**1007 PROGRAMI PROJE BAŞVURUSU KONTROL LİSTESİ**

Bu form, TÜBİTAK’a sunulacak olan Kamu Kurumları Araştırma ve Geliştirme Projelerini Destekleme Programı (1007 Programı) öneri formunda bulunması gereken bilgi, belge ve açıklamaları kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. **TÜBİTAK’a sunulan proje önerisi dosyası iade edilemez.**

Başvurunun değerlendirilebilmesi için, <http://www.tubitak.gov.tr/1007> adresinde sunulan mevzuat (Yönetmelik, Esas ve Usuller) çerçevesinde eksiksiz olarak doldurulmalı ve istenen belgeler eklenmelidir. Öneri formu doldurulmadan önce 1007 Programı İdari ve Mali Esaslarının incelenmesi gerekmektedir.

**Bu tablo Proje Yürütücüsü Kuruluşlar tarafından projenin tüm revizyon aşamalarında güncellenmek üzere kontrol amaçlı doldurulmalıdır.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm | | Hangi Aşamada Teslim Edileceği | | Kontrol |
| KAPAK SAYFASI | | | | |
| Başvuru Kontrol Listesi | | **Başvuru sırasında** | |  |
| Kabul ve Taahhüt Beyanları | | **Başvuru sırasında** | |  |
| A. GENEL BİLGİLER | | | | |
| A.1. | Proje Bilgileri | **Başvuru sırasında** | |  |
| A.2. | Kurum/Kuruluş Bilgileri | **Başvuru sırasında** | |  |
| A.3. | Proje Özeti | **Başvuru sırasında** | |  |
| B. PROJE ÖNERİSİ | | | |  |
| B.1. | Projenin Çağrı ile İlişkisi | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.2. | Ar-Ge İçeriği/Teknoloji Düzeyi | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.3. | Yöntem | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.4. | Yapılabilirlik | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.5. | Bütçe Gerekçelendirme | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.6. | Ticarileştirme Yatırım ve Üretim Öngörüleri | **Başvuru sırasında** | |  |
| B.7. | Teknik İsterler Karşılama Matrisi | **Başvuru sırasında** | |  |
| C. PROJE İŞ PAKETLERİ | | | |  |
| C.1. | İş Dağılım Ağacı (IDA) / Projede Görev Paylaşımı | **Başvuru sırasında** | |  |
| C.2. | İş Paketleri | **Başvuru sırasında** | |  |
| C.3. | İş Zaman Çizelgesi | **Başvuru sırasında** | |  |
| C.4. | Risk Analizi | **Başvuru sırasında** | |  |
| C.5. | Proje Organizasyonu ve Bilgi Belge Güvenliği | **Başvuru sırasında** | |  |
| D. PROJE SONUÇLANMA SÜRECİ VE SONUÇLARIN SÜREKLİLİĞİ (SPYK olan Projelerde) | | | |  |
| E. MALİ BÖLÜM | | | | |
| E.1. | Proje Bütçe Tablosu | | **Başvuru sırasında** |  |
| E.2. | Bütçe Gerekçesi | | **Başvuru sırasında** |  |
| E.3. | Proje Gelişme Dönemlerine Göre Adam x Ay Dağılım Tablosu | | **Başvuru sırasında** |  |
| F. TEKNİK BELGELER | | | | |
| F.1. | Test ve Değerlendirme Ana Planı | | **Başvuru sırasında** |  |
| F.2. | Ar-Ge ve Teknoloji Yetenekleri Formu  (Çağrı Dokümanında Belirtildiğinde) | | **Başvuru sırasında** |  |
| F.3. | Teknoloji Kazanım yol Haritası  (Teknoloji Kazanım Projeleri için) | | **Başvuru sırasında** |  |
| F.4. | Ticarileştirme Yatırım ve Üretim Planı  (Teknoloji Kazanım Projeleri hariç) | | **Başvuru sırasında** |  |
| F.5. | Danışmanlık ve Hizmet Alım İş Tanım Belgesi | | **Başvuru sırasında** |  |
| G. TAMAMLAYICI BELGELER ve EKLERİ | | | |  |
| G.1. | İş Yükü Taahhüt Belgesi | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.2. | DEMAM DEMAT Talep Listesi | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.3. | Kişi Güvenlik Belgeleri Listesi | | **Bütçe değerlendirmesi öncesi** |  |
| G.4. | Bütçe Tablosu (MS-Excel Formatlı) | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.5. | Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.6. | Ar-Ge Proje Ekibi ve Özgeçmişleri | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.7. | Onaylı Maaş Bordro Bilgileri Tablosu (MS-Excel Formatlı) | | **Sözleşme aşamasında** |  |
| G.8. | Yürütücü Kurum/Kuruluş Dışında Çalışan Proje Personeli Çalışma İzin Belgesi | | **Sözleşme aşamasında** |  |
| G.9. | Maliyet İzleme Tabloları (MS-Excel Formatlı) | | **Bütçe değerlendirmesi öncesi** |  |
| G.10. | İş-Zaman Çizelgesi ( MS Project Formatlı) | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.11. | Ticaret Sicil Gazetesi (Özel kuruluşlar için) | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.12. | Oda Sicil Kayıt Sureti (Özel kuruluşlar için) | | **Sözleşme aşamasında** |  |
| G.13. | İmza Sirküleri (Özel kuruluşlar için) | | **Sözleşme aşamasında** |  |
| G.14. | Yetki Belgesi (Özel kuruluşlar için Ticaret Sicil Müdürlüğü’nden güncel tarihli olarak alınmalıdır.) | | **Sözleşme aşamasında** |  |
| G.15. | Proje Önerisine Dair Ek Belgeler (Kurum/Kuruluş tarafından gerekli görülmesi durumunda verilecektir) | | **Başvuru sırasında** |  |
| G.16. | Diğer Yasal Belgeler | | **Başvuru sırasında** |  |
| * Proje personeli TÜBİTAK Araştırmacı Bilgi Sistemi (ARBİS) veri tabanına kayıtlıdır. | | | |  |
| * Proje önerisi ile birlikte [www.tubitak.gov.tr/1007](http://www.tubitak.gov.tr/1007) adresi yardım menüsünde yer alan yardım kılavuzlarından “Değişiklik Bildirim Formu”, projenin 1. Aşama değerlendirmesinde istenen revizyonlar dikkate alınarak doldurulmuş ve 2. Aşama başvurusuna eklenmiştir. | | | |  |
| * MS Word dosyası şeklinde hazırlanmış proje önerisi ve teslim edilmesi gereken ekler, CD veya hafıza kartına kopyalanmış ve başvuruya eklenmiştir. | | | |  |
| * Proje önerisi ayraçla belirtilmiş tüm ekleri içerir şekilde mavi klasörde (içinde ayrıca poşet dosya kullanılmadan) TÜBİTAK’a gönderilmiştir. | | | |  |