

**TÜBİTAK**  
**TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI**  
**BAŞKANLIĞI**  
**(TEYDEB)**

**1507 KOBİ AR-GE BAŞLANGIÇ DESTEK PROGRAMI**

**AR-GE YARDIMI İSTEK FORMU (AGY301)**  
**HAZIRLAMA KILAVUZU**

**TÜBİTAK**  
**Ocak 2022**

ÖN BİLGİLER .....	3
Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci .....	3
A. Dönem Raporu Hazırlama Kılavuzu .....	6
1. Dönem Faaliyetleri .....	6
1.1 İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri .....	6
2. Proje Planına Uygunluk .....	6
2.1. Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları .....	6
2.1.1. Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu .....	7
2.1.2. Alet/Teçhizat/Yazılım Alımları Karşılaştırma Tablosu .....	7
2.1.3. Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu .....	7
2.1.4. Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu.....	7
2.1.5. İş Paketi Gerçekleşme Tablosu .....	8
2.1.6. Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu .....	8
2.2. Proje Değişiklik Bildirimi .....	8
3. Projenin Ar-Ge Kazanımları .....	9
4. Ek Bilgi .....	10
B. Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500) .....	10
C. Proje Sonuç Raporu (AGY 351) (elektronik olarak doldurulacaktır) .....	10

## ÖN BİLGİLER

Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY301), “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” ve “KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları” dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

AGY301, “KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları”nın ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Her bir AGY301, 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. Süresi içinde sunulmayan AGY301’lere ilişkin ilgili dönemin değerlendirilmesi sonucu hesaplanan desteklemeye esas harcama tutarından yüzde otuz (%30) kesinti yapılır.

Proje sözleşmesinin imzalanmasını takiben, projenin varsa tamamlanmış tüm dönemlerine ilişkin AGY301’ler, sözleşmenin TÜBİTAK tarafından imzalandığı tarihi izleyen dönemin üçüncü ayının sonuna kadar sunulmalıdır. Örneğin proje sözleşmesi TÜBİTAK tarafından 12.03.2021’de imzalanan 01.11.2020’de başlamış bir projenin 2020/2 dönem AGY301’ en geç 30.09.2021 tarihine kadar sunulmak zorundadır. Bu projenin 2021/1 dönem AGY301 de dönem bitiş tarihinden (30.06.2021) itibaren en geç 30.09.2021 tarihine kadar TÜBİTAK’a sunulması gerekecektir.

Projenin dönem içerisinde sonuçlandığı durumda dönemin son günü beklenmeden proje bitiş tarihini müteakip AGY301 hazırlanıp sunulabilir.

AGY301, projenin teknik ve mali gerçekleştirmelerinin incelenerek değerlendirilebilmesini sağlamak üzere;

- (1) Dönem Raporu,
- (2) Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500) ve Gider Formları
- (3) projenin son döneminde Proje Sonuç Raporundan (AGY351) oluşmaktadır.

Ortak başvuru yapılmış projelerde mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme raporu (AGY500), her bir ortak kuruluş tarafından ayrı ayrı hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulur. Ancak dönem raporu (AGY321) ile projenin son döneminde Proje Sonuç Raporu (AGY351) kuruluşlar tarafından ortak hazırlanarak muhatap kuruluş tarafından TÜBİTAK’a sunulur.

### **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 (AGY301) 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 AGY301 TÜBİTAK'a gönderildikten sonra değişiklik yapılamamaktadır.*

AG301'in süresinde sunulmaması halinde Uygulama Esasları kapsamında işlem yapılır. Destek sürecinin devam etmesi halinde ilgili dönemin değerlendirilmesi sonucu hesaplanan desteklemeye esas harcama tutarından yüzde otuz (%30) kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır. Süresinde sunulmayan döneme ait harcama ve giderlerin sonraki dönemlerde sunulması durumunda da, süresinde sunulmayan döneme ait harcama ve giderlerden yüzde otuz (%30) kesinti yapılır.

*AG301, dönem (teknik) raporu, Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500) ve Gider Formları ile projenin son döneminde Proje Sonuç Raporundan (AGY351) oluşmaktadır. Bu nedenle dokümanların tamamının süresinde ve eksiksiz olarak sunulması sağlanmalıdır. .*

### **Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama ve Gönderme Süreci**

1. Firma ile proje dönemsel harcamalarının değerlendirme ve onayını yapacak olan Mali Müşavir (MM) arasında sözleşme imzalanır.
2. MM, sözleşmeye ilişkin bilgileri sisteme kaydeder.(Proje no, yıl, dönem, sözleşme tarihi, sözleşme numarası gibi.)
3. MM tarafından PRODİS'e gerekli bilgiler girildikten sonra kuruluşun PRODİS üzerinden AGY500 Raporunu hazırlatacağı Mali Müşaviri seçerek onaylaması gerekmektedir.
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, proje kapsamında dönemsel olarak yapılan harcama ve giderlerle ilgili içeriği TÜBİTAK tarafından belirlenen Gider Formlarını hazırlayacaktır. Gider formlarında ilgili dönemde TÜBİTAK'a sunulacak harcama ve giderler yer alacaktır. Gider formlarında yer alan harcama ve giderlerle ilgili mali raporda mutlaka Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen tevsik edici belgeler bulunmalıdır. Gider formları 3 nüsha hazırlanıp kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanacaktır.
6. Firma, Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfası sol menüdeki "Mali Rapor İşlemleri" bölümünde yer alan formları doldurur ve kaydeder. Firma, "Gider Formlarını" hazırladıktan sonra PDF formatına dönüştürerek PRODİS'e yükler. (Sisteme yüklenen gider formları içerisinde ücret bordroları, faturalar, ödeme belgeleri ve gider

- belgeleri vb. olmayacaktır) Mali raporun "xls" uzantılı hali doğrudan PDF'e dönüştürülmelidir. Gider Formları çıktısının taranmış hali yüklenmeyecektir
7. PRODİS'teki Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfasındaki "Mali Rapor Verileri(Gider Formları)" bölümüne Gider Formları yüklendikten sonra "MM Onayına Gönder" düğmesi aktif hale gelecektir. Firma bu düğmeye tıklayarak sözleşme imzalamış olduğu MM'e Gider Formlarını sistemden göndermiş olur.
  8. Gider Formları(3 nüsha) ve Mali Rapor (2 nüsha) MM'e elden iletilir.
  9. MM, gider formları 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, AGY500 raporuna ilişkin formları sistem üzerinden doldurarak hem MM Raporunu hem de firmanın yüklemiş olduğu gider formlarını elektronik imza ile imzalar.
  11. MM, AGY500 raporunun PRODİS üzerinden 3 nüsha çıktısını alır ve ıslak imza ve mühür/kaşe ile onaylar. 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.
  12. MM, 2 nüsha MM Raporunu, 2 nüsha Gider Formunu ve 1 nüsha Mali Raporu firmaya gönderir, 1 nüsha MM Raporunu, 1 nüsha Gider Formunu ve 1 nüsha Mali Raporu muhafaza eder.
  13. Firma, Dönem Raporunu (Teknik rapor),bu kılavuzu kullanarak hazırlar ve PDF'e dönüştürerek PRODİS'teki Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfasında bulunan "Dönem Raporu (Teknik Rapor) ve Ekleri" bölümünden sisteme yükler. Ortaklı projelerde teknik rapor sadece muhatap kuruluş tarafından gönderilecek olup bu rapor bütün ortakların bilgilerini içerecektir. Projenin ortak kuruluşları, teknik raporu yüklemeyecektir.
  14. Firma, projenin son dönemi ise Proje Sonuç Raporunu PRODİS üzerinden doldurur ve gönderir.
  15. Firma, Dönem Raporuna eklenmek istenen diğer belgeleri de Ar-Ge Yardımı İstek Formu sayfasında bulunan "Dönem Raporu (Teknik Rapor) ve Ekleri" bölümündeki "Ekler" alanından sisteme yüklemelidir.
  16. Firma, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak Ar-Ge Yardımı İstek Formunu elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderir.
  17. Elektronik gönderim işleminin ardından sistem bir "Kapak Sayfası" üretir. "Kapak Sayfası Al" düğmesine tıklanarak bu kapak sayfasının çıktısı alınır ve Kapak sayfası, basılı ve ıslak imzalı MM tasdik raporu (AGY500) ve gider formları telli dosya içerisinde 1 nüsha olarak firma tarafından TÜBİTAK'a posta/kargo 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.)

18. TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen Ar-Ge Yardımı İstek Formları değerlendirmeye alınmayacaktır.

**TÜBİTAK'a gönderilecek, Mali Müşavir ve Firmada muhafaza edilecek dokümanlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.**

TÜBİTAK'a gönderilecek	Mali Müşavirde muhafaza edilecek	Firmada muhafaza edilecek
1-MM Raporu (AGY500) 2- Gider Formları	1-MM Raporu (AGY500) 2-Gider Formları 3-Mali Rapor (ücret bordroları, fatura veya fatura yerine geçen belgeler, ödeme belgeleri ve diğer belgeler)	1-MM Raporu (AGY500) 2-Gider Formları 3-Mali Rapor ( ücret bordroları, fatura veya fatura yerine geçen belgeler, ödeme belgeleri ve diğer belgeler)

## 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 PAKETİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ

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.

### 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 AGY301 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 yansıtabacak 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 (AGY301) 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) tablodaki maddelerde istenen bilgilere uygun bildirilmelidir. **Değişiklik(ler)le ilgili TÜBİTAK değerlendirme yaparak sonucu bildirecektir. Kabul edilen değişiklikler Proje Öneri Bilgileri'ne (AGY101) ilave edilmiş kabul edilecektir.**

### 2.2.1

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 AGY101 hazırlanmasının gerekliliği konusunda TEYDEB'in görüşü alınarak, gerektiğinde revizyon hazırlanmalı AGY301'e ek olarak PRODİS'e yüklenmelidir. Proje süresinin değişmesine yol açan değişikliklerde iş-zaman grafiği ve M030 formları revize edilerek gönderilmelidir. **Kapsam**

**değişikliğinden kaynaklanmayan diğer değişiklikler ise diğer maddelerde açıklanmalıdır.**

### **2.2.2.1**

Süre değişikliği: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek süresinin uzatılması kuruluş tarafından gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Bu talepler proje izleyicisinin de görüşü alınarak TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda proje destek süresi onsekiz ayı geçmemek üzere ve proje destek süresinin en fazla yüzde yirmibeşi (%25) oranında bir defaya mahsus olmak üzere artırılır. Hesaplanan süre uzatımı tam ay değilse, yüzde yirmibeş (%25) artış oranı kısıtı dikkate alınmaksızın, süre uzatımı bir üst aya tamamlanır. Mücbir sebebe bağlı süre uzatım talebi 1507 Uygulama Esasları hükümlerine göre değerlendirilir. Mücbir sebep gerekçe gösterilerek süre uzatımı talep edilmesi durumunda söz konusu mücbir sebebin belgelendirilmesi (1507 Uygulama Esaslarında belirtilen durumlar hariç) zorunludur.

Proje başlama tarihi değişikliği ile ilgili talepler proje sözleşmesi imzalandıktan sonra kabul edilmemektedir.

İş paketleri sürelerinde değişiklik olduysa açıklaması/gerekçesi belirtilmeli, iş-zaman planına etkisi gösterilmelidir.

### **2.2.2.2**

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) yenilenerek AGY301'e ek olarak PRODİS'e yüklenmelidir.**

## **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, projede başarılan sonuçları ve elde edilen kazanımlar açıklanmalıdır. Açıklamalar dönem başlıkları altında birikimli olarak sunulmalıdır (Örnek: 2021/1. dönem projenin Ar-Ge kazanımları, 2021/2. dönem projenin Ar-Ge kazanımları gibi). Süreç içinde, Proje Öneri Bilgileri'nde Ar-Ge unsuruna ilişkin öngörülen hedeflerde farklılık olduysa, gerekçesi ve alınan önlemler de belirtilmelidir.

#### **4. EK BİLGİ**

Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman Dönem Raporuna eklenebilir. 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, 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 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 onaylamalı ve AGY500 raporunu hazırlamalıdır. AGY500 raporu ve Gider Formları kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulmalıdır.

#### **C. PROJE SONUÇ RAPORU (AGY351)**

Hazırlanan AGY301 projenin son dönemine ilişkin ise AGY351 Proje Sonuç Raporu, projenin son döneminde destek talebi olmasa dahi, PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulmalıdır.