**T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**

 **ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU**

**(KÖR)**

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

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

**(Bu kör proje formunda kişi ve kurum bilgileri asla yer almamalıdır)**

**İÇİNDEKİLER**

ÖN KAPAK .

KABUL VE TAAHHÜT BEYANLARI .

1. PROJE ÖZETİ .

2. AMACI VE GEREKÇESİ .

3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ .

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

5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER .

6. YöntEM .

7. Çalışma Takvimi .

8. Proje Bütçesi .

8.1. TOPLAM PROJE BÜTÇESİ .

8.2. DÖNEM BAZINDA PROJE BÜTÇESİ .

8.3. MAKİNE TEÇHİZAT .

8.4. SARF MALZEMESİ .

8.5. HİZMET ALIMLARI

8.6. SEYAHAT

9. Bütçe GEREKÇESİ .

9.1 MAKİNE/TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ

9.2 SARF MALZEMESI BÜTÇE GEREKÇESİ ...............................................................

9.3 HİZMET ALIMI BÜTÇE GEREKÇESİ.

9.4 SEYAHAT BÜTÇE GEREKÇESİ. ..............................

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

**ÖNCELİK KONUSU: …………………………..** *(Proje konusunun Birinci Grup Öncelikli Ar-Ge Konularından hangisi kapsamında olduğu yazınız)***………………………………………………………………………**

**1. PROJE ÖZETİ**

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

**(Bu kör proje formunda kişi ve kurum bilgileri asla yer almamalıdır)**

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

**2. AMACI VE GEREKÇESİ**

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

|  |
| --- |
|  |

**5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER**

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

|  |
| --- |
|  |

**6. YÖNTEM**

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

|  |
| --- |
|  |

*Not: Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.*

**7. ÇALIŞMA TAKVİMİ**

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

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

*Not: Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.*

**8. PROJE BÜTÇESİ**

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

**8.1. Toplam Proje Bütçesi**

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

**8.2. Dönem Bazında Proje Bütçesi**

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

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

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

8.3. Makine Teçhizat

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

8.3.1. Makine Teçhizat Bakanlık Katkısı

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

8.3.2. Makine Teçhizat Kurum Katkısı (varsa)

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

8.4. Sarf Malzemesi

8.4.1. Sarf Malzemesi Bakanlık Katkısı

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

8.4.2. Sarf Malzemesi Kurum Katkısı (varsa)

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

8.5. Hizmet Alımı

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

8.5.1. Hizmet Alımı Bakanlık Katkısı

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

8.5.2. Hizmet Alımı Kurum Katkısı (varsa)

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

8.6. Seyahat

8.6.1. Seyahat Bakanlık Katkısı

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

8.6.2. Seyahat Kurum Katkısı (varsa)

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

**9. BÜTÇE GEREKÇESİ**

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

**9.1 Makine/Teçhizat Bütçe Gerekçesi**

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

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

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

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

**9.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi**

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

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

**9.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi**

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

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

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

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

Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında söz konusu kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılmalıdır.

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

Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi

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

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

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

**9.4 Seyahat Bütçe Gerekçesi**

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

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

**NOT: Kör proje formunu doldururken kurum ve kişi isimleri yazılmayacak, ekler ilave edilmeyecektir. Kurum ve kişi isimleri yerine “XXXXXX” ibaresi koyabilir veya isim geçen cümleleri metinden çıkarabilirsiniz.**

**Bu kurala uyulduğuna emin olunuz.**

**Lütfen kontrol etmek için formu yeniden gözden geçiriniz!**