

**T.C.  
GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

**ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU**

**………………(Proje Adı)……………..**

**PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ**

**KURULUŞ :**

**PROJE BAŞVURU FORMU HAZIRLAMA İLKELERİ**

Proje başvurusu hazırlanırken, **Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü** (TAGEM) web sayfasında yer alan **“Ar-Ge Projeleri”** yan başlığı içerisinde yer alan “**Ar-Ge Destek Programları**“ altındaki “**Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinin Desteklenmesine İlişkin** **Tebliğ”,** “**Araştırma ve Geliştirme Destek** **Programı Projelerinde Yapılacak Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar**” ve diğer mevzuatların incelenmesi, daha sonra istenen tüm bilgi ve belgelerin belirtilen kurallara uygun, açık, anlaşılır ve eksiksiz olarak hazırlanması gerekmektedir.

Proje başvurusunda bir klasör içerisinde;

- Bir nüsha proje başvuru formu

- Proforma faturalar, teknik şartnameler vb. ekler

- Tüm ekli dosyaların yer aldığı **bir adet CD** (proje formu word formatında olmalıdır)

- Kurumun başvuru talebi yazısı bulunmalıdır.

**Formatına göre hazırlanan proje tekliflerinin başvuruda bulunan kurum/kuruluşun üst yazısı ile birlikte; İstanbul Yolu Üzeri, Tarım Kampusu, No:38, 06171 Yenimahalle / ANKARA adresinde bulunan TAGEM’e elden, kargo veya posta yolu ile ulaştırılması gerekmektedir. Proje tekliflerinin, son başvuru tarihi mesai bitimine kadar TAGEM’de olması esas alınır. Bu tarihten sonra TAGEM’e ulaşan proje teklifleri değerlendirmeye alınmayacaktır. Kargo ve postadan kaynaklanan gecikmelerden TAGEM sorumlu değildir.**

**TAGEM’e sunulan proje formu karton klasör içerisinde olmalıdır. Klasörde sayfalar tek veya topluca bir naylon dosyaya konulmamalı, tel zımba kullanılmamalı, spiral ya da cilt yapılmamalıdır. Projeye ilişkin dokümanlar delgi zımba kullanılarak klasör içerisine takılmalıdır.**

Proje başvuru formu aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- Sayfa yapısında; kenar boşlukları tüm yönlerde 2,5 cm olmalıdır.

- Yazı tipi ve puntosu: Ana ve alt başlıklar Arial ve koyu, yazı gövdesi Arial ve tek satır aralı olmalıdır. Tüm yazılar 11 yazı tipi boyutunda olmalıdır.

- Şekil, grafik, tablo ve matematiksel ifadeler için okunabilirliği artırmak amacıyla yazı tipi boyutu değiştirilebilir.

- Sayfa numaraları, sayfanın sağ alt tarafında olmalıdır.

Proje başvuru formu hazırlama ilkelerineuygun olmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Proje başvuruları değerlendirilirken proje başvuru formu ile birlikte yollanan CD’lerde yer alan bilgiler kullanılmaktadır. Bundan dolayı CD kopyasının, basılı proje başvuru formu ve bütün ekleri ile aynı olması gerekmektedir.

Proje süresi en fazla 12 aydır.

Bu form, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’na sunulacak olan Araştırma ve Geliştirme Projeleri Başvuru Formunda bulunması gereken bilgi, belge ve açıklamaları kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Formda her bir bölüm başlık halinde belirtilmiş ve gerekli durumlarda başvuru sahibine yardımcı olmak amacıyla kısa açıklamalar yapılmıştır. Form, yukarıda belirtilen hususlara göre doldurulmalı ve TAGEM’e ulaştırılmalıdır.

**BAŞVURU FORMU KONTROL LİSTESİ**

**PROJE ADI :**

( ) Projenin Ar-Ge öncelikli konularından hangisine uygun olduğu belirtildi.

( ) Proje süresi 12 ayı geçmemektedir.

( ) Proje yürütücüsü en az doktora yapmış araştırmacıdır.

( ) Projenin amacı ve önemi belirtildi.

( ) Araştırma giderlerinin gerekçeli dökümü verildi.

( ) Talep edilen makine teçhizatın hangi amaçla kullanılacağı belirtildi.

( ) Makine teçhizatın teknik özelliklerine ilişkin ayrıntılı bilgiler verildi.

( ) Araştırma giderlerinin fiyatlarına ilişkin proforma fatura vb. belgeler eklendi.

( ) Yazılım, donanım, program vb. proforma faturaları bütçe tablolarına işlendi.

( ) Makine Teçhizat bütçesi, Bakanlıktan talep edilen bütçenin % 50’sini geçmemektedir.

( ) Bütçe tabloları eksiksiz dolduruldu.

( ) Proje Yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılara ait kısa özgeçmiş ve konu ile ilgili başlıca yayınlarının listesi sunuldu.

( ) Proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacılar ve Kurum Yöneticisi imzaları tamamlandı.

( ) Kurum/kuruluşun başvuru talebi yazısı bulunmaktadır.

( ) Bir adet CD’ye proje içeriği **(word formatında)** ve ekleri kopyalandı, proje klasörüne eklendi.

( ) Bir adet **mavi klasör** içerisine Proje Başvuru Formu tüm bilgi ve belgelerle birlikte (poşet dosya kullanılmadan) konuldu.

**Proje Yürütücüsü :**

**Unvanı, Adı ve Soyadı :**

**Çalıştığım Kurum :**

**Tarih :**

**İmza :**

***Not: Bu liste Proje Yürütücü tarafından proje teklifi hazırlandıktan sonra olası eksikliklerin giderilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Proje Yürütücüsü bu formda belirtilen hususların uygunluğunu projeden kontrol ederek çek etmeli ve sonrasında başvuru formuna iliştirilmelidir.***

**İÇİNDEKİLER**

ÖN KAPAK .

KABUL VE TAAHHÜT BEYANLARI .

1. PROJE ÖZETİ .

2. Giriş .

3. Özgün Değer .

4. YÖNTEM .

5. AR-GE NİTELİĞİ .

6. Yönetim Düzeni .

7. Araştırma Olanakları .

8. Çalışma Takvimi .

9. Proje Bütçesi .

9.1. TOPLAM PROJE BÜTÇESİ .

9.2. YILLAR BAZINDA PROJE BÜTÇESİ .

9.3. BAKANLIK KATKISI ÖDEME PLANI .

9.4. MAKİNE TEÇHİZAT .

9.5. SARF MALZEMESİ .

9.6. HİZMET ALIMLARI

9.7. SEYAHAT

10. Bütçe GEREKÇESİ .

10.1 MAKİNE/TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ

10.2 SARF MALZEMESI BÜTÇE GEREKÇESİ

10.3 HİZMET ALIMI BÜTÇE GEREKÇESİ

10.4 SEYAHAT HARCAMALARI BÜTÇE GEREKÇESİ

11. EKLER .

EK-A. ÖZGEÇMİŞLER .

EK-B. ETİK KURUL İZİN BELGESİ (GEREKİYORSA) .

EK-C. PROFORMA FATURALAR VE TEKLİF MEKTUPLARI .

EK-D. DANIŞMANLIK VE HİZMET ALIMI BELGESİ (SÖZLEŞME, PROFORMA FATURA VB.)

**Not:** Proje başvuru formunu hazırladıktan sonra sayfa numaralarını başvuru formunuza göre güncelleyiniz.

**GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI**

**AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNULAN PROJENİN**   |  |  | | --- | --- | | **BAŞLIĞI** |  | | **ÖNCELİK KONUSU** | *(İlanda belirtilen Öncelik Konularından hangisine girdiği madde numarası ile birlikte yazılır)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN KURULUŞUN**   |  |  | | --- | --- | | **ADI** |  | | **ADRESİ** |  |   **PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ADI SOYADI** |  | | | | **GÖREVİ / ÜNVANI** |  | | | | **ADRESİ** |  | | | | **KURUMU** |  | **CEP TELEFONU** |  | | **AKADEMİK DERECESİ** |  | **İŞ TELEFONU** |  | | **ELEKTRONİK POSTA** |  | **FAKS** |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN KURULUŞUN TİPİ**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **□ ÜNİVERSİTE** | **□ MESLEK KURULUŞU** | **□ TİCARİ KURULUŞ** | **□ SİVİL TOPLUM KURULUŞU** | **□ ÇİFTÇİ ÖRGÜTLERİ** |   **PROJE BAŞKA BİR KURULUŞ TARAFINDAN DESTEKLENMEKTE MİDİR?**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **EVET □ HAYIR □** | **EVET İSE BELİRTİNİZ** |  |   **ARAŞTIRMANIN YAPILACAĞI KURULUŞUN ADI (Destek başvurusu yapan kuruluştan farklı ise)**   |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **PROJE TOPLAM**  **BÜTÇESİ (TL)** | **TALEP EDİLEN DESTEK**  **MİKTARI (TL)** | **KURULUŞ KATKI**  **MİKTARI (TL)** | **PROJE BAŞLAMA TARİHİ** | **PROJE SÜRESİ (AY)** | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **YARDIMCI ARAŞTIRMACININ**  **ADI SOYADI** | **KURUMU** | **GÖREVİ/**  **ÜNVANI** | **AKADEMİK DERECESİ** | **CEP ve İŞ TELEFONU** | **ELEKTRONİK POSTA ADRESİ** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |

**KABUL ve TAAHHÜT BEYANLARI**

Bu proje formunda verilen bilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; aksini açıkça belirtmediğim/belirtmediğimiz takdirde, bu formla yapılan proje başvurusunda yer alan tüm resim ve ekli belge ile yayınların şahsımın/şahsımızın özgün eseri olduğunu; Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın bu form ile yaptığım/yaptığımız proje başvurusunu kabul etmek zorunda olmadığını; Türkiye Cumhuriyeti Kanunlarına ve sair mevzuat hükümleri ile Bakanlığın proje değerlendirme ve destekleme kural ve usullerini bildiğimi/bildiğimizi ve bu hükümlere uygun hareket edeceğimi/edeceğimizi; Bakanlığın yukarıda anılan kural ve usullerine ilişkin düzenlemelerini gerekli gördüğünde değiştirebileceğini ve yapılacak bu değişiklere de uymak zorunda olduğumu/olduğumuzu kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

Yukarıda uymayı kabul ve taahhüt ettiğim/ettiğimiz kurallara uymadığımızın ve/veya verdiğim/verdiğimiz bilgilerde gerçeğe aykırı beyanda bulunduğumuzun Bakanlık’ça tespiti halinde, Bakanlık tarafından alınacak karar ve uygulanacak yaptırımlara uyacağımızı kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARAŞTIRMACININ** | **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NUMARASI** | **TARİH** | **İMZASI** |
| **Proje Yürütücüsü** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |
| **Yardımcı Araştırmacı** |  |  |  |  |

**Bu formu, projeyi öneren ve projenin yürütüleceği kuruluş olarak imzalayarak; formda verilen** bilimsel varsayım ve düşünceler dışındaki bütün bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu; önerilen proje Bakanlık’ça kabul edilerek desteklendiği takdirde Bakanlık’ın tüm kural, şart ve düzenlemelerine uyacağını ve uyulmasını sağlayacağını; projenin Bakanlık’ça kabul edildiği şekilde yürütülmesi ve sonuçlanması için azami özeni göstereceğini; ortaya çıkabilecek menfaat ihlallerini engelleyecek önlemleri alacağını; bu menfaat ihlallerini belirleyecek mali açıklamaların gerektiğinde proje başvurusunda görev alan ve/veya projeyle ilgili diğer kuruluş çalışanları tarafından yapılacağını ve gelişecek menfaat ihlallerini verilen proje desteğinin kullanımından önce, önleyecek veya kontrol edecek tedbirleri alacağını Bakanlık’ça gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için gerekli ortam ve imkanları sağlayacağını; tüm bu işlemler sırasında Bakanlık’a gerekli bildirimleri zamanında yapacağını; aksi takdirde Bakanlık’ın uygun gördüğü önlem ve yaptırımları uygulamaya yetkili olduğunu; Bakanlık’ın gerekli gördüğünde projenin yürütülmesine devam edilmekle birlikte projenin yürütüldüğü kurum bakımından değişiklik yapabileceğini; bu durumda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

**YÜRÜTÜCÜ KURUM / KURULUŞ YETKİLİSİNİN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADI VE SOYADI** | **İDARİ ÜNVANI** | **TELEFON/FAKS NUMARALARI** | **ELEKRONİK POSTA ADRESİ** | **İMZASI** | **TARİH** |
|  |  |  |  |  |  |

**1. PROJE ÖZETİ**

Proje başlığı, proje özeti ve anahtar kelimeler yazılmalıdır. Bu bölümde; çalışmanın amaçları ve uygulanacak yöntemler ile hedef ve çıktılara ilişkin kısaca bilgi verilmelidir. Özette, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

|  |
| --- |
| **Proje Başlığı:** |
| **Proje Özeti** |
| **Anahtar Kelimeler:** |

**2. GİRİŞ**

|  |
| --- |
| **2.1. Projenin Amacı ve Gerekçesini Açıklayınız.** (Ar-Ge ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik amacı ayrıntılı olarak yazılmalıdır) |

|  |
| --- |
| **2.2. Projenin Konusu ve Kapsamını Açıklayınız. (**Önerilen çalışmanın konusu, kısa ve öz olarak yazılmalıdır. Sorunu tanımlayan **mevcut durum değerlendirmesi** yapılmalıdır.) |

|  |
| --- |
| **2.3. Proje ile Elde Edilmek İstenilen Çıktılar ve Kullanım Alanlarını Açıklayınız.** |

**3. ÖZGÜN DEĞER**

Önerilen çalışmanın özgün değeri (bilimsel / teknolojik) açıkça belirtilmelidir (yeni bir teknoloji, yeni bir metot, yeni bir kavramsal/kuramsal çerçeve geliştirilmesi gibi).

**Yaygın Etki/Katma Değer** - Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda ulusal ekonomiye, toplumsal refaha ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar anlatılmalı, elde edileceği **umulan sonuçlardan kimlerin ne şekilde yararlanabileceği belirtilmelidir.**

Öngörülen çıktılardan kullanıcıların ne şekilde yararlanacağı belirtilmelidir. Öngörülen çıktıların; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir ölçütler kullanılmalıdır.**

|  |
| --- |
|  |

**4. YÖNTEM**

Projenin bilimsel içeriği ve kullanılacak yöntemler/teknikler ile kullanılacak materyal ayrıntılı biçimde tanımlanmalıdır. Seçilen yöntemin diğerlerine göre üstünlükleri ve zayıflıkları belirtilmelidir. Yapılacak ölçümler, derlenecek veriler ayrıntılı biçimde anlatılmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**5. AR-GE NİTELİĞİ**

Sunulan projelerde, aşağıda belirtilen faaliyetlere yönelik sistemli çalışmalar Ar-Ge kapsamında değerlendirilir:

- Daha önceden yapılan temel ve uygulamalı araştırma ve/veya pratik deneyimden elde edilen mevcut bilgiden yararlanılarak yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi üretmek.

- Yeni süreçler, sistemler ve hizmetler tesis etmek ya da halen üretilmiş veya kurulmuş olanları önemli ölçüde geliştirmek.

- Yurt dışında üretilen veya geliştirilen ürün/hizmet/sistem/model/bilgiyi, ülke içerisinde

üretmek veya geliştirmek.

Bu bölümde; proje çıktıları (ulusal veya uluslararası alanda) benzeri malzeme/ürün/sistem/ model/süreç teknolojilerin teknik özellikleri ile karşılaştırılmalı, varsa proje çıktısının öngörülebilen üstünlükleri veya yenilikleri belirtilmelidir.

|  |
| --- |
|  |

**6. YÖNETİM DÜZENİ**

Projede görev alacak kişilerin (araştırıcı, teknik personel vb.) adları ve her birinin çalışma zamanlarından projeye ayıracakları süre yüzde olarak belirtilmelidir. Her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**7. ARAŞTIRMA OLANAKLARI**

Hem öneren kuruluşta var olan, hem de proje çerçevesi içinde elde edilmesi planlanan araştırma olanakları belirtilmelidir. Uygulanacak araştırma yöntemi açısından, bu olanakların yeterliliği tartışılmalıdır. Projenin amaçları doğrultusunda Ar-Ge desteklerinin neden vazgeçilmez derecede gerekli olduğu açıklanmalıdır.

|  |
| --- |
|  |

**8. ÇALIŞMA TAKVİMİ**

1. Proje çerçevesinde yapılacak faaliyetler çalışma takvimi çizelgesinde gösterilmelidir. Projenin belli başlı aşamaları ve bunlardan her birinin ne zaman gerçekleşeceği açık biçimde belirtilmelidir. Çizelge gerektiği kadar çoğaltılabilir.

**Çalışma Takvimi Çizelgesi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yapılacak Faaliyetler** | **Aylar** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*)Yazım vb. alanlar gerektiği kadar uzatılabilir.

**9. PROJE BÜTÇESİ**

**9.1. Toplam Proje Bütçesi** *(TL cinsinden ve KDV Dahil hazırlanmalıdır.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı** | **Makine**  **Teçhizat**  **(TL)** | **Sarf**  **Malzemesi (TL)** | **Hizmet**  **Alımı**  **(TL)** | **Seyahat**  **(TL)** | **Toplam**  **(TL)** |
| **BAKANLIK Katkısı** |  |  |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer**  **Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer**  **Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |
| **KDV Dahil**  **Önerilen Toplam** |  |  |  |  |  |

**9.2. Yıllar Bazında Proje Bütçesi** *(TL cinsinden ve KDV Dahil hazırlanmalıdır.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı** | **2014** | **2015** | **Toplam** |
| **BAKANLIK Katkısı (TL)** |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı (TL)** |  |  |  |
| **Önerilen Toplam (TL)** |  |  |  |

**9.3.** Bakanlık Katkısı Ödeme Planı*(TL cinsinden ve KDV Dahil hazırlanmalıdır.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yılı** | **Makine**  **Teçhizat (TL)** | **Sarf**  **Malzemesi (TL)** | **Hizmet**  **Alımı (TL)** | **Seyahat (TL)** | **Toplam (TL)** |
| **2014** |  |  |  |  |  |
| **2015** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |

9.4. Makine Teçhizat**:**

*Proje için gerekli olacak alımların detaylıca araştırılması büyük önem arz etmektedir. Bu tablonun iyi araştırılmadan oluşturulması ileride sık sık revize talebini gündeme getirebilecek ve bu durum proje gidişatını olumsuz etkileyebilecektir. Bu nedenle alınacak makinenin kullanım özellikleri iyi araştırılmalıdır.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alınması Önerilen Makine – Teçhizat Listesi** | | | | | | |
| **Sıra**  **No\*** | **Adı/Modeli(\*\*)** | **Adedi** | **KDV Dahil**  **Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi** | **Proforma Tarihi** | **Proforma veren kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

(\*)Sıra numaraları proforma faturanın üzerine de yazılmalıdır.

(\*\*) Proforma faturadaki isim ile aynı olmalıdır.

9.5. Sarf Malzemesi: (Materyal ve Yöntemde belirtilen sarf malzemelerden gerekli olanlar yazılmalıdır.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alınması Önerilen Sarf Malzeme Listesi** | | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil**  **Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi** | **Proforma**  **Tarihi** | **Proforma veren kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

9.6. Hizmet Alımları:

*Tüm hizmet alımları aşağıdaki listede verilmeli ve her bir alınan hizmet için “Hizmet Alımı İş Tanımı” belgesi hazırlanmalıdır.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı Listesi** | | | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Adı/Cinsi/Tarifi** | **Miktarı** | **KDV Dahil**  **Toplam Tutarı (TL)** | **Kullanım Gerekçesi** | **Proforma Tarihi** | **Proforma veren Kuruluş** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Hizmet Alımı ve Danışmanlık İş Tanım Belgesi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı Adı/Tarifi** |  | **Proforma/Teklif Tarihi(\*)** |  |
| **Hizmet Alımı/Danışmanlık Süresi (Ay)** |  | **Başlangıç Zamanı (Kaçıncı Ay)** |  |
| **Hizmet Alımı Yapılacak**  **Kurum/Kuruluş Adı** |  | | |
| **Danışmanlık Alınacak Kişinin**  **Adı ve Soyadı** | (Kişilerden alınacak danışmanlık hizmetleri; projenin belirli dönemlerinde ihtiyaç duyulan ve proje ekibinde bulunmayan, özel uzmanlık gerektiren konularda alınacak olan ve süreklilik arz etmeyen hizmetlerdir.) | | |
| **Amacı ve Gerekçesi** |  | | |
| **Gerçekleştirilecek Faaliyetler** |  | | |
| **Tutar (TL)** |  | | |

\*Hizmetlere ilişkin proforma/teklif belgeleri Ek-D de sunulmalıdır.

9.7. Seyahat

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Görevin Konusu**    **\*(1)** | **Görev Güzergahı**  **\*(2)** | **Görevde Yapılacak (km)**  **\*(3)** | **Görev Yapacak Personel Sayısı \*(4)** | **Yol Dahil Görev Süresi (gün) \*(5)** | **Yolluk**  **Gideri (TL)**  **\*(6)** | **Konaklama Gün Sayısı**  **\*(7)** | **Konaklama Gideri (TL)**  **\*(8)** | **Ulaşım Bedeli (TL)**  **\*(9)** | **Toplantı Katılım Ücretleri(TL) \*(10)** | **Toplam Tutar (TL)**  **\*(11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aşağıda örnek verilmiştir. | | | | | | | | | | |
| Bahçe kontrolü (özel araçla) | Ankara-Mersin-Tarsus (köyleri)- Ankara | 1100 | 4 | 3 | **450**  (37,5\*4kişi\*3gün) | 1 | **225**  (37,5x1,5x4 kişi) | **550**  (1100x 0,50 TL) | - | **1.225** |
| Numune alımı (otobüs ile) | Ankara-Mersin- Ankara | - | 4 | 3 | **450**  (37,5x4kişix3gün) | 1 | **225**  (37,5x1,5x4 kişi) | **500**  (120 TL gidiş dönüş otobüs rayiçx4 kişi)+ 20 TL taksi | - | **1.175** |
| Numune alımı (otobüs ile) | Ankara-Mersin- Ankara | - | 4 | 3 | **450**  (37,5x4kişix3gün) | 2 | **450**  (37,5x1,5x4 kişix2 gün) | **500**  (120 TL gidiş dönüş otobüs rayiçx4 kişi)+ 20 TL taksi | - | **1.400** |

Tablonun birinci satırı açıklaması: Tarsus(köyleri): Çağbaşı, Alibeyli, Çakırlı (Ankara’dan gidiş dönüş tahmini 1100 km)

**\*(1)** Proje kapsamında gerçekleştirilecek görevin neden yapıldığı konu olarak yazılır. (Ör: materyal toplama, numune alımı vb.)

**\*(2)** Proje kapsamında göreve çıkılan ilk yerden görevin bittiği en son yere kadar güzergah belirtilir (Ör: Ankara- Antalya/Alanya-Mersin-Ankara). Proje kapsamında gidilecek yerler arasında ilçe, belde, köy vb. bulunuyorsa bu tablonun altına söz konusu yerler ayrıntılı olarak yazılır. Aynı güzergaha birden fazla gidilse dahi her görev için ayrı satır açılmalıdır.

**\*(3)** Bu bölüm sadece özel ya da kiralık araçların görevde kullanılması durumunda doldurulacaktır.Proje kapsamında göreve çıkılan ilk yerden görevin bittiği en son yere kadar ki güzergahta yapılacak yolun toplam mesafesi km cinsinden yazılır.

**\*(4)** Proje kapsamında proje başvurusunda belirtilen veya projeye daha sonra dahil olan proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılardan ilgili göreve katılan personel sayısı yazılır.

**\*(5)** Proje kapsamında gerçekleştirilecek görev süresi gidiş-dönüş yol süreleri dahil edilerek yazılır.

**\*(6)** Proje çerçevesinde yapılacak seyahatlerde günlük yolluk olarak, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını gösterir H-Cetvelinde yer alan Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlara ödenen miktar (bu tutar her yıl Bütçe Kanunu ile güncellendiği için takip edilmelidir) kadar ödenebilir. Günübirlik seyahatlerde ise günlük harcırahın 2/3’ü oranında ödeme yapılabilir. Yolluk giderinin hesaplanmasında; bir personelin günlük yolluk miktarı, Görev Yapacak Personel Sayısı (4) ve Yol Dahil Görev Süresi (gün)(5)’nin çarpılması ile bulunur.

**\*(7)** Görev süresi içerisinde konaklanacak gün sayısı yazılır.

**\*(8)** Konaklama gideri (faturalandırılması kaydıyla) olarak en fazla günlük harcırahın 1,5 (bir buçuk) katı kadar ödeme yapılır. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca konaklama gideri olarak karşılanmaz. Konaklama gideri; Görev Yapacak Personel Sayısı(4) ile Konaklama Gün Sayısı(7)’nın çarpılması ile bulunur.

**\*(9)** Ulaşım bedeli kısmı otobüsle yapılan seyahatlerde Görev Yapacak Personel Sayısı(4) ile gidiş–dönüş otobüs rayicinin çarpılması ile bulunur. Ayrıca otobüsle seyahatlerde terminalden konaklama alanına gidiş ve terminalden dönüşlerde birer defa otobüs rayiç bedelini aşmayacak şekilde taksi ücreti ödenebilir. Kiralık ya da özel araçla gerçekleştirilen görevler için ulaşım bedeli Görevde Yapılacak km (3) ile 0,50 TL’nin çarpımı ile bulunur.

**\*(10)** Yurtiçinde projeyle ilgili gidilecek ve katılımın ücretli olduğu toplantı, konferans, sempozyum vb. için gerekli katılım ücreti (katılım belgesi ile belgelendirilmesi şartıyla ödenecektir) yazılacaktır (Katılım ücretleri için proje süresince toplam 5.000 TL’ye kadar ödeme talep edilebilir).

**\*(11)** Toplamseyahat gideri; Yolluk Gideri (6), Konaklama Gideri (8), Ulaşım Bedeli (9) ve Toplantı Katılım Ücreti (10)kısımlarının toplamıdır.

**10. BÜTÇE GEREKÇESİ**

İlişikte bulunan **bütçe formları** **mutlaka ayrıntılı olarak doldurulmalıdır**. Talep edilecek bütçe veya yürütücü ve diğer kuruluşun nakdi katkıları düzenlenirken, satın alınması öngörülen teçhizat, sarf malzemesi, hizmet türleri ve istenen seyahat ödenekleri **yıl bazında KDV dahil ve detaylı** olarak yazılmalıdır.

Proje kapsamında yapılacak satın alma işlemleri; yürütücü kurum/ kuruluşların tabi olduğu hukuki mevzuata göre yapılır. Yükseköğretim kurumlarında 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen esaslar ile kendi bünyelerindeki diğer mali mevzuata uygun olarak harcama işlemi yapılır ve sonuçlandırılır. (Detaylı bilgi için bkz. Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Projelerinde Yapılacak Harcamalara İlişkin Usul ve Esaslar)

**10.1 Makine/Teçhizat Bütçe Gerekçesi:**

Her türlü kalıcı donanım bu bölüme yazılır. Alımlarda KDV’yi de içeren değerler yazılır. **Makine Teçhizat alımı için talep edilen bütçe miktarı, Bakanlıktan talep edilen bütçenin % 50’sini geçemez.**

Başvurularda makine/teçhizat alım tutarları piyasa etütlerine dayandırılmalı, teknik özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmeli ve teknik bilgiler şartname şeklinde düzenlenerek başvuru ekinde sunulmalıdır. Makine ve teçhizat, kalemler halinde detaylandırılmalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alımların isimleri, özellikleri ve fiyatları, proforma faturalarda belirtilen şekilde olmalıdır. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir. Proforma faturalarda KDV dahil edilmemiş ise tabloya KDV dahil tutarların hesaplanarak yazılması gerekmektedir.

Her bir alımdan kaç adet olacağı proforma faturalarda ve bütçe tablosunda belirtilmelidir. Proforma faturalarda verilen teknik özellikler başvuru formunda belirtilen özelliklerle aynı olmalıdır.

|  |
| --- |
| **10.1 Makine/Teçhizat Bütçe Gerekçesi:** |

**10.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi:**

Kimyasal maddeler, kırtasiye vb. gibi kullanılarak tüketilecek gereçler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır. Alınacak sarf malzemeleri kalemler halinde detaylandırılmalıdır.

|  |
| --- |
| **10.2 Sarf Malzemesi Bütçe Gerekçesi:** |

**10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:**

Projeyle ilgili nakliye, teçhizat bakım ve onarımı, basım, araç kiralama vb. gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır.

Kişilerden alınacak danışmanlık hizmetleri ise; projenin belirli dönemlerinde ihtiyaç duyulan ve proje ekibinde bulunmayan, özel uzmanlık gerektiren konularda ve süreklilik arz etmeyen hizmetlerdir. Danışmanlık hizmet alımı en fazla iki danışman için yapılabilir ve her bir danışmana verilecek tutar Bakanlık proje destek bütçesinin %3’ünü geçemez.

Danışman olarak görev yapacak kişilerin görev yaptığı Kurum/Kuruluşu, uzmanlık alanı ve iletişim bilgileri başvuru formuna ek olarak verilmelidir. Danışmanlık ve diğer tip hizmet alımları ile ilgili “Hizmet Alımı ve Danışmanlık İş Tanım Belgesi” de mutlaka doldurulmalıdır.

|  |
| --- |
| **10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:** |

**10.4 Seyahat Harcamaları Bütçe Gerekçesi :**

Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi seyahatler bu bölüme yazılır. Proje kapsamında nereye, ne amaçla ve kaç defa gidileceği ile gidilecek yerler arasındaki mesafeler mutlaka belirtilmelidir. Proje kapsamı dışındaki seyahatler için ödeme yapılmaz.

Harcırah gündeliği, asıl görevli olduğu veya ikamet ettiği il ve ilçelerin belediye sınırları dışında bir yere proje kapsamında yapılan seyahatler araştırmacılara ödenir. Aynı belediye sınırları içinde bir yere gönderilen araştırmacılara harcırah gündeliği ödenmez.

|  |
| --- |
| **10.4 Seyahat Harcamaları Bütçe Gerekçesi:** |

**11. Ekler**

**EK-A** Özgeçmişler (kısa olmalı ve sadece konu ile ilgili başlıca yayınlarının listesi yer almalıdır)

**EK-B** Etik Kurul İzin Belgesi (Gerekiyorsa)

**EK-C** Proforma Faturalar ve Teklif Mektupları

**EK-D** Danışmanlık ve hizmet alımı belgeleri (Sözleşme, proforma fatura, teklif mektubu vb.)