine gönderilmez).

b) Projenin mükerrerliği/tekrar çalışılmayı gerektirip gerektirmediği (Projenin başlığı ve içeriğinin, Proje Takip Sistemi ve Ar-Ge Destek Programı verileri üzerinden kontrolü yapılır. Daha öncesinde yapılmış bir proje ise araştırmacının tekrarlanması gerektiği olup olmadığına karar verilir. Tekrar çalışmayı gerektirmeyen projeler için daire başkanlığı puanlaması

yapılmaz. Bu projeler daire başkanlığınca puanlamaya geçilmeden değerlendirme dışında bırakılır ve uzman değerlendirmesine gönderilmez).

(2) Birinci fıkrada yer alan kriterler bakımından uygun olan projeler aşağıda belirtilen kriterlerin her birisi için yüz puan üzerinden değerlendirilir ve puan ortalaması yetmiş ve üzeri olan projeler, uzman değerlendirilmesi yapılmak üzere en az üç uzmana gönderilir:

a) Projenin Bakanlık ile sektör ihtiyaçlarına uygunluğu mevcut bir sorunun çözümüne katkısı bakımından değerlendirilir.

b) Projenin yapılabilmesi için talep edilen bütçesinin az/yeterli/fazla ve gerçekçi olup olmadığı değerlendirilir ve varsa öneriler yazılır.

c) Projenin bütçesinin proje kapsamında yapılacak harcamaların proje için gerekli olup olmadığı değerlendirilir ve varsa öneriler yazılır.

ç) Projenin yapılabilirliği, yürütücü kurumun/proje ortağı kurumun altyapı yeterliliği (Projeyi yapacak yürütücü kurumun veya proje ortağı kurumun altyapı imkânları 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. Bu belgelerin projeye birlikte sunulmaması durumunda bu kriter için verilebilecek en düşük değerlendirme puanı olan bir puan verilir. Tarım ekonomisi alanındaki öncelikli konular için başvuruda bulunulacak projelerde bu kriter aranmaz.)

d) 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).

(3) Puan ortalaması yetmiş ve üzeri olan projeler, uzman değerlendirilmesi yapılmak üzere en az üç uzmana gönderilir.

#### **Uzman değerlendirme kriterleri**

**MADDE 25** – (1) Uzmanlar, projeleri aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:

- a) Projenin mükerrerliği/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği.
- b) Ar-Ge niteliği (temel, uygulamalı ve deneysel araştırma).
- c) Materyal ve metot, temsil, tekerrür ve analiz yönünden bilimselliği.
- ç) Talep edilen harcama kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu ile bütçenin gerçekçiliği.
- d) Projenin yenilikçi yönü.
- e) Teknolojik değerlendirme ve karşılaştırmalar.
- f) Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli.
- g) Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası.
- ğ) Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri.

#### **Kurul değerlendirme kriterleri**

**MADDE 26** – (1) Kurul, projeleri aşağıdaki kriterlere göre değerlendirir:

- a) Projenin tarım sektörünün ihtiyaçlarına ve önceliğine uygunluğu.
- b) Projenin Ar-Ge niteliği.
- c) Projenin çıktılarından yararlanması öngörülen hedef kitlenin genişliği.
- ç) Projenin üretimde/tarımsal sanayide/pazarlama ve ihracatta sorun çözme niteliği.
- d) Projenin yapılabilirliği (Proje ekibi, altyapı ve benzeri).
- e) Proje çıktılarının somut, ölçülebilir olup olmadığı.
- f) Proje çıktılarının uygulanabilirliği.
- g) Projede talep edilen bütçenin gerçekçiliği.

#### **Proje revizyonu ve sözleşme**

**MADDE 27** – (1) Proje revizyonu ve sözleşme işlemleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Desteklenmesine karar verilen projelerde, gerekli görüldüğü durumlarda, sözleşme yapılmadan önce ilgili daire başkanlığı tarafından, sekretaryanın, daire başkanlığının, uzmanların ve Kurulun tespitleri doğrultusunda teknik, mali, idari ve benzeri konularda revizyon yapılması talep edilebilir. Revizyon talep edilen projeler ile ancak bu talepler karşılandıktan sonra sözleşme imzalanabilir.

b) Revizyonun yapılmasında devlet desteğinin en etkin şekilde kullanılması esastır. Proje yürütücüsü kurum/kuruluştan projenin yapılabilirliğine zarar getirmeden proje bütçesinde düzenlemeler ile projenin yapılabilirliğine katkı sağlayacak ek talepler konusunda revizyon istenebilir.

c) Revizyon işlemleri tamamlandıktan sonra sözleşme yapılacak projeler daire başkanlığı tarafından sekretaryaya bildirilir.

ç) Sekretaryanın organize ettiği sözleşme töreninde; proje yürütücüsü, yürütücü kurum ile proje ortağı kurumun/kurumların imzaya yetkili yönetici/yöneticileri ve TAGEM Genel Müdürü arasında proje sözleşmesi imzalanır.

d) Sözleşme; sekretarya tarafından belirlenen formata göre düzenlenir, tarafların hak ve yükümlülükleri ile idari, mali hükümleri ve diğer hususları kapsar.

### **Projelerin başlatılması**

**MADDE 28** – (1) Projelerin başlatılmasına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Projeler, sözleşme imzalandıktan sonra, sözleşmede belirtilen proje başlama tarihinde yürürlüğe girer.

b) Sözleşmesi imzalandıktan sonra projenin başlama tarihinde değişiklik yapılamaz.

### **Gelişme raporları**

**MADDE 29** – (1) Gelişme raporlarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Daire başkanlığı tarafından, projelerin teknik ve mali gerçekleştirmelerinin mevzuat ve formata uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, gelişme ve yerinde izleme raporları vasıtasıyla takip ve kontrol edilir.

b) Gelişme raporları yürütücü kurumun üst yazısı ekinde ilgili yılın 15 Mayıs ve 15 Ekim tarihlerine kadar Genel Müdürlükte olacak şekilde yılda iki defa gönderilir.

c) Gelişme raporu tarihlerinden sonra TAGEM'e gelen gelişme raporları ile ilgili olarak, 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 alınamaması durumunda meydana gelecek olumsuzluklardan Genel Müdürlük sorumlu tutulamaz.

### **Projelerin izlenmesi**

**MADDE 30** – (1) Projelerin izlenmesine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Projelerin yerinde izleme organizasyonu, ilgili daire başkanlığı tarafından yapılır.

b) Projelerin izlenmesi için daire başkanlıkları tarafından proje izleme ekipleri oluşturulur.

c) Proje izleme ekipleri tarafından projelerde harcama yapılmamış olsa bile her takvim yılı için en az bir kez yerinde izleme yapılır. Ancak projenin ilk gelişme raporu gönderilme tarihi 15 Ekim olan projelerde, henüz harcama yapılmamış ise ilk takvim yılı için yerinde izleme yapılmayabilir.

ç) Proje izleme ekipleri yerinde izlemede;

1) Projede kapsamındaki alımların/harcamaların gerçekleşme durumunu,

2) Proje faaliyetlerinin projede belirtilen çalışma takvimine uygunluğunu,

3) Makine teçhizat ile ilgili demirbaş kayıtlarının olup olmadığını,

4) Makine teçhizat dışında kalan diğer alımları da kontrol ederek,

izleme raporu düzenler.

d) Hazırlanan yerinde izleme raporu ilgili daire başkanlığında muhafaza altına alınır.

## **İnceleme raporları ve hak ediş belgeleri**

**MADDE 31** – (1) İnceleme raporlarına ve hak ediş belgelerine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Yerinde izleme raporları ve gelişme raporları ile ekinde yer alan harcama belgeleri, daire başkanlığı tarafından mevzuat ile proje formatına ve içeriğine uygunluğu bakımından incelenir ve değerlendirilir.

b) İnceleme ve değerlendirme sonucu, daire başkanlığı tarafından hazırlanan inceleme raporu ve ödemeye esas hak ediş belgesi sekreteryaya gönderilir.

c) Daire başkanlıkları tarafından hazırlanan inceleme raporları ve ödemeye esas hak ediş belgelerine göre sekreteryaya tarafından hazırlanan tutanak taslağı, karara bağlanmak üzere Kurula sunulur.

## **Projede değişiklik talepleri**

**MADDE 32** – (1) Projede değişiklik talepleri aşağıdaki usulde yapılır:

a) Projede değişiklik taleplerinin gelişme raporları ile talep edilmesi ve Kurul onayının alınması esastır. Ancak projede aciliyetin söz konusu olması durumunda gelişme raporları haricinde de değişiklik talepleri yapılabilir. Yapılan talepler daire başkanlığının yetkileri çerçevesinde karar verilerek cevaplandırılır. Kurulun yetkisinde belirtilen hususlar ile ilgili herhangi bir karar alınamaz.

b) Projelerdeki öngörülmeleyen giderler ve/veya maliyet artışlarından kaynaklı sorunların giderilmesi amacıyla, proje yürütücüsünün/yürütücü kurumun gerekçeli başvurusu üzerine, ilgili daire başkanlığının gerekçeye uygun görüş vermesi ve Kurul Kararı ile Bakanlıkça verilen destek tutarında artış yapılabilir. Yapılan destek tutarı artışı, projeye Bakanlıkça verilen desteğin %10'unu geçemez.

c) Mücbir sebepler haricinde, proje yürütücüsünün/yürütücü kurumun gerekçeli başvurusu üzerine, daire başkanlığının gerekçeye uygun görüş vermesi ve Kurul Kararı ile projenin süresi en fazla bir yıl uzatılabilir. Ancak ıslah projelerinde, ilgili daire başkanlığının görüşü ile Kurul tarafından, projenin süresi üç yıla kadar uzatılabilir.

ç) Yürütücü kurumların, desteklenen projelerini devretmeleri kabul edilmez. Ancak üniversitelerin yürütücü olduğu projelerde, proje yürütücüsünün başka bir üniversiteye geçmesi veya üniversitenin bölünmesi durumlarında, devir eden ile devir alan üniversitenin, karşılıklı olarak devir işlemi kabul etmesi ve yazışma ile bu hususu belgelemesi koşulu, daire başkanlığının uygun görüşü ve Kurul Kararı ile proje devredilebilir. Bu projeler için aynı şartlarda yeni sözleşme imzalanır ve proje ile ilgili her türlü hak ve sorumluluk devir alan üniversiteye ait olur. Ayrıca o zamana kadar alınan tüm makine, teçhizat ve sarf malzemelerin yürütücülüğü devir alan üniversiteye koşulsuz devredilmesi gerekir.

d) Proje yürütücüsü değişikliği proje yürütücüsü kurumun gerekçeli başvurusu üzerine daire başkanlığının gerekçeye uygun görüş vermesi ve Kurul Kararı ile yapılabilir

e) Yardımcı araştırmacı değişikliği proje yürütücüsü kurumun gerekçeli başvurusu üzerine daire başkanlığınca değerlendirilerek karara bağlanır ve yürütücü kuruma bildirilir. Ayrıca daire başkanlığı kararı inceleme raporunda belirtilir.

f) Proje ortağı kurum değişikliği proje yürütücüsü kurum/kuruluşun gerekçeli başvurusu üzerine daire başkanlığının gerekçeye uygun görüş vermesi ve Kurul Kararı ile yapılabilir.

g) Devam eden projelerde gelişme raporunda proje yürütücüsü kurum/kuruluşun gerekçeli talebi üzerine bütçe kalemleri arasında aktarım veya bütçe kalemlerinde yer alan harcama kalemlerinde destek üst limitlerini aşmamak kaydıyla değişiklik yapılabilir. Bu aktarım/değişiklik Daire başkanlığının uygun görüşü üzerine Kurul Kararı ile yapılır. Gelişme raporu dışındaki söz konusu aktarım/değişiklik talepleri daire başkanlığınca değerlendirilerek karara bağlanır ve yürütücü kuruma bildirilir. Ayrıca daire başkanlığı kararı inceleme raporunda belirtilir.

ğ) Proje yürütücüsü kurum/kuruluşun gerekçeli bütçe artışı (Bakanlık desteğinin %10'unu aşmamak şartıyla) talebi doğrultusunda bütçe/harcama kalemlerinde yapılan değişikliklerde destek üst limitleri aşılabılır. Bütçe artışı daire başkanlığının uygun görüşü üzerine Kurul Kararı ile yapılır.

h) Desteklenen projelere ilişkin proje yürütücüsü/yürütücü kurum tarafından gerekçeli olarak sunulan diğer değişiklik talepleri, ilgili mevzuata göre karara bağlanır. Mevzuatta belirtilmeyen hususlarla ilgili değişiklik talepleri hakkındaki nihai kararları ise Kurul verir.

### **Projelerin sonuçlandırılması**

**MADDE 33** – (1) Projelerin sonuçlandırılmasına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje yürütücüsü, proje süresinin bitiminden sonraki üç ay içinde, formatına uygun olarak hazırlayacağı taslak proje sonuç raporunu, yürütücü kurum üst yazısı ekinde Genel Müdürlüğe gönderir.

b) Sonuç raporunda, proje kapsamında elde edilen bilimsel bulgu, bilgi, teknoloji, alternatif öneri, senaryo, gelişme ve benzeri sonuçlara yer verilerek elde edilen verilerin istatistiki değerlendirmesi yapılır.

c) Projede elde edilen sonuçları/çıktıları gösterir EK- 7'de yer alan Proje Çıktı Bildirim Formu hazırlanarak sonuç raporu ile birlikte gönderilir.

ç) Daire başkanlığı, taslak sonuç raporunu inceler ve proje yürütücüsünden bazı çalışmaların yeniden yapılmasını talep edebilir veya sonuç raporunda revizyon yapılmasını isteyebilir. Bu durumda gerekli çalışma/revizyon proje yürütücüsü tarafından yapıldıktan sonra sonuç raporu Kurulda değerlendirilir.

d) Sonuç raporları gelen projelerden, proje konusu Bakanlığın diğer birimleri tarafından belirlenenlere öncelik verilerek, daire başkanlıkları tarafından sunulması gerekli görülenler, Kurul toplantısında proje yürütücüsü/yardımcı araştırmacısı tarafından sunulur.

e) Sonuç raporları, Kurul tarafından kabul edilir veya revizyon istenir, proje yürütücüsü tarafından gerekli düzeltmelerin yapılmaması durumunda ise reddedilir.

f) Sonuç raporunun Kurul tarafından kabulü ile projeler sonuçlandırılır.

g) Daire başkanlıkları tarafından gerekli görülmesi veya Bakanlığın ilgili birimlerinden talep edilmesi durumunda sonuçlanan projeler ile ilgili proje sonuç raporları ve/veya proje sonucu elde edilen çıktılar ilgili Genel Müdürlükler, Enstitüler ve Bakanlığın diğer birimleri ile paylaşılabilir.

### **Proje sonuçlarının/çıktılarının takibi**

**MADDE 34** – (1) Proje sonuçlarının/çıktılarının takibine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje yürütücüleri, sonuç raporlarının 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.

b) Daire başkanlıkları, sonuç raporlarının kabulünden itibaren bir yıl süreyle, desteklenen projelerin sonuçlarının/çıktılarının takibini, proje çıktı bildirim formu ve gerekli görülmesi durumunda yerinde izleme yaparak gerçekleştirir.

c) Proje çıktı bildirim formunun gönderilmemesi durumunda proje ile ilgili çıktılarda herhangi bir gelişmenin olmadığı kabul edilir. Bu durumda projenin sonuçlanmasından sonra iki proje çağrısı için proje yürütücüsü kurumun ve proje yürütücüsünün başvuracakları projeler değerlendirilmeye alınmaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### Proje Harcamalarına İlişkin Hususlar

#### Proje harcamaları

**MADDE 35** – (1) Destek Programı projeleriyle ilgili harcamalar dördüncü bölümde belirtilen desteklenecek harcama kalemleri kapsamında yapılmalıdır. Desteklenecek harcama kalemleri arasında yer almayan ancak sözleşmesi imzalanmış projenin bütçesinde sehven yer almış harcama kalemleri destek ödemesi kapsamında değerlendirilmez.

(2) Harcamaların gerçekleştirilmesi, faturaların düzenlenmesi ve gelişme raporlarında gönderilmesine ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Destek kapsamındaki projelerle ilgili ödemeye esas harcama belgelerinin proje süresi içerisinde düzenlenmiş olması gerekir. Proje başlangıç tarihinden önce veya proje bitiş tarihinden (süre uzatımı varsa bu sürenin bitiş tarihinden) sonra alınmış harcama belgeleri gelişme raporu ekinde gönderilmiş olsa dahi herhangi bir ödeme yapılmaz.

b) Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin faturalar satın alımı gerçekleştiren yürütücü kurum/proje ortağı kurum adına düzenlenir.

c) Harcamalara ilişkin düzenlenen faturaların üzerinde proje numarasının belirtilmesi zorunludur. Fatura üzerine proje numarasının yazımında mal ve hizmet satımını gerçekleştiren firma/kişi yetkilidir. Harcama Belgeleri üzerinde proje kodu belirtilmeyen durumlarda fatura için destek ödemesi gerçekleştirilmez. “b” ve “c” bentleri için *Örnek: “..... Üniversitesi/Birliği/Şirketi, TAGEM-06/AR-GE/03 no’lu Proje”*)

ç) Mal alımlarında; malın bedeli ile birlikte yerinde teslim giderleri ve montaj giderlerinin aynı faturada gösterilmesi halinde bu giderler de ödenebilecektir.

d) Tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleşme bedeli proforma fatura tutarını aşmamalıdır. Proforma fatura tutarını aşan bedeller, yürütücü kurumun gerekçeleri göz önüne alınarak öncelikle projenin diğer bütçe/harcama kalemlerinden aktarım yapılması yoluyla daire başkanlığının kararına istinaden veya aktarım yapılamadığı takdirde ek bütçe talebi (Sözleşmedeki Bakanlık desteğinin en fazla %10’unu geçmeyecek şekilde) doğrultusunda daire başkanlığının uygun görüşü üzerine Kurul’un kabulü ile ödenebilir.

e) Proje yürütücüsü tarafından gelişme raporu ekinde gönderilecek satın alma/harcama belgelerinin fotokopileri, “aslı gibidir/aslının aynıdır” şeklinde onaylanmış (onaylı suret) olmalıdır.

f) Satın alma/harcama belgelerinin fotokopilerini “aslı gibidir/aslının aynıdır” şeklinde onaylamaya yürütücü kurum/kuruluşu üniversite veya TÜBİTAK Ar-Ge birimi olan projelerde yürütücü kurum/kuruluşun satın alma birimi, yürütücü kurum/kuruluşun özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşu olan projelerde ise noter yetkilidir. Gelir İdaresi Başkanlığının internet sayfası üzerinden doğruluğu sorgulanabilen e-arşiv fatura ve benzerleri ile seyahat kaleminde yer alan harcamalara ilişkin faturalar için noterden aslı gibidir yapılması şartı bulunmamaktadır. Seyahate ilişkin faturalarda satın alma biriminin “aslı gibidir/aslının aynıdır” onayı yeterlidir.

g) Satın alma/harcama belgelerinin onaylı suretleri gelişme raporu ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Asılları ise Bakanlıkça istendiğinde ibraz edilmek üzere satın almayı yapan yürütücü kurum/proje ortağı kurumda muhafaza edilmelidir.

ğ) Proje kapsamında alınan makine teçhizat satın alımı yapan veya sözleşmede makine teçhizata sahip olacağı belirtilmiş olan yürütücü kurum/proje ortağı kurumun demirbaşına kaydedilmeli ve yerinde izleme ekibine/Bakanlığa ibraz edilmek üzere muhafaza edilmelidir.

h) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin destekleme ödemesi yapılabilmesi için bu alımların banka üzerinden yapılarak dekontunun gelişme raporu ekinde ibraz edilmesi gerekir. Dekontu ibraz edilmeyen harcamaların faturası olsa dahi ödemesi yapılmaz. Sonraki dönemlerde ibraz edilen dekontlar dikkate alınmaz.

1) Üniversiteler ve TÜBİTAK Ar-Ge Birimlerinin gerçekleştirdiği mal ve hizmet alımlarına ilişkin banka dekontunu mali nedenlerle döneme ait gelişme raporu ekinde

göndermemesi durumunda destekleme ödemesi yapılır. Ancak bir sonraki gelişme raporu ekinde söz konusu dekontlar gönderilmezse bu husus haksız ödeme olarak değerlendirilerek idari yaptırım uygulanır.

### **Mal ve hizmet alımları**

**MADDE 36 – (1)** Mal ve hizmet alımlarına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları; Kamu Üniversiteleri ve TÜBİTAK Ar-Ge Birimlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, Kamu Üniversiteleri dışındaki diğer üniversiteler, özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşlarında ise tabi olduğu mevzuat hükümlerine göre yapar.

b) Satın alımı yapacak kurum/kuruluşların tabi oldukları herhangi bir mevzuat bulunmuyor ise doğrudan temin yoluyla alım yapılır. Doğrudan temin usulünde piyasa fiyat araştırması yapılarak en az üç farklı firmadan/kişiden teklif alınır, bu tekliflerden en uygun olanı seçilerek piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir ve alım gerçekleştirilir. Gelişme raporu ekinde piyasa fiyat araştırması tutanağı ve alınan teklifler ibraz edilir.

c) 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 temin yapılabilir ve piyasa araştırması tutanağında bu husus belirtilir.

ç) 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 alamaz.

d) 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.

e) 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.

f) Analiz ve deneme ile ilgili hizmet alımlarının Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri ve devlete ait üniversite/laboratuvarlar dışındaki yerlerden karşılanacağı durumlarda proje yürütücüsünün gerekçesini belirtmesi ve daire başkanlığınca bu gerekçenin uygun görülmesi gerekmektedir.

g) Analizlerle ilgili öncelik sırasına uyulduğunda analiz ve deneme sonuçlarını olumsuz etkileyecek mesafe, zaman ve benzeri etkenlerin ortaya çıkacağı veya maliyetlerin yükseleceği durumlarda proje yürütücüsünün/kurumun yazılı olarak gerekçesini bildirmesi ve daire başkanlığınca da bu gerekçenin uygun görülmesi halinde söz konusu analiz öncelik sırasına uyulmayabilir.

ğ) Destek programı kapsamında makine teçhizat ve sarf kaleminden satın alınacak materyaller yeni olmalı, ikinci el/eski olmamalıdır. Yerinde izlemeye proje izleme ekibi tarafından ikinci el/eski makine teçhizat alındığı tespit edilmesi durumunda mevzuat kapsamında işlem yapılır.

h) Proje kapsamında alınan makine teçhizat fatura tarihinden itibaren beş yıl süreyle satılamaz.

ı) Kiralık araç ile yapılacak seyahatlerde araca ait kira bedeli hizmet alımı kaleminde gösterilmelidir.

### **Seyahat harcamaları**

**MADDE 37 – (1)** Seyahat harcamalarına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Sadece proje ekibinde yer alan kişilerin yurt içi seyahatlerine ilişkin harcırah giderleri ödenir. KKTC yurt içi seyahate dâhil değildir.

b) Harcırah gündeliği proje ekibinin görev mahalli içinde veya dışında proje kapsamında görevlendirilmeleri durumunda yapılan yurtiçi seyahat giderleri için ödenir.

c) Proje çerçevesinde kamu üniversiteleri ve TÜBİTAK Ar-Ge Birimlerinde görevli kişiler hariç olmak üzere proje ekibinde yer alan; Kamu Üniversiteleri dışındaki diğer üniversiteler, özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşlarında görevli ve proje ekibinde yer alan kişiler veya bu kuruluşların dışında olup proje ekibinde yer alan kişiler tarafından yapılacak seyahatlerde gündelik tutar olarak en fazla, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını gösterir H-Cetvelinde yer alan Ek göstergesi 5800 (dâhil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlara ödenen miktar esas alınır.

ç) Kamu üniversiteleri/TÜBİTAK Ar-Ge Birimlerinde görevli ve proje ekibinde yer alan kişiler için seyahat giderleri ve yapılan giderlerin karşılanması 6245 sayılı Harcırah Kanununa tabidir.

d) Günübürlük seyahatlerde gündelik tutarın 2/3'ü oranında ödeme yapılabilir.

e) Konaklama bedeli fatura karşılığı olmak kaydıyla gündelik tutarın en fazla bir buçuk katına kadar ödenir.

f) Proje ekibinde yer alan kişilerin seyahat giderlerinin ödenebilmesi için görev yaptıkları kurumlardan aldıkları görevlendirme belgesini ibraz etmeleri zorunludur. Görevlendirme belgesi ibraz edilmeyen seyahatlere ilişkin giderler ödenmez.

g) Seyahatin otobüsle yapılması durumunda otobüs rayiç bedelleri üzerinden, uçakla yapılan seyahatlerde ekonomi sınıfı olmak kaydıyla uçak bileti, diğer ulaşım araçları ile yapılan seyahatlerde ise ulaşım giderine ilişkin belgeleri (bilet vb.) ibraz etmeleri şartıyla ödenir.

ğ) Terminal veya havaalanından konaklama/görev yerine gidiş ve dönüşlerde birer defaya mahsus belgelendirmesi şartıyla taksi ücreti ödenebilir.

h) Araç kiralamaları için, projenin seyahat bölümünde bildirilen toplam seyahat gün sayısı esas alınır. Bu süreyi aşan araç kiralamalarında aşan süreler için herhangi bir ödeme yapılmaz.

ı) Özel araç veya kiralık araç ile yapılan seyahatlerde görev tarihlerine uygun akaryakıt/LPG fatura/satış fişi belgeleri ibraz edilmek şartıyla ulaşım gideri olarak kilometre başına 50 kuruş üzerinden hesaplama yapılır. Akaryakıt/LPG fatura/satış fişi belgeleri ibraz edilmeyen veya görev tarihlerine uygun olmayan seyahatler yapılmamış olarak değerlendirilir. Bu seyahatler için araç kiralama bedeli, yolluk/gündelik giderleri ödenmez.

i) Seyahat ve harcırahlarla ilişkin yapılacak harcamalarda "Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" formları kullanılır ve bu form seyahati gerçekleştiren tarafından doldurulur. Kişinin bağlı olduğu kurum/kuruluşun yurt içi geçici görev yolluğu bildirim formunu imzalamaya yetkili amiri tarafından onaylanır. Yurt içi geçici görev yolluğu bildirim en az iki nüsha olarak ıslak imzalı düzenlenmeli ve bir adedi gelişme raporu ekinde gönderilmelidir.

j) Seyahat harcamalarına ilişkin "Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" formları ekinde ulaşım giderine ilişkin harcama belgeleri (bilet, fatura, akaryakıt gideri için harcama pusulası, akaryakıt satış fişi ve benzeri) ve varsa konaklama için ödenen ücretlere ilişkin faturalar yer almalıdır.

k) Proje ile ilgili yurt içinde gidilecek toplantı, konferans, kongre, sempozyum ve benzeri organizasyonlar için proje süresince 5.000 TL'yi aşmamak üzere katılım masrafları (katılım ücreti, ulaşım ve konaklama giderleri) fatura ve katılım belgesi ile belgelendirildiğinde ödenir.

l) Projelerde görevlendirilen devlet memurlarının, proje ile ilgili harcırah ve seyahat masrafları proje bütçesinden karşılanabilecektir.



## YEDİNCİ BÖLÜM

### Proje Ödemelerinin Gerçekleştirilmesi

#### Proje Ödemeleri

**MADDE 38** – (1) Proje ödemelerine ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Destek programı kapsamında avans ödemesi yapılmaz.
- b) Proje hesabı, yürütücü kurum adına, T.C. Ziraat Bankası şubeleri nezdinde açılır.
- c) Ödemeler Türk Lirası olarak yapılır. Döviz kuru ile yapılan satın alımlarda faturalardaki tutarlar, fatura tarihindeki TCMB Efektif Döviz Satış Kuru esas alınarak Türk Lirasına çevrilmelidir.
- ç) Destek ödemesi hesaplamasında KDV dâhil tutarlar dikkate alınır.
- d) I. ve II. grup projelerde Kurul tarafından belirlenen Bakanlık destek üst limite kadar olan proje harcamaları desteklenir. Bunun üstündeki harcamalar için (ek bütçe imkânı haricinde) herhangi bir destekleme ödemesi yapılmaz.
- e) Üniversiteler ile TÜBİTAK Ar-Ge birimleri için projenin ilgili dönemi için Bakanlık tarafından desteklenen bütçeden yapılan harcamaların tamamı, özel sektör, sivil toplum ve meslek kuruluşlarının ise projenin ilgili dönemi için yapılan harcamaların en fazla %70'i, esas alınarak hesap edilen tutar destek ödemesinde esas alınır. Bakanlık tarafından verilen bütçenin aşılması durumunda yapılan harcamalar için ek bütçe imkânı haricinde herhangi bir ödeme yapılmaz.
- f) Proje yürütücüsü tarafından gönderilen gelişme raporları ve ekinde yer alan harcama belgeleri daire başkanlıkları tarafından mevzuat çerçevesinde incelenir ve değerlendirilir. İnceleme ve değerlendirme sonucu, daire başkanlığı tarafından hazırlanan inceleme raporu ve ödemeye esas hak ediş belgeleri Kurul tarafından karara bağlanır.
- g) Kurul tarafından kabul edilen ve ödenmesine karar verilen proje harcamalarına ilişkin destek ödemesi tarımsal destekleme bütçesinden proje yürütücüsü kurumun T.C. Ziraat Bankası şubeleri nezdinde açmış olduğu proje özel hesabına Kurul Kararı sonrasında ilgili Bakanlık birimince aktarılır.
- ğ) Daire başkanlıklarının inceleme ve değerlendirme sonucu verdikleri ön değerlendirme kararı Kurul tarafından dikkate alınarak raporları reddedilen projelere ait herhangi bir destekleme ödemesi yapılmaz.
- h) Destekleme ödemeleri hesaplara aktarıldıktan sonra doğabilecek masraflar yürütücü kurum/kuruluşun sorumluluğundadır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Proje Desteğinin Durdurulması, İptali ve İdari Yaptırımlar

#### Proje Desteğinin Durdurulması ve İptali

**MADDE 39** – (1) Mücbir sebeplerle geçici olarak yürütülemez hale gelen projeler, proje yürütücüsü/yürütücü kurumun başvurusu ve/veya söz konusu hususların, daire başkanlığı/proje izleme ekibi tarafından tespit edilmesi durumunda, Kurul Kararı ile mücbir sebep süresince veya belirlenecek bir süre boyunca durdurulabilir.

(2) Proje desteği; durdurma gerekçelerinin ortadan kalktığı için, proje yürütücüsü/yürütücü kurum tarafından Genel Müdürlüğe bildirilmesi ve/veya daire başkanlığı/proje izleme ekibi tarafından tespiti üzerine Kurul Kararı ile proje yeniden başlatılır. Durdurma süresi proje bitiş tarihine ilave edilir.

(3) Mücbir sebeplerle projenin yürütülmesinin mümkün olmayacağı anlaşıldığı durumlarda, söz konusu projeye verilen destek, proje yürütücüsünün/yürütücü kurumun, başvurusu veya bu durumun daire başkanlığı/proje izleme ekibi tarafından tespiti üzerine, Kurul Kararıyla iptal edilir. Bu fıkra göre desteği iptal edilen projeler için proje sahibi yürütücü kurumdan o tarihe kadar yapılan ödemelerin iadesi istenmez. Bu projelerde Bakanlık desteğiyle alınmış alet, makine, teçhizat, yazılım ve donanımdan, daire başkanlığı tarafından uygun

görülenler ile Bakanlık desteğiyle alınmış ancak kullanılmamış durumda olan sarf malzemelerin tamamı, Kurul Kararı alınarak enstitülere teslim edilmesi istenir. Teslim edilmesi istenen materyallerle ilgili proje yürütücüsü kurum veya proje ortağı kurum hak iddiasında bulunamaz.

(4) Proje yürütücüsünün/yürütücü kurumunun kusur ve ihmallerinden kaynaklı olarak projenin formatına, içeriğine veya sözleşmeye uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde, proje durdurularak olumsuzlukların giderilmesi için Kurul tarafından süre verilebilir veya süre verilmeden proje desteği doğrudan iptal edilerek projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır. Süre verilmesi durumunda, söz konusu olumsuzlukların verilen sürede giderildiğinin, daire başkanlığı/proje izleme ekibi tarafından tespit edilmesi durumunda proje Kurul Kararı ile yeniden başlatılarak durdurulduğu süre kadar proje bitiş tarihine ilave edilir. Ancak olumsuzlukların giderilmediğinin tespiti halinde proje desteği Kurul Kararı ile iptal edilerek projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

(5) Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum veya kuruluştan, destek kapsamında olan kalemleri için destek alındığının tespiti halinde proje için yapılmış Bakanlık destekleme ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilerek, sözleşme imzalanmış olsa dahi Bakanlık tarafından sözleşme tek taraflı olarak feshedilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

(6) Gelişme raporunun gönderilmemesi veya usul esaslarda belirtilen tarihlerden sonra gönderilmesi sebebiyle, Kurulda görüşülemeyen proje için proje yürütücüsü kurum, ilgili daire başkanlığınca uyarılır, bu hususun tekrarı durumunda proje desteği Kurul tarafından iptal edilerek projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

(7) Sonuç raporunun bu Usul ve Esaslarda belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda, ilgili daire başkanlığınca proje yürütücüsü ve proje yürütücüsü kurum uyarılır, uyarılara rağmen sonuç raporunun gönderilmemesi durumunda proje desteği Kurul Kararıyla iptal edilerek projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

(8) Yürütücü kurum tarafından süresinden önce proje desteğinin iptal edilmesi talep edildiği durumda, bu talep Kurul tarafından karara bağlanarak destek iptal edilir. Projeye yapılmış olan destek ödemeleri haksız ödeme olarak değerlendirilir ve Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin Tebliğin 21 inci maddesine göre işlem yapılır.

### **İdari yaptırımlar**

**MADDE 40** – (1) Daire başkanlıkları proje kapsamındaki harcamalara ilişkin gelişme raporları ekinde kendilerine ibraz edilen belgelerin, yetkileri kapsamındaki kontrolünden ve kendi hazırladıkları belgelerden sorumludur. Bu yükümlülüğü yerine getirmeyerek haksız yere ödemeye neden olanlar ile ödemelerden haksız yere yararlanmak üzere sahte veya içeriği itibarıyla gerçek dışı belge düzenleyen ve kullananlar hakkında, gerekli idari işlemler yapılarak hukuki ve cezai süreç başlatılır.

(2) Haksız yere yapılan destekleme ödemeleri, ödeme tarihinden itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranları dikkate alınarak hesaplanan kanunî faizi ile birlikte anılan Kanun hükümlerine göre geri alınır. Haksız ödemenin yapılmasında ödemeyi sağlayan, belge veya belgeleri düzenleyen gerçek ve tüzel kişiler, geri alınacak tutarların tahsilinde müştereken sorumlu tutulurlar.

(3) İdari hata sonucu ödenip, geri tahsil edilmesi gereken destekleme ödeme tarihinden itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranları dikkate alınarak hesaplanan kanunî faizi ile birlikte anılan Kanun hükümlerine göre geri alınır.

(4) Destek programı kapsamındaki destekleme ödemelerinden haksız yere yararlandığı tespit edilenler ile idari hata sonucu sehven yapılan fazla ödemeyi iade etmeyenler, beş yıl süreyle hiçbir tarımsal destekleme programından yararlandırılmazlar.

(5) 5488 sayılı Tarım Kanununun 23 üncü maddesine göre yapılacak iş ve işlemler Kurul tarafından değerlendirilip karara bağlanır, Genel Müdürlükçe ilgili birimlere bildirilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Tebliğde ve Usul Esaslarda belirtilmeyen hususlar**

**MADDE 41** (1) Tebliğde ve Usul Esaslarda belirtilmeyen hususlar Kurulda karara bağlanır.

#### **Proje yürütücüsü/yürütücü kurum yetkilisinin sorumluluğu**

**MADDE 42** – (1) Proje yürütücüsü ve yürütücü kurum/kuruluş yetkilisinin sorumluluklarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Proje yürütücüleri mal ve hizmet alımlarının başvuru amaçlarına ve piyasa etütlerine uygun olarak yapılmasından, uygulamaların Usul ve Esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

b) Proje yürütücüsü ve yürütücü kurum, proje uygulamalarının mevzuat ve sözleşmeye göre gerçekleştirilmesinden, alım-satımlara ve diğer uygulamalara yönelik tüm belgelerin asıllarının gerektiğinde ibraz edilmek üzere proje bitiş tarihinden itibaren beş yıl süre ile muhafazasından sorumludur.

c) Proje yürütücüsü kurum, Proje ortağı kurum/kuruluş ile proje yürütücüsünün diğer sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

#### **Fikri, sınaî mülkiyet ve telif hakları**

**MADDE 43** – (1) Fikri, sınaî mülkiyet hakları ve telif haklarına ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanlık tarafından desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi sonucunda ortaya çıkan bilgi, eser, buluş, tescil, patent, faydalı model, teknoloji gibi her türlü fikri ürün ve proje çıktıları üzerindeki fikri ve sınaî mülkiyet haklarına ilişkin hususlar, proje sözleşmesi ile düzenlenir.

b) Proje yürütücüleri, Bakanlığın desteğini belirtmek şartıyla, yurtiçinde veya yurtdışında, araştırma ile ilgili bilimsel yayın yapabilir. Ancak bilimsel yayın yapılması için izin alınması şartı getirilen projelerde bilimsel yayın yapılmadan önce Genel Müdürlükten izin alınır.

c) Proje kapsamında yapılan bilimsel yayınların bir örneğinin, gelişme ve sonuç raporunun ekinde Genel Müdürlüğe gönderilmesi zorunludur.

ç) Proje ile ilgili yayınlarda, proje destek personeli hariç, proje ekibinde yer alan kişilerin isimleri yazılır.

d) Projeler ile ilgili kamu kurumları dışında üçüncü taraflardan gelen bilgi/belge talepleri Genel Müdürlük tarafından karşılanmaz.

(2) Bu Usul ve Esaslar çerçevesinde alımı desteklenen malzeme, alet, makine-teçhizat, yazılım-donanım ve benzeri alımların mülkiyetinin kime ait olacağı sözleşmede belirtilir.

### **Etik kurallara uyma yükümlülüğü**

**MADDE 44** – (1) Proje yürütücüsü ve proje sözleşmesinde imzası olan kişi, kurum ve kuruluşların etik kurallara uyma yükümlülüğüne ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kamu kurumlarının uymak zorunda oldukları etik davranış ilkelerini düzenleyen tüm mevzuat hükümlerine uyulmak ve uyulmasını sağlamaktır.
- b) İnsan ve hayvanların deneysel amaçlarla kullanılmasının gerektiği hallerde, tüm mevzuat hükümlerine ve uluslararası etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- c) Projenin yürütülmesi sırasında evrensel nitelikli bilimsel araştırma ve bilimsel yayın kurallarına uymak.
- ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerindeki ilkelere uyulmadığı durumların Kurul tarafından tespiti halinde mevzuat hükümlerine göre hareket edilir.

### **Mücbir sebepler**

**MADDE 45**– (1) Mücbir sebepler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kısmi veya genel seferberlik ilanı veya grev.
- b) Yurtiçi/yurtdışı materyal temin edilememesi.
- c) Proje yürütücüsü veya birinci derece yakınının, uzun süre yataklı/ağır tedavi gerektiren hastalığının oluşması veya ölümü nedeniyle, proje yürütücüsünün projeyi yürütemeyecek olması ve proje yürütücülüğü yapabilecek başka bir kişinin bulunamaması.
- ç) Sabotaj veya patlamaların meydana getirdiği sonuçlar.
- d) Yangın, sel, deprem veya diğer doğal afetler ile salgın hastalıklar.
- e) Ağır ekonomik bunalım nedeniyle veya başka sebeplerle olağanüstü hal ilanı.
- f) Destek programına ilgili Cumhurbaşkanı Kararında yer verilmemesi ya da Bakanlığın Ar-Ge desteğini iptal etmesi veya Bakanlık dışında bir kuruma devretmesi.
- g) Projenin yürütülmesini önemli ölçüde etkileyecek nitelikte bitki ve hayvan salgın hastalığının ortaya çıkması.

### **Yürürlükten kaldırılan Usul ve Esaslar**

**MADDE 46** – (1) 22/03/2017 tarih ve 222 sayılı Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama/Harcama Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmesi imzalanan projeler hakkında, ilgili projeler sonuçlanıncaya kadar sözleşmelerinin imzalandığı tarihte yürürlükte olan Usul ve Esaslar hükümleri uygulanır.

### **Programın yürütülmesinde kullanılacak dokümanlar**

**MADDE 47** – (1) Destek programının yürütülmesinde kullanılacak dokümanlara ilişkin hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Destek programının yürütülmesinde proje başvurusu üst yazı örneği, proje formu, proje formu (kör), sekreteryaya ön değerlendirme formu, daire başkanlığı/uzman/Kurul değerlendirme formları, sözleşme, proje gelişme/sonuç raporu, yerinde izleme raporu, inceleme raporu, hak ediş belgesi, proje çıktıları izleme formu ile projelerden sorumlu personel listesi ve benzeri formlar/dokümanlar kullanılır.
- b) Mevzuat ile formatı belirlenmeyen dokümanların formatı sekreteryaya tarafından hazırlanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 48** – (1) Bu Usul ve Esaslar, onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 49** – (1) Bu esasların hükümlerini Tarım ve Orman Bakanı yürütür.

### **EKLER:**

- Ek-1 Harcama Cetveli  
Ek-2 Harcama Cetveli (Örnek)  
Ek-3 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin)  
Ek-4 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin Örnek)  
Ek-5 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi  
Ek-6 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek)  
Ek-7 Proje Çıktı Bildirim Formu  
Ek-8 Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

## EK-1

<b>HARCAMA CETVELİ</b>				
	<b>ÖDEMEEYE ESAS HARCAMA BELGESİNİN CİNSİ VE NİTELİĞİ</b>	<b>TARİHİ</b>	<b>NO'SU</b>	<b>TOPLAM TUTARI (TL)</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>GENEL TOPLAM (TL)</b>				

Yukarıdaki cetvelde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat harcamaları, Tebliğ ile Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmiş olup ödemeleri yapılmıştır. Harcama belgelerinin asılları Bakanlıkça istendiğinde ibraz edilmek üzere harcamayı yapan kurumda muhafaza edilmektedir.

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

**Proje Yürütücüsü**

**EK-2**

<b>HARCAMA CETVELİ (Örnek)</b>				
	<b>ÖDEMEEYE ESAS HARCAMA BELGESİNİN CİNSİ VE NİTELİĞİ</b>	<b>TARİHİ</b>	<b>NO'SU</b>	<b>TOPLAM TUTARI (TL)</b>
1	<b>Fatura</b> (Otoklav cihazı ve yardımcı malzemeleri)	12.01.2021	25369	25.000
2	<b>Fatura</b> (Laboratuvar kimyasalları)	24.02.2021	156258	1.600
3	<b>Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi</b> (Uğur USLU'ya ait )	11.02.2021	--	1.344,70
4	<b>Fatura</b> (Uğur USLU'ya ait Antalya'da konaklama faturası <b>392,60 TL</b> Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildiriminde gösterilmiştir)	07.02.2021	233	--
5	<b>Harcama Pusulası</b> (Ankara- Antalya özel araç akaryakıt gideri <b>638 TL</b> Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildiriminde gösterilmiştir.)	10.02.2021	--	--
6				
7				
8				
9				
10				
<b>GENEL TOPLAM (TL)</b>				27.944,70

Yukarıdaki cetvelde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat harcamaları, Tebliğ ile Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Uygulama ve Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmiş olup ödemeleri yapılmıştır. Harcama belgelerinin asılları Bakanlıkça istendiğinde ibraz edilmek üzere harcamayı yapan kurumda muhafaza edilmektedir.

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

**Uğur USLU**

**Proje Yürütücüsü**

**EK-3****HARCAMA PUSULASI (Özel/kiralık araç ile yapılan Seyahatler İçin) \***

<b>Projenin Adı ve Numarası</b> : .....	
<b>YAPILAN SEYAHATE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>Seyahatin Yapıldığı Aracın Plakası</b>	
<b>Güzergahı</b>	
<b>Yapılan Kilometre</b>	
<b>Birim Fiyatı</b>	<b>0,50 TL/km</b>
<b>Tutarı</b> <i>(rakam ve yazıyla)</i>	..... TL <b>Yalnız</b> ..... <b>Türk Lirası</b> ..... <b>Kuruştur.</b>
<b>Açıklama:</b>	
.../.../20...	
<b>Proje Yürütücüsünün</b> <b>Yürütücü Kurum Yetkilisinin</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	: .....
<b>Ünvanı</b>	: .....
<b>T.C. Kimlik No</b>	: .....
<b>İmzası</b>	: .....
Özel/kiralık araç ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) yolculuğun nereden nereye, hangi amaçla yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.	

\*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir. Ancak yakıt giderine ilişkin ayrıca akaryakıt/LPG fatura/satış fişi belgelerinin eklenmesi gerekmektedir. Belgesi olmayan harcama pusulaları için herhangi bir ödeme gerçekleştirilmez.)

EK-4

**HARCAMA PUSULASI**  
**(Özel/kiralık araç ile yapılan Seyahatler İçin) (Örnek)\***

Projenin Adı ve Numarası : .....		
<b>YAPILAN SEYAHATE İLİŞKİN BİLGİLER</b>		
Seyahatin Yapıldığı Aracın Plakası	06 TRM 1234	
Güzergah	Ankara-Antalya/Merkez/Boztepe ve Kozağaç köyleri-Ankara	
Yapılan Kilometre	1.276	
Birim Fiyatı	0,50 TL/km	
Tutarı (rakam ve yazıyla)	638 TL Yalnız altı yüz otuz sekiz Türk Lirasıdır.	
<b>Açıklama:</b> <p>Bu Harcama Pusulası projenin arazi çalışmaları kapsamında Ankara'dan Antalya merkez Boztepe ve Kozağaç köylerine nergis ekimi için proje yürütücüsü Uğur USLU ve yardımcı araştırmacı Müfit ERTÜRK tarafından 02/02/2021 ile 07/02/2021 tarihleri arasında kiralık/özel araçla yapılan 1.276 kilometrelik seyahate ilişkin ödenmiş olan yakıt gideri için tarafımızdan düzenlenmiştir.</p> <p>Seyahat süresince yapılan yakıt giderine ilişkin harcama belgeleri (Fatura/Akaryakıt/LPG fatura/Satış Fişi) bu harcama pusulasına tarafımdan zimbalanmak suretiyle eklenmiştir.</p>		
<b>10/10/2020</b>		
<b>Harcamayı Yapanın</b>		
<b>Proje Yürütücüsünün</b>		
Adı Soyadı	: Müfit ERTÜRK	Uğur USLU
Ünvanı	: Prof. Dr.	Prof. Dr.
T.C. Kimlik No	: 98765432109	12345678901
İmzası	: .....	.....

\*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir. Ancak yakıt giderine ilişkin ayrıca akaryakıt/LPG fatura/satış fişi belgelerinin eklenmesi gerekmektedir. Belgesi olmayan harcama pusulaları için herhangi bir ödeme gerçekleştirilmez.)



**EK-5**

Adı Soyadı	
Unvanı	
TC Kimlik No	
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	
Gündeliği	

**YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ**

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri			GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Toplam Tutar
		Gidiş		Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü TL	Tutarı TL	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı TL	TL

**GENEL TOPLAM**

Yukarıda belirtilen tarih/saatler arasında ..... İline yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili .....lira ..... kuruş harcamaya ait bildirimdir.

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

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

Birim Yetkilisi (\*)

Bildirim Sahibi

Adı/Soyadı/Görevi/İmzası

Adı/Soyadı/İmzası

(\*)Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

**EK-6**

Adı Soyadı	Uğur USLU
Unvanı	Prof. Dr.
TC Kimlik No	12345678901
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	1/1 - 6400
Gündeliği	52,35 TL

**YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ (Örnek)**

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü TL	Tutarı TL	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı TL	TL
02.02.2021	Ankara-Antalya ve Köyleri	09:00		1	52,35	52,35	Kiralık araç ile 1276 km.	638	690,35
03-06.02.2021	Antalya görev			4	52,35	209,40			209,40
07.02.2021	Antalya-Ankara		21:00	1	52,35	52,35			52,35
Konaklama Gün Sayısı				5	78,52	392,60			392,60
<b>GENEL TOPLAM</b>									<b>1.344,70</b>

Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında Antalya ve Köylerine yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili **Bin üç yüz kırk dört lira yetmiş kuruş** harcamaya ait bildirimdir.

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

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

Birim Yetkilisi (\*)

Bildirim Sahibi

Prof. Dr. Murat CANEV

Prof. Dr. Uğur USLU

Dekan/Bölüm Bşk.

Proje Yürütücüsü

Not: Bu belge 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27 nolu eki dikkate alınarak hazırlanmıştır.

## EK-7

### PROJE ÇIKTI BİLDİRİM FORMU

(Bu form proje sonucunda elde edilen çıktıların etkilerini görmek için talep edilmektedir. İlki Proje sonuç raporuyla birlikte gönderilir Proje yürütücüleri, sonuç raporlarının Kurul toplantısında kabul edildiği tarihin altıncı ve on ikinci ayı sonunda olmak üzere, iki defa daha projede elde edilen sonuçları/çıktıları gösterir proje çıktı bildirim formunu hazırlayarak Genel Müdürlüğe gönderir.)

Proje Numarası : TAGEM ...../ AR-GE /.....

Proje Adı :.....

#### 1- YÜRÜTÜLMÜŞ PROJE KAPSAMINDA ELDE EDİLEN SONUÇLAR:

(Proje kapsamında elde edilen sonuçlar yarım sayfayı geçmeyecek şekilde özetlenir. Daha sonraki gönderimlerde bu kısmı yazmaya gerek yoktur. )

#### 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-			
.....			

##### b- Uluslararası Yayınlar

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

##### c- Bulunan Ürünler (yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi) ve Yapılan Patent Başvurusu:

Sıra No	Ürünün Cinsi/Adı	Patent Durumu	Kullanıldığı Yer	Üretim Durumu (adet)	Satış Fiyatı (TL/adet)	Satış (adet)
1-						
.....						

##### a- Kurulan Web Sayfası:

.....

##### b- Diğer (Yukarıda belirtilen hususlar dışında eklenmek istenen hususlar yazılır ve gerektiğinde doküman, görsel vb. eklenebilir)

.....

**EK-8****PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI**

Alımı Yapan Kurumun Adı : .....

Projenin Adı ve Numarası : .....

	Mal / Hizmet Alımı	Kişi / Firmalar ve Fiyat Teklifleri			
		1 inci .....	2 nci .....	3 üncü .....	4 üncü .....
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet Alımı)				
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet Alımı)				
3					

	Mal / Hizmet Alımı	Uygun Görülen Kişi / Firma / Firmalar		
		Adı	Adresi	Teklif Ettiği Fiyat
1	(Birinci Kalem Mal / Hizmet Alımı)			
2	(İkinci Kalem Mal / Hizmet Alımı)			
3				

Ar-Ge Destek Programı tarafından desteklenen proje kapsamındaki alımlara ilişkin yapılan piyasa fiyat araştırmasında firmalarca/kişilerce teklif edilen fiyatlar tarafımızca değerlendirilerek yukarıda adı ve adresleri belirtilen kişi / firma / firmalardan alım yapılması uygun görülmüştür. .... / .... / 20..

Proje Yürütücüsü

Kontrol Eden (Kurum İmza Yetkilisi)

Adı Soyadı : .....

.....

Unvanı : .....

.....

İmzası : .....

.....