

YENİLİK DESTEK PROGRAMI**1711-YAPAY ZEKÂ EKOSİSTEM ÇAĞRISI****DÖNEM RAPORU**

(Ar-Ge Yardımı İstek Formu)

20.. / .. ci döneme aittir

PROJE NUMARASI :
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ :
PROJE MALİ SORUMLUSU :
MÜŞTERİ KURULUŞ :
TEKNOLOJİ SAĞLAYICI KURUM(LAR) :
TEKNOLOJİ SAĞLAYICI KURULUŞ(LAR) :
MÜŞTERİ KURULUŞ ADRESİ :
MÜŞTERİ KURULUŞ TELEFON :
MÜŞTERİ KURULUŞ FAX :
MÜŞTERİ KURULUŞ E-POSTA :
PROJE DESTEK BAŞLAMA TARİHİ :
PROJE DESTEK BİTİŞ TARİHİ :

TÜBİTAK

<u>A.Dönem Raporu</u>	3
<u>1.Dönem Faaliyetleri</u>	3
<u>2.Proje Planına Uygunluk</u>	4
<u>2.1.Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları</u>	4
<u>2.1.1.Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu</u>	4
<u>2.1.2.Alet/Teçizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu</u>	5
<u>2.1.3.Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu</u>	6
<u>2.1.4.Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu</u>	7
<u>2.1.5.İş Paketi Gerçekleşme Tablosu</u>	8
<u>2.1.6.Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu</u>	9
<u>2.2.Proje Değişiklik Bildirimi</u>	10
<u>2.2.1.Personel Değişiklik Tablosu</u>	10
<u>2.2.2.Kapsam, Süre ve Bütçe Değişiklikleri</u>	11
<u>2.3.Proje Yönetimi</u>	12
<u>3.Projenin Ar-Ge Kazanımları</u>	12
<u>4.Ek Bilgi</u>	13
<u>B. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu</u>	14
<u>C. Proje Sonuç Raporu</u>	14

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu “1711 Yapay Zekâ 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:			

2. PROJE PLANINA UYGUNLUK

2.1. ÖNGÖRÜ - GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

2.1.1 ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

İş Paketi No	Kurum/Kuruluş Adı	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	Kurum/Kuruluş Adı	Alet/Teçhizat/Yazılım Adı	Alımı Gerçekleşen Dönem	Proje Önerisindeki Adet	Alımı Gerçekleşen Adet	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

2.1.3 MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

AGY100 M016 Formundaki Sıra No	Kurum/Kuruluş Adı	Malzeme Adı	Malzeme Alımında Cins ve Miktar Olarak Öngörülen Alımdan Sapmaya İlişkin Açıklama	Dönemi	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

2.1.4 DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Gider Kaleminin Türü	Kurum/Kuruluş Adı	Gerçekleşme Dönemi	Sapmanın Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM 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 FORM KULLANILMALIDIR.

2.1.6 ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Çıktının Adı	Planlanan Zaman Aralığı	Gerçekleşen Tarih	Farklılık Veya Sapmaların Gerekçesi

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

2.2. PROJE DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

2.2.1. 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.

2.2.2. 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

a) Sermaye Şirketleri için Kaynak/Bütçe Değişikliği

b) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdareler ve Vakıf Üniversiteleri için Bütçe Kalemleri Arası Aktarım

ÖRNEKLER - PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

2.3. PROJE YÖNETİMİ

1. Proje yönetimi proje kapsamında planlandığı gibi yürümekte midir? Değerlendiriniz.

3. PROJENİN AR-GE KAZANIMLARI

Dönem içinde projede gerçekleşen Ar-Ge kazanımlarını yazınız.

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

4. 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.

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.

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.

ÖRNEKTİR. PRODİSTEKİ FORM KULLANILMALIDIR.