

**T.C.
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

 **ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU**

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

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ**

**KURUM/KURULUŞ : …………………………………………**

**PROJE BAŞVURU FORMU HAZIRLAMA İLKELERİ**

Proje başvurusu hazırlanırken, **Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü** **(TAGEM)** web sayfasında yer alan **“AR-GE Projeleri”** yan başlığı içerisinde yer alan “**Ar-Ge Destek Programı Projeleri**“ altındaki “**Araştırma ve Geliştirme Destek Programına İlişkin** **Tebliğ”,** “**Araştırma ve Geliştirme Destek** **Programı Uygulama/Harcama Usul ve Esasları**” ve diğer başlıkların incelenmesi, daha sonra istenen tüm bilgi ve belgelerin belirtilen kurallara uygun, açık, anlaşılır ve eksiksiz olarak hazırlanması gerekmektedir.

Proje başvurusunda bir klasör içerisinde;

- Bir nüsha proje başvuru formu,

- Proforma faturalar, teknik şartnameler vb. ekler,

- Tüm ekli dosyaların yer aldığı **bir adet CD** (proje formu word formatında olmalıdır),

- Kurumun başvuru talebi yazısı bulunmalıdır.

**Formatına göre hazırlanan proje tekliflerinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun üst yazısı ile birlikte; “Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Kampüsü İstanbul Yolu Üzeri, No:38, 06171 Yenimahalle / ANKARA” adresinde bulunan TAGEM’e elden, kargo veya posta yolu ile ulaştırılması gerekmektedir. Proje tekliflerinin, son başvuru tarihi mesai bitimine kadar TAGEM’de olması esas alınır. Posta, Kargo veya başka sebeplerden kaynaklanan gecikmelerden TAGEM sorumlu değildir.**

**TAGEM’e sunulan proje formu karton klasör içerisinde olmalıdır. Klasörde sayfalar tek veya topluca bir naylon dosyaya konulmamalı, tel zımba kullanılmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır. Projeye ilişkin dokümanlar delgeç kullanılarak klasör içerisine takılmalıdır.**

Proje başvuru formu aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- 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.

Proje başvuru formu hazırlama ilkelerineuygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Proje başvuruları değerlendirilirken proje başvuru formu ile birlikte yollanan CD’lerde yer alan bilgiler kullanılmaktadır. Bundan dolayı CD kopyasının, basılı proje başvuru formu ve bütün ekleri ile aynı olması gerekmektedir.

Bakanlık Ar-Ge Destek programı projelerinde temel araştırma *(Bir olgunun ya da gözlenebilir bir gerçe*ğ*in temelindeki esaslar hakkında yeni bilgi elde etmek için yapılan, görünü*ş*te belirli bir uygulaması ya da kullanımı bulunmayan teorik ya da deneysel çalı*ş*ma)* veya durum tespiti projeleri ile altyapı kurmaya yönelik ya da büyük oranda Ar-Ge niteliği olmayan tedarik amaçlı projeler destek kapsamı dışındadır.

Proje süresi en fazla 36 aydır.

Tarım sektörünün ihtiyacı olan konularda üniversiteler, sivil toplum ve çiftçi kuruluşları, meslek kuruluşları ve özel sektör Ar-Ge proje teklifinde bulunabilir. TAGEM personeli Genel Müdürlükte çalıştıkları süre içerisinde projelerde yürütücü veya araştırmacı olarak görev alamazlar.

Bakanlık Ar-Ge Destek programı projelerinde proje harcamalarına ilişkin fatura ve eş değer belgeler altı aylık gelişme raporu dönemlerinde ibraz edildikten sonra yaklaşık iki ay sonra destekleme ödemesi yapılacağı, herhangi bir avans sisteminin bulunmadığı hususu dikkate alınarak proje başvurusunda bulunmaya dikkat edilmelidir.

Bu form, TAGEM’e sunulacak olan Araştırma ve Geliştirme Projeleri Başvuru Formunda bulunması gereken bilgi, belge ve açıklamaları kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Formda her bir bölüm başlık halinde belirtilmiş ve gerekli durumlarda başvuru sahibine yardımcı olmak amacıyla kısa açıklamalar yapılmıştır. Form, yukarıda belirtilen hususlara göre doldurulmalı ve TAGEM’e ulaştırılmalıdır.

**BAŞVURU FORMU KONTROL LİSTESİ**

**PROJE ADI :** **(……………………..Proje Adını buraya yazınız………………………………)**

( ) Projenin Ar-Ge öncelikli konularından hangisine uygun olduğu belirtildi.

( ) Proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılar TAGEM (Genel Müdürlük) çalışanı değildir.

( ) Proje süresi 36 ayı geçmemektedir.

( ) Proje yürütücüsü en az yüksek lisans mezunu araştırmacıdır.

( ) Proje Formu Ön Kapak sayfasında projenin süresi belirtildi.

( ) Araştırma giderlerinin gerekçeli dökümü verildi.

( ) Araştırma giderlerinin fiyatlarına ilişkin proforma fatura, teklif mektubu vb. belgeler eklendi.

( ) Proforma fatura, sözleşme, teklif mektubu vb.’deki rakamlar KDV dahil olarak bütçe tablolarına yazıldı.

( ) Bütçe tabloları eksiksiz dolduruldu.

( ) Proje Yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve başlıca yayınlarının listesi sunuldu.

( ) Proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacılar ve Rektör/Rektör Yrd./Müdür/Başkan vb. imzaları tamamlandı.

( ) Kurum/kuruluşun başvuru talebi yazısı yazılmıştır.

( ) Bir adet CD’ye proje içeriği **(word formatında)** ve ekleri kopyalandı, proje klasörüne eklendi.

( ) Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi klasöre eklenmiştir. (Başvuruda bulunan özel sektör için gereklidir.)

( ) Proje Formu tüm bilgi ve belgelerle birlikte klasör içerisine (poşet dosya kullanılmadan) konuldu.

**Proje Yürütücüsü :**

**Unvanı, Adı ve Soyadı :**

**Çalıştığım Kurum :**

**Tarih :**

**İmzası :**

*Not: Bu liste Proje Yürütücü tarafından proje teklifi hazırlandıktan sonra TAGEM’e teslim edilmeden önce eksikliklerin giderilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Proje Yürütücüsü bu formda belirtilen hususların uygunluğunu projeden kontrol ederek ilgili satır başına tamam olduğuna dair “X” işareti koymalı ve sonrasında bu kontrol listesini başvuru formuna iliştirmelidir. Başvuru Formu Kontrol Listesinde proje adının ve Proje yürütücüsüne ait bilgilerin yazılmasına ve formun imzalanmasına özen gösterilmelidir.*

**İÇİNDEKİLER**

ÖN KAPAK .

KABUL VE TAAHHÜT BEYANLARI .

1. PROJE ÖZETİ .

2. Giriş .

3. Özgün Değer .

4. YÖNTEM .

5. AR-GE NİTELİĞİ .

6. Yönetim Düzeni .

7. Araştırma Olanakları .

8. Çalışma Takvimi .

9. Proje Bütçesi .

9.1. TOPLAM PROJE BÜTÇESİ .

9.2. YILLAR BAZINDA PROJE BÜTÇESİ .

9.3. BAKANLIK KATKISI ÖDEME PLANI .

9.4. MAKİNE TEÇHİZAT .

9.5. SARF MALZEMESİ .

9.6. HİZMET ALIMLARI

9.7. SEYAHAT

10. Bütçe GEREKÇESİ .

10.1 MAKİNE/TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ

10.2 SARF MALZEMESI BÜTÇE GEREKÇESİ

10.3 HİZMET ALIMI BÜTÇE GEREKÇESİ

10.4 SEYAHAT HARCAMALARI BÜTÇE GEREKÇESİ

11. EKLER .

EK-A. ÖZGEÇMİŞLER .

EK-B. ETİK KURUL İZİN BELGESİ (GEREKİYORSA) .

EK-C. PROFORMA FATURALAR VE TEKLİF MEKTUPLARI .

EK-D. DANIŞMANLIK VE HİZMET ALIMI BELGESİ (SÖZLEŞME, PROFORMA FATURA VB.)

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

**GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

**AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNULAN PROJENİN**

|  |  |
| --- | --- |
| **BAŞLIĞI** |  |
| **ÖNCELİK KONUSU** | *(İlanda belirtilen Öncelik Konularından hangisine girdiği madde numarası ile birlikte yazılır)* |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN YÜRÜTÜCÜ KURUM/KURULUŞUN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI**  |  |
| **ADRESİ** |  |

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI, ADI SOYADI** |  |
| **GÖREVİ** |  |
| **ADRESİ** |  |
| **ÇALIŞTIĞI KURUM** |  | **CEP TELEFONU** |  |
| **AKADEMİK DERECESİ**  |  | **İŞ TELEFONU** |  |
| **ELEKTRONİK POSTA** |  | **FAKS**  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN KURULUŞUN TİPİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **□ ÜNİVERSİTE** | **□ MESLEK KURULUŞU** | **□ TİCARİ KURULUŞ**  | **□ SİVİL TOPLUM KURULUŞU** | **□ ÇİFTÇİ ÖRGÜTLERİ** |

**PROJE BAŞKA BİR KURULUŞ TARAFINDAN DESTEKLENMEKTE MİDİR?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVET □ HAYIR □** | **EVET İSE BELİRTİNİZ** |  |

 **VARSA İŞBİRLİĞİ YAPILAN KURUM/KURULUŞ (\*)**

|  |
| --- |
|  |

**(\*) Kamu Kurumları veya hizmet alınan kuruluşlar bu kısıma yazılmaz)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROJE TOPLAM****BÜTÇESİ (TL) (1+2)** | **BAKANLIKTAN TALEP EDİLEN DESTEK****MİKTARI (TL) (1)** | **KURULUŞ KATKI****MİKTARI (TL) (2)****(Başvuran, Destekleyen ve/veya İşbirliği yapılan kuruluşların nakdi katkısı varsa toplam katkı yazılır)** | **2016 YILI İÇİN TALEP EDİLEN BÜTÇE (TL)** | **PROJE BAŞLAMA TARİHİ**  | **PROJE SÜRESİ (AY)** |
|  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YARDIMCI ARAŞTIRMACININ** **ADI SOYADI** | **KURUMU** | **GÖREVİ/****ÜNVANI** | **AKADEMİK DERECESİ** | **CEP ve İŞ TELEFONU** | **ELEKTRONİK POSTA ADRESİ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

**KABUL ve TAAHHÜT BEYANLARI**

Bu proje formunda verilen bilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; aksini açıkça belirtmediğim/belirtmediğimiz takdirde, bu formla yapılan proje başvurusunda yer alan tüm resim ve ekli belge ile yayınların şahsımın/şahsımızın özgün eseri olduğunu; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın bu form ile yaptığım/yaptığımız proje başvurusunu kabul etmek zorunda olmadığını; Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına ve sair mevzuat hükümleri ile Bakanlığın proje değerlendirme ve destekleme kural ve usullerini bildiğimi/bildiğimizi ve bu hükümlere uygun hareket edeceğimi/edeceğimizi; Bakanlığın yukarıda anılan kural ve usullerine ilişkin düzenlemelerini gerekli gördüğünde değiştirebileceğini ve yapılacak bu değişiklere de uymak zorunda olduğumu/olduğumuzu kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğim/ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğim/verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun Bakanlık’ça tespiti halinde, Bakanlık tarafından alınacak karar ve uygulanacak yaptırımlara uyacağımızı kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARAŞTIRMACININ** | **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NUMARASI** | **TARİH** | **İMZASI** |
| **Proje Yürütücüsü** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |

**Bu formu, projeyi öneren ve projenin yürütüleceği kuruluş olarak imzalayarak;** formda verilenbilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; önerilen proje Bakanlık’ça kabul edilerek desteklendiği takdirde Bakanlık’ın tüm kural, şart ve düzenlemelerine uyacağını ve uyulmasını sağlayacağını; projenin Bakanlık’ça kabul edildiği şekilde yürütülmesi ve sonuçlanması için azami özeni göstereceğini; ortaya çıkabilecek menfaat ihlallerini engelleyecek önlemleri alacağını; bu menfaat ihlallerini belirleyecek mali açıklamaların gerektiğinde proje başvurusunda görev alan ve/veya projeyle ilgili diğer kuruluş çalışanları tarafından yapılacağını ve gelişecek menfaat ihlallerini verilen proje desteğinin kullanımından önce, önleyecek veya kontrol edecek tedbirleri alacağını Bakanlık’ça gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için gerekli ortam ve imkanları sağlayacağını; tüm bu işlemler sırasında Bakanlık’a gerekli bildirimleri zamanında yapacağını; aksi takdirde Bakanlık’ın uygun gördüğü önlem ve yaptırımları uygulamaya yetkili olduğunu; Bakanlık’ın gerekli gördüğünde projenin yürütülmesine devam edilmekle birlikte projenin yürütüldüğü kurum bakımından değişiklik yapabileceğini; bu durumda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

**YÜRÜTÜCÜ KURUM / KURULUŞ YETKİLİSİNİN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI VE SOYADI** | **İDARİ ÜNVANI** | **TARİH** | **İMZASI** |
| **(Üniversitelerde Rektör/Rektör Yardımcısı; Diğerlerinde ise Kurumun/Kuruluşun üst düzey imza yetkilisi)** |  | **…/…/2016** |  |

**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.

|  |
| --- |
| **Proje Başlığı:**  |
| **Proje Özeti** |
| **Anahtar Kelimeler:** |

**2. GİRİŞ**

|  |
| --- |
| **2.1. Projenin Amacı ve Gerekçesini Açıklayınız.** (Ar-Ge ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik amacı ayrıntılı olarak yazılmalıdır) |

|  |
| --- |
| **2.2. Projenin Konusu ve Kapsamını Açıklayınız. (**Önerilen çalışmanın konusu, kısa ve öz olarak yazılmalıdır. Sorunu tanımlayan **mevcut durum değerlendirmesi** yapılmalıdır.) |

|  |
| --- |
| **2.3. Proje ile Elde Edilmek İstenilen Çıktılar ve Kullanım Alanlarını Açıklayınız.** |

**3. ÖZGÜN DEĞER**

Önerilen çalışmanın özgün değeri (bilimsel / teknolojik) açıkça belirtilmelidir (yeni bir teknoloji, yeni bir metot, yeni bir kavramsal/kuramsal çerçeve geliştirilmesi gibi). Projenin daha öncesinde yapılmış benzerlerinden farkı belirtilir.

**Yaygın Etki/Katma Değer** - Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda ulusal ekonomiye, toplumsal refaha ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar anlatılmalı, elde edileceği **hedeflenen sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.**

Öngörülen çıktılardan kullanıcıların ne şekilde yararlanacağı belirtilmelidir. Öngörülen çıktıların; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir ölçütler kullanılmalıdır.**

|  |
| --- |
|  |

**4. 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.

|  |
| --- |
|  |

**5. AR-GE NİTELİĞİ**

Sunulan projelerde, aşağıda belirtilen faaliyetlere yönelik sistemli çalışmalar Ar-Ge kapsamında değerlendirilir:

- Daha önceden yapılan temel ve uygulamalı araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanılarak yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi üretmek.

- Yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmek ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmek.

- Yurt dışında üretilen veya geliştirilen ürün/hizmet/sistem/model/bilgiyi, ülke içerisinde

üretmek veya geliştirmek.

Bu bölümde; proje çıktıları (ulusal veya uluslararası alanda) benzeri malzeme/ürün/sistem/ model/süreç teknolojilerin teknik özellikleri ile karşılaştırılmalı, varsa proje çıktısının öngörülebilen üstünlükleri veya yenilikleri belirtilmelidir.

|  |
| --- |
|  |

**6. YÖNETİM DÜZENİ**

Projede ekibinin (yürütücü, yardımcı araştırmacı) adları ve her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**7. ARAŞTIRMA OLANAKLARI**

Hem öneren kuruluşta var olan, hem de proje çerçevesi içinde elde edilmesi planlanan araştırma olanakları belirtilmelidir. Uygulanacak araştırma yöntemi açısından, bu olanakların yeterliliği tartışılmalıdır. Projenin amaçları doğrultusunda Bakanlığımızdan talep edilen desteğin gerekliliği açıklanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

*Not: Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.*

**8. 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.*

**9. PROJE BÜTÇESİ**

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

**9.1. Toplam Proje Bütçesi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı** | **Makine****Teçhizat** | **Sarf****Malzemesi** | **Hizmet****Alımı** | **Seyahat** | **Toplam****(TL)** |
| **Bakanlık Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen / İşbirliği Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |

**9.2. Yıllar Bazında Proje Bütçesi** *(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 tablonun birinci sütunu doldurulur, projenin 25 Ekimden sonraki bir tarihte başlaması halinde ise birinci sütun boş bırakılır.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı**  | **2016/2****(proje başlangıcı – 25.10.2016)** | **2017/1****(26.10.2016 – 05.05.2017)** | **2017/2****(06.05.2017 –****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)** | **Toplam (TL)** |
| **Bakanlık Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen / İşbirliği Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**9.3.** Bakanlık Katkısı Ödeme Planı*(TL cinsinden ve KDV Dahil hazırlanmalıdır.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yılı** | **Makine****Teçhizat (TL)** | **Sarf****Malzemesi (TL)** | **Hizmet****Alımı (TL)** | **Seyahat (TL)** | **Toplam (TL)** |
| **2016** |  |  |  |  |  |
| **2017 (2017/1 + 2017/2)** |  |  |  |  |  |
| **2018 (2018/1 + 2018/2)** |  |  |  |  |  |
| **2019 (2019/1 + 2019/2)** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

9.4. 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.*

|  |
| --- |
| **Alınması Önerilen Makine – Teçhizat Listesi** |
| **Sıra****No\*** | **Adı/Cinsi/Tarifi \*\*** | **Miktarı****(Adet)** | **KDV Dahil** **Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi (Kısaca)** | **Proforma Tarihi** | **Proforma Alınan Kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

9.5. Sarf Malzemesi:

|  |
| --- |
| **Alınması Önerilen Sarf Malzeme Listesi** |
| **Sıra****No\*** | **Adı/Cinsi/Tarifi\*\*** | **Miktarı** | **KDV Dahil****Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi** | **Proforma** **Tarihi** | **Proforma Alınan Kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

9.6. Hizmet Alımları:

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

|  |
| --- |
| **Hizmet Alımı Listesi** |
| **Sıra****No\*** | **Adı/Cinsi/Tarifi\*\*** | **Miktarı** | **KDV Dahil****Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi** | **Proforma Tarihi** | **Proforma Alınan Kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Hizmet Alımı ve Danışmanlık İş Tanım Belgesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı Adı/Tarifi** |  | **Proforma/Teklif Tarihi \*\*\*** |  |
| **Hizmet Alımı/Danışmanlık Süresi (Ay)** |  | **Başlangıç Zamanı (Kaçıncı Ay)** |  |
| **Hizmet Alımı Yapılacak** **Kurum/Kuruluş Adı**  |  |
| **Danışmanlık Alınacak Kişinin****Adı ve Soyadı** | (Kişilerden alınacak danışmanlık hizmetleri; projenin belirli dönemlerinde ihtiyaç duyulan ve proje ekibinde bulunmayan, özel uzmanlık gerektiren konularda alınacak olan ve süreklilik arz etmeyen hizmetlerdir.) |
| **Amacı ve Gerekçesi** |  |
| **Gerçekleştirilecek Faaliyetler** |  |
| **Tutar (TL)** |  |

(\*) Sıra numaraları proforma faturanın üzerine de yazılmalıdır.

(\*\*) Proforma faturadaki isim ile aynı olmalıdır.

(\*\*\*) Hizmetlere ilişkin proforma/teklif belgeleri Ek-D de sunulmalıdır.

9.7. Seyahat

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevin Konusu****1\*** | **Görev Güzergahı**  **2\*** | **Görevde Yapılacak (km)****3\*** | **Görev Yapacak Personel Sayısı** **4\***  | **Yol Dahil Görev Süresi (gün)** **5\***  | **Yolluk****Gideri (TL)** **6\*** | **Konaklama Gün Sayısı** **7\***  | **Konaklama Gideri (TL)** **8\*** | **Ulaşım Bedeli (TL)**  **9\***  | **Toplantı Katılım Ücretleri(TL) 10\***  | **Toplam Tutar (TL)** **11\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aşağıda kırmızı renk ile örnek verilmiştir. Projenizin hazırlanmasından sonra bu kısmı siliniz. |
| Bahçe kontrolü (özel araçla) | Ankara-Mersin-Tarsus (köyleri)- Ankara | 1100 | 1 | 3 | (42,72x1kişi x3gün)**128,16** | 2 | (42,72x2x1 kişix 2 gün)**170,88** | (1100x 0,50 TL)**550** | - | **849,04** |
| Numune alımı (otobüs ile) | Ankara-Mersin- Ankara | - | 2 | 3 | (42,72x2kişix3gün)**256,32** | 2 | (42,72x2x2 kişix2gün)**341,76** | (120 TL gidiş dönüş otobüs rayiçx2 kişi)+ 20 TL taksi**260** | - | **858,08** |
| Numune alımı (otobüs ile) | Ankara-Mersin- Ankara | - | 2 | 4 | (42,72x2kişix4gün)**341,76** | 3 | (42,72x2x2 kişix3 gün)**512,64** | (120 TL gidiş dönüş otobüs rayiçx2 kişi)+ 20 TL taksi**260** | - | **1.114,4** |

Tablonun birinci satırı açıklaması: Tarsus(köyleri): Çağbaşı, Alibeyli, Çakırlı (Ankara’dan gidiş dönüş tahmini 1100 km)

**1\*** Proje kapsamında gerçekleştirilecek görevin neden yapıldığı konu olarak yazılır. (Ör: materyal toplama, numune alımı vb.)

**2\*** 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.

**3\*** Bu bölüm 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.

**4\*** Proje kapsamında proje başvurusunda belirtilen veya projeye daha sonra dahil olan proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılardan ilgili göreve katılacak personel sayısı yazılır.

**5\*** Proje kapsamında gerçekleştirilecek görev süresi gidiş-dönüş yol süreleri dahil edilerek yazılır.

**6\*** 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 (2016 yılında geçerli gündelik 42,72 TL olup bu tutar her yıl Bütçe Kanunu ile güncellendiği için takip edilmelidir,) kadar ödenebilir. Günübirlik seyahatlerde ise günlük harcırahın 2/3’ü oranında ödeme yapılabilir. Yolluk giderinin hesaplanmasında; bir personelin günlük yolluk miktarı, Görev Yapacak Personel Sayısı (4\*) ve Yol Dahil Görev Süresi (gün)(5\*)’nin çarpılması ile bulunur.

**7\*** Görev süresi içerisinde konaklanacak gün sayısı yazılır.

**8\*** 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(4\*) ile Konaklama Gün Sayısı(7\*)’nın çarpılması ile bulunur.

**9\*** Ulaşım bedeli seyahatin otobüsle yapılması durumunda otobüs rayiç bedelleri üzerinden, seyahatin uçakla yapılması durumunda ise ekonomi sınıfı uçak bileti faturası üzerinden ödenir. Ulaşım bedeli kısmı otobüsle/uçakla yapılan seyahatlerde Görev Yapacak Personel Sayısı(4\*) ile gidiş–dönüş otobüs rayici veya uçak bileti fatura tutarının çarpılması ile bulunur. Ayrıca otobüsle/uçakla seyahatlerde terminalden konaklama alanına gidiş ve terminalden dönüşlerde birer defa fatura karşılığında taksi ücreti ödenebilir. Kiralık ya da özel araçla gerçekleştirilen görevler için ulaşım bedeli Görevde Yapılacak km (3\*) ile 0,50 TL’nin çarpımı ile bulunur.

**10\*** Yurtiçinde projeyle 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.

**11\*** Toplamseyahat gideri; Yolluk Gideri (6\*), Konaklama Gideri (8\*), Ulaşım Bedeli (9\*) ve Toplantı Katılım Ücreti (10\*)kısımlarının toplamıdır.

**10. 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)

**10.1 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.

|  |
| --- |
| **10.1 Makine/Teçhizat Bütçe Gerekçesi:** |

**10.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi:**

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

|  |
| --- |
| **10.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi:** |

**10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:**

Projeyle ilgili nakliye, teçhizat bakım ve onarımı, basım, araç kiralama vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır.

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 Bakanlık proje destek bütçesinin %3’ünü geçemez.

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

Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında söz konusu kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılarak hizmet alımının tanımı, koşulları ve tutarını gösteren sözleşme, proforma fatura vb. Ek-D’de verilmelidir.

|  |
| --- |
| **10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:** |

**10.4 Seyahat Harcamaları 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 herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

|  |
| --- |
| **10.4 Seyahat Harcamaları Bütçe Gerekçesi:** |

**11. Ekler**

**EK-A** Özgeçmişler (kısa olmalı ve sadece konu ile ilgili başlıca yayınlarının listesi yer almalıdır)

**EK-B** Etik Kurul İzin Belgesi (Bu belgenin gerektiği projelerde eklenmeli, temini gecikeceği durumlarda gecikme sebebi belirtilmek suretiyle en geç proje sözleşmesi imzalanmadan önce ibraz edilmelidir.)

**EK-C** Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları

**EK-D** Danışmanlık ve hizmet alımı belgeleri (Sözleşme, proforma fatura, teklif mektubu vb.)

**EK-E** Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi (Başvuruda bulunan özel sektör için gereklidir.)