



T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIđI

ARAşTIRMA-GELİşTİRME DESTEK PROGRAMI

12. PROJE AđRISI
BAşVURU KILAVUZU

2017

GİRİŞ

Bakanlığımızca Tarım Kanununun 19/g maddesine dayanarak Ar-Ge projelerine 2007 yılından itibaren Bakanlığın ve sektörün ihtiyacı olan konularda Araştırma Geliştirme faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için üniversiteler, sivil toplum ve çiftçi kuruluşları, meslek kuruluşları ve özel sektör tarafından hazırlanan Ar-Ge projeleri desteklenmektedir.

Bakanlığımız adına Ar-Ge Destek Programının başvuru alınması, projelerin değerlendirilmesi ve kabul edilen projelerin izlenmesi ile ilgili olarak Sekreteryaya görevini Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü (TAGEM) yapmaktadır.

Programa başvurmadan önce <http://www.tarim.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi> internet sayfasındaki mevzuat, doküman ve belgelerin incelenmesi önem arz etmektedir.

Bu kılavuz Programın yürütülmesinde kullanılacak olan Yönetmelik ile Uygulama Usul ve Esasları Talimatı taslaklarına uygun olarak hazırlanmış olup söz konusu mevzuatlarda değişiklikler olması halinde proje önerilerinde Bakanlık tarafından mevzuata uygun olarak değişiklik yaptırılabilir.

1. PROGRAMIN AMACI VE ÖNCELİKLİ KONULARI:

Programın amacı Tarım sektörünün ihtiyaç duyduğu **öncelikli konularda**;

- ✓ Özel sektör Ar-Ge kültür ve kapasitesinin geliştirilmesi,
- ✓ Yeni tür, çeşit, teknoloji, model, ürün vb. geliştirilmesi,
- ✓ Çıktıların; çiftçiler ve tarımsal sanayicilere aktarılmasıdır.

Bu kapsamda belirlenen 2017 Yılı Öncelikli Ar-Ge Konuları:

<http://www.tarim.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi> web sayfasında belirtilmekte olup proje başvurusu yapılacak çalışmanın söz konusu **Öncelikli Ar-Ge Konuları** kapsamında olması gerekmektedir.

Bu başvuru kılavuzu, 2017 Yılı Araştırma-Geliştirme Destek Programı kapsamında sağlanacak mali destekler için belirlenen başvuru şekil ve şartlarını, potansiyel başvuru sahiplerine duyurmak amacıyla hazırlanmıştır. Başvuru sahiplerinin başvuru kılavuzunu incelemeleri ve başvurularını bu kılavuzdaki açıklamalar doğrultusunda hazırlayıp sunmaları gerekmektedir.

2. PROJE BÜTÇESİ

2.1. Bakanlık Tarafından Sağlanacak Mali Kaynak

Program kapsamında Bakanlıkça, proje bütçesinin en fazla %70'i oranında destekleme ödemesi gerçekleştirilmekte olup Bakanlığın mali destek üst limiti **KDV dâhil 3.000.000 (üç milyon) TL**'dir.

2.2. Eş Finansman

Eş finansman, yürütücü kurum tarafından taahhüt edilen katkılara denir. Bu tutarların başvuru sahibi yürütücü kurum/kuruluş tarafından karşılanması zorunludur. Yürütücü kurum, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansmanı, öz kaynaklarından sağlayabilecekleri gibi proje ortaklarından, iştirakçilerden veya bankalardan temin edebilirler.

2.2.1. Kurum Nakdi Katkı Payı

Kurum nakdi katkı payı, desteklenen projelerde harcanmak üzere yürütücü kurum tarafından taahhüt edilen katkılara denir. Projelere ilişkin, başvuru sahibinin **sağlaması gereken nakdi katkı payı miktarı**, projeye olan **Bakanlık katkısının en az %30'udur**. Bu tutar proje bütçesinde Kurum Nakdi Katkı Payı olarak gösterilecektir. Kurum nakdi katkı payı bütçesi olarak proje süresince harcanması planlanan kalemlerden program kapsamında Bakanlıkça desteklenebilecek kalemler arasında yer alan maliyetler gösterilebilecektir. Bakanlık Katkı Payı ile Kurum Nakdi Katkı Payı dışında proje bütçesinde kalan ve proje süresince harcanması planlanan kalemleri başvuru sahibi ve/veya proje ortakları aynı katkı olarak gösterebilecektir.

Projelerin bütçesinde her gelişme dönemi için belirtilen "Kurum nakdi katkı payı" açılacak proje hesabına yatırılacak ve harcamalar buradan yapılacaktır. Bu tutar yatırılmadığı takdirde Bakanlık desteği ilgili dönem için ödenmeyecektir.

2.2.2. Aynı Katkı Payı

Aynı katkı, başvuru sahibi yürütücü kurum veya ortak/ortaklarından herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, seyahat, makine, ekipman vb. harcamalardır. Proje bütçesinde Bakanlık desteğinden karşılanması planlanan proje maliyetleri ile Yürütücü Kurum Nakdi Katkı Payı ile karşılanacağı belirtilen proje maliyetleri dışında kalan, projeye doğrudan veya dolaylı olarak ilişkisi bulunabilecek ve proje süresince harcanması planlanan kalemler program kapsamında aynı katkı olarak değerlendirilir. Bakanlık tarafından desteklenebilen veya desteklenemeyen maliyetlerin proje bütçesinde aynı katkı olarak gösterilmesinde herhangi bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak hibe sözleşmesi öncesi edinilmiş arazi, bina, makine ve ekipmanlar ile sözleşme öncesinde yapılmış projeye ilişkin harcamalar, aynı katkı olarak proje bütçesine dâhil edilmez.

Aynı katkılar Bakanlık desteğine esas proje giderleri kapsamında öngörülmuş satın alımlardan ayrı bağımsız ihaleler veya gerçekleştirmeler şeklinde yapılabilir. Belgelendirilemeyen giderler aynı katkı olarak gösterilemeyecektir.

Başvuru aşamasında aynı katkı olarak taahhüt edilen işlerin projede öngörülen nitelik

ve nicelikte gerçekleştirilmesi şarttır.

Bu kapsamda yapılacak aynı katkılar, başvuru sahibinin yapmakla yükümlü olduğu nakdi katkı payının yerine ikame edilemez.

İşgücü/Personel maliyetlerinin aynı katkı olarak gösterilmesinde geçerli olacak kurallar ise şunlardır: Proje kapsamında, projenin idaresi ve uygulanması için gerekli olan hizmet ve işgücü alımı yapılabilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş **brüt** ücretlerden ve proje sahibinin/ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır. Proje kapsamında çalışması öngörülen teknik personele ödenecek ücretler de bu kapsamda gösterilebilir.

Devlet memurları veya diğer kamu çalışanları Projeye katkılarında ötürü hâlihazırda ilgili kuruluşlardan aldıkları **mevcut maaşları dışında maaş alamaz** ve bu maaşlar aynı katkı olarak gösterilemez. Projelerde görevlendirilen devlet memurlarının, proje ile ilgili harcırah ve seyahat masrafları Bakanlık desteğinden veya yürütücü kurum tarafından proje bütçesinden karşılanabilecektir. Akademisyenlerin çalışma şartları 2547 sayılı YÖK Kanunu'na tabiidir.

2.3. Bakanlık Tarafından Desteklenebilecek Uygun Maliyetler

Bakanlık tarafından desteklenebilecek uygun maliyetler, projenin hayata geçirilmesi için zorunlu olan giderlerdir. Sunulacak bütçe **gerçek maliyetlere** (projenin uygulanması sırasında yapılacak fiili maliyetler) **dayandırılmalıdır**.

Projede gerçekleştirilecek tüm maliyetler proje formu içinde yer alan proje bütçesi bölümünde belirtilmelidir. Bütçe hazırlığında tüm kalemler kendi alt kalemlerine ayrılmalı ve her bir alt kalem için birimin niteliği ve adedi mutlaka belirtilmelidir.

Uygun maliyetler, projenin yürütülmesi için gerekli olan proje sahibi veya ortağı tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyet kalemlerinin toplamından oluşmaktadır.

2.3.1 Bakanlık tarafından desteklenecek kalemler;

Bu programda Bakanlık tarafından desteklenebilecek maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Alet, makine, teçhizat, yazılım ve donanımlar,
- b) Taşınır malzeme ve sarf malzemeleri,
- c) Araştırmanın gerektirdiği tohum, ilaç, gübre, hormon ve benzeri girdi alımları,
- ç) Anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme, danışmanlık(en fazla iki danışman için on biner TL'yi geçmeyecek şekilde), kısa süreli işçilik (ayda 10 günden az süreli) ve benzeri hizmet alımları,
- d) Projede kullanılan cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım onarım giderleri,
- e) Tescil, patent ve sertifikasyon giderleri,
- f) Yurtiçi seyahat/nakliye giderleri,
- g) Proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri yerlere seyahat (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iâşe bedeli dahil) ücretleridir.

2.3.2 Bakanlık tarafından desteklenmeyecek kalemler:

Bu programda hiçbir şekilde Bakanlık tarafından desteklenmeyecek maliyet kalemleri aşağıda sıralanmaktadır:

- a) Her türlü sermaye kullanım maliyeti, promosyon malzemesi, pazarlama ve ticari amaçlı reklâm giderleri,
- b) Proje hazırlama, başvuru ve sözleşme giderleri, gelişme ve sonuç raporları ile bunlara ait basım giderleri,
- c) Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılacak giderler,
- ç) Isıtma, aydınlatma, haberleşme ve su giderleri,
- d) İnşaat ve altyapı giderleri,
- e) Proje kapsamında çalışacak personele ödenecek ücretler,
- f) Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)
- g) Bina, arazi alımları ve kiralamaları
- h) Halihazırda başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler,
- ı) Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

2.4. Proje Bütçesinin Oluşturulması

Proje başvurusunda bulunan kurum/kuruluş, projede Bakanlıktan talep ettiği destek tutarının en az %30'unu nakdi katkı payı, kalan kısmını da aynı kurum katkısı (aynı veya nakdi) olarak bütçelendirilir. Ayrıca proje bütçesi hazırlanırken <http://www.tarim.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi> internet sayfasında yer alan Bütçe Oluşturma Tablolarında deneme ve veri girişi yapabilirsiniz. **Projenin gerçekleştirilmesi için alınması gerekenleri bütçe kalemlerine uygun olarak “ MAKİNA GİRİŞ, SARF GİRİŞ, HİZMET GİRİŞ ve SEYAHAT GİRİŞ” kısmına işleyerek program bütçe kurallarına uygun olarak hazırlamış olacağınız bütçe tablolarındaki bilgileri proje formundaki ilgili kısımlara aktarmak suretiyle bütçelendirme yapmanız kolaylaşacaktır.**

Bütçe Oluşturma Tablolarında yer alan “DENEME 1” sayfasında “Proje Bütçesi” kısmına bir değer girerek Proje maliyetinin karşılanacağı kaynakların ortalama değerlerini görebilirsiniz. “DENEME 2” sayfasında ise bütçe kalemlerine değerler girerek “Öneri” kısmını inceleyebilirsiniz.

Tüm “GİRİŞ” sayfaları için genel bir notlar: “GİRİŞ” sayfalarının herhangi birinde alınması öngörülen bir şeyin maliyetinin bir kısmı Bakanlıktan bir kısmı Kurum Nakdi veya Aynı Katkı kısımlarından karşılanması düşünülüyorsa gösterim aşağıdaki tabloda verilmiştir. Aşağıda yer alan örnekte HPLC cihazının iki farklı satıra yazıldığı ve hangi kaynaktan ne kadar bütçe talebi bulunulacaksa karşısındaki yerlere tutarların yazıldığı görülmektedir.

“GİRİŞ” sayfalarında tutarlar yazılırken sadece kuruşlar için virgül kullanınız. Nokta vb. işaretler hesaplamayı yanıltacaktır.

1,000 (bin lira) **YANLIŞ**

1000 veya 1.000 (bin lira) **DOĞRU**

1,000.50 veya 1,000,50 (bin lira elli kuruş) **YANLIŞ**

1000,50 veya 1.000,50 (bin lira elli kuruş) **DOĞRU**

2.4.1 Makine Teçhizat Bütçe Tablosunun Oluşturulması

Bütçe Oluşturma Tablolarından “**MAKİNE GİRİŞ**” sayfasında projenin gerçekleştirilmesi için alınması gereken makine-teçhizat kalemlerini aşağıda (Örnek 1) olduğu gibi işleyiniz. Hangi kalemlerin maliyetinin karşılanması planlanıyorsa ilgili sütuna “X”(çarpı) işareti yazdığınızda otomatik olarak proje bütçesi tablosuna aktarılacak bilgiler vasıtasıyla bu kılavuzda belirtilen bütçe uygulama kurallarına uygun olarak projenizin bütçesi oluşmaya başlayacaktır.

Örnek: 1

Sıra No*	Adı/Cinsi/Tarifi**	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Maliyetin Karşılanması			Harcama Dönemi
					Bakanlık	Yürütücü Kurum Nakdi	Yürütücü Kurum Ayni	
1	İyonizatör	1 adet	8.000,00	ABC Ltd. Şti.	X			2017/2
2	HPLC	1 adet	100.000,00	XYZ Ltd. Şti	X			2018/1
3	HPLC	"	20.000,00	XYZ Ltd. Şti		X		2018/1
4	Ph metre	1 adet	12.000,00	KDD Ltd. Şti			X	2018/1
5	Trinoküler araştırma mikroskobu	1 adet	22.500,00	PHF Lab. Cih.	X			2018/2

Bütçe Oluşturma Tablolarından “**MAKİNE GİRİŞ**” bölümünü doldurduğunuzda “**MAKİNE**” kısmı aşağıdaki(Örnek 2-3-4) şekilde oluşacaktır. Bu tabloları proje formunda ilgili kısımlara kopyalayabilirsiniz.

Örnek: 2 9.3.1. Makine Teçhizat Bakanlık Katkısı

Sıra No	Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1	İyonizatör	1 adet	8.000,00	ABC Ltd. Şti.	2017/2
2	HPLC	1 adet	100.000,00	XYZ Ltd. Şti	2018/1
3	Trinoküler araştırma mikroskobu	1 adet	22.500,00	PHF Lab. Cih.	2018/2

Örnek: 3 9.3.2. Makine Teçhizat Kurum Katkısı (Nakdi)

Sıra No	Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1	HPLC	"	20.000,00	XYZ Ltd. Şti	2018/1

Örnek: 4 9.3.3. Makine Teçhizat Kurum Katkısı (Ayni)

Sıra No	Adı/Cinsi/Tarifi	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
1	Ph metre	1 adet	12.000,00	KDD Ltd. Şti	2018/1

2.4.2 Sarf Bütçe Tablosunun Oluşturulması

Bütçe Oluşturma Tablolarından “SARF GİRİŞ”, sayfasında projenin gerçekleştirilmesi için alınması gereken sarf kalemlerini aşağıdaki (Örnek 5) gibi işleyiniz.

Örnek: 5

Sıra No*	Adı/Cinsi/Tarifi **	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Maliyetin Karşılanması			Harcama Dönemi
					Bakanlık	Yürütücü Kurum Nakdi	Yürütücü Kurum Ayni	
1	Chloramphenicol	50 g	468,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
2	Potato Dextrose Agar (Difco)	8 ad	1.684,80	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
3	Potato Dextrose Broth	5 ad	3.213,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
4	Corn Meal Agar	5 ad	5.373,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
5	Yeast Extract	2 ad	723,60	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
6	Su Agar	3 ad	1.362,90	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
7	Pipet ucu -10 µl	10 pş	413,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
8	Pipet ucu - 200 µl	10 pş	531,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
9	Pipet ucu -1000 µl	10 pş	1.003,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
10	Sodyum alginat	3 kg	1.458,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
11	Kalsiyum-glukonat	1 kg	972,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
12	Karboksimetil selüloz	1 kg	590,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
13	Sitrik Asit	250 g	88,50	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
14	Ksantan Gam (Xanthan Gum)	2.5 kg	295,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
15	Triton X™-100	1 lt	283,20	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
16	Zeolit	10 kg	177,00	Xlab Ltd. Şti.	X			2017/2
17	Corn steep powder	500 gr	486,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
18	Sukroz	1 kg	275,40	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
19	Sodyum Sitrat	100 g	259,60	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
20	Kloramfenikol	100 g	702,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
21	Dextrose	1 kg	243,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
22	Yulaf unu	5 kg	124,20	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1

23	Vermikülit	50 kg	696,20	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
24	Vida Boyunlu	300 ad	1.062,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
25	Kaolin	10 kg	1.062,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
26	Falcon tüp (50 ml)	500 ad	531,00	Xlab Ltd. Şti.		X		2018/1
27	NaOCl	1 kg	149,27	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
28	Milipor filtre	2 kt	1.298,00	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
29	Glikoz	1 kg	243,00	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
30	Pepton	250 g	594,00	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
31	Asparajin	125 g	891,00	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
32	K ₂ HPO ₄	250 g	218,30	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
33	MgSO ₄ .7H ₂ O	250 g	194,70	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
34	Tiamin HCl,	250 g	972,00	Xlab Ltd. Şti.			X	2019/1
35	POP7 (Life Tech 4393714) samples	11 adet	13.965,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
36	Big Dye Terminator Kit (Life Tech 4337455) 100 reac	2 adet	9.900,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
37	Anot elektrot buffer (Life Tech 4393927) 3500 series	3 adet	2.328,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
38	Katod elektrot buffer (Life Tech 4408256) 3500 series	3 adet	2.844,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
39	Exonuclease I 2000 U (Thermo EN0582)	2 adet	1.860,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
40	FastSAP (Thermo EF0652) 5x1000 u	1 adet	1.716,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
41	Condition Buffer (Life Tech 4393718) 3500 series	6 adet	1.110,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
42	DNA izolasyon kiti 250 prep	2 adet	3.430,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
43	Cryo Tüp (Vial) Steril 2ml, 100'lük	10 adet	661,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
44	Pleyt Septa (Life Tech 4412614) 96 well	1 adet	2.520,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1
45	Sequence Detection Primer: 80,000 picomoles,	8 adet	2.160,00	ABC Ltd. Şti.	X			2019/1

Sarf bütçesi için de makine kısmında olduğu gibi “SARF” sayfasındaki bütçe tablolarını proje formunun ilgili yerlerine kopyalayabilirsiniz.

2.4.3 Hizmet Alımı Bütçe Tablosunun Oluşturulması

Bütçe Oluşturma Tablolarından “**HİZMET GİRİŞ**”, sayfasında projenin gerçekleştirilmesi için Yürütücü Kurum veya işbirliği yapılan kurumlar tarafından gerçekleştirilemeyen işler, hizmet alımı vasıtasıyla gerçekleştirilecekse söz konusu kalemleri aşağıdaki (Örnek 6) gibi işleyiniz.

Örnek: 6

Sıra No*	Adı/Cinsi/Tarifi**	Miktarı	KDV Dahil Toplam Tutarı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Maliyetin Karşılanması			Harcama Dönemi
					Bakanlık	Yürütücü Kurum Nakdi	Yürütücü Kurum Aynı	
1	Tekstür Analizleri	3 defa	10.250,00	BBB Lab. Hiz.	X			2018/2
2	Sera Bakım Onarım	1 ay	108.000,00	ACC Müteahhitlik		X		2017/2
3	DNA Analizleri	100 örnek	80.000,00	XCV Lab. Hiz.	X			2018/2
4	Laboratuvar Binası İnşaatı	200 m2	120.000,00	NNN Mühendislik			X	2017/2

Hizmet alımı bütçesi için de makine kısmında olduğu gibi “**HİZMET**” sayfasındaki bütçe tablolarını proje formunun ilgili yerlerine kopyalayabilirsiniz.

2.4.4 Seyahat Bütçe Tablosunun Oluşturulması

Bütçe Oluşturma Tablolarından “**SEYAHAT GİRİŞ**”, sayfasında projenin gerçekleştirilmesi için proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılar tarafından gerçekleştirilmesi gereken seyahat kalemlerini aşağıdaki (Örnek 7) gibi işleyiniz.

Örnek: 7

Sıra No	Görevin Konusu ve Güzergahı ¹	Görevde Yapılacak (km) Özel Araçla gidilecek ise ²	Görev Yapacak Personel Sayısı ³	Yol Dahil Görev Süresi (gün) ⁴	Günlük Harcırah Bedeli (TL) ⁵	Konaklama Gün Sayısı ⁶	Ulaşım Bedeli (TL) Özel Araçla gidilecek km yazıldı ise burayı boş bırakınız ⁷	Toplantı Katılım Ücretleri (TL) ⁸	Maliyetin Karşılanması			Harcama Dönemi	Yolluk Gideri (TL)	Konaklama Gideri (TL)	Ulaşım Bedeli (TL)	Toplam Tutar (TL)	
									Bakanlık	Yürütücü Kurum Nakdi	Yürütücü Kurum Aynı						
1	Materyal Toplama için Ankara-Antalya (Korkuteli,Elmalı)	1.400	2	10	45,00	9				x			2017/2	900	1.620	700	3.220
2	Materyal Toplama için Ankara-Antalya (Korkuteli,Elmalı)	1.400	3	7	45,00	6				x			2018/1	945	1.620	700	3.265
3	Materyal Toplama için Ankara-Muğla	1.200	2	5	45,00	4					x		2018/1	450	720	600	1.770
4	Yardımcı Araştırmacının Ankara'ya Laboratuvara Ulaşımı (Sivas-Ankara arası ulaşımı olup laboratuvarında 8 gün çalışacaktır)		1	10	45,00	9	80,00			x			2018/2	450	810,00	80	1.340
5	Geleneksel Gıda Sempozyumu için uçakla ulaşım		1	6	45,00	5	250,00	800,00		x			2019/1	270	450,00	250	1.770

Seyahat bütçesi oluşturulurken dikkat edilecek hususlar:

1 nolu kısma proje kapsamında gerçekleştirilecek görevin neden yapıldığı konu olarak yazılır. (Ör: materyal toplama, numune alımı vb.) Proje kapsamında göreve çıkılan ilk yerden görevin bittiği en son yere kadar güzergah belirtilir (Ör: Ankara- Antalya/Alanya-Mersin-Ankara). Proje kapsamında gidilecek yerler arasında ilçe, belde, köy vb. bulunuyorsa bu tablonun altına söz konusu yerler ayrıntılı olarak yazılır. Aynı güzergaha birden fazla gidilse dahi her görev için ayrı satır açılmalıdır.

2 nolu kısım sadece özel ya da kiralık araçların görevde kullanılması durumunda doldurulacaktır. Proje kapsamında göreve çıkılan ilk yerden görevin bittiği en son yere kadar ki güzergahta yapılacak yolun toplam mesafesi km cinsinden yazılır. Kiralık ya da özel araçla gerçekleştirilen görevler için ulaşım bedeli Görevde Yapılacak km (2) ile 0,50 TL'nin çarpımı ile hesaplanarak ulaşım bedeli kısmında gözükecektir.

3 nolu kısma Proje kapsamında proje başvurusunda belirtilen veya projeye daha sonra dahil olan proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılardan ilgili göreve katılacak personel sayısı yazılır.

4 nolu kısma Proje kapsamında gerçekleştirilecek görev süresi gidiş-dönüş yol süreleri dahil edilerek yazılır.

5 nolu kısma yazılabilecek rakam Proje çerçevesinde yapılacak seyahatlerde günlük yolluk 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 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlara ödenen miktar (2017 yılında geçerli gündelik 45 TL olup bu tutar her yıl Bütçe Kanunu ile güncellendiği için takip edilmelidir) kadar ödenebileceğinden bu miktarı geçmemelidir. Ancak kişinin çalıştığı kurumda başka harcırah miktarlarına tabi ise söz konusu rakamı (45 TL) geçmeyecek şekilde tabi olduğu harcırah gündeliği yazılabilir. Gününbirlik seyahatlerde ise günlük harcırahın 2/3'ü oranında ödeme yapılabilir. Yolluk giderinin hesaplanmasında; bir personelin günlük yolluk miktarı, Görev Yapacak Personel Sayısı (3) ve Yol Dahil Görev Süresi (gün)(4)'nin çarpılması ile bulunur.

6 nolu kısma görev süresi içerisinde konaklanacak gün sayısı yazılır. Konaklama gideri (faturalandırılması kaydıyla) olarak en fazla günlük harcırahın 2 (iki) katı kadar ödeme yapılır. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca konaklama gideri olarak karşılanmaz. Konaklama gideri; Görev Yapacak Personel Sayısı(3) ile Konaklama Gün Sayısı(6)'nın çarpılması ile hesaplanarak konaklama gideri kısmında gözükecektir.

7 nolu kısma ulaşım bedeli olarak seyahatin otobüsle yapılması durumunda otobüs rayiç bedeli, seyahatin uçakla yapılması durumunda ise ekonomi sınıfı uçak bileti yazılır. Ulaşım bedeli kısmı otobüsle/uçakla yapılan seyahatlerde Görev Yapacak Personel Sayısı(3) ile gidiş-dönüş otobüs rayiç veya uçak bileti fatura tutarının çarpılması ile hesaplanacaktır. Ayrıca otobüsle/uçakla seyahatlerde terminalden konaklama alanına gidiş ve terminalden dönüşlerde birer defa fatura karşılığında taksit ücreti ödenebilir.

8 nolu kısma yazılacak yurtiçinde projeye ile ilgili gidilecek toplantı, konferans, kongre, sempozyum vb. için proje süresince 5.000 TL'yi aşmamak üzere katılım masrafları (katılım ücreti, ulaşım ve konaklama giderleri) fatura ve katılım belgesi ile belgelendirildiğinde ödenebilecektir.

Bütçe Oluşturma Tablolarından “SEYAHAT GİRİŞ” bölümünü doldurduğunuzda “SEYAHAT” kısmı aşağıdaki (Örnek 8-9) şekilde oluşacaktır. Bu tabloları proje formunda ilgili kısımlara kopyalayabilirsiniz.

Örnek: 8 9.6.1. Seyahat Bakanlık Katkısı

Sıra No	Görevin Konusu ve Güzergahı	Görevde Yapılacak (km)	Görev Yapacak Personel Sayısı	Yol Dahil 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	Materyal Toplama için Ankara-Antalya (Korkuteli,Elmalı)	1.400	2	10	45,00	9		900,00	1.620,00	700,00	3.220,00	2017/2
2	Materyal Toplama için Ankara-Antalya (Korkuteli,Elmalı)	1.400	3	7	45,00	6		945,00	1.620,00	700,00	3.265,00	2018/1
3	Yardımcı Araştırmacının Ankara'ya Laboratuvara Ulaşımı (Sivas-Ankara arası ulaşımı olup laboratuvarında 8 gün çalışacaktır)		1	10	45,00	9		450,00	810,00	80,00	1.340,00	2018/2
4	Geleneksel Gıda Sempozyumu için uçakla ulaşım		1	6	45,00	5	800,00	270,00	450,00	250,00	1.770,00	2019/1

Örnek: 9 9.6.2. Seyahat Kurum Katkısı (Nakdi)

Sıra No	Görevin Konusu ve Güzergahı	Görevde Yapılacak (km)	Görev Yapacak Personel Sayısı	Yol Dahil 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	Materyal Toplama için Ankara-Muğla	1.200	2	5	45,00	4		450,00	720,00	600,00	1.770,00	2018/1

2.4.4 Bütçe Tablosu

Bütçe Oluşturma Tablolarının “BÜTÇE” sayfasında bütçe tablosu aşağıdaki (Örnek 10) şekilde olacaktır. Oluşan tabloyu proje formundaki “9.1 Proje Toplam Bütçesi” kısmına kopyalayabilirsiniz.

Örnek: 10 9.1. Toplam Proje Bütçesi

	MAKİNA TEÇHİZAT	SARF MALZEMESİ	HİZMET ALIM	SEYAHAT	TOPLAM
Bakanlıktan Talep Edilen (TL)	130.500	61.130	90.250	9.595	291.475
Kurum Nakdi Katkı Payı (TL)	20.000	5.441	108.000	1.770	135.211
Kurum Ayni Katkı Payı (TL)	12.000	4.560	120.000		136.560
Toplam (TL)	162.500	71.132	318.250	11.365	563.247

Yukarıda örnekleriyle gösterilen “... GİRİŞ” bölümlerini doldurduktan sonra bütçe tablolarını proje formundaki ilgili yerlere kopyalamadan önce “BÜTÇE” sayfasında aşağıda (Örnek 11) gibi gözüken kontrol tablosunu gözden geçirmeniz uygun olacaktır. Eğer “Öneri” sütununda “Tamam” ifadesi dışında farklı yönergeler olması durumunda Bakanlık, Kurum nakdi veya Kurum ayni bütçe kalemlerini değiştirerek proje bütçesinin mevzuata uygun hale getirerek başvuruda bulunmanız önemlidir.

Örnek: 11

Proje Bütçesine İlişkin Açıklamalar ve Değerlendirmeler (%)		Öneri
Bakanlık Katkı Payı (%) (En fazla %70 olmalıdır. Bu değer üstündeki talepler desteklenmemektedir.)	51,75	Tamam
Kurum Nakdi Katkı Payı (%) (Bakanlık Desteğinin en az %30 u olmalıdır.)	46,39	Tamam
Kurum Ayni Katkı Payı TL (%) (Belirli bir % oranı şartı yoktur)	24,25	Tamam
Toplam Kurum Katkısı (Bütçenin en az %30 u olmalıdır. Daha düşük oranlar kabul edilmemektedir.)	48,25	Tamam

Proje Bütçesine İlişkin Açıklamalar ve Değerlendirmeler (TL)		Öneri
Bakanlık Katkı Payı (TL) (Bakanlıktan talep edilecek destek üst limiti 3.000.000 TL 'dir.)	291.475 TL	Tamam
Kurum Nakdi Katkı Payı (TL) (Bakanlıktan Talep Edilen Toplam Tutarın en az % 30 u olmalıdır.)	135.211 TL	Tamam
Kurum Ayni Katkı Payı (TL) (Nakdi katkıdan sonra eksik kalan bütçe kısmı Ayni Katkısından tamamlanır.)	136.560 TL	Tamam
Toplam Kurum Katkısı (TL) (Kurum Nakdi Katkı Payı ve Ayni katkı payının toplamıdır.)	271.772 TL	Tamam

3. DESTEK PROGRAMINA İLİŞKİN KURALLAR

Başvuru sahipleri, başvuruda buldukları andan itibaren ilgili Kanun maddelerini, Yönetmelik hükümlerini ve bu rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

Bakanlık, bu destek programını zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda sürecin herhangi bir aşamasında, iptal etme hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Bakanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar.

3.1. Başvuru Sahiplerinin Uygunluğu: Kimler Başvurabilir?

Bu Program kapsamında;

- a) Özel Sektör
- b) Sivil Toplum ve Çiftçi Kuruluşları ile Meslek Kuruluşları
- c) Üniversiteler
başvuru yapabilirler.

Kurum/kuruluşlar çağrı dönemi içerisinde yürütücü olarak sadece bir proje ile başvuruda bulunabilirler. Program kapsamında Kurum/kuruluşlar en fazla iki devam eden projede yürütücü olarak yer alabileceklerdir.

Proje yürütücüsü olarak en az lisans mezunu Türk vatandaşları yer alabilirler.

3.2. Ortaklıklar ve Ortakların Uygunluğu

Proje ortağı, desteğe konu projenin yürütülmesi sürecinde veya sonucunda doğrudan veya dolaylı fayda veya menfaat elde ederek, bunun karşılığında yürütücü kuruma projenin yürütülmesinde katkıda bulunan, başvuru evrakları arasında bulunan ortaklık beyannamesini imzalayan ve ilgili proje formunda açıkça belirtilen kurum/kuruluşlardır.

Program kapsamındaki Proje başvurularında **proje ortağı** bulunması **zorunludur**.

Üniversiteler, özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarından en az biri ile işbirliği olmadan Ar-Ge Destek Programı kapsamında müstakil olarak proje başvurusunda bulunamazlar. Gerekli durumlarda bu işbirliğine ilave olarak TAGEM'e bağlı araştırma enstitüleri veya araştırma yetkisi verilmiş Bakanlık kuruluşları da dahil edilebilir.

Özel sektör, Sivil Toplum ve Çiftçi Kuruluşları ile Meslek Kuruluşları, TAGEM'e bağlı araştırma enstitüleri veya araştırma yetkisi verilmiş Bakanlık kuruluşları ile işbirliği olmadan proje başvurusunda bulunamazlar. Gerekli durumlarda bu işbirliğine ilave olarak üniversiteler de dâhil edilebilir.

Ortak olacak Kurum/kuruluşlar <http://www.tarim.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi> internet adresinde yer alan Ortaklık Beyannamesini doldurmalıdırlar. Ortaklık Beyannamesi, her bir proje ortağı için ayrı ayrı doldurularak ortağın yasal temsilcisi tarafından imzalanmalıdır. Ortaklık beyannamesi başvuru klasörüyle birlikte sunulmalıdır.

Projede ekibinde yer alacak ancak yürütücü kurum veya proje ortağı kurumların dışında başka kurumlarda çalışan devlet memuru ve akademisyenlerin, proje teklifi Bakanlıkça kabul edildiği takdirde kurumlarından izin/görevlendirme yazısı alması gereklidir.

3.3. Proje Süresi ve Dönemleri

Proje uygulama süresi en fazla **36 ay**'dır.

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları belirtilmektedir. Projelerin ilk gelişme raporu 25 Ekim'de TAGEM'de olacak şekilde gönderilir. Bu nedenle; 25 Ekim'e kadar yapılması düşünülen harcamalar için **9.2. Yıllar Bazında Proje Bütçesi** tablosunda **2017/2** sütunu doldurulur, projenin 25 Ekimden sonraki bir tarihte başlaması düşünüldüğü durumlarda ise bu sütun boş bırakılır. Gelişme raporu dönemleri aynı zamanda harcama dönemlerini ifade eder.

Gelişme raporu (harcama) dönemleri:

2017/2 (proje başlangıcı – 25.10.2017)

2018/1 (26.10.2017 – 05.05.2018)

2018/2 (06.05.2018 – 25.10.2018)

2019/1 (26.10.2018 – 05.05.2019)

2019/2 (06.05.2019 – 25.10.2019)

2020/1 (26.10.2019 – 05.05.2020)

2020/2 (06.05.2020 – 25.10.2020)

3.4. Proje Gelişme Raporları

Program kapsamında desteklenen projelere ilişkin gelişme raporları proje yürütücüsü tarafından hazırlanmakta ve yürütücü kurum/kuruluşun üst yazısı ekinde 05 Mayıs ile 25 Ekim tarihlerinde Genel Müdürlüğümüzde olacak şekilde yılda iki defa gönderilmektedir. Bu nedenle proje bütçesi hazırlanırken bu takvime dikkat edilmesi gerekmektedir.



4. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

4.1. Başvuru Klasörü, Proje Formu ve Diğer Belgeler

Başvuru için aşağıdaki belgelerin <http://www.tarim.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi> internet adresinden indirilerek doldurulması ve **başvuru klasörü** (resimdekine benzer) içerisinde TAGEM'e iletilmesi gerekmektedir. Tüm belgeler başvuru klasörüne ayrı şeffaf dosyalar içinde değil; **delgeç** ile delinip topluca yerleştirilir.

- a) **Başvuru Üst Yazısı** (örneği mevcut olup antetli kağıt ile de düzenlenebilir)
- b) **Proje Formu** (tüm bilgi ve eklerin yer aldığı)

Proje Formu bir suret hazırlanmalı, tüm imzalar eksiksiz olmalı, poşet dosya kullanılmadan başvuru klasörü içerisine delgeç vasıtasıyla delinerek takılmalıdır. Projenin içeriğinde bulunan tüm belgeler (proforma fatura, teknik şartname vb.) başvuru klasörüyle birlikte teslim edilmelidir. Ayrıca projeye ilişkin tüm belgelerin taratılmış hali ile Word formatında hazırlanmış proje önerisinin dijital kopyası ve Bütçe Oluşturma Tablosu, bir adet CD'ye kaydedilmeli, CD üzerine Proje formu yazılmalı ve başvuru klasörüne eklenmelidir.

- c) **Proje Formu (Kör):**

İçinde kurum ve kişi bilgileri ile eklerin bulunmadığı proje formunun PDF hali bir adet CD'ye kaydedilmeli, CD üzerine Proje Formu (Kör) yazılmalı ve başvuru klasörüne eklenmelidir.

- d) **Ortaklık Beyannamesi**

- e) **Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri Fotokopileri** (Başvuruda bulunan Yürütücü Kurum/Kuruluş özel bir şirket ise gereklidir)

Proje Formu ve diğer belgeler doldurulurken, standart Proje Formu formatına bağlı kalınmalı ve formda yapılan bilgilendirme ve yönlendirmelere titizlikle uyulmalıdır.

Proje Formu aşağıdaki kurallar çerçevesinde doldurulmalıdır.

- Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde 2,5 cm olmalıdır.
- Yazı tipi ve puntosu: Ana ve alt başlıklar Arial ve koyu, yazı gövdesi Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 yazı tipi boyutunda olmalıdır.
- Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla yazı tipi boyutu değiştirilebilir.

4.2. Başvuru Adresi

Proje Başvuru Klasörü, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü'ne (TAGEM) (Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Kampüsü İstanbul Yolu Üzeri, No:38, 06171 Yenimahalle / ANKARA) hitaben yazılmış yürütücü kurum üst yazısı ekinde, elden, kargo veya posta yolu ile ulaştırılmalıdır.

4.3. Başvuru Takvimi

12. Çağrı kapsamında başvuruların alınmasına bu kılavuzun TAGEM internet sitesinde ilan edilmesiyle başlanır. Başvuru yapılabilecek son tarih **07 Nisan 2017** Cuma günü saat **18:00**'dir. Bu tarihten sonra yapılacak başvurular kabul edilmeyecek olup posta, kargo veya başka sebeplerden kaynaklanan gecikmelerden TAGEM sorumlu değildir.

Bakanlık bu destek programını, bütçe kısıtı vb. zorunlu hallerin ortaya çıkması durumunda, herhangi bir aşamasında durdurma hakkını saklı tutar. Bu durumda başvuru sahipleri, Bakanlıktan herhangi bir hak talebinde bulunamazlar. Başvuru sahiplerinin, Programa ilişkin ilan ve olası değişiklikleri TAGEM internet sayfasından takip etmesi beklenmektedir.

4.4. Başvuruların Değerlendirilmesi ve Sonuçlarının Duyurulması

Başvurular **son başvuru tarihinden** sonra değerlendirmeye alınacaktır. Proje başvuruları sırasıyla Sekreteryaya, Daire Başkanlıkları, Uzman/Uzmanlar ve Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmektedir. Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, değerlendirmelerdeki tespitlere göre gerekli görülmesi halinde sözleşmenin imzalanmasından önce ve uygulama aşamasında Bakanlık tarafından projede değişiklik yaptırılabilir. Değerlendirmeler, başvuru sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Bakanlığın destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.

Değerlendirme sonuçları <http://www.tarim.gov.tr/TAGEM> internet adresinde yer alan “Duyurular” kısmında ilan edilecek olup proje sahiplerine ayrıca bildirim yapılmayacaktır.

4.5. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Bakanlık tarafından desteklenmesi uygun görülen projelere verilecek mali destek ve buna ilişkin ilke ve kurallar imzalanacak bir sözleşmeye bağlanır. Proje formunun son hali ve ekleri sözleşme eki kabul edilir.

Sözleşme imzalanmadan önce ve/veya imzalandıktan sonra Bakanlık, gerektiğinde başvuru sahibinden ek bilgi ve belge isteyebilir.