**YENİLİK DESTEK PROGRAMI**

**1709-EUREKA Eurostars**

**DÖNEM RAPORU**

(Ar-Ge Yardımı İstek Formu)

**20.. / .. ci döneme aittir**

**PROJE NUMARASI :**

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :**

**PROJE MALİ SORUMLUSU :**

**KURULUŞ ADI :**

**ADRES :**

**TELEFON :**

**FAX :**

**E-POSTA :**

**PROJE DESTEK BAŞLAMA TARİHİ :**

**PROJE DESTEK BİTİŞ TARİHİ :**

**TÜBİTAK**

A.Dönem Raporu 3

1.Dönem Faaliyetleri 3

1.1.İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri......................................................................3

1.2.Uluslararası Proje Kapsamında Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri........................................4

2.Proje Planına Uygunluk 5

2.1.Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları 5

2.1.1.Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu 5

2.1.2.Alet/Teçhizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu 6

2.1.3.Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.4.Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu 8

2.1.5.İş Paketi Gerçekleşme Tablosu..............................................................................9

2.1.6.Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu........................................................................10

2.2.Proje Değişiklik Bildirimi 11

2.2.1.Personel Değişiklik Tablosu 11

2.2.2.Kapsam, Süre ve Bütçe Değişiklikleri 12

2.3.Proje Yönetimi 13

3.Projenin Ar-Ge Kazanımları 13

4.Ek Bilgi 14

B. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu 15

C. Proje Sonuç Raporu 15

|  |
| --- |
| **Ar-Ge Yardımı İstek Formu “1709 EUREKA Eurostars Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama Kılavuzu” dikkate alınarak hazırlanmalı, uygulamayla ilgili esaslara ihtiyaç duyulduğunda “Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları”ndan yararlanılmalıdır.** |

A. DÖNEM RAPORU

1. DÖNEM FAALİYETLERİ

**1.1 İŞ PAKETİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 ULUSLARARASI PROJE KAPSAMINDA GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ

|  |
| --- |
| **1. Dönem içinde projenin uluslararası ortakları tarafından gerçekleştirilen faaliyetler hakkında bilgi veriniz.** |
| **2. Dönem içinde projenin uluslararası ortakları tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında meydana gelen değişiklikleri belirtiniz. Bu değişikliklerin kuruluşunuzun yürüttüğü faaliyetlere etkileri nelerdir?** |

1. PROJE PLANINA UYGUNLUK

## 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** | **Gerçekleşmelerdeki Sapma** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGY100’de M013**  **Formundaki**  **Sıra No** | **Alet/Teçhizat/Yazılım Adı** | **Alımı Gerçekleşen Dönem** | **Proje**  **Önerisindeki**  **Adet** | **Alımı Gerçekleşen Adet** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2.1.3 MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGY100**  **M016**  **Formundaki**  **Sıra No** | **Malzeme**  **Adı** | **Malzeme Alımında Cins ve Miktar Olarak Öngörülen Alımdan Sapmaya İlişkin Açıklama** | **Dönemi** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.1.4** **DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gider Kaleminin Türü** | **Gerçekleşme Dönemi** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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 (%)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.1.6** **ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Çıktının Adı** | **Planlanan Zaman Aralığı** | **Gerçekleşen Tarih** | **Farklılık Veya Sapmaların Gerekçesi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## PROJE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

### PERSONEL DEĞİŞİKLİK TABLOSU

Bu bölümde proje kapsamında yeni alınan, ayrılan, görevi değişen, proje önerisinde adı belirlenmeyip rapor dönemi içinde belirlenen vb. her türlü personel değişiklikleri ve gerekçeleri yazılmalıdır. Proje ekibinde bursiyer değişikliği var ise Bursiyer Bilgi Formu, PTİ alacaklara ilişkin değişiklik var ise PTİ Alacaklara İlişkin Bilgi Formu Ekte verilmelidir. Yeni proje personelinin özgeçmişleri Ekte verilmelidir ve ARBİS kaydı yapılmalıdır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ İLE ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER VE VAKIF ÜNİVERSİTELERİ İÇİN PROJE PERSONELİ DEĞİŞİKLİK TABLOSU | | | | | | | | | |
| T.C. Kimlik No. | Adı, Soyadı | Projedeki Görevi(\*) | Çalıştığı Kurum /Kuruluş | Çalıştığı Kurumdaki Görevi | Ödeme Durumu(\*\*) | Katılım Tarihi | Ayrılış  Tarihi | Ayrılma/Katılma Nedeni | Açıklama(\*\*\*) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Araştırmacı, yürütücü, bursiyer veya yardımcı personel yazılmalıdır. Bursiyerler için eğitim bilgisini (yüksek lisans, doktora veya doktora sonrası) parantez içinde mutlaka belirtiniz.

(\*\*) Süreli sözleşmeli personel ise ücret, bursiyer ise burs, araştırmacı ise PTİ yazılmalıdır.

(\*\*\*) Bu kısma ayrılan personel yerine giren proje personeli adı soyadı yazılmalıdır. Ayrıca listeye bilgileri eklenmelidir.

### KAPSAM, SÜRE VE BÜTÇE DEĞİŞİKLİKLERİ

|  |
| --- |
| **1. Kuruluşun yürüttüğü proje faaliyetlerine ilişkin kapsam değişikliği:** |
| **2. Kuruluşun yürüttüğü faaliyetlerde kapsam değişikliği olmadan süre ve bütçe**  **değişikliği:**  **1. Süre değişikliği**  **2. Kaynak/bütçe değişikliği**   1. **Sermaye Şirketleri için Kaynak/Bütçe Değişikliği** 2. **Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdareler ve Vakıf Üniversiteleri için Bütçe Kalemleri Arası Aktarım** |

## PROJE YÖNETİMİ

|  |
| --- |
| **1. Proje yönetimi hem kuruluş dahilinde hem de uluslararası proje kapsamında planlandığı gibi yürümekte midir? Değerlendiriniz.** |

1. PROJENİN AR-GE KAZANIMLARI

|  |
| --- |
| **Dönem içinde projede gerçekleşen Ar-Ge kazanımlarını yazınız.** |

1. EK BİLGİ

|  |
| --- |
| **1. Projede alınan danışmanlık ve rutin olmayan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine konu hizmet alımları ile ilgili üniversite, yurt içi Ar-Ge kuruluşu, kişi ve özel firmalarla yapılan sözleşmelerin kopyasını dönem raporunun sonuna ekleyiniz. Projeye yeni katılan personelin özgeçmişleri de dönem raporunun sonuna eklenmelidir.**  **2. Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman varsa ekleyiniz.** |

**B. MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORU (AGY500)**

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

(Devlet Üniversiteleri, bunlara bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri ile Kamu Araştırma Merkez ve Enstitülerinin hazırladıkları Dönem Raporu içinde MM Raporu olması gerekmemektedir.)

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

Projenin son döneminde proje sonuç raporu PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulur.