

# YENİLİK DESTEK PROGRAMI

## Siparişe Dayalı Ar-Ge Projeleri için KOBİ Destekleme Çağrısı

### DÖNEM RAPORU

(Ar-Ge Yardımı İstek Formu)

20.. / .. ci döneme aittir

PROJE NUMARASI :  
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :  
PROJE MALİ SORUMLUSU :  
MÜŞTERİ KURULUŞ :  
TEDARİKÇİ KURULUŞ(LAR) :  
MÜŞTERİ KURULUŞ ADRESİ :  
MÜŞTERİ KURULUŞ TELEFON :  
MÜŞTERİ KURULUŞ FAX :  
MÜŞTERİ KURULUŞ E-POSTA :

PROJE DESTEK BAŞLAMA TARİHİ :  
PROJE DESTEK BİTİŞ TARİHİ :

A.Teknik Rapor .....	3
1.Dönem Faaliyetleri .....	3
2.Proje Planına Uygunluk .....	4
2.1.Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları .....	4
2.1.1.Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu.....	4
2.1.2.Alet/Teçhizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu .....	5
2.1.3.Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu.....	6
2.1.4.Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu .....	7
2.1.5.İş Paketi Gerçekleşme Tablosu.....	8
2.1.6.Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu .....	9
2.2.Proje Değişiklik Bildirimi.....	10
2.3.Proje Yönetimi .....	10
3.Projenin Ar-Ge Kazanımları .....	11
4.Ek Bilgi.....	11
B. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu).....	12
C. Proje Sonuç Raporu .....	12

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

Siparişe Dayalı Ar-Ge Projeleri için KOBİ Destekleme Çağrısı Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesine göre yürütülmektedir.

## A. TEKNİK RAPOR

### 1. DÖNEM FAALİYETLERİ

#### 1.1 İŞ PAKETİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ

##### 1.1

Proje Adı			
Proje Numarası			
İş Paketi No/Adı			
Başlama-Bitiş Tarihi		Süresi (Ay)	
20../... Dönem başındaki durumu özetleyiniz :			
20../... Dönemi içinde yapılan çalışmaları açıklayınız :			
Gerçekleşen çıktıları belirtiniz :			

## 1.2 TİCARİLEŞME İLE İLGİLİ FAALİYETLER

*Eđer varsa proje önerisi ve proje önerisi ekinde verilen Ekonomik Fizibilite Raporu doğrultusunda ticarileşme ile ilgili çalışmaları açıklayınız.*

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

## 2. PROJE PLANINA UYGUNLUK

### 2.1. ÖNGÖRÜ - GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

#### 2.1.1 ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

İş Paketi No	İş Paketinde Öngörülen Adam-Ay Toplamı	Dönem İçinde Gerçekleşen Adam-Ay Toplamı	İş Paketinde Bu Dönem Dahil Gerçekleşen Birikimli Adam-Ay Toplamı	Gerekleşmelerdeki Sapma	Sapmanın Gereğesi
<b>TOPLAM</b>					

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

### 2.1.2 ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Proje Önerisinde M013 Formundaki Sıra No	Alet/Teçhizat/Yazılım Adı	Alımı Gerçekleşen Dönem	Proje Önerisindeki Adet	Alımı Gerçekleşen Adet	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

### 2.1.3 MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Proje Önerisinde M016 Formundaki Sıra No	Malzeme Adı	Malzeme Alımında Cins ve Miktar Olarak Öngörülen Alımdan Sapmaya İlişkin Açıklama	Dönemi	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

#### 2.1.4 DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Gider Kaleminin Türü	Gerçekleşme Dönemi	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.



### 2.1.5 İŞ PAKETİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

İş Paketi No	Planlanan Başlama – Bitiş Tarihi	Gerçekleşen Başlama – Bitiş Tarihi	Planlanan Süre (Ay)	Gerçekleşen Süre (Ay)	Sapma (Ay)	Gerekçesi	Dönem İçinde Çalışılan Süre	Bu Dönem Hariç İş Paketi Gerçekleşme Oranı (%)	Bu Dönem Dahil İş Paketi Gerçekleşme Oranı (%)

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

### 2.1.6 ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Çıktının Adı	Planlanan Zaman Aralığı	Gerçekleşen Tarih	Farklılık Veya Sapmaların Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

**2.2. PROJE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ**

<p><b>1. Proje faaliyetlerine ilişkin kapsam değişikliği:</b></p> <p><b>1.1. Ürün/süreç geliştirme aşaması ile ilgili değişiklikler:</b></p> <p><b>1.2. Ticarileşme aşaması ile ilgili değişiklikler:</b> <i>Proje önerisi ve proje önerisi ekinde verilen Ekonomik Fizibilite Raporundaki hedefler ve planlamalar ile ilgili varsa değişiklikleri ve gerekçelerini açıklayınız.</i></p>
<p><b>2. Kapsam değişikliği olmadan süre ve bütçe değişikliği :</b></p> <p><b>2.1. Süre değişikliği</b></p> <p><b>2.2. Kaynak/bütçe değişikliği</b></p>
<p><b>3. İşbirliği sözleşmesi ile ilgili değişiklikler:</b> <i>Proje önerisi sunulurken verilen işbirliği sözleşmesinin içeriği ile ilgili değişiklik varsa belirtiniz ve yeni işbirliği sözleşmesini dönem raporuna ek olarak yükleyiniz.</i></p>

ÖRNEKTİR. PROJENİZİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

### 2.3. PROJE YÖNETİMİ

1. Proje yönetimine ilişkin dönem içinde yapılan (bilgi yönetimi, risk yönetimi, kaynak yönetimi gibi) çalışmaları anlatınız.
2. Projenin müşteri kuruluşun beklentilerini karşılama durumu hakkında bilgi veriniz.

### 3. PROJENİN AR-GE KAZANIMLARI

Projede gerçekleşen Ar-Ge kazanımlarını yazınız.

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ GÜNCEL ÖRNEK KULLANILMALIDIR.

#### 4.EK BİLGİ

Bu bölüme, varsa teknik rapordaki açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. dokümanları ekleyiniz.

#### B. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu)

Dönem raporu içinde, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzuna göre mali müşavir tarafından hazırlanan AGY500 raporu (ekinde Gider Formları ve destekleyici formlar ile birlikte) bulunmalıdır.

#### C. PROJE SONUÇ RAPORU (PROJENİN SON DÖNEMİNDE)

Projenin son döneminde (Ürün/süreç geliştirme aşamasının sonunda) proje sonuç raporu PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulur.