

YENİLİK DESTEK PROGRAMI

1709-EUREKA Eurostars

**AR-GE YARDIMI İSTEK FORMU
HAZIRLAMA KILAVUZU**

| | |
|--|----|
| ÖN BİLGİLER..... | 3 |
| Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci | 4 |
| A. Dönem Raporu Hazırlama Kılavuzu | 7 |
| 1. Dönem Faaliyetleri..... | 7 |
| 1.1. İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri..... | 7 |
| 1.2. Uluslararası Proje Kapsamında Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri | 7 |
| 2. Proje Planına Uygunluk | 8 |
| 2.1. Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları | 8 |
| 2.1.1. Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu..... | 8 |
| 2.1.2. Alet/Teçhizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu | 8 |
| 2.1.3. Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu..... | 9 |
| 2.1.4. Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu | 9 |
| 2.1.5. İş Paketi Gerçekleşme Tablosu..... | 9 |
| 2.1.6. Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu | 9 |
| 2.2. Proje Değişiklik Bildirimi..... | 9 |
| 2.2.1. Personel Değişiklik Tablosu | 10 |
| 2.2.2. Kapsam Değişikliği..... | 10 |
| 2.3. Proje Yönetimi | 11 |
| 3. Projenin Ar-Ge Kazanımları | 11 |
| 4. Ek Bilgi..... | 11 |
| B. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500) | 12 |
| C. Proje Sonuç Raporu | 12 |

ÖN BİLGİLER

Ar-Ge Yardımı İstek Formu, “**Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik**” ve “**Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları**” dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu, “**Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları**”nın ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Her bir Ar-Ge Yardımı İstek Formu, projenin altı aylık (Ocak-Haziran veya Temmuz-Aralık dönemleri) faaliyet ve harcamalarını içerecek biçimde hazırlanarak en geç takip eden dönemin üçüncü ayın sonuna kadar TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Projenin sözleşme tarihi itibarıyla tamamlanmış dönemleri var ise, söz konusu dönemlere ait raporlar en geç, sözleşme tarihini takip eden üçüncü ayın sonuna kadar TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Dönem raporunun sunulmaması ya da geç sunulması durumunda Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesinin 45’inci maddesi hükümleri uygulanır.

Projenin dönem içerisinde sonuçlandığı durumda dönemin son günü beklenmeden proje bitiş tarihini müteakip Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanıp sunulabilir.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu, teknik ve mali gerçekleştirmelerinin incelenerek değerlendirilebilmesini sağlamak üzere;

- (1) Dönem Raporu,
- (2) Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500)
- (3) Proje Sonuç Raporundan (projenin son döneminde) oluşmaktadır.

Yukarıdaki dokümanların tamamının süresinde ve eksiksiz olarak sunulması gerekmektedir.

1709 EUREKA – Eurostars çağrılarında aynı projeye Türkiye’den birden fazla kuruluşun katılması halinde (ortak başvuru), Ar-Ge Yardımı İstek Formları kuruluşlarca ayrı ayrı hazırlanıp eş zamanlı sunulmalıdır.

Kuruluşun harcama beyan etmemesi

Kuruluşun, herhangi bir nedenle harcama ve gider beyanının olmaması halinde, rapor gönderim süresi içerisinde PRODİS üzerinden ilgili dönemde harcama beyan etmeyeceğini (“Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz.” seçilerek) TÜBİTAK’a bildirmesi gerekmektedir.

TÜBİTAK’a harcama beyan edilmeyecek dönemle ilgili mali rapor, gider formları ve MM raporu hazırlanmaz. Ancak rapor gönderim süresi içerisinde dönem raporunun/teknik raporun ve projenin son döneminde proje sonuç raporunun sunulması zorunludur.

Harcama beyan edilmeyen döneme ait giderler, varsa takip eden dönemlerde beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde harcama ve gider beyan etmeyeceğini bildiren kuruluş, ilgili döneme ait giderleri TÜBİTAK’a daha sonra beyan edemez.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nun doldurulması sırasında sehven hatalı şekilde doldurulan "Harcama beyanında bulunmak istemiyoruz" bilgisi "Proje Dönem Harcama Durumu Değiştir" butonu kullanılarak değiştirilebilir. Ancak, "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesi ile Ar-Ge Yardımı İstek Formu TÜBİTAK'a gönderildikten sonra değişiklik yapılamamaktadır.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci (Sermaye Şirketleri)

1. Dönem raporu; Teknik rapor, MM Raporu, Gider Formları, Çağrı duyurusunda belirtilen diğer doküman ve raporlar ile projenin son döneminde Sonuç Raporundan oluşur.
2. Firma ile proje dönemsel harcamalarının değerlendirme ve onayını yapacak olan Mali Müşavir (MM) arasında sözleşme imzalanır.
3. MM, sözleşmeye ilişkin bilgileri sisteme kaydeder.(Proje no, yıl, dönem, sözleşme tarihi, sözleşme numarası gibi.)
4. Firma, dönemsel harcamalarına ilişkin Mali Raporu (proje kapsamında yapılan giderlere ait tevsik edici belgeler, ödeme belgeleri ve gerekli ekleri ile tamamlayıcı mali belgeler) hazırlar. Mali Rapor 2 nüsha hazırlanacak ve kuruluş yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanacaktır.
5. Firma, sol menüdeki "Mali Rapor İşlemleri" bölümünde yer alan formları doldurur ve kaydeder. "Mali Rapor Verileri" formundan erişebileceği "Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunu" kullanarak, "Gider Formlarını" hazırlar ve PDF formatına dönüştürerek sisteme yükler. (Sisteme yüklenen gider formları içerisinde ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri ve gider belgeleri vb. olMAyacaktır.) Gider formu çıktısının taranmış hali yüklenmeyecektir).
6. "Mali Rapor İşlemleri" bölümüne Gider Formları yüklendikten sonra "MM'e Gönder" düğmesi aktif hale gelecektir. Firma bu düğmeye tıklayarak sözleşme imzalamış olduğu MM'e Gider Formlarını sistemden göndermiş olur.
7. Gider Formları 3 nüsha olarak hazırlanacak ve kuruluş yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanacaktır.
8. Gider Formları(3 nüsha) ve Mali Rapor (2 nüsha) MM'e elden iletilir.
9. MM, gider formlarını ve mali rapor üzerinde gerekli mali inceleme ve denetimi yapar. Gerekirse firmadan sistem üzerinden revizyon ister. (Gider formları üzerinde yalnızca firma kullanıcısı değişiklik yapabilecektir. Dolayısıyla gerekli değişiklikler MM tarafından revizyon ile firmaya yaptırılacaktır.)
10. MM, MM Raporuna ilişkin formları sistem üzerinden doldurarak hem MM Raporunu hem de firmanın yüklemiş olduğu gider formlarını elektronik imza ile imzalar.
11. MM, MM raporunun PRODİS üzerinden 3 nüsha çıktısını alır ve ıslak imza ve mühür/kaşe ile onaylar.
12. MM, ayrıca kuruluş tarafından gönderilen 3 suret ıslak imzalı gider formlarını da mühür/kaşe ile onaylar(MM tarafından online olarak onaylanan Gider Formları ile ıslak imzalı onaylanan Gider Formlarının aynı olması gerekir.)
13. MM, basılı ve ıslak imzalı 2 nüsha MM Raporunu ve 2 nüsha Gider Formunu firmaya gönderir, 1 nüsha MM Raporunu ve 1 nüsha Gider Formunu da muhafaza eder.
14. MM, Mali Raporun 1 nüshasını muhafaza eder, 1 nüshasını da firmaya gönderir.
15. Firma, Teknik Raporu, Dönem Raporu Hazırlama Kılavuzunu kullanarak hazırlar ve PDF'e dönüştürerek "Teknik Rapor" bölümünden sisteme yükler. Ortaklı projelerde teknik raporu sadece yürütücü kuruluş tarafından gönderilecektir ve bu rapor bütün ortakların bilgilerini içerecektir. Projenin ortak kuruluşları, teknik raporu yüklemeyecektir.
16. Firma, projenin son döneminde ise Sonuç Raporunu PRODİS üzerinden doldurur ve gönderir.
17. Firma, Dönem Raporuna eklenmek istenen diğer belgeleri de "Teknik Rapor" formundaki ekler bölümünden sisteme yüklemelidir.

18. Firma, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak Dönem Raporunu () elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderir.
19. Elektronik gönderim işleminin ardından sistem bir "Dönem Raporu Kapak Sayfası" üretir. "Kapak Sayfası Al" düğmesine tıklanarak bu kapak sayfasının çıktısı alınır ve Kapak sayfası, basılı ve ıslak imzalı MM raporu ve gider formlarını şeffaf, telli dosya içerisinde 1 nüsha olarak TÜBİTAK'a posta/kargo yolu ile gönderilir. (Mali Rapor içerisinde yer alan ücret bordroları, fatura, ödeme belgeleri vb. TÜBİTAK'a gönderilmez!) (Teknik Rapor yalnızca elektronik ortamda alınacağından posta/kargo ile gönderilmeyecektir.)
20. TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen Dönem Raporu değerlendirmeye alınmayacaktır.

Yeminli mali müşavirin hazırladığı 3 nüsha rapor için yapması gerekenler aşağıdaki tabloda da ifade edilmiştir.

| 1.Nüsha TÜBİTAK'a gönderilmek üzere firmaya teslim edilecektir. | 2.Nüsha Firma tarafından muhafaza edilmek üzere firmaya teslim edilecektir. | 3.Nüsha YMM ya da SMMM tarafından muhafaza edilecektir. |
|--|---|---|
| 1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Yalnızca gider formları) (ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. TÜBİTAK'a gönderilmez) | 1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Gider formları, ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. ile birlikte) | 1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Gider formları, ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. ile birlikte) |

Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci (Vakıf Üniversiteleri ve bunlara bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri)

1. Yürütücü Kuruluş, "Dönem Raporu İşlemleri" başlığı altında yer alan "Teknik Rapor ve Ekleri" kısmına; word formatında hazırlanıp, pdf formatında yüklenecek Teknik Raporu ve eklemek istediği diğer dokümanları yükler. Ortak Kuruluşlar teknik rapor yüklemeyeceklerdir.
2. "Harcama Beyanı İşlemleri" başlığı altında yer alan "Harcama ve Gider Beyanı" kısmına ise Ortak Kuruluş maliyet erişim yetkilisi tarafından "Gider Formları" yüklenecektir.
3. Gider Formları kurum/kuruluş adına imza atmaya yetkili kişi/kişiler tarafından imzalandıktan sonra Mali Müşavire teslim edilecektir.
4. Mali Müşavir tarafından MM Raporu hazırlandıktan sonra PRODİS'e yüklenecektir (PDF Formatında).
5. Mali Müşavir, Mali Müşavir Raporunu, Gider formlarını sistem üzerinden e-imza ile imzalayarak ilgili kuruluşa gönderecektir.
6. Mali Müşavir, Mali Müşavir Raporunu, Gider formlarını mühür/kaşe ve imza ile onaylayarak basılı olarak ilgili kuruluşa gönderir.
7. İlgili kuruluş tarafından Mali Müşavir Raporu, Gider Formları "TÜBİTAK'a Gönder" butonuna basılarak TÜBİTAK'a gönderilir.
8. Dönem Raporu, rapor gönderim tarihine kadar PRODİS'e yüklenmiş fakat "TÜBİTAK'a Gönder" butonuna basılmamışsa basılı olarak gönderilmiş olsa dahi "Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması - Madde 45" hükümleri uygulanacaktır.
9. İlgili kuruluş tarafından Mali Müşavir onaylı Mali Müşavir Raporu, Gider formları ayrıca basılı olarak posta/kargo ile TÜBİTAK'a gönderilir.
10. Teknik ve Mali Değerlendirme basılı gönderim ile başlar.

Yeminli mali müşavirin hazırladığı 3 nüsha rapor için yapması gerekenler aşağıdaki tabloda da ifade edilmiştir.

| 1.Nüsha TÜBİTAK'a gönderilmek üzere firmaya teslim edilecektir. | 2.Nüsha Firma tarafından muhafaza edilmek üzere firmaya teslim edilecektir. | 3.Nüsha YMM ya da SMMM tarafından muhafaza edilecektir. |
|--|---|---|
| <p>1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Yalnızca gider formları) (ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. TÜBİTAK'a gönderilmez)</p> | <p>1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Gider formları, ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. ile birlikte)</p> | <p>1. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu) 2. Mali Rapor (Gider formları, ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri vb. ile birlikte)</p> |

Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci (Devlet Üniversiteleri, bunlara bağlı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri ile Kamu Araştırma Merkez ve Enstitüleri)

1. Yürütücü Kuruluş, "Dönem Raporu İşlemleri" başlığı altında yer alan "Teknik Rapor ve Ekleri" kısmına; word formatında hazırlanıp, pdf formatında yüklenecek Teknik Raporu ve eklemek istediği diğer dokümanları yükler. Ortak Kuruluşlar teknik rapor yüklemeyeceklerdir.
2. "Harcama Beyanı İşlemleri" başlığı altında yer alan "Harcama ve Gider Beyanı" kısmına ise Ortak Kuruluş maliyet erişim yetkilisi tarafından "Gider Formları" yüklenecektir.
3. Yükleme yapıldıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" butonuna basılmalıdır.
4. TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen Dönem Raporları değerlendirmeye alınmayacaktır.
5. Gider formları, dönem son gönderim tarihine kadar PRODİS'e yüklenmiş fakat "TÜBİTAK'a Gönder" butonuna basılmamışsa basılı olarak gönderilmiş olsa dahi "Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması - Madde 45" hükümleri uygulanacaktır.
6. Teknik ve Mali Değerlendirme basılı gönderim ile başlar.

A. DÖNEM RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

1. DÖNEM FAALİYETLERİ

Dönem içinde faal olan her bir iş paketi için, **İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyetler** ile ilgili bilgiler esas alınarak, gerçekleştirilen dönem faaliyetleri ve çıktılar belirtilmelidir.

1.1 İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri

Projenin adı, proje numarası, iş paketi numarası ve adı ilgili alanda yazılmalıdır. İş paketinin geçerli başlama-bitiş tarihi ve süresi yazılmalıdır.

“20.../... Dönem başındaki durumu” bölümünde önceki dönemin sonu itibariyle iş paketinde gelinen aşama hakkında özet bilgi verilmeli, iş paketi faaliyetlerinin tamamlanma oranı belirtilmelidir.

“20.../... Dönemi içinde yapılan çalışmalar” başlığı altında aşağıda belirtilen hususlarda açıklamalar yapılmalıdır.

- Sunulan döneme ait iş paketinde yapılan çalışmalar, varsa tercihen alt iş paketleri altında açıklanmalıdır. Bu açıklama,
 - kullanılan yöntemi,
 - karşılaşılan teknik problemler ve çözüm yöntemlerini,
 - kavram geliştirme, tasarım, geliştirme, prototip üretim, test gibi Ar-Ge faaliyetlerini,
 - elde edilen sonuçları ve
 - teknik kazanımları kapsamalıdır.
- Faaliyetlerin proje önerisinde öngörülenlerle karşılaştırılarak farklılıkları gerekçelendirilmelidir.

Bu faaliyetler içinde gerçekleştirilmesinde en çok zorlanılan ve firmanın kendini en başarılı bulduğu konular özellikle belirtilmelidir.

Gerçekleşen çıktılar bölümünde sunulan dönem içerisinde iş paketinde üretilen çıktılar belirtilmelidir.

İlgili dönem süresince faaliyette bulunan her bir iş paketi için yukarıda açıklanan bilgileri içeren İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri formu ayrı ayrı doldurulmalıdır.

1.2 Uluslararası Proje Kapsamında Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri

Bu kısımda, uluslararası ortakların her biri tarafından yürütülmekte olan faaliyetler göz önünde bulundurularak uluslararası projenin genel durumu ve ilerleyişi hakkında bilgi vermeniz istenmektedir.

1. Projenin uluslararası ortakları tarafından dönem içinde gerçekleştirilmiş faaliyetler ile ilgili bilgi veriniz. Bu faaliyetler neticesinde oluşan ara çıktıları belirtiniz. Ayrıca bu değişikliklerin kuruluşunuzun yürüttüğü faaliyetlere olan etkisini değerlendiriniz.

2. Projenin uluslararası ortakları tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında meydana gelen değişiklikler varsa bu değişikliklerin nedenini, uluslararası projenin gelişimine olası etkilerini ve değişikliklerle ilgili alınan tedbirleri açıklayınız.

2. PROJE PLANINA UYGUNLUK

Projenin kapsam, süre ve maliyet olarak Proje Öneri Bilgileri ile karşılaştırması tablolar halinde yapılmalıdır. Proje Öneri Bilgileri mevcut Dönem Raporu'ndan önce değişikliğe uğradıysa son revizyon esas alınmalıdır.

2.1 ÖNGÖRÜ-GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

Bu bölümde proje izlemeyi kolaylaştırmak amacıyla istenen tablolar sunulmalıdır. Tablolar proje başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süreyi içermelidir. Destek kararında kapsam dışı bırakılan gider kalemlerine yer verilmemeli ve kapsamda yapılan kısıtlamalar dikkate alınmalıdır.

2.1.1 ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Her bir iş paketi için, dönem sonu dahil, toplam (birikimli) planlanan ve gerçekleşen adam-ay tutarları, farkları, farkların gerekçesi verilmelidir. Öngörülen adam-ay sütununa, iş paketinde proje önerisinin ilgili M011 tablosundaki toplam adam-ay değeri yazılmalıdır. Dönem içinde gerçekleşen adam-ay sütununa ilgili iş paketinde o dönem gerçekleşen adam-ay değeri yazılmalıdır. Sunulan dönemde çalışılmayan bir iş paketi için, bu sütununun ilgili iş paketine karşılık gelen bölümüne çizgi çekilmelidir. Birikimli gerçekleşen adam-ay sütunu, iş paketinde proje başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süre içinde gerçekleşen toplam adam-ay değerini göstermelidir. Bu değer hesaplanmasında izlenebilecek bir yöntem şudur: Bir önceki dönem Ar-Ge Yardımı İstek Formu dosyası içinde verilen Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu'nda, bir iş paketinin birikimli gerçekleşen adam-ay değeri ile ilgili iş paketinin bu dönem içinde gerçekleşen adam-ay değeri toplanır. Dönem içinde başlamış iş paketlerinin birikimli gerçekleşen sütununa yazılacak adam-ay değeri dönem içinde gerçekleşen sütununa yazılana eşit olacaktır. Hiç başlamamış iş paketleri, dönem içinde gerçekleşen sütunu ve birikimli gerçekleşen sütununa çizgi çekilerek gösterilmelidir. Bu tabloda sapma ve sapmanın gerekçesi sütunları **sadece biten iş paketleri için** doldurulmalıdır.

2.1.2 ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Proje başlangıcından dönemin sonuna kadar M013 formunda yer alan alet/teçhizat/yazılım kalemleri içinden, alınanların alımın yapıldığı dönem ve miktarları bu tabloda yazılmalıdır. Gerçekleşen alımlarda öneriden miktar, özellik veya çeşit farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan alet/teçhizat/yazılım alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tabloda açıklanmalıdır. M013 formunda yer almadığı halde alınan alet/teçhizat/yazılım da bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

2.1.3 MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Proje başlangıcından dönem sonuna kadar M016 formunda yer alan malzeme alımlarında özellik, çeşit veya miktar farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan malzeme alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tablo da açıklanmalıdır. M016 formunda yer almadığı halde alınan malzeme de bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

2.1.4 DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Personel, alet/teçhizat/yazılım ve malzeme dışındaki diğer giderlere (seyahat, danışmanlık, hizmet) ilişkin proje başlangıç tarihinden dönemin sonuna kadar alımı gerçekleşen veya alımından vazgeçilen kalemler önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli olarak bu tabloda yazılmalıdır.

2.1.5 İŞ PAKETİ GERÇEKLEŞME TABLOSU VE İŞ-ZAMAN GRAFİĞİ

İş paketi, planlanan, gerçekleşen başlama bitiş tarihleri ve süreleri, planlanan süreden sapma ve gerekçesi ile iş paketi başlangıç tarihinden dönem sonuna kadar geçen sürede iş paketinde tamamlanan faaliyetlerin iş paketinin tüm faaliyetlerine oranı bu tabloda verilmelidir. Tabloda, planlanan başlama bitiş tarihi son güncel durumu yansıtacak şekilde verilmelidir. İş paketi başlama bitiş tarihleri ve sürelerinde değişiklik var ise, ilk önerilen tarih veya süre tabloda parantez içinde veya tablonun altında dipnotla gösterilmelidir. Gerçekleşen süre, iş paketinde toplam çalışılan süreyi göstermelidir. Dönem içinde çalışılan süre ise, iş paketinde dönem içinde çalışılan süreyi göstermelidir. Bu tablodaki sapma sütunu süredeki sapmayı ifade eder.

İş paketi birikimli gerçekleşme oranı; iş paketi başlangıcından dönem sonuna kadar olan faaliyetlerin gerçekleşme (tamamlanma) oranıdır.

Tabloda dönem içinde çalışılmasa veya henüz başlamış olmasa dahi tüm iş paketleri verilmeli, bunların gerçekleşme bilgilerine ilişkin sütunlara çizgi çekilmelidir.

Bu tablonun eki olarak gerçekleşmelerin işaretlendiği son güncel durumu gösteren iş-zaman grafiği de eklenmelidir.

2.1.6 ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Planlanan ve gerçekleşen ara çıktıların beklenen/gerçekleşen tarihleri ile yer aldığı tablo sunulmalı, gecikmeler, ara çıktılarda değişiklik gibi sapmaların gerekçesi açıklanmalıdır. Proje başlangıç tarihinden itibaren gerçekleşen tüm ara çıktılar birikimli olarak yazılmalıdır.

2.2 PROJE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

Sözleşme imzalandıktan sonra, projede yapılan veya yapılacak tüm değişiklikler, revizyonlar, talepler ayrıca gönderilmemeli, sadece Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nun bu bölümünde sunulmalıdır.

Projede sunulan dönemde hedef veya kapsamda, sürede, bütçede veya idari bir değişiklik olduysa bilgi verilmelidir. **Daha önceki dönemlerde sunulan ve uygun bulunan değişikliklere yer verilmemelidir.** Ancak bu dönem ortaya çıkan ve ileriye dönük değişiklikler bildirilmelidir. **Değişiklik(ler)le ilgili TÜBİTAK değerlendirme yaparak sonucu bildirecektir. Kabul edilen değişiklikler Proje Öneri Bilgileri'ne ilave edilmiş kabul edilecektir.**

2.2.1 PERSONEL DEĞİŞİKLİK TABLOSU

Bu tablo genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri için proje kapsamında yeni alınan, ayrılan, görevi değişen, proje önerisinde adı belirlenmeyip rapor dönemi içinde belirlenen vb. her türlü personel değişikliği için kullanılmalıdır. Proje ekibinde bursiyer değişikliği var ise Bursiyer Bilgi Formu, PTİ alacaklara ilişkin değişiklik var ise PTİ Alacaklara İlişkin Bilgi Formu Ekte verilmelidir. Personel değişikliğinin gerekçesi belirtilmeli, yeni proje personeline ait özgeçmiş Ekte verilmeli ve yeni proje personelinin ARBİS kaydı yapılmalıdır.

2.2.2 KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ

1- Kuruluşun yürüttüğü proje faaliyetlerine ilişkin kapsam değişikliği:

İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde bir değişiklik varsa ya da projeye yeni bir iş paketi ilave ediliyorsa değişiklik gerekçesi ve proje zaman/maliyet planına etkisi ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

Yukarıdaki paragrafta belirtilen değişiklikler söz konusu olduğunda, revize Proje Öneri Bilgileri Formu hazırlanmasının gerekliliği konusunda TEYDEB'in görüşü alınarak, gerektiğinde revizyon hazırlanmalı ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu ile birlikte gönderilmelidir. Proje süresinin değişmesine yol açan değişikliklerde iş-zaman grafiği ve M030 formları revize edilerek gönderilmelidir. **Kapsam değişikliğinden kaynaklanmayan diğer değişiklikler ise diğer maddelerde açıklanmalıdır.**

2- Kuruluşun yürüttüğü faaliyetlerde kapsam değişikliği olmadan süre ve bütçe değişikliği:

Süre değişikliği: Proje sözleşmesinde belirtilen destek süresinin uzatılması yürütücü kurum/kuruluş tarafından gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Bu talepler proje izleyicisinin de görüşü alınarak TÜBİTAK tarafından değerlendirilir.

Uluslararası ortaklı projelerde süre uzatımı taleplerinde %25 oranı uygulanmaksızın proje süresi tam ay olacak şekilde uzatılır. Uluslararası programlarda çağrı duyurusunda belirtilen "proje süresi üst sınırı" geçilemez. Ancak, mücbir sebebe bağlı süre uzatım talebi nedeniyle proje süresinin uluslararası programın çağrı duyurusunda belirtilen proje süresi üst sınırını aşmasının gerekli olması durumunda söz konusu süre uzatımı kararı Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Kaynak/bütçe değişikliği:

a) Sermaye şirketleri için kaynak/bütçe değişikliği:

Personel, danışmanlık, hizmet alımı, alet/teçhizat/yazılım gibi proje kaynaklarındaki değişiklikler belirtilmeli, yeni personelin özgeçmişi ve yeni danışmanlık/hizmet alımı sözleşmesi eklenmelidir. Bütçe değişikliğinin hangi maliyet kalemlerinde olduğu ve gerekçesi açıklanmalı, ek bütçe talebi belirtilmelidir.

İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde değişiklik yapılmadan, sadece süre ve bütçe değişikliği talebi olması durumunda değişiklikten etkilenen; iş paketi tanımlama formu, iş paketi maliyet gerekçeleri, iş zaman grafiği, Tahmini Maliyet formları (M011'den M030'a kadar) ve Proje Ön Bilgileri sayfasından gerekli olanlar yenilenmelidir. Tüm değişiklik yapılan sayfalarda değişikliğin yapıldığı tarih belirtilmelidir.

b) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri için bütçe kalemleri arası aktarım:

Toplam bütçe değişmeyecek şekilde bütçe kalemleri arasında aktarım talebi varsa gerekçesi ile belirtilmelidir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinde proje bütçesi değişiklikleri ile ilgili bu Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesinin 106'ncı maddesi hükmü uygulanır.

2.3 PROJE YÖNETİMİ

Proje yönetimine ilişkin dönem içinde yapılan bilgi yönetimi, risk yönetimi, kaynak yönetimi gibi çalışmalar bu bölümde anlatılmalıdır. Uluslararası ortaklar ile kurulan iletişim, yapılan işbirliği ve gerek duyuluyorsa bu etkileşimin veriminin artırılması için izlenecek yöntemler açıklanmalıdır.

3. PROJENİN AR-GE KAZANIMLARI

Proje Öneri Bilgilerinde "Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü" başlığı altında sunulan hedefleri ve destek kararında belirtilen desteğe esas Ar-Ge unsurlarını dikkate alarak; proje başlangıcından sunulan dönem sonuna kadarki süreçte gerek firmanız tarafından yürütülen faaliyetler kapsamında, gerekse uluslararası proje genelinde başarılan sonuçlar ve elde edilen kazanımlar açıklanmalıdır. Açıklamalar dönem başlıkları altında birikimli olarak sunulmalıdır (Örnek: 2020/2. dönem projenin Ar-Ge kazanımları, 2021/1. dönem projenin Ar-Ge kazanımları gibi). Elde edilen kazanımların fikri mülkiyet haklarının paylaşımı hakkında bilgi verilmelidir.

4. EK BİLGİ

Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman Dönem Raporuna eklenebilir. Ancak, gerekli bilgilerin bu ek dokümanlar içerisinde verildiği düşüncesi ile Ar-Ge Yardımı İstek formunun ilgili bölümlerinin boş bırakılması veya eksik açıklama içerecek şekilde doldurulmasından kesinlikle kaçınılmalıdır. Ayrıca, Dönem Raporu içinde

sunulan bilgileri destekleyici ek tablo, doküman vb. bilgi TÜBİTAK veya proje izleyicisi tarafından istenebilir.

Projeye yeni katılan personelin özgeçmişleri eklenmelidir.

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 proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını (içeriği, gerekli işgücü, süresi ödeme tutarı ve şeklini vb.) gösterir sözleşme veya protokol Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır. Ayrıca destek karar yazısında istenen hizmet alımı sözleşmeleri de Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır.

Diğer hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunan fatura veya fatura yerine geçen belgeler de gerekli durumda izleyici ve/veya TÜBİTAK tarafından istenebilir.

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

Mali müşavir, kuruluş tarafından hazırlanan Mali Raporu ve Gider Formlarını Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara göre değerlendirerek tasdik etmeli ve AGY500 raporunu hazırlamalıdır. AGY500 raporu ve Gider Formları kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulmalıdır.

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

Hazırlanan Ar-Ge Yardımı İstek Formu projenin son dönemine ilişkin ise proje sonuç raporu, projenin son döneminde destek talebi olmasa dahi, PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulmalıdır.