

TÜBİTAK
TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI
BAŞKANLIĞI
(TEYDEB)

AR-GE DESTEK PROGRAMLARI

PROJE ÖNERİ BİLGİLERİ FORMU HAZIRLAMA KILAVUZU
(ÇAĞRILI 1501/1507)

TÜBİTAK

Ocak 2022

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

ÖN BİLGİLER	4
Ar-Ge Destek Programları Hakkında Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme	4
Programların amacı nedir?	5
Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) nedir?	5
Ar-Ge çalışmaları hangi aşamalardan oluşur?	5
Programların kapsamı nedir?	5
1501 ve 1507 Programlarına kimler başvurabilir?	5
Programda uygulanan proje destek süresi ne kadardır?	5
Programlara ne zaman başvurulabilir?	5
Proje başvurusu nasıl yapılır ve süreç nasıl işler?	6
Programda hangi giderler desteklenir?	8
Programda hangi giderler desteklenmez?	8
AGY100/AGY101 formu TÜBİTAK'a nasıl sunulur?	9
BÖLÜM A. KURULUŞ BİLGİLERİ VE PROJE ÖZETİ	11
A.1. Proje Ön Bilgileri	11
A.2. Kuruluş Bilgileri	14
A.3. Proje Kısa Tanıtımı	15
BÖLÜM B. PROJENİN ENDÜSTRİYEL AR-GE İÇERİĞİ, TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ	17
B.1 – PROJENİN ÇAĞRI KONUSUYLA İLİŞKİSİ VE HEDEFLERİ	17
B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi.....	17
B.3. Projenin Somut / Ölçülebilir Hedeflerle Tanıtımı ve Çözüm Yaklaşımları (Ar-Ge Sistematiği)	18
<i>B.4. Projenin Yenilikçi Yönleri</i>	19
BÖLÜM C. PROJE PLANI VE KURULUŞ ALTYAPISI	20
C.1. İş Planı	20
C.2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu	21
C.3. Kuruluş Altyapısı.....	22
BÖLÜM D. PROJENİN EKONOMİK YARARA VE ULUSAL KAZANIMA DÖNÜŞEBİLİRLİĞİ	23
D.1 Ekonomik Öngörüler	23
D.2. Ulusal Kazanımlar.....	24
BÖLÜM E. RİSK VE FİNANSMAN YÖNETİMİ	25
BÖLÜM F. PROJE BÜTÇESİ	26
F.1. Personel Giderleri (M011)	26
F.2. Seyahat Giderleri (M012)	27
F.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları (M013)	27

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

F.4. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler (M014)	28
F.5. Hizmet Alımları (M015).....	28
F.6. Malzeme Alımları (M016)	28
F.7. Dönemsel Giderler Tablosu (M030)	28
BÖLÜM G. EKLER	29

ÖN BİLGİLER

Bu kılavuz, 1501 - Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı ile 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programlarını tanıtmak ve adı geçen programlara başvuru süreci hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Proje Öneri Bilgileri Formu (1501 Programı AGY100/1507 Programı AGY101), bu kılavuzdan yararlanılarak doldurulabilir. 1501 Programına ilişkin usul ve esaslar için “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik”, “Sanayi Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları” ve Çağrı Duyurusu incelenmelidir. 1507 Programına ilişkin usul ve esaslar için ise, “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” , “KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları” ve Çağrı Duyurusu incelenmelidir.

Ar-Ge Destek Programları Hakkında Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme

OECD tarafından hazırlanmış olan Oslo Kılavuzunda “yenilik”; işletme içi uygulamalarda, işyeri organizasyonunda, dış ilişkilerde yeni veya önemli derecede iyileştirilmiş bir ürün (mal ve hizmet), süreç, yeni bir pazarlama yöntemi veya yeni bir organizasyonel yöntemin gerçekleştirilmesi olarak tanımlanmıştır.

Özel Sektör kuruluşlarının, araştırma-teknoloji geliştirme ve yenilikçilik yeteneği ile rekabet gücünü yükseltmek amacıyla, proje esaslı araştırma-teknoloji geliştirmeye kaynak ayırmasını özendirerek, risk paylaşımlı destek mekanizmaları kapsamında Ar-Ge Destek Programları Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından geliştirilmekte ve yürütülmektedir.

Ar-Ge Projeleri Destek Programları ile ülkemizin ekonomik ve sosyal refahının artırılması için bilimsel ve teknolojik bilgiyi, ürüne, sürece, yönteme veya sisteme dönüştürme aşamalarında hazırlanan pazar odaklı proje önerilerinin değerlendirilmesi, geri ödemesiz olarak desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması hedeflenmektedir.

1501 ve 1507 destek programlarında değerlendirilen projelerde, **araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge)**, “**teknolojik açıdan yeni veya iyileştirilmiş ürün**”, “**teknolojik süreç yeniliği**” odaklı projeler ve aşağıda belirtilen hedefleri olan projelerin desteklenmesi hedeflenmektedir.

- Yeni ürün üretilmesi
- Ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi
- Maliyet düşürücü ve standart yükseltici yeni tekniklerin geliştirilmesi
- Yeni üretim/süreç teknolojilerinin geliştirilmesi

Programlara destek başvurusu yapılan projelerin değerlendirme kriterlerinde OECD tarafından hazırlanmış olan Oslo ve Frascati Kılavuzlarındaki tanımlar ve kavramlar esas alınmıştır.

Söz konusu destek programları ile firmalara sağlanan finansal desteğin yanı sıra elde edilmesi beklenen kazanımların başlıcaları aşağıda verilmiştir:

- Proje ve kaynak yönetimi yeteneğinin kazanılması,
- Ar-Ge kültürü ve Ar-Ge yapılanmasının oluşturulması,
- Bilgi kazanımlarının dokümanite edilerek kalıcılığının ve sürekliliğinin sağlanması,
- Üniversite - sanayi işbirliğinin oluşturulması,
- Ticari başarının sağlanması,
- Dünya pazarlarında rekabet edebilir başarılı firmalarımızın sayılarının artırılması,
- Rekabet gücünün artırılarak daha çok ihracat yapılması,
- İthalatı azaltıcı yerli ürünlerin geliştirilmesi,
- Üretim teknolojilerinin geliştirilerek verimliliğin ve üretim kalitesinin artırılması,
- Nitelikli işgücü istihdamının artırılması.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Programların amacı nedir?

TÜBİTAK Ar-Ge Destek Programlarının amacı, Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) ölçeğindeki kuruluşların, araştırma-geliştirme (Ar-Ge) çalışmalarını teşvik etmek, nitelikli ve yenilikçi faaliyetler yapmaya özendirme ve bu yolla Türk sanayisinin Ar-Ge yeteneğinin yükseltilmesine katkıda bulunmaktır. Bu kapsamda; Türkiye’de yerleşik, katma değer yaratan kuruluşların Ar-Ge nitelikli proje harcamalarının, %75 oranında geri ödemesiz (hibe) desteklenmesi amaçlanmaktadır. 1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programında başvuru sayısı için herhangi bir kısıtlama yok iken, 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı için TÜBİTAK tarafından daha önce desteklenmemiş kuruluşların en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla ilk beş projesi bu program çerçevesinde desteklenebilmektedir.

Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) nedir?

İnsanın, kültürün ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bu dağarcığın yeni uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalardır.

Ar-Ge çalışmaları hangi aşamalardan oluşur?

Ar-Ge projeleri Kavram Geliştirme, Teknolojik/Teknik ve Ekonomik Yapılabilirlik Etüdü, Geliştirilen Kavramdan Tasarıma Geçiş Sürecinde Yer Alan Laboratuvar Çalışmaları, vb. çalışmalar, Tasarım, Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Çalışmaları, Prototip Üretimi, Pilot Tesisin Kurulması, Deneme Üretimi ve Tip Testlerinin Yapılması aşamalarının tamamını ya da bir bölümünü içerir.

Programların kapsamı nedir?

1501-Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı ve 1507-KOBİ Ar-Ge Başlangıç Programı ile yeni bir ürün üretilmesi, ürün kalitesinin veya standardının yükseltilmesi, maliyet düşürücü nitelikte yeni tekniklerin ve yeni üretim teknolojilerinin geliştirmesi konularında yürütülen Ar-Ge nitelikli projeler desteklenmektedir.

1501 ve 1507 Programlarına kimler başvurabilir?

KOBİ tanımına uyan ve sektörüne bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer yaratan Türkiye’de yerleşik tüm sermaye şirketleri proje başvurusunda bulunabilir.

Ancak kanuni ve iş merkezi yurtdışında bulunan işletmelerin dar mükellefiyet statüsündeki Türkiye’de yerleşik temsilcilik ve şubeleri ile vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar bu program kapsamında başvuru yapamazlar..

1507-KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı kapsamında KOBİ ölçeğindeki işletmelerin en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla ilk beş projesi desteklenir. TÜBİTAK-TEYDEB destek programları kapsamında değerlendirme sürecinde olan proje sayısı ile destek kararı verilmiş proje sayısı toplamı beş olan kuruluş 1507 kodlu Programa yeni bir başvuru yapamaz. Ancak, değerlendirme süreci devam eden proje önerilerinden en az birinin desteklenmesi uygun bulunmaz ise kuruluş yeni bir proje başvurusunda bulunabilir. 1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programının da ise başvuru sayısı için herhangi bir kısıtlama yoktur.

Programda uygulanan proje destek süresi ne kadardır?

1507 Programı için destek süresi proje bazında en fazla 18 ay, 1501 Programı için bu süre en fazla 36 aydır. Bu süreler aşılamaz. Ancak, mücbir sebebe bağlı süre uzatım talebi nedeniyle proje süresinin destek süresi üst sınırını aşmasının gerekli olması durumunda söz konusu süre uzatımı kararı TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Programlara ne zaman başvurulabilir?

1501 ve 1507 programlarında proje başvuruları TÜBİTAK tarafından yayımlanacak çağrı duyuruları kapsamında alınır. Bu programlar kapsamında proje başvurusu yapılabilmesi için mutlaka bir açık çağrı olması gerekmektedir.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Proje başvurusu nasıl yapılır ve süreç nasıl işler?

Proje önerileri elektronik ortamda sunulur. Başvuru için <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresindeki Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) kullanılır. Başvuru süreci aşağıda kısaca özetlenmiştir:

Proje başvurusu yapabilmek kuruluş bazlı ön kayıt yapılmış olması gerekir. Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmamış kuruluşların KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT KULLANICI KILAVUZU'nda yer alan açıklamalara göre kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmaları gerekir.

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmış kuruluşlar, tekrar ön kayıt yaptırmadan proje başvurusu yapabilmektedir.

Proje başvurusu aşamasında "A1- Proje Ön Bilgileri" bölümünün onay işlemleri e-imza kullanılarak gerçekleştirilir. Bu nedenle kuruluş yetkililerinin e-imza sorunu yaşamaması için e-imzaların geçerlilik sürelerinin ve kuruluş yetkililerin yetki sürelerinin kontrol edilmesi gerekmektedir. Kuruluş yetkililerinin yetki sürelerinin bitmiş olması durumunda gerekli belgelerle (dilekçe ve noter onaylı imza sirküleri aslı) birlikte TÜBİTAK'a başvurması gerekmektedir.

UYARI: Aşağıda yapılan açıklamalar yalnızca genel bilgi vermek amaçlıdır ve özettir. Ayrıntılı bilgi için www.tubitak.gov.tr adresinde verilen "1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı / 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı" ve "1501 Sanayi Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları / 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları" incelenmelidir.

NOT: Proje başvurularının hiçbir aşamasında firmalardan ücret talep edilmemektedir.

1. **KURULUŞ ÖN KAYDI:** Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmayan firmalar KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT KULLANICI KILAVUZU çerçevesinde ön kayıt yaptırmaları gerekmektedir. Ortaklı başvurularda her Kuruluşun kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmaması gerekmektedir. Kuruluş bazlı ön kayıtla ilgili Kılavuz aşağıdaki adreste yer almaktadır.

(<https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/sanayi/ulusal-destek-programlari/1501/icerik-mali-hususlar-ve-odeme>)

Daha önce kuruluş bazlı ön kayıt yaptıran kuruluşlar, kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini yapmayacak olup, bu tür kuruluşlar doğrudan proje önerilerini gönderebileceklerdir.

NOT: Kuruluş Bazlı Ön kayıt süreci istenen belgelerin eksiksiz olarak TÜBİTAK'a ulaştırıldıktan sonra ortalama bir hafta içerisinde tamamlanmaktadır.

2. **PROJENİN GÖNDERİLMESİ:** Proje önerisi PRODİS üzerinden online olarak gönderilir. Kuruluş bazlı ön kaydını yaptıran kuruluşun Firma Kullanıcısı A1 bölümünü doldurarak seçilen Kuruluş Yetkilisinin/Yetkililerinin e-imza onayına gönderir. Kuruluş Yetkilisi onayından sonra diğer bölümler de tamamlanarak proje önerisine son hali verilip proje önerisi elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderilir. Bu tarih, başvuru tarihidir. Başvuru tarihi, proje önerisinin tamamlanıp çevrimiçi (online) sayısal ortamda TÜBİTAK'a sunulduğu tarihtir. Projelerin çağrı duyurusunda belirtilen çağrı kapanış tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

Proje Öneri Bilgileri Formu (AGY100/AGY101): Destek için başvuru projenin, konu ve amaçları, başarı ölçütleri, bilimsel ve teknolojik niteliği, iş-zaman planı, projenin gerçekleştirileceği kuruluşun altyapısı ve proje yönetimine yönelik bilgileri, katma değer, verimlilik ve rekabet gücü açısından yapması beklenen katkı, oluşacak teknik bilgi birikiminin yayılmasına yönelik hedef ve stratejilerine ilişkin bilgiler ile tahmini maliyet formlarını içeren dokümandır.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Proje ve firma bilgileri, proje önerisini değerlendirecek olanların, gerek teknolojik gerekse ekonomik açıdan projenin niteliği, hedefleri, faaliyetleri ve harcamaları konusunda tam fikre sahip olmalarını sağlayacak yeterlilikte olmalıdır. Proje bilgilerinin yeterli ayrıntı ve kapsamda hazırlanması değerlendirme sürecinin başlatılması için bir ön koşuldur. Aksi durumda değerlendirme süreci başlatılmaz.

AGY100/AGY101'in genel olarak proje ile ilgili aşağıdaki konu başlıkları hakkında bilgi içermesi beklenmektedir. Bu bilgiler şunlardır:

- Proje ve Kuruluş Bilgileri,
- Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü,
- Proje Planı ve Kuruluşun Alt Yapısı,
- Projenin Ekonomik Yarara ve Ulusal Kazanıma Dönüştürülebilirliği,
- Proje Bütçesi.

NOT: Proje Öneri Formu doldurulurken, kısa ve yalın ifadeler kullanılmasına, projedeki Ar-Ge faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere projeyi öneren kuruluşun(ların) katkısının ne olacağına anlatılmasına ve projede yapılacakların açık ve anlaşılır şekilde ortaya konulmasına özen gösterilmelidir.

3. **ÖN DEĞERLENDİRME:** Proje önerisi ön değerlendirmeye tabi tutulur. Gerekli durumlarda, elektronik ortamda firmadan ek bilgi ve açıklamalar (revizyon) istenir. Ön değerlendirmede daha çok şekilsel değerlendirme yapılmaktadır.

Çağrı Duyurusunda belirtilen kritik tespitlerin ilgili Grup Yürütme Kurulu (GYK) tarafından yapılması durumunda proje hakem değerlendirme süreci başlatılmaksızın (hakemsiz değerlendirme) reddedilir.

4. **HAKEM DEĞERLENDİRMESİ:** Ön değerlendirmeden geçen projeler, konusunda uzman hakemler tarafından değerlendirilir. Hakemler, genel olarak, üniversitede görevli akademisyenler arasından seçilir. Projeler aşağıda belirtilen üç boyut altında değerlendirilir:
- I. : Projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,
 - II. : Proje planı ve kuruluşun altyapısının proje için uygunluğu,
 - III : Proje çıktılarının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüştürülebilirliği.

5. **KARAR:** Hakem raporları ulaştıktan sonra projeler, karar oluşturmak üzere TÜBİTAK Yürütme Kurullarına sunulur. Yürütme Kurulları, üniversitelerde görevli akademisyenler ile sanayi temsilcilerinden oluşmaktadır. Kurul değerlendirmesinde proje önerisinde sunulan bilgi ve belgeler ile hakem raporlarını esas alınarak proje puanı oluşturulur. Projelerin puanı ve çağrı bütçesi dikkate alınarak Başkanlık Makamı tarafından projeler için nihai karar verilir.

Hakem değerlendirmesinde çağrıda belirtilen **Kurul Değerlendirme Eşik Değeri** altında puan alan projeler Yürütme Kurulu tarafından puanlama yapılmaksızın reddedilir.

6. **DESTEK KARAR YAZISI:** Projenin desteklenmesine karar verilirse, destek kapsamını belirten **Destek Kararı Yazısı** ve **Proje Sözleşmesi** firmaya iletilir. Projenin desteklenmemesine karar verilmesi durumunda ise projenin desteklenmemesine gerekçe olan hususların belirtildiği **Karar Yazısı** firmaya gönderilir.
7. **SÖZLEŞME:** Firma iki nüsha proje sözleşmesini imzalar ve TÜBİTAK'a iletir. TÜBİTAK tarafından da sözleşme imzalanır ve **destek süreci başlamış olur**.
8. **DESTEK SÜRECİ:** Desteklenen projelerde firmalar önce projeye ilgili harcamaları yapar, daha sonra ilgili belgeleri ve dokümanları TÜBİTAK'a sunar. Yapılan değerlendirmeden sonra firmaya

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

destek ödemesi yapılır. Bir takvim yılı, altışar aylık iki döneme bölünmüştür; I. Dönem 01 Ocak – 30 Haziran, II. Dönem 01 Temmuz – 31 Aralık. Destek ödemeleri için bu dönem aralıklarını kapsayan AGY300/AGY301 Ar-Ge Yardımı İstek Formlarının TÜBİTAK'a sunulması gerekir. Formların süresi içinde sunulması gerekmektedir.

Programda hangi giderler desteklenir?

Programda aşağıdaki harcamalar kabul edilir.

- a) Personel giderleri
- b) Seyahat (yalnızca ekonomi sınıfı ulaşım) giderleri
- c) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri
- d) Ülke içindeki üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı Ar-Ge birimleri, özel sektör Ar-Ge kuruluşları ve benzeri Ar-Ge kurum ve kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge hizmet giderleri
- e) Yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alım giderleri
- f) Malzeme ve sarf giderleri
- g) 1507 Programı için AGY101 ve AGY301 proje hazırlama giderleri (Söz konusu dokümanlar danışmanlık hizmeti alınarak hazırlatıldığı durumlarda, proje bazında en fazla 10.000 (on bin) TL destek kapsamına alınır. Söz konusu hizmet alımlarına yönelik giderlerin, bir seferde ve projenin son AGY301 dönemiyle beyan edilmesi zorunludur. Aksi durumlarda bu giderler desteklenmez). Bu gider 1501 Programı için desteklenmez.
- h) Mali Müşavir giderleri (Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Mali Müşavir asgari ücret tarifesi"nde belirtilen TÜBİTAK tarafından yapılan Ar-Ge yardımları işlemlerinde geçerli ücret tarifesindeki mali müşavirlik ücretleri desteklenir).
- i) Ekonomik Fizibilite Raporu gideri (Kuruluşun ekonomik fizibilite raporunun hazırlanması için hizmet alması ve ekonomik fizibilite raporunu da proje önerisi ekinde sunması durumunda söz konusu gider 20.000 TL'ye kadar desteklenir. 1507 programında "Ekonomik Fizibilite Raporu"nun proje önerisi ekinde sunulması zorunlu değildir. 1501 programında bütçenin 5.000.000 TL altında olması durumunda "Ekonomik Fizibilite Raporu"nun proje önerisi ekinde sunulması zorunlu değildir. 1501 programında bütçenin 5.000.000 TL ve üzerinde olması durumunda "Ekonomik Fizibilite Raporu" proje önerisi ekinde sunulması gerekir.).

Programda hangi giderler desteklenmez?

Proje ile ilgili olmayan giderler desteklenmez. Ayrıca aşağıda belirtilen giderler de destek kapsamı dışındadır:

- a) katma değer vergisi,
- b) her türlü kar, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti, sözleşme masrafları,
- c) amortismanlar, depozitolar, avans ödemeleri,
- d) dağıtım, pazarlama ve reklam giderleri,
- e) patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret tescil giderleri, marka tescil giderleri,
- f) muhasebe giderleri, sekreterlik vb. idari giderler,
- g) huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında teşvik, motivasyon, vb. prim giderleri,
- h) personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri,
- i) kuruluş ortaklarına ait Bağ-Kur primleri, sosyal yardımlaşma vakıf ödentileri,

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

- j) konaklama giderleri
- k) şehir içi nakliye giderleri (gümrüklerden ve limanlardan yapılan nakliye hariç) ve posta giderleri,
- l) seyahatlerde araç kiralama giderleri, özel oto ve kuruluş otosu ile yapılan seyahatlerde kullanılan yakıt giderleri,
- m) proje Ar-Ge faaliyetleri ile ilintili olmayan üretime yönelik altyapı yatırımı ağırlıklı giderler,
- n) fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,
- o) ısıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
- p) telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
- r) vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,
- s) ofis, depo, stand kira giderleri,
- t) inşaat ve tesisat giderleri,
- u) kırtasiye giderleri,
- v) CE (test giderleri desteklenir) ve kalite belgelendirme giderleri.

Proje özelinde yapılacak değerlendirmelerde, Ar-Ge faaliyetlerinin gerekliliği dikkate alınarak bu maddenin o, p, t ve u bentlerinde belirtilenler içinden desteklenecek gider kalemleri olabilir.

AGY100/AGY101 formu TÜBİTAK'a nasıl sunulur?

Başvurular elektronik ortamda alınmaktadır. Proje başvurusu için <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinde yer alan Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) kullanılmalıdır.

Not: Proje önerisi ile ilgili PRODİS üzerinden online olarak doldurulması gereken bölümler aşağıda gösterilmiştir.

A.Kuruluş Bilgileri ve Proje Özeti 1. Proje Ön Bilgileri 2. Kuruluş Bilgileri 3. Proje Kısa Tanıtım**B.Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü** 1. Projenin Çağrı Konusuyla İlişkisi ve Hedefleri 2. Projenin Teknoloji Düzeyi 3. Projenin Somut / Ölçülebilir Hedeflerle Tanıtımı ve Çözüm Yaklaşımları (Ar-Ge Sistematiği) 4. Projenin Yenilikçi Yönleri**C.Proje Planı ve Kuruluş Alt Yapısı** 1. İş Planı 2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu 3. Kuruluş Altyapısı**D.Projenin Ekonomik Yarara ve Ulusal Kazanıma Dönüşebilirliği** 1. Ekonomik Öngörüler 2. Ulusal Kazanımlar**E.Risk ve Finansman Yapısı** 1. Risk ve Finansman Yönetimi**F.Proje Bütçesi** 1. M011 Personel Giderleri 2. M012 Seyahat Giderleri 3. M013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları 4. M014 Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler 5. M015 Hizmet Alımları 6. M016 Malzeme Alımları 7. M030 Dönemsel Giderler Tablosu**G.Ekler** 1. Proje Önerisi Ekleri

BÖLÜM A. KURULUŞ BİLGİLERİ VE PROJE ÖZETİ

A.1. Proje Ön Bilgileri

Not: PRODİS'te ilgili alanlara ait yardım butonu tıklandığında açılan penceredeki açıklamaları dikkate alarak ilgili kısımlar doldurulmalıdır.



Yasal/Özel izin

Proje çalışmaları için yasal/özel izin (Etik Kurul vb) gerekip gerekmediği belirtilmelidir.

Proje bilgileri paylaşımı

TÜBİTAK Açık Bilim Politikasında, verilerin paylaşımına açılması ile bilimsel çalışmaların çok daha etkin ve verimli bir şekilde yapılması, veri tekrarının önüne geçilmesi, verilerin kendi içinde tutarlı kalması ve veriye çok daha hızlı erişilmesi, kamu kaynaklarıyla gerçekleştirilen araştırmaların etkinliği, yayılımı, bilimsel araştırma sisteminin verimliliği ile araştırmaların görünürlüğünün ve izlenebilirliğinin artırılması, aynı araştırma alanındaki mükerrerliklerin azaltılması, uluslararası araştırmalarla bağlantılarının kuvvetlendirilmesi gibi birçok konuda fayda sağlayacağı belirtilmektedir. Bu bağlamda, projenin desteklenmesi durumunda projeye ait aşağıda yer alan veri alanları Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) üzerinden, projenin tamamlanması durumunda ise hem Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) hem de <https://teydeb.tubitak.gov.tr/teydebanasayfa.htm> web sayfası üzerinden paylaşılacaktır. Bununla birlikte proje bilgileri; başarı öyküsü vb.tanıtım faaliyetlerinde, analiz ve raporlama çalışmalarında kullanılabilir.

- Kuruluşun Adı, Telefonu, E-posta Adresi, Web Adresi, İli,
- Proje Adı,
- Proje Destek Başlangıç ve Bitiş Tarihleri,
- Proje Süresi,
- Proje Önerisinin İçerdiği Bilimsel ve Teknolojik Alanlar,
- Ar-Ge Çalışmalarının Yürütüleceği Sektör, bu sektör ile ilişkilendirilmiş NACE kodu ve açıklaması,
- Proje Çıktılarının Kullanılacağı Sektör,
- Anahtar Kelimeler,
- Projenin Özeti,
- Projenin Amacı,
- Tamamlanmış Projeler için Proje Çıktılarının Teknik Özellikleri
- bilgileri paylaşılacaktır.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

- Yukarıda belirtilen paylaşım bilgi metnin okudum olarak belirtilmesi gerekiyor.

Projenin Adı

Projeyi en anlaşılır şekilde ifade edecek bir ad seçilmelidir. Projenin adı Türkçe kelimelerden oluşmalıdır. “Ar-Ge Projesi, ya da . . . Projesi” gibi ibareler, anlamlı olmayan kısaltmalar ya da özel kodlar (XCR70, Cimatriks, vb.) içermemelidir. Örnekler:

- “XM70 Taşıt Ar-Ge Projesi” gibi bir isim yerine “Euro 5 Normlarına Uygun Bir Otomobilin Tasarımı ve Geliştirilmesi”,
- “Atık Geri Dönüşümü Ar-Ge Projesi” yerine “Atık Lastiklerin Piroliz Yöntemiyle Dönüştürülmesi”,
- “BERT.NET Satış Destek Yazılım Projesi” yerine “Karar Destek Özellikleri Olan ve .NET Platformunda Geliştirilecek Perakende Satış Dağıtım Sistemi Otomasyonu”
- KDC LPU-21NN IMMOBILIZER yerine “Hırsızlığa karşı araç motoru elektronik blokaj sistemi” gibi isimler tercih edilmelidir.

(Proje Önerisinin İçerdiği) Bilimsel ve Teknolojik Alanlar

Projedeki Ar-Ge çalışmalarının ilgili olduğu bilimsel ve teknolojik alanlar seçilmelidir. Proje çıktısının hitap ettiği alanlar ya da firmanın çalıştığı alanlarla karıştırılmamalıdır.

Ar-Ge Çalışmalarının Yürütüleceği Sektör

Önceden belirlenmiş sektörler arasından, projedeki Ar-Ge çalışmalarının yürütüldüğü sektör seçilmelidir.

Proje Çıktılarının Kullanılacağı Sektör

Önceden belirlenmiş sektörler arasından, proje çıktıının hitap ettiği, çıktıının kullanılacağı sektör seçilmelidir (Proje çıktısının birden fazla sektörde kullanılma potansiyeli varsa, çıktıının en fazla hitap ettiği sektör seçilmelidir).

Proje Çıktısının Ekonomik Faaliyet Sınıfı (NACE Kodu)

Listeden ilgili faaliyet alanı seçilir.

Proje Çıktısının GTİP Kodu

Listeden Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP) kodu seçilecektir.

Proje Başlangıç Teknoloji Hazırlık Seviyesi

Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) belirlenmesi için aşağıdaki bağlantıda yer alan soru setinden faydalanılabilir.

<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/tubitak-ths-soru-setleri-v21.xlsx>

Proje Sonunda Ulaşılması Hedeflenen Teknoloji Hazırlık Seviyesi

Teknoloji Hazırlık Seviyesi (THS) belirlenmesi için aşağıdaki bağlantıda yer alan soru setinden faydalanılabilir.

<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/tubitak-ths-soru-setleri-v21.xlsx>

Teknoloji Grubu

Projenin Ar-Ge faaliyetlerinin içerdiği teknolojiler ve ilgili olduğu sektör göz önünde bulundurularak, teknoloji gruplarından biri seçilir.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri

Kuruluş Yetkilisi

Kuruluş yetkilisi, kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişidir. Bu alana, kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında girilen ve TÜBİTAK tarafından onaylanan kuruluş yetkililerinin bilgileri otomatik gelecektir. Bu alanda yer alan kuruluş yetkililerinin ve yetki sürelerinin kontrol edilmesi gerekmektedir. Kuruluş yetkililerinin ve yetki sürelerinin bitmiş olması durumunda gerekli belgelerle (dilekçe ve noter onaylı imza sirküleri aslı) birlikte TÜBİTAK'a başvurulması gerekmektedir.

Kuruluş Ölçeği

Kuruluşun büyüklüğü (KOBİ ölçeği-mikro, küçük veya orta-, BÜYÜK) seçilir. KOBİ vasfı, 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki kuruluşları ifade eder.

Bu alana, kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında girilen ve TÜBİTAK tarafından onaylanan kuruluş ölçeğine ait bilgiler otomatik gelecektir. Bu alanda yer alan kuruluş ölçeğinde değişiklik (daha önce KOBİ olmasına rağmen BÜYÜK ölçekli olması) olup olmadığı kontrol edilmelidir. Kuruluş ölçeğinde değişiklik olması halinde dilekçe ile TÜBİTAK'a bilgi verilmelidir.

ÖNEMLİ NOT:

1501 ve 1507 kodlu programlara başvuru yapabilmek için kuruluşun KOBİ ölçeğinde olması gerekmektedir. Kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında KOBİ olup proje başvurusu aşamasında KOBİ vasfını kaybetmesine rağmen durumu TÜBİTAK'a bildirmeyen, PRODİS'e mali verilerin hatalı girilmesi sonucu BÜYÜK ölçekli olmasına rağmen kendisini KOBİ olarak belirten veya PRODİS'teki kuruluş mali bilgilerini güncellemeyen veya mali bilgileri hatalı olarak güncelleyen kuruluşlara yapılan ödemelerin tamamı 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranı esas alınarak TÜBİTAK tarafından ödeme emir belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren faiz hesaplanarak tehsil edilecek, proje ve kuruluşla ilgili Uygulama Esasları hükmü kapsamında işlem yapılacaktır.

Ortaklı Başvuru

Kuruluşlar ortak proje önerisi başvurusunda bulunabilirler. Ortak proje başvurusu yapılırsa tek bir proje başvurusu biçiminde sunulur. Ortak başvuru sürecinde ortaklar arasındaki işbirliğine ilişkin yetkilerin, sorumlulukların ve fikri hakların paylaşımına ilişkin yeterli bilgi sunulmalıdır. Ortak yürütülen projede, projeye katılan firmalardan biri muhatap kuruluş olarak belirtilmelidir. Proje ile ilgili ödeme bildirim ve destek karar yazıları hariç tüm yazışmalar belirtilen muhatap kuruluş ile yapılmaktadır.

Ortak proje başvurusunda tüm ortakların kuruluş bazlı ön kayıt yaptırması gerekmektedir.

Proje ortağı/ortakları seçildikten sonra A.1 bölümünü e-imza ile onaylayacak kuruluş yetkilileri seçilmelidir.

Ortaklı başvurularda maliyet formları (M011, . . . , M030) muhatap kuruluş firma kullanıcısı tarafından her bir firma için ayrı doldurulur. Ancak, ortak kuruluşa/kuruluşlara ait personelin maaş bilgileri, her bir ortak kuruluşun kendi "maliyet erişim yetkilisi" tarafından girilecektir.

PRODİS kullanıcı rolleri ile ilgili detaylı bilgi aşağıdaki linkte bulunan kılavuzda yer almaktadır.

https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/kullanici_rolleri_kilavuzu.pdf

Kuruluş Mali Bilgileri

Bu alana, kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında girilen kuruluş mali bilgileri otomatik gelecektir. İlgili yıl kurumlar vergisi beyannamesinin verilmiş olması durumunda son yıla ait mali veriler mutlaka "Kuruluş

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Mali Bilgileri” alanına girilmesi gerekmektedir. (Örnek: Kuruluş Haziran 2022’de proje başvurusu yapacaktır. Kuruluş, kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında 2018, 2019 ve 2020 yıllarına ait mali bilgileri sisteme girmiştir. 2021 yılına ait kurumlar vergisi beyannamesini de 25/04/2022 tarihinde vermiştir. Bu durumda “Kuruluş Mali Bilgileri” alanına 2021 yılına ait mali bilgileri girmesi gerekecektir).

Projenin Yapıldığı Yer

Proje faaliyetlerinin ağırlıklı olarak gerçekleştirileceği yer ile ilgili bilgiler verilmelidir (Başvuruda bulunan kuruluş, merkezi dışında bir ya da birden fazla adreste faaliyetlerini yürütüyor olabilir. Bu kısım doldurulurken projenin yürütüleceği adres dikkate alınmalıdır).

Proje Kişi Bilgileri

Proje Yürütücüsü Bilgileri

Proje yürütücüsü, destek için başvuru alan projenin bilimsel ve teknik olarak yürütülmesinden, ilgili raporların verilmesinden, harcama ve giderlerin desteklenen projenin gereklerine uygunluğundan sorumlu olan kuruluş personeldir. Kuruluşta 5510 sayılı Kanununun 4-1/a maddesi kapsamında sigortalı olan veya anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi veya limited şirkette müdür olanlar proje yürütücüsü olabilmektedir. Proje yürütücüsüne ait ilgili alanlar doldurulur.

“A1- Proje Ön Bilgileri” bölümünde “Başvuru Yapan Kuruluş Bilgileri” alanı, Projenin Yapıldığı yer bölümü hariç otomatik olarak doldurulmuş olarak getirilecektir. Bu bölümde bilgi girişi Projenin Yapıldığı yer bölümü hariç yapılmayacaktır. Henüz kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmamış firmalar için “A1-Proje Ön Bilgileri” kayıt işlemi yapılmayacaktır.

A.1 bölümünün onaylanması

A.1 Proje Ön Bilgileri bölümü doldurulduktan sonra kuruluş yetkilisi/yetkilileri onayına sunulur. Kuruluş yetkilisi/yetkilileri A.1 bölümünü elektronik imza ile imzaladıktan sonra proje önerisinin diğer bölümleri firma kullanıcısı tarafından doldurulur.

A1- Proje Ön Bilgileri bölümü kuruluş yetkilileri tarafından onaylandıktan sonra A1 bölümünde değişiklik yapılması (proje adının değiştirilmesi, proje yürütücüsünün değiştirilmesi gibi) gerekmesi durumunda onay işlemi kaldırılır. Değişiklikler yapıldıktan sonra tekrar kuruluş yetkilisi onayına sunulur.

A.2. Kuruluş Bilgileri

Bu alana, kuruluş bilgileri otomatik geleceği için bilgi girişi yapılmayacaktır.

Ekonomik Faaliyet Sınıfı (NACE Kodu)

Bu alana, NACE kodu otomatik geleceği için bilgi girişi yapılmayacaktır

Kuruluş Personel Dağılımı

Bu alanda kuruluşta çalışan personelin eğitim durumlarına ve çalışma alanlarına göre dağılımı verilir. Ortak proje önerisinde bulunan kuruluşlar, personelin eğitim durumunu ayrı olarak doldurmalıdır.

Kuruluşun Tamamlanmış ve Devam Eden Diğer Ar-Ge Projeleri

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Kuruluşun, varsa yapmış ya da yapmakta olduğu diğer Ar-Ge projeleri listelenmelidir. TÜBİTAK ya da başka bir kamu kurumundan destek alınmışsa, destek alınan projelere ilişkin proje numarası, vb bilgiler verilmelidir. Ortak proje başvurularında her bir firmanın önceden tamamladığı ya da yürütmekte olduğu projeler belirtilmelidir.

Ekonomik Değerler:

Patent Sayısı, Lisans Gelirleri, TEYDEB Desteği alındı mı, İhracat Tutarı, Toplam Satış Miktarı bilgileri girilecektir.

Kuruluşun (varsa) daha önce TÜBİTAK tarafından desteklenmiş projeleri ile ilgili Bilgiler

- Desteklenmiş proje çıktılarının pazar payı ve elde edilen ciro ne kadardır? (Ürün geliştirme dışındaki projeler için dolaylı şekilde kazanç sağlamaya olanak sağlayan verimlilik artışı, maliyet azaltma, kalite artışı, gibi faydaların ayrıntılı açıklaması).
- Desteklenmiş projelerin çıktıları için firma tarafından satış sonrası destek veriliyor mu? Satış yapılan ürün geliştirilmeye devam ediliyor mu?
- Desteklenmiş proje çıktıları ihraç edilen bir ana ürünün bileşeni mi? (Örneğin ihraç edilen bir otomobilin jantı gibi)

Firmanın uluslararası proje desteklerinden yararlanma durumu

Uluslararası Ar-Ge destek programlarına(AB Çerçeve Programları vb.) başvuru yapılmış mı? Uluslararası bir projede yer alınmış mı? Alınmış ise firmanın projedeki rolünün ne olduğu kısaca belirtilecektir.

A.3. Proje Kısa Tanıtımı

Bu bölümde hazırlayacağınız yazılı ve görsel materyal, proje öneriniz için kararın oluşturulacağı Yürütme Kurulu toplantısında değiştirilmeden sunulacaktır. Bu bölümün, proje öneri formunun diğer tüm kısımları doldurulduktan sonra hazırlanması önerilmektedir.

Bu bölümde doğrudan projenin amacına, somut hedeflerine, Ar-Ge içeriğine, yenilikçi yönlerine, teknoloji düzeyine odaklanılmalıdır. Proje ekibi kurgusu, uygulanacak projeye özel yöntemler, kuruluşunuz özgün katkıları ve elde edilecek proje çıktısının sağlayacağı teknik / ekonomik yararları açık bir biçimde özetleyen metinler yazılmalıdır. Hazırlanan özetin, projenin ilgili olduğu temel teknolojik alanlarda uzmanlığı olan kişilere sunulacağı dikkate alınarak konu ile ilgili genel (kitabi) kavramlar tekrar edilmemeli, üzerinde çalışılacak teknik detaylara odaklanılmalıdır.

Projeye ve içeriğine özel olmayan ve değerlendirmeye hiç bir katkı sağlamayacak genel konu ve tarihçe anlatımlarından, her proje için geçerli olabilecek genel proje yönetim metodolojileri, iş paketi sıralaması gibi açıklamalardan kaçınılmalıdır

Kuruluş Kısa Tanıtımı ve Projenin Başlatılma Gerekçesi

Kuruluş ana faaliyet alanı, başlıca ürün ve hizmetleri, kuruluşun rekabette avantaj sağlayan ana / öz yetkinlikleri (en iyi olduğu alanlar) ve kuruluşun gelecek vizyonu ile ilgili özet bir bilgi vererek, önerilen projenin tüm bunlarla ne şekilde ilişkilendiği (projenin kuruluş için stratejik önemi) açıklanmalıdır. Proje fikrini ortaya çıkaran sebepler ve projeye neden gerek duyulduğu bu alanda belirtilmelidir. Örnekler:

1. Müşteri gereksinimlerinin ve isteklerinin değişmesi, mevcut mevzuat ve standartların değişmesi.
2. İthal bir ürünün temininde yasal engeller, gizlilik, zaman, vb. nedenlerle sorunlar yaşanması, maliyetin yüksek olması ya da mevcut ürünlerin teknolojisinin yetersiz kalması.
3. Mevcut üretim sürecinde, verimlilik, kalite ve maliyet sıkıntıları yaşanması.

Projenin Amacı

Projenin yürütülme gerekçesi ve projenin amacı hakkında kısa açıklamalar yapılmalıdır.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Anahtar Kelimeler

Projenin sınıflandırılmasını kolaylaştırıcı, proje içeriğini yansıtabilen anahtar kelimeler yazılmalıdır. Örneğin; bilgisayarlı görme, mikro algılayıcılar, tel erozyon, yüzey gerilmesi, probiyotik organizmalar, vb.

Yenilikçi Yönleri

Projenin yenilikçi ve özgün yönleri vurgulanarak, önerilen ürün/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması istenen pazar talepleri ve proje çıktısını kuruluşun benzer ürün/süreçlerinden ya da piyasadaki benzerlerinden ayıran üstün yönler kısaca açıklanmalıdır (Ayrıca “B.2. Projenin Yenilikçi Yönleri” bölümünde hazırlanacak karşılaştırma tabloları da bu bölüme otomatik olarak aktarılacak ve Yürütme Kurulunun dikkatine sunulacaktır).

Kullanılacak /Geliştirilecek Teknik ve Teknolojiler ile Özgün Katkılar

(“B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi” bölümünde hazırlanacak tablo bu bölüme otomatik olarak aktarılacak ve Yürütme Kurulunun dikkatine sunulacaktır.)

Ekonomik ve Ulusal Kazanımlar

Projenin sağlayacağı katma değer, proje çıktısının ticarileşme potansiyeli, firma verimliliğine ve rekabet gücüne katkıları, yurt içi/dışı pazar payı beklentisi ve ithal edilen bir ürünün yerini alma olasılığı varsa kısaca açıklanmalıdır.

Proje Görseli

Projenizi değerlendiricilere en iyi şekilde yansıtaacağı düşünülen görsel materyal (fotoğraf, teknik resim, yerleşim resmi ya da taslak çizim, tablo, grafik, devre şeması, sistem mimarisi, kavramsal model diyagramı, akış diyagramı, vb.) bu kısma yüklenmelidir.

Sunum Materyali

Zorunlu olmamakla birlikte isteyen proje sahibi firmalar/proje yürütücüleri, projeye ilişkin hazırladıkları sunum ya da videoları bu bölüme ekleyebilirler. Sunum materyali içeriği sadece projeye odaklı olmalı ve proje önerisinde verilen bilgileri destekleyici nitelikte olmalıdır.

BÖLÜM B. PROJENİN ENDÜSTRİYEL AR-GE İÇERİĞİ, TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ

Proje bir bütün olarak değerlendirilmekle birlikte, bu bölümde sunulacak bilgiler değerlendirme sürecinde belirleyici niteliğe sahiptir. **Teknolojik yenilik ve Ar-Ge unsuru içermeyen projeler desteklenmemektedir.**

Bu bölümde, proje fikrinin ortaya çıkışından, hedeflenen ürünün veya sürecin özelliklerine kadar projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü anlatılmalıdır. Anlatımda ihtiyaç duyulabilecek tablo, grafik, şema gibi unsurlar Proje Eklerinde (Bölüm F) verilebilir.

B.1 – PROJENİN ÇAĞRI KONUSUYLA İLİŞKİSİ VE HEDEFLERİ

Projenin çağrı konusuyla ilişkisi

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Projenin genel amacı

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Proje amaçlarına ulaşmak için önerilen çözüm

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Önerilen çözüm ile ulaşılması planlanan hedefler

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Önerilen projenin nihai faydalanıcılarını tanımlayıp bu hedef grubun seçilme nedenleri

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Uygulanacak yöntemleri ve bu yöntemlerin seçilme gerekçeleri

İlgili bilgiler doldurulacaktır.

Öncelikli Teknoloji Alanlarında Geliştirilen Projeler

Çağrıda öncelikli alanlar belirtilmiş olması durumunda; kuruluş proje önerisinin çağrı metninde belirtilen öncelikli teknoloji alanlarında yer aldığı kanaatindeyse hangi öncelikli alanda ve bu alanda olmasının gerekçelerini başvuru formunda belirtmelidir.

Yeşil Mutabakat Metni

Çağrı metninde yer alan Yeşil Mutabakata Uyum Kapsamındaki Öncelikli Ar-Ge ve Yenilik Konuları inceleyerek projenizin bu alanlarda bulunan "Yeşil Mutabakat Konuları" na yönelik geliştirip geliştirilmediğinizi belirtiniz. (<https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/yesilmutabakat.pdf>)

B.3. Projenin Teknoloji Düzeyi

Tekniğin/Teknolojinin Bilinen Güncel Durumu ("State-of-the-Art")

Proje Ar-Ge çalışmaları ve proje çıktısıyla ilgili teknolojinin bilinen durumu ile ilgili bilgi verilmelidir. Yalnızca ulusal ölçekte değil, uluslararası ölçekte de teknolojinin geldiği en son nokta ortaya konulmalıdır. Projenin değerlendirmesinde, teknolojinin bilinen durumu ile

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

projede hedeflenen teknik gelişim kıyaslanmaktadır. Ancak projede tekniğin / teknolojinin bilinen durumunu ileriye taşıması bir zorunluluk değildir.

Proje Faaliyetlerinin Kapsadığı Teknik ve Teknolojiler ile Özgün Katkıları

Projedeki Ar-Ge çalışmalarında faydalanılacak / kullanılacak / geliştirilecek teknikler ve teknolojiler bu bölümde tablo halinde sunulmalıdır. Tabloda yer alan teknik ya da teknolojilere kuruluşun özgün katkısının olup olmadığı da bu bölümde açıklanmalıdır. Kuruluşun özgün katkısının söz konusu olduğu Ar-Ge çalışmalarında ilgili personellerin adları verilmeli, kuruluş dışından destek alınan konularda da ilgili kişi ya da kuruluşlar belirtilmelidir.

Teknik/Teknolojik Belirsizlik ve Zorluklar

Projenin kuruluş için belirsizlik ya da zorluk içeren kısımları ile, kuruluşun yetkin olmadığı ve bu proje sırasında kazanacağı / geliştireceği kabiliyetler bu bölümde açıklanmalıdır. TEYDEB tarafından desteklenen her projenin kuruluşun rutin faaliyetlerini aşması, kuruluşun bilgi birikimini ve Ar-Ge yeteneklerini artırıcı etkisi olması beklenmektedir.

B.3. Projenin Somut / Ölçülebilir Hedeflerle Tanıtımı ve Çözüm Yaklaşımları (Ar-Ge Sistematiği)

Proje Hedefleri

Proje çıktısı somut ve ölçülebilir başarı ölçütleri ile bunlar için hedeflenen değerlere dayalı bilgilerle, PRODİS sistemi tarafından oluşturulan tablo kullanılarak tanımlanmalıdır. Bu bölümde verilecek tanımlar ve başarı ölçütlerinden, projenin değerlendirilmesi esnasında yararlanılacaktır. Projenin başarısı, plana uygun devam edip etmediği bu ölçütlere göre belirlenecektir. Ürün projeleri için, proje çıktısı ürünün ölçülebilir teknik özelliklerine; süreç projeleri için, yeni / iyileştirilmiş sürecin meydana getireceği ölçülebilir farklara / iyileştirmelere / gelişmelere yer verilmelidir. Daha iyi, daha hızlı, daha küçük boyutlu, daha hafif, vb ölçülemeyen tanımlar kullanılmamalı, üretim hızı (adet/saat), enerji tüketimi, verimlilik yüzdesi, raf ömrü, vb. ölçülebilir değerler verilmelidir.

Örnekler: Bakteri sayısının 3 log düşürülmesi, üretim hızının 3 adet/dakikadan 4 adet/dakikaya çıkarılması, gürültü seviyesinin 3 dB düşürülmesi, enerji tüketiminin %10 azaltılması, su tüketiminin %5 azaltılması, karbondioksit salınımının %5 azaltılması, yazılımın sürekli geliştirilebilir yapıda olması ve değişime dayanıklılığının yüksek oluşu, bilgisayar kontrolüyle toplam işlem süresinin %20 kısaltılması, daha önceki uygulamadan 2 kat daha hızlı şekilde iki nokta arasındaki en kısa mesafenin bulunması, proje konusu ürünün ısı iletim katsayısını 0,20 W/mK'e düşürülmesi, proje konusu ürünün pişirim sıcaklıklarını en az 20 °C düşürülmesi, pişirim sürelerini 10-15 dk azaltılması, ürünlerin renklendirilmesi için kullanılan boya miktarlarını %20 oranında azaltılması,..vb.

Proje Hazırlık Çalışmaları

Proje hazırlığı sırasında yapılan literatür araştırmaları ve bu araştırmalardan proje için elde edilen bilgiler tablo halinde verilmelidir. Benzer şekilde patent araştırması sonuçları ve projeye girdi oluşturabilecek özet bilgiler de ilgili tabloda belirtilmelidir (Eğer literatür ve patent çalışması yapılmadı ya da henüz başlatılmadı ise, bu durum ilgili tabloda belirtilebilir). Proje konusuna ilişkin teknik ön fizibilite çalışmaları ile, uyulacak ulusal ve uluslararası teknik standart ve şartnamelerle ilgili bilgiler, ilgili alanlarda verilmelidir.

Ar-Ge Sürecinde Kullanılacak Yöntemler

Proje hedeflerine ulaşmak için uygulanacak analitik / deneysel çözüm yöntemleri belirtilmelidir. Bu bölümde sunulan proje özelinde hangi teknik / bilimsel yaklaşımların ve bunlara ait aşamaların takip edileceği açıklanmalıdır. Proje süresince üzerinde durulacak parametreler, bu parametrelerin incelenmesi için kullanılacak yöntemler, araçlar, yapılacak ölçümler ve çıktılar açıklanmalıdır. Örneğin; yeni bir ürün geliştirme projesinde; tasarım için hangi yöntemler ve araçların kullanılacağı, tasarımın nasıl

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

doğrulanacağı, ne gibi test ve hesaplamaların yapılacağı, varsa prototip ürünün performans değerlerinin nasıl ölçüleceği açıklanmalıdır. İş paketleri isimleri ya da her projede olabilecek standart / rutin çalışma yöntemleri tekrarlanmamalıdır (Proje faaliyetleri detayları “C.1 İş Planı” bölümünde, oluşturulan iş paketleri bazında, her bir iş paketi için hazırlanacak formlarda verilmelidir).

B.4. Projenin Yenilikçi Yönleri

Yenilikler

Proje çalışmaları ve çıktıları, varsa ulusal ya da uluslararası benzer ürün ya da sistemlerle karşılaştırılarak açıklanmalıdır. Projedeki yenilik unsurları ve proje çıktısının nitelikleri bakımından benzerlerinden farklı ve üstün olan yönleri somut verilerle ortaya konulmalıdır.

Aşağıda verilen tanım ve sınıflandırmalar dikkate alınarak; proje faaliyetleri bitiminde beklenen ürün/süreç özellikleri ve pazardaki benzerleri ile (firma içinde veya yurt içinde/dışında) karşılaştırmaları tablo haline getirilerek açıklanmalıdır. Ayrıca önerilen ürün/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması düşünülen pazar talepleri belirtilmeli ve proje çıktısını benzerlerinden ayıran üstün yönler serbest metin alanında vurgulanmalıdır.

Eğer kuruluşa ait benzer ürün / süreçler mevcut ise; proje çıktısının bu ürün / süreçlerle karşılaştırması yapılmalı ve mevcut ürün / süreçlere göre avantajları / üstünlükleri / farklılıkları açıkça ortaya konmalıdır. Karşılaştırma kriterleri olarak B.1. bölümünde, “Proje Hedefleri” başlığı altında belirlenen “başarı ölçütleri”ne de yer verilmesi önerilmektedir (Bu bölümde karşılaştırma için farklı teknik özellik ve ölçütler de kullanılabilir).

Eğer yurtiçi / yurtdışı pazarda proje çıktısına benzer ürün / süreçler mevcut ise; proje çıktısının bu ürün / süreçlerle karşılaştırması yapılmalı ve pazardaki ürün / süreçlere göre avantajları / üstünlükleri / farklılıkları açıkça ortaya konmalıdır. Karşılaştırma için seçilen ürün / süreçler teknolojik açıdan güncel, kullanılan ürün / süreçler olmalıdır. Karşılaştırma kriterleri olarak B.1. bölümünde, “Proje Hedefleri” başlığı altında belirlenen “başarı ölçütleri”ne de yer verilmesi önerilmektedir. (Bu bölümde karşılaştırma için farklı teknik özellik ve ölçütler de kullanılabilir).

Yenilik Tanımları

Yenilik: Bir fikri, satılabilir, yeni ya da geliştirilmiş/iyileştirilmiş bir ürün veya mal ve hizmet üretiminde kullanılan yeni ya da geliştirilmiş bir yöntem haline dönüştürmeyi; renk ya da dekorasyondaki değişiklikler, buna benzer bütünüyle estetik alana yönelik değişiklikler ile ürünün yapı, nitelik ya da performansını teknik açıdan değiştirmeyen görünüm farklılıklarından ibaret basit değişiklikler hariç teknolojik yenilik yapma ya da yaratma süreci, bir dizi bilimsel, teknolojik/teknik, mali ve ticari etkinliği ifade eder.

Üründe yenilik: Teknolojik açıdan yeni ürün, önceki ürün kuşağıyla karşılaştırıldığında malzemesi, parçaları ve yerine getirdiği işlevler açısından öze ilişkin teknolojik farklar gösteren bir ürünü ifade eder.

Üretim yöntemlerinde (süreç) yenilik: Geleneksel üretim tesislerinde üretilemeyen, yeni ya da geliştirilmiş ürünlerin üretilmesinde veya halen üretilmekte olan ürünlerin yeni tekniklerle üretilmesinde kullanılan yöntemi ifade eder.

Yenilik Sınıflandırması

A- Ürün Yeniliği

1. Firmada Mevcut Bir Ürünün Yeni Modellerinin Geliştirilmesi (temel bir üründe yapılan değişikliklerle yeni ürünler geliştirilmesi veya mevcut bir ürünün yeni bir alana uygulanması için yapılan uyum çalışmaları)
2. Firma İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (benzerleri pazarda veya sektörde mevcut olup firmanın ürün ailesinde olmayan bir ürünün geliştirilmesi)

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

3. Firma İçin Yeni Bir Ürün Platformu Geliştirilmesi (kendisinden yeni modellerin türetilbileceği temel bir ürünün geliştirilmesi)
4. Ülke İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi
5. Dünya İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (yeni bir fikir odağında dünya pazarlarında olmayan bir ürünün geliştirilmesi)

B- Süreç Yeniliği

1. Maliyet Düşürücü veya Standart/Kalite Yükseltici Sonuçların Elde Edilmesi Amacıyla Yeni Tekniklerin Geliştirilerek Uygulanması
2. Üretimle İlgili Olarak Yeni Bir Yöntem veya Teknoloji Geliştirilmesi

BÖLÜM C. PROJE PLANI VE KURULUŞ ALTYAPISI

Bu bölümde kuruluş, projenin başarıyla yürütülebilmesi, izlenebilmesi ve sonuçlandırılabilmesi için kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasına yönelik bir plana, proje organizasyonuna ve yönetimine sahip olduğunu göstermelidir.

C.1. İş Planı

Detaylı İş-Zaman Çubuk Grafiği

“İş-Zaman Çubuk Grafiği”, projenin planlanan önemli adımlarını (İş Paketi) ve bu adımların zamanlamasını gösteren bir proje izleme aracıdır. MS-Project, MS-Excel, vb. yazılımlar kullanılarak bilgisayar ortamında hazırlanacak İş-Zaman Çubuk Grafiği bu alana eklenebilir.

“İş Paketi Tanımlama Formu” ile tanımlanan ana iş paketlerinin ve bunlara ait alt iş paketlerinin, projenin başlangıcından bitişine kadar hangi tarihler arasında yer alacağı “**İş-Zaman Çubuk Grafiği**” ile gösterilmelidir. Grafik bir sayfa olmalı ve iş paketlerinin isimleriyle başlama ve bitiş tarihleri aynı sayfada gösterilmelidir. Proje ana ve alt iş paketlerinden oluşuyorsa, ana iş paketleri ile birlikte alt iş paketleri de gösterilmelidir.

İş Paketleri Listesi

İş Paketi: Projede, birbirini tamamlayan faaliyetlerden oluşan, bitişi bir ara çıktı ile tanımlanmış temel alt bölümdür.

Tahmini İş-Zaman Çubuk Grafiği

“İş Paketleri Listesi” bölümünde gerekli bilgiler girildikçe program tarafından bu alanda tahmini bir grafik oluşturulur.

Proje iş planında belirlenen iş akışına uygun olarak, PRODİS sistemi üzerinde her bir iş paketi bu bölümde tek tek girilmelidir. Proje desteklenirse izleme aşamasında proje iş planının ne ölçüde gerçekleştirildiği izlenecek ve projenin plana uygun yürütülüp yürütülmediğinin değerlendirilmesinde öncelikle bu bölümdeki bilgiler esas alınacaktır.

Projenin kapsadığı faaliyetler, iş akışına uygun olarak iş paketlerine bölünmelidir. İş paketleri, projeye ilişkin performans değerlendirmesinde, projedeki gelişmenin ve giderlerin izlenmesinde esas teşkil etmektedir. Her bir iş paketi için “**İş Paketi Tanımlama Formu**” kullanılarak iş paketinin adı, başlangıç ve bitiş tarihleri, iş paketinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, kullanılacak yöntemler, incelenecek parametreler, özgün katkılar, deney, test ve analizler, ilgili iş paketinde elde edilecek proje ara çıktıları (kilometre taşları) ve başarı kriterleri, elde edilen çıktıların diğer iş paketleriyle ilişkisi ilgili alanlarda açıklanmalıdır.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Ara Çıktılar (Kilometre Taşları) Listesi

Ara Çıktı: Devam etmekte olan projenin iş paketi faaliyetleri sonucu oluşan tanımlı çıktısıdır.

Projenin izlenmesini kolaylaştırmak ve gelişmelerin objektif olarak değerlendirilmesini sağlamak amacıyla, projedeki gelişimi gösteren ara çıktılar, öngörülen gerçekleştirilme tarihleriyle birlikte İş Paketi Tanımlama Formlarında tanımlanmalıdır. Ara çıktılar nihai ürünün ara aşamaları olabileceği gibi, çizimler, prototipler, test sonuçları, yazılım modülleri, raporlar, dokümanlar gibi projenin parçası olan her tür çıktıyı da içerebilir. (Ara Çıktılar listesi İş paketlerinde girilen ara çıktılar kullanılarak PRODİS tarafından otomatik olarak oluşturulur).

C.2. Proje Yönetimi ve Organizasyonu

Proje yönetimi, bir projenin gereksinimlerini karşılamak için bilgi, beceri, araç ve tekniklerin tüm iş paketlerine uygulanmasıdır. Bu bölümde verilen bilgiler, kaynakların yeterliliğini, kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılacağını göstermelidir. Özellikle insan kaynağı niteliği, projenin gerçekleştirilebilirliğinde belirleyici olduğundan çok iyi planlanmalı ve açıklanmalıdır.

Proje Yönetimi ve Organizasyon Şeması

Projeyi yürütecek proje ekibinin görevleri, çalışma ilişkileri tanımlanmalı ve proje organizasyon şeması eklenmelidir. Ayrıca, projeyi takip ve kontrol etmek için kullanılması planlanan proje yönetim tekniği ve araçları bu şemada belirtilmelidir.

Not: Bu bölümde istenen şema, kuruluşun genel organizasyon şeması değil, proje ekibine ait organizasyon şemasıdır.

Ortaklar Arası İş Bölümü (birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projeler için)

Proje ortaklarının projedeki Ar-Ge faaliyetlerini nasıl paylaştıklarına, hangi iş ve iş paketlerinin hangi ortak ya da ortaklar tarafından gerçekleştirileceğine dair bilgiler verilmelidir.

Ortaklar Arası Yönetim Planı ve Diğer Paylaşımlar (birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projeler için)

Proje ortakları arası yetki ve sorumlulukların paylaşımı, fikri ve sınai mülkiyet haklarının paylaşımı, bütçe ve altyapı olanaklarının paylaşımı hakkında bilgiler verilmelidir. Proje faaliyetleri ve sonuçlarına ilişkin ortaklar arasında yapılan sözleşmenin bir kopyası da Proje Ekleri Bölümünde (Bölüm F) verilmelidir.

Personel Listesi

Projede görev alacak her personel için ilgili linke tıklayarak indirilen Personel Özgeçmişleri Formu doldurulmalı ve pdf formatına dönüştürülerek eklenmelidir. Bu formda proje personelinin iş paketlerindeki katkılarını ifade edecek biçimde projede üstleneceği görevler kısaca açıklanmalıdır.

Ayrıca proje kapsamında, proje öneri tarihinden daha sonra istihdam edilecek personel var ise, ilgili alan işaretlenerek gerekli bilgiler doldurulmalıdır. Proje fikrini ortaya çıkaran ve proje ekibinde yer alan ve firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olmayan ve proje faaliyetlerine katkı sağlayacak kuruluşta çalışan araştırmacı(lar) ("fikir sahibi araştırmacı") da bu kısımda belirtilmelidir. Ortak proje başvurularında personelin çalıştığı kuruluş seçilmelidir.

Eğitim durumu, son mezuniyet derecesinden başlayarak, **alındığı kurum, mezuniyet yılı ve bölümü (lisans ve üzeri için mutlaka)** belirtilerek verilmelidir.

İş deneyimi, son çalışılan işten başlayarak, pozisyon tanımı, kurum-kuruluş adı, çalışılan zaman aralığı biçiminde verilmelidir.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Sahip olunan beceriler bölümünde; bilgisayar bilgisi, çeşitli üretim, analiz, vb. yöntemlerinde ve iş süreçlerinde edinilmiş olan nitelikler kısaca özetlenmelidir.

Alınan mesleki sertifika ve eğitimler sondan başlayarak kısaca özetlenmeli, son üç yıl içinde yapılmış yayınlar, alınmış patent, faydalı model, vb. belirtilmelidir.

Proje yürütücüsü ve projede görev alan lisansüstü seviyede öğrenim derecesine sahip personelin tamamının <http://arbis.tubitak.gov.tr> internet adresinden TÜBİTAK ARBİS veri tabanına kayıt olması zorunludur.

C.3. Kuruluş Altyapısı

Kuruluşun mevcut Ar-Ge yapılanması, varsa laboratuvar, tesis, donanım, kütüphane vb. altyapı olanakları hakkında ve bu olanakların proje kapsamında kullanımı, yeterliliği ve genişletilmesiyle ilgili yaklaşım üzerine bilgi verilmelidir. Kurulusta gerçekleştirilen çalışmalara ilişkin “kurumsal hafıza”nın varlığı, üniversiteler ve araştırma kuruluşlarıyla danışmanlık, hizmet alımı, ortak çalışmalar gibi ilişkiler ve Ar-Ge yapma konusundaki geçmiş deneyimler belirtilmelidir. (Birden fazla kuruluş tarafından sunulan ortaklı projelerde, bu kısımdaki tüm alt bölümler her bir kuruluş için ayrı ayrı doldurulacaktır).

Bilgi ve Deneyimler

Projenin tasarım / geliştirme sürecinde gereksinim duyulan teknolojik uzmanlık alanlarıyla ilgili kuruluşun ve proje personelinin geçmiş bilgi, birikim ve deneyimleri anlatılmalıdır.

Projede Kuruluş Dışından Edinilecek Bilgi Birikimini İçselleştirme

TEYDEB destekli projelerde, kuruluşların ana faaliyet alanı ile ilgili konularda kuruluş dışından aldıkları Ar-Ge içerikli çalışmalardan ortaya çıkacak bilgi birikiminin, projeyi yürüten kuruluşlar tarafından içselleştirilerek kalıcı yetenekler haline getirilmesi beklenmektedir. Projede hizmet alınacak danışman kişi/kuruluşlar desteği ile ortaya çıkacak bilgi birikimini kurulusta kalıcı hale getirmek için yapılan planlama bu bölümde anlatılmalıdır. Danışmanlık desteği ile yürütülecek çalışmalar arasında, kurulusta içselleştirmeyi / yetenek oluşturmaya planlanan konular varsa, bunların da gerekçeleri belirtilmelidir.

BÖLÜM D. PROJENİN EKONOMİK YARARA VE ULUSAL KAZANIMA DÖNÜŞEBİLİRLİĞİ

Bu bölümde proje çıktısının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliğini ve etkilerini değerlendirmek üzere bilgiler istenmektedir. Projenin ekonomik getirileri ile ilgili tahminler belirli bir fizibilite çalışmasıyla hesaplanmalı ve bu çalışma sonrası elde edilen veriler ilgili alanlarda belirtilmelidir. Yapılan fizibilite çalışması ile ilgili detaylar Proje Ekinde (Bölüm F) verilebilir.

D.1 Ekonomik Öngörüler

Ticari Başarı Potansiyeli

Proje ile elde edilecek çıktıyı ticarileştirme / ekonomik yarar elde etme stratejileri ve hedeflenen pazar ve müşteriler hakkında bilgi verilmelidir. Projede hedeflenen çıktının iç ve dış pazarlar açısından ne gibi olanaklar sağlayacağı ve ithal edilen bir ürünün yerini alma olasılığı belirtilmelidir. Ayrıca proje sonrası ticarileşme sürecinde ek yatırım ihtiyacı olacaksa bunun ne boyutta olduğu ve bu sürecin nasıl yönetileceği hakkında bilgiler verilmelidir.

Ekonomik Getiri Tahmini

Eğer projede hedeflenen çıktı belirli bir sektör ya da müşteri kitlesini hedefleyerek pazara sunulacak bir ürün ise (a) bölümü, tek bir müşteri talebi doğrultusunda (müşteriye özel) geliştirilecek bir ürün ya da süreç ise (b) bölümü, pazara sunulmayacak, sadece kuruluş içinde kullanılacak yeni ya da iyileştirilmiş bir süreç veya ürün ise (c) bölümü doldurulmalıdır:

- a) Bu bölümdeki tablo doldurulurken aşağıdaki tanımlar dikkate alınmalıdır. Tablonun altındaki serbest metin alanında, öngörülere esas teşkil eden hesaplama ve yaklaşımlar belirtilmelidir:
 - Yurtiçi ve Yurtdışı Pazara Çıkış Süreleri: Proje başlama tarihinden itibaren, proje kapsamında elde edilecek ürünün “ay” bazında pazara çıkış süreleridir.
 - Beklenen Yurtiçi ve Yurtdışı Toplam Satış Hasılatı: Bu projenin çıktıları ile, projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda elde edilmesi beklenen toplam satış hasılatıdır.
 - Yurtiçi ve Yurtdışı Satış Hasılatında Beklenen Artış: Projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda kuruluşunuzun toplam satış hasılatında bu proje dolayısıyla beklenen artış oranıdır.
 - Yurtiçi ve Yurtdışı Pazar Payında Beklenen Artış: Projenin tamamlanmasından itibaren 1., 3. ve 5. yıl sonunda projenin, kuruluşun mevcut ürünlerinden birinin veya birkaçının satışlarını arttırıcı bir sonuç doğurması (birim maliyetin düşürülmesi, verimlilik artışı, kalitenin yükseltilmesi veya ürün geliştirme sayesinde) ve bu satıştaki artışın, kuruluşun pazar payının artmasını sağlaması sonucu ortaya çıkan artış oranıdır.
- b) Proje çıktısının yurtiçi ve/veya yurtdışı müşterisi, kullanılacağı sektör, ithal ikamesi sağlama potansiyeli, proje çıktısının satışından beklenen kar ve satış hasılatı ile, benzer/ilişkili konularda yeni siparişler alma potansiyeli hakkında bilgiler verilmesi beklenmelidir. Eğer müşteri talebinin tekrarlanması bekleniyorsa, (a) bölümündekine benzer bir tablo ile ekonomik getiri ve pazar paylarına ilişkin beklentiler belirtilmelidir.
- c) Proje çıktısının kuruluş verimliliği, maliyet düşüşü, kalite artışı veya rekabet gücü gibi kuruluşa doğrudan ya da dolaylı olarak ekonomik getiri olarak ölçülebilecek katkıları açıklanmalıdır. Bu bölüm doldurulurken somut ve açıklanabilir değerler kullanılması beklenmektedir.

Kara Geçiş Noktası:

Proje çıktısı ürünün satış aşamasına geçildikten sonra toplam satış tutarı ile toplam giderlerin birbirlerine eşit olduğu nokta (ürün miktarı ya da zaman) hesaplanarak belirtilmelidir.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

D.2. Ulusal Kazanımlar

Bu bölümde proje çalışmalarının doğrudan ekonomik getirileri dışındaki diğer potansiyel ulusal kazanımlar (ulusal bilgi birikimi ve teknolojik gelişime katkı, yeni uygulama ve Ar-Ge projeleri başlatma, üniversite-sanayi işbirliğini sağlama/geliştirme potansiyeli, patent alma ve lisans satışı beklentisi, yeni iş alanı oluşturma ve yeni istihdam sağlama potansiyeli, sektör içi işbirlikleri ve bilgi aktarımı sağlama potansiyeli, projenin ve çıktılarının sosyo-kültürel hayata olumlu etkileri, eğitim, sağlık, bölgeler arası gelişmişlik farkını azaltma gibi konularda iyileştirme sağlama potansiyeli, çevreye ve canlılara olumlu etkileri, proje çalışmalarında bilimsel yayına konu olabilecek çıktılar vb.) açıklanmalıdır.

BÖLÜM E. RİSK VE FİNANSMAN YÖNETİMİ

Bu bölümde, projenin başarıyla yürütülmesine engel olabilecek risk faktörlerinin önceden öngörülmesi ve önleyici tedbirlerin planlanması beklenmektedir.

Projenin Yürütülmesi Sırasında Karşılaşılabilecek Riskler ve Alınacak Önlemler

Projenin yürütülmesi sırasında karşılaşılması olası teknik, mali, idari ve hukuki risk ve tehditler öngörülmesi ve bunlara yönelik önleyici tedbirler açıklanmalıdır. Örneğin; yurtdışından malzeme tedarigi esnasında yaşanabilecek gümrük problemleri, tasarım değişiklikleri sebebiyle oluşabilecek gecikmeler, proje personelinin işten ayrılması, vb.

Proje Çıktısının Ticarileşmesi Aşamasında Karşılaşılabilecek Riskler ve Alınacak Önlemler

Proje çıktısının ticarileşmesi aşamasında karşılaşılması olası risk ve tehditler öngörülmesi ve bunlara yönelik önleyici tedbirler açıklanmalıdır. Örneğin; proje çıktısının etik kurul onay belgesi gerektirmesi, yasal birtakım izinlerin alınma zorunluluğu, patent ve fikri mülkiyet hakları ile korunan benzer ürünler vb.

Finansman Yönetimi

TEYDEB tarafından desteklenen projelerde, proje harcamalarının belirli bir yüzdesi kuruluşa hibe destek olarak geri ödenir. Bu ödemeler de, yılda iki defa kuruluş tarafından sunulan dönem raporlarının ve gerçekleşmiş harcamaların incelenmesi ve değerlendirilmesi sonrası yapılmaktadır.

Bu durum gözönünde bulundurularak proje finansman planı yapılmalıdır. Bu bölümde projeyi yürütmek için özkaynaklarınızın ve diğer finansman kaynaklarının yeterliliği ile, alınması planlanan tedbirlere ilişkin bilgi verilmesi beklenmektedir.

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

BÖLÜM F. PROJE BÜTÇESİ

TAHMİNİ PROJE MALİYET FORMLARI

Proje İş Planında yer alan faaliyetlerin yapılabilmesi için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurlarının belirtildiği ve gerekçelendirildiği bu bölümün amacı, tahmini maliyet unsurlarının öngörülen faaliyetlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlamaktır.

Planlanan proje faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için öngörülen gider kalemleri, maliyet formları (M011, M012, ..., M016) aracılığıyla beyan edilmelidir. Proje değerlendirmesi aşamasında tahmini maliyetleri daha anlaşılır kılacak belge ve teknik broşür bu formların ekinde sunulabilir.

Personel giderleri (M011) her bir iş paketi için, diğer maliyet formları (M012, M013, ..., M016) ise iş paketleri bazında ya da projenin geneli için hazırlanmalıdır. Gider kalemi olmayan maliyet formları boş bırakılmalıdır. Gider formları düzenlenirken **Katma Değer Vergisi hariç (KDV'siz) tutarlar esas alınmalıdır.**

Proje bütçesi, projenin hazırlandığı tarihteki maliyetler üzerinden hesaplanmalıdır. Proje süresi içerisindeki olası maliyet artışları dikkate alınmamalıdır. Örneğin, projede görev alacak personel A'nın ücreti proje önerisi hazırlandığı tarihteki değer olmalı, 1 yıl sonrası için tahmini ücret yazılmamalıdır.

Önerilen projenin desteklenmesi durumunda ödeme, yasal belgelerin sunulması ve değerlendirilmesi sonrasında yapılacağından; tahmini gider kalemleri planlanırken, Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY300/AGY301) Kılavuzunun da bu aşamada incelenmesi uygun olacaktır.

Projenin desteklenmesi halinde, giderlere yönelik uygulanacak mali kurallar için Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun, "Tevsik Edici Belgeler" bölümünden bilgi alınabilir.

F.1. Personel Giderleri (M011)

Personel Aylık Maliyet Bilgileri

Projede istihdam edilen/edilecek personel ile ilgili aylık maliyet bilgilerinin girildiği bir tablodur. Maaşa ilişkin üst sınır bilgisi personelin eğitim durumuna (Bölüm C.2.'de girilen) göre brüt asgari ücretin katları (Uygulama Esaslarında belirtilen katlar) uygulanarak bilgisayar ortamında hesaplanan tutardır.

Aylık maliyet, personelin asıl brüt ücretleri, varsa ikramiyeleri, asıl brüt ücret ve ikramiyeye isabet eden SGK işveren payları ile SGK işsizlik işveren payları toplanıp çalışılan ay sayısına bölünerek bulunan tutardır. (personel proje başvuru tarihinden sonra işe alınacak ise, söz konusu personelin "proje süresince desteklenecek ortalama aylık maliyet tutarı" olarak ilgili personele ödenmesi planlanan ücret yazılır). Kurulda çalışmasına rağmen ücret almayan ancak projede çalışacak olan yönetim kurulu üyelerine ait aylık maliyetler yeni istihdam edilecek personel gibi girilecektir.

Not: Projenin desteklenmesi durumunda anonim şirket yönetim kurulu üyeleri ile limited şirket müdürlerinin maliyetlerinin desteklenebilmesi ile ilgili hususlar için Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun, "Tevsik Edici Belgeler" bölümünden bilgi alınabilir.

Proje Personel Giderleri

Bu bölümde, iş paketinde çalışacak personel bilgileri girilir. "İş paketindeki görevi" alanı, çalışanın kuruluştaki unvanından farklı olarak, iş paketinde hangi faaliyetlere katılacağı ve hangi işlerden sorumlu olacağı göz önünde bulundurularak girilmelidir. Örneğin, tasarım mühendisi yerine, ana kart donanım tasarımcısı ya da gıda mühendisi yerine, ürün analizi sorumlusu gibi.

Aşağıda belirtilen kişiler proje personeli olarak girilebilecektir.

- a) Proje sahibi kuruluştaki 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olanlar

b) Şirket ortakları, anonim şirketlerde yönetim kurulu üyeleri ve limited şirket müdürleri,

c) 5746 sayılı Kanun hükümlerine göre Ar-Ge veya tasarım merkezlerinde ve 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte proje sahibi firmada çalışmak için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları.

Her bir iş paketinde yer alan ve varsa proje kapsamında daha sonra istihdam edilmesi öngörülen ve kuruluşun ücret bordrosunda yer alan/alacak tüm personele ilişkin bilgiler M011 formunda verilmelidir.

Kuruluşlar personelin aylık maliyet bilgilerini doldurabilmek için maliyet erişim yetkilisi belirleyebilir.

Ortak kuruluşa/kuruluşlara ait personelin aylık maliyet bilgileri, ortak kuruluşun/kuruluşların belirlediği “maliyet erişim yetkilisi” tarafından girilecektir.

https://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/ortakli_projelerde_personel_maas_bilgi_girisi_kilavuzu.pdf

M011 formu her bir iş paketi için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

“Adam/Ay Oranı” tam zamanlı çalışmada bir personelin çalışılan bir ay (30 gün) içinde projeye ayıracağı zaman olup 0-1 arasında bir değer olmalıdır. Kısmi çalışma halinde Adam/Ay oranı hesabında, bir personelin projeye ayıracağı zamanın toplam çalışma zamanına oranı dikkate alınmalıdır. Örneğin, tam zamanlı çalışan personelin, bir iş paketi için bir ayda sadece bir haftalık iş gücü katkısı olması tahmin edilmesi halinde adam/ay oranı 0,25 olacaktır.

Paralel yürüyen iş paketlerinde herhangi bir çalışanın toplam adam/ay oranının 1’i geçmemesi gerekir.

Her iş paketinde çalışacak personelin çalışacağı ay toplamı “**süre (ay)**” kolonuna yazılmalıdır. Ay süresi iş paketi toplam süresinden fazla olmamalıdır.

F.2. Seyahat Giderleri (M012)

Proje personelinin projeye ilgili yapacakları seyahatlere ilişkin bilgiler M012 formunda verilmelidir. Projede yapılması planlanan seyahati yapacak kişi ve seyahat edilen yer ilgili alana yazılmalıdır. Seyahat giderleri planlanırken sadece ekonomi ulaşım giderlerinin desteklendiği dikkate alınmalı ve söz konusu giderler “tutar” hücresine yazılmalıdır.

F.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları (M013)

Proje faaliyetleri için kullanılacak, piyasadan **hazır olarak alınacak ve proje sonucunda elde edilecek ürünün bir parçası olmayacak**, alet/teçhizat/yazılım ve yayın alım giderleri M013 formunda verilmelidir. M013 formu iş paketi bazında ya da projenin geneli için hazırlanabilir.

Proje kapsamında alınması planlanan alet, teçhizat, yazılım ve yayının adı, adedi, kapasitesi, teknik özellikleri, proje Ar-Ge faaliyetlerindeki kullanım amacı, proje sonrası seri üretimde ya da Ar-Ge çalışmalarında kullanılacak olması ve birim fiyatı ilgili alanlara yazılmalıdır.

Proje için alınması veya yaptırılması zorunlu olan alet, teçhizat ve kalıbın, projenin tamamlanması sonrasında üretimde kullanılabilecek olması durumunda, ilgili giderler proje süresiyle orantılı olarak destek kapsamına alınır. Bu husus Programın Uygulama Esaslarının ilgili maddesinde açıklanmıştır.

Alımı planlanan teçhizat önerilen projenin bir parçası olacaksa, örneğin satın alınacak bir LCD monitör, proje sonucu elde edilecek ürünün bir parçası olarak ürün üzerinde kullanılacaksa, ilgili alıma ilişkin gider Malzeme Alımları Formu (M016) içerisinde listelenmelidir.

Yurt dışından alımı yapılacak alet/teçhizat/yazılım giderlerine ait harcama ve gider
*Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.

belgesinin düzenleme tarihinin, proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay öncesine kadar olması gerekmektedir. Proje kapsamında yurt dışından alımı yapılacak (proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay önce olan veya proje destek süresince yurt dışından alınacak) alet/teçhizat/yazılım giderleri M013 formunda verilmelidir.

Finansal kiralama yoluyla alınması planlanan alet, teçhizat, yazılım ve yayın alımları da M013 formunda verilebilir.

F.4. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşler (M014)

Yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelerden, kamu araştırma merkez ve enstitülerinden, özel sektör Ar-Ge kuruluşları ve benzeri Ar-Ge kurum ve kuruluşlarından alınan projedeki Ar-Ge çalışması ile ilişkili bilimsel danışmanlıklar ile, test, deney, analiz vb hizmet alımlarına ait giderler bu bölümde verilmelidir.

Bu formda Ar-Ge çalışmasının yaptırıldığı kuruluş türü, kuruluşun adı, yaptırılan iş, yaptırılan işin açıklaması ve firma dışında yaptırılma nedenleri belirtilmelidir. Üniversitelerden bilimsel danışmanlık alımı öngörülüyorsa, ön sözleşme/protokol eklenmesi önerilmektedir.

F.5. Hizmet Alımları (M015)

Projede kuruluş ve/veya kişilerden alınan yurt içi veya yurt dışı eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi, ekonomik fizibilite raporunun hazırlanması, 1507 kodlu programda proje önerisinin ve Ar-Ge Yardımı İstek Formunun hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmeti alımı, Mali Müşavirlik hizmeti vb. hizmet alımları M015 formunda verilmelidir. Alımın yapılacağı kuruluş türü, kuruluş veya kişinin adı, yaptırılan iş, yaptırılan işin açıklaması ve firma dışında yaptırılma nedeni belirtilmelidir.

Not: Proje önerisinde mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme raporu ücreti, ekonomik fizibilite raporunun ve 1507 kodlu programda proje önerisinin ve Ar-Ge Yardımı İstek Formunun hazırlanmasına yönelik hizmeti alımı maliyeti girilmemiş olsa dahi, projenin desteklenmesi halinde mevzuatta belirtilen sınırlar çerçevesinde Uygulama Esasları ve çağrı duyurusunda belirtilen proje üst sınırına kadar desteklenir.

F.6. Malzeme Alımları (M016)

Proje Ar-Ge faaliyetleri sürecinde, prototip veya deneme üretiminde kullanılacak veya geliştirilecek ürünün/sistemin bir parçası olacak; satın alınacak veya stoktan kullanılacak her türlü malzeme bu formda listelenmelidir. Proje çıktısı ürün çok sayıda modülden/üniteden oluşuyorsa, malzemeler kullanım amacına göre gruplandırılmalıdır. Bu durumda ilgili modülleri/üniteleri oluşturan kalemler Proje Ekleri (Bölüm F)'nde verilmelidir. Proje kapsamında kullanılacak malzemenin adı, kullanım amacı, miktarı, birim fiyatı, miktarın gerekçesi (Örneğin; prototip adedi ve prototip için gereken miktarlar, laboratuvar testleri için gereken miktar, vb.) M016 formuna yazılmalıdır.

Yurt dışından alımı yapılacak malzemelere ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihinin, proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay öncesine kadar olması gerekmektedir. Proje kapsamında yurt dışından alımı yapılacak (proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay önce olan veya proje destek süresince yurt dışından alınacak) malzeme giderleri M016 formunda verilmelidir.

F.7. Dönemsel Giderler Tablosu (M030)

Bu bölümde proje genelinde yapılacak olan personel, seyahat, alet/teçhizat/yazılım/yayın, Ar-Ge ve test kuruluşlarına yaptırılan işler, hizmet alımı ve malzeme giderleri dönemsel olarak verilmelidir. ("1. Dönem 01 Ocak- 30 Haziran, "2. Dönem" 01 Temmuz-31 Aralık tarihleri arasını kapsar.)

***Uyarı: Bu kılavuz bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır. Başvuru sırasında güncel Uygulama Esasları ve Çağrı Duyurusundaki kurallar geçerli olacaktır.**

BÖLÜM G. EKLER

Proje önerisine eklenmek istenen ancak e-başvuru formlarında verilemeyen grafik, çizim, tablo, ek açıklama, yayın, standart vb. diğer bilgiler PDF formatına dönüştürüldükten sonra projenin eki olarak sunulabilir.

Proje çıktısı hakkında genel fikir verebilecek taslak resim, tanıtıcı fotoğraf, çizim, akış ya da yerleşim şeması gibi görsel öğeler kullanılarak açıklama yapılması önerilmektedir.

Ayrıca, kuruluş tarafından daha önceden sunulmuş benzer veya ilgili projeler var ise, sunulan yeni projenin önceki projelerle karşılaştırılması ve farklılıkların ortaya konulması da önemlidir.

Sunulacak ek dokümanların sayısı PRODİS'te belirlenen sınırdan fazla ise, bu dokümanlardan birkaçı birleştirilerek bir doküman halinde sunulabilir.

1501 programında bütçenin 5.000.000 TL ve üzerinde olması durumunda "Ekonomik Fizibilite Raporu"nun ek olarak yüklenmesi zorunludur. Ekonomik Fizibilite Raporu TÜBİTAK'ın belirlediği formatta sunulmalıdır.