

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI UYGULAMA/HARCAMA USUL VE ESASLARI

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Amaç; Araştırma Geliştirme (Ar-Ge) Destek Programı kapsamında Bakanlığın ve tarım sektörünün ihtiyacı olan konularda üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör tarafından hazırlanan projelerin incelenmesi, değerlendirilmesi, kabul edilmesi, izlenmesi ve verilecek desteklere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu esaslar; 5488 sayılı Tarım Kanununun 19 uncu maddesinin (g) bendine, 639 Sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 12 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (h) bendine ve 2016/8791 sayılı 2016 Yılında Yapılacak Tarımsal Desteklemelere İlişkin Bakanlar Kurulu Kararının 1 inci maddesi ile 6 ncı maddesinin 9 uncu bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu esaslarda geçen,

a) Ar-Ge Projesi: Amacı, kapsamı, araştırmacı/araştırmacıların yetkinliğinin belirtildiği, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi ve bütçe gerekçeleri, özel şartları ile sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde hazırlanan en fazla otuzaltı ay süreli olan projeyi,

b) Bakanlık: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını,

c) Daire Başkanlığı: Projelerin konusu itibarıyla ilgili olduğu Genel Müdürlük Daire Başkanlıklarını,

ç) Danışman: Uzmanlığından yararlanılmak üzere projelerde teknik bilgisine başvuru alan kişiyi,

d) Enstitü: Genel Müdürlüğe bağlı araştırma enstitülerini veya araştırma yetkisi verilmiş Bakanlık kuruluşlarını,

e) Eş Finansman: Desteklenen projelerde harcanmak üzere, yürütücü kurum/kuruluş tarafından taahhüt edilen katkıyı,

f) Gelişme Raporu: Proje yürütücüsü tarafından hazırlanan, projenin belirli dönemlerindeki faaliyetlerini, taleplerini ve harcama belgelerini içeren ve formatı Genel Müdürlükçe belirlenen raporu,

g) Genel Müdürlük: Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğünü (TAGEM),

ğ) Harcama Cetveli: Proje faaliyetlerinin yerine getirilmesi sırasında yapılan harcamaları gösteren harcama belgelerinin dökümünü içeren cetveli,

h) Harcama Kalemi: Proje bütçesinde harcamaların sınıflandırıldığı Makine Teçhizat, Sarf Malzemesi, Hizmet Alımı ve Seyahat bölümlerinin her biri,

ı) İnceleme: Uzmanlar tarafından görevleri doğrultusunda gerçekleştirilen, proje tekliflerinin değerlendirildiği inceleme sürecini,

i) İzleyici: Projelerin gelişme raporu dönemlerinde ve sonuçlanan projelerin takibinde yerinde izleme yaparak hazırlayacağı raporu Daire Başkanlığına iletmekle görevli uzman havuzundan seçilen kişi/kişileri,

j) Kurul: Bakanlıkça desteklenecek araştırma-geliştirme projelerinin değerlendirildiği ve nihai kararların alındığı Değerlendirme Kurulunu,

k) Ön İnceleme: Sekreteryaya ve Daire Başkanlıkları tarafından görevleri doğrultusunda gerçekleştirilen, proje tekliflerinin değerlendirildiği iki aşamalı ön inceleme sürecini,

l) Öncelikli Konular: Bakanlıkça her yıl için önerilen ve Kurul tarafından belirlenen Ar-Ge ihtiyaç başlıklarını,

m) Program: Sekreteryası Genel Müdürlük tarafından yapılan Bakanlık Ar-Ge Destek Programını,

n) Proje Başvuru Dönemi: Ar-Ge Proje başvurularının alınacağı, Genel Müdürlükçe belirlenerek ilan edilen tarihleri,

o) Proje Ortağı: Yürütücü kurum/kuruluş tarafından hazırlanan projelerde çalışma alanları kapsamında görevleri bulunan ve işbirliği yapılan kurum/kuruluşları,

ö) Proje Yürütücüsü: Projenin hazırlanması ve yürütülmesinde bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğu taşıyan en az lisans mezunu Türk Vatandaşı araştırmacıyı,

p) Sekreteryası: Genel Müdürlük bünyesinde oluşturulan ve Kurulun sekreteryası görevini yürüten birimi,

r) Sonuç Raporu: Proje yürütücüsü tarafından proje bitiminde Bakanlıkça belirlenen formata uygun olarak hazırlanan, proje başlangıcından bitimine kadar geçen sürede yapılan iş ve işlemleri, elde edilen verileri ve ulaşılan sonuçları içeren bilimsel raporu,

s) Sözleşme: Bakanlık ile yürütücü kurum/kuruluş arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği yazılı anlaşmayı,

ş) Uzman: Projelerin değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve sonuçlanan projelerdeki gelişmeleri takibi aşamalarında görev yapacak; üniversitelerin konu ile ilgili bölümlerinde görevli en az yardımcı doçent unvanına sahip veya Bakanlık ile enstitülerde görev yapan en az yüksek lisans mezunu Türk Vatandaşlarını,

t) Uzman Havuzu: Uzmanlardan oluşturulan gruba,

u) Yardımcı Araştırmacı: Proje yürütücüsünün gözetimi altında, projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı olarak çalışan kişiyi,

ü) Yürütücü Kurum/Kuruluş: Projesine destek talebinde bulunan, proje yürütücüsü ile beraber projenin yürütülmesinden sorumlu olan, her türlü idari, mali ve hukuki sorumluluğu üstlenen ve Bakanlıkça esas muhatap olarak alınan üniversiteleri, sivil toplum kuruluşlarını ve özel sektörü,

ifade eder.

BİRİNCİ BÖLÜM

Kurul, Sekreteryası, Daire Başkanlıkları, Uzmanlar ve Görevleri

Kurulun oluşumu ve görevleri

MADDE 4 – (1) Kurul, TAGEM'in bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısı Başkanlığında, Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar, Gıda ve Kontrol, Hayvancılık, Bitkisel Üretim, Balıkçılık ve Su Ürünleri ile Tarım Reformu Genel Müdürlüklerinden en az Genel Müdür Yardımcısı seviyesinde birer temsilci, ilgili fakültelerden iki öğretim üyesi, TÜBİTAK, Türkiye Ziraat Odaları Birliği, Türk Veteriner Hekimleri Birliği, Ziraat ve Gıda Mühendisleri Odalarından birer temsilciden oluşur.

(2) Bakanlık dışı üyeler kurumlarınca üç yıl süre ile görevlendirilirler. Süresinden önce kurul üyeliğinden ayrılan üyenin yerine aynı kurumdan yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Kurul toplantısına katılamayacak olan Bakanlık dışındaki üyelerin yerine kurumları tarafından görevlendirilen başka bir temsilci toplantıya katılabilir.

(4) Kurul, salt çoğunlukla yılda iki kez toplanır, ayrıca Kurul Başkanı gerektiğinde Kurulu ilave toplantıya çağırabilir.

(5) Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır, oyların eşitliği halinde Kurul Başkanının yer aldığı tarafın kararı kabul edilir.

(6) Kurulun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Programa ilişkin öncelikli konuları tespit etmek,

b) Projelere ödenecek desteğin üst limitini belirlemek,

- c) Önceki yıllarda imzalanmış olan Ar-Ge sözleşmelerinden doğan mali yükümlülükleri de dikkate almak kaydıyla her bir projeye verilecek destek tutarını belirlemek,
- ç) Uzmanlarca yapılan inceleme sonucunda yeterli puanı alan proje tekliflerinden desteklenecek projeleri seçmek,
- d) Projelere verilen desteğin durdurulması, iptali ile projeler hakkında bütçe artırımı/indirimi vb. her türlü kararı vermek,
- e) Proje yürütücüsünün düzenleyeceği gelişme ve sonuç raporlarını değerlendirmek ve karara bağlamak,
- f) Projelere ilişkin dönem ödemelerini karara bağlamak,
- g) Projelerin yürütülmesi sırasında projenin işleyişini olumsuz etkileyebilecek hususları önlemek amacıyla gerekli kararları almak.

Sekretarya ve görevleri

MADDE 5 – (1) Sekretarya; ilgili TAGEM Genel Müdür Yardımcısı Başkanlığında, Tarımsal Ekonomi ve Proje Yönetimi Dairesi Başkanı ve teknik personelinden teşekkül eder.

(2) Sekretaryanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Proje ve uzman kabul dönemini, Program öncelikli konularını ve başvuru kılavuzunu hazırlamak ve ilan etmek.
- b) Yeni teklif projelerin formatının mevzuata uygunluğu bakımından ön değerlendirmelerini yapmak.
- c) Format olarak uygun olan yeni teklif projeleri daire başkanlıklarına göndermek.
- ç) Uzmanlarca yapılan değerlendirme sonucunda yeterli puanı alan proje tekliflerini nihai kararı vermek üzere Kurula göndermek,
- d) Daire başkanlıklarınca hazırlanacak inceleme ve hakediş raporlarını Kurula sunmak.
- e) Kabul edilen projelerin sözleşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- f) Daire başkanlıklarınca oluşturulan uzman listelerinden uzman havuzu oluşturulması için Genel Müdürlük Makamından onay almak,
- g) Program kapsamında Genel Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,

Daire başkanlıklarının görevleri:

MADDE 6 – (1) Genel Müdürlükçe belirlenen tarihlerde uzman havuzu oluşturmak üzere, uzman havuzunda yer alması uygun bulunanlara ilişkin listeyi onay alınmak üzere Sekretaryaya bildirmek,

- (2) Projelerin incelenmesi için uzman havuzundan uzmanları seçmek,
- (3) Proje tekliflerinin ön değerlendirme sürecinde;
 - a) Projeleri Program öncelikli konularına ve Bakanlık ile sektör ihtiyaçlarına uygunluğu, proje bütçesinin büyüklüğü ve dağılımı açısından değerlendirmek,
 - b) Ön inceleme sonucunda uygun bulunan proje tekliflerini uzman/uzmanlara göndermek,
 - c) Uzmanlarca yapılan değerlendirme sonucunda yeterli puanı alan proje tekliflerini Sekretaryaya iletmek,
- (4) Devam eden projelerde;
 - a) İzleyicileri belirlemek,
 - b) Projelerin, izleyiciler tarafından yerinde izlenmesini sağlamak,
 - c) Proje gelişme raporlarında belirtilen faaliyet ve harcamaların uygunluğunu incelemek,
 - ç) Gelişme ve sonuç raporları ile yerinde incelemeler sonucunda hazırlanacak inceleme ve hakediş raporlarını Sekretaryaya göndermek,
 - d) Projelerin yürütülmesinde bütçe artırımı talebi dışında gelen değişiklik taleplerini karara bağlayarak yürütücü kurum/kuruluşa bildirmek,
 - e) Kurul kararlarını yürütücü kurum/kuruluşlara bildirmek,

- (5) Sonuçlanan projelerde;
- a) Proje sonuçlarının uygulamaya aktarılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
 - b) Proje sonuçlarına ilişkin gelişmelerin izleyiciler tarafından yerinde izlenmesini sağlamak,
 - c) Proje kapsamında talep edilen belge taleplerine cevap vermektir.

Uzman havuzunun oluşturulması

MADDE 7 – (1) Daire Başkanlıkları uzman havuzu için gerekli talepleri alır.

(2) Uzman havuzunda yer almak isteyenler Uzman Bilgi Formunu doldurarak ilgili daire başkanlığına e-posta yolu ile ulaştırır.

(3) Daire başkanlıklarınca yapılan değerlendirmede uzman niteliği taşıyanlardan uzman havuzu oluşturulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Program Organizasyonu ve Başvuru Şartları

MADDE 8 – (1) Projelere ilişkin ön ve uzman incelemeleri, Kurul toplantısı, gelişme ve sonuç raporlarının incelenmesi, devam eden ve sonuçlanan projelerin yerinde izlenmesi işlerinin organizasyonu ve yürütülmesi Genel Müdürlük tarafından yapılır.

(2) Programa başvuru şartları

a) Üniversiteler, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları proje yürütücüsü kurum/kuruluş olarak başvuruda bulunabilirler, diğer kurum/kuruluşlar ise projelerde proje ortağı olarak yer alabilirler.

b) Üniversitelerin, yürütücü kurum/kuruluş olarak başvurabilmeleri için özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarından en az birisi ile proje ortağı olması zorunludur. Bu projelere ilave proje ortağı olarak diğer kurum/kuruluşlar da dahil edilebilir.

c) Özel sektör veya sivil toplum kuruluşlarının yürütücü kurum/kuruluş olarak Programa başvuruda bulunabilmeleri için en az bir enstitü ile proje ortağı olması zorunludur. Bu projelere ilave proje ortağı olarak diğer kurum/kuruluşlar da dahil edilebilir.

ç) Üniversiteler hariç olmak üzere kurum/kuruluşlar başvuru dönemi içerisinde yürütücü kurum/kuruluş olarak sadece bir proje ile başvuruda bulunabilirler.

d) Program kapsamında üniversiteler hariç olmak üzere kurum/kuruluşlar en fazla iki devam eden projede yürütücü kurum/kuruluş olarak yer alabilirler.

e) Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum/kuruluştan destek alınamaz veya başka bir kurum/kuruluş tarafından desteklenen bir projeye Bakanlıkça destek verilmez. Ancak birden fazla projeyi içinde barındıran entegre projeler açısından başvuru esnasında bildirilmesi kaydı ile bir bölümü başka kurum veya kuruluşlarca desteklenen projelerin destek kapsamında olmayan diğer kısımlarına ilişkin hazırlanan projeler için Ar-Ge desteği başvurusunda bulunulabilir.

(3) Proje yürütücüsü, yardımcı araştırmacı veya danışman olarak görev alabilme koşulları

a) Proje yürütücüsü en az lisans mezunu olmalıdır.

b) Devam eden projelerde aynı anda bir projede yürütücü ve iki projede yardımcı araştırmacı olarak görev alınabilir.

c) Destek programı kapsamında bir danışman, aynı anda en fazla iki devam eden projede görev alabilir.

ç) Üniversiteler hariç olmak üzere kamu kurum/kuruluşlarında çalışan personel projelerde danışman olarak görev alamaz.

- d) Genel Müdürlük personeli projelerde yer alamaz ve danışman olamaz.
- e) Kurul üyeleri üyelikleri süresince projelerde yer alamaz, uzman ve danışman olamaz.
- f) Uzmanlar projelerde yer alabilirler ancak yer aldıkları projelerin değerlendirmesinde ve yerinde izlemesinde görev alamazlar.

g) Proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacılar, proje yürütücü kurum/kuruluş veya proje ortağı kurum/kuruluşun personeli olmak zorunda değildir. Ancak bu durumda olan proje yürütücüsünün ve yardımcı araştırmacıların çalıştığı kurumdan projede görev almasının uygun olduğunu gösteren izin/görevlendirme belgesini alması zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Proje Bütçesi, Desteklenecek/Desteklenmeyecek Maliyetler ve Bunlara İlişkin Hususlar

MADDE 9 – (1) Bakanlık tarafından desteklenecek maliyetler;

- a) Alet, makine, teçhizat, yazılım ve donanımlar,
- b) Taşınır malzeme ve sarf malzemeleri,
- c) Araştırmanın gerektirdiği tohum, ilaç, gübre, hormon ve benzeri girdi alımları,
- ç) Anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme, danışmanlık (iki danışman için en fazla on biner TL), kısa süreli işçilik (ayda 10 günden az süreli) ve benzeri hizmet alımları,
- d) Projede kullanılan cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım onarım giderleri,
- e) Tescil, patent ve sertifikasyon giderleri,
- f) Yurtiçi seyahat/nakliye giderleri,
- g) Proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri yerlere seyahat (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iâşe bedeli dahil) ücretleridir.

(2) Bakanlık tarafından desteklenmeyecek maliyetler;

- a) Her türlü sermaye kullanım maliyeti, promosyon malzemesi, pazarlama ve ticari amaçlı reklam giderleri,
- b) Proje hazırlama, başvuru ve sözleşme giderleri, gelişme ve sonuç raporları ile bunlara ait basım giderleri,
- c) Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılacak giderler (tescil, patent ve sertifikasyon giderleri hariç),
- ç) Isıtma, aydınlatma, haberleşme ve su giderleri,
- d) İnşaat ve altyapı giderleri,
- e) Proje kapsamında çalışacak personele ödenecek ücretler,
- f) Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.),
- g) Bina, arazi alımları ve kiralamaları,
- ğ) Halihazırda başka bir fon kaynağından finanse edilen kalemler,
- h) Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

(3) Desteklenecek/desteklenmeyecek maliyetlere ilişkin hususlar;

- a) Yukarıda belirtilen Bakanlıkça desteklenecek maliyetler haricindeki hiçbir kalem Bakanlıktan talep edilmeyecektir.
- b) Yeni sera vb. yapıların yapımı desteklenmemektedir. Ancak Program kapsamında projenin yapılabilmesi için bu tip yapıların ihtiyacı olan (naylon, ısıtma, sulama, aydınlatma, havalandırma vb.) sistemler desteklenmektedir.
- c) Proje kapsamında seyahat giderleri için ihtiyaç olan gün kadar araç kiralaması hizmet alımı kapsamında yapılabilir.
- ç) Program kapsamında sadece proje ekibinde yer alan kişilere yolluk ödemesi yapılabilecektir.

d) Desteklenmeyecek maliyetlerle ilgili yürütücü/proje ortağı kurum/kuruluş tarafından harcama yapılması planlanmış ise bu maliyetler projede aynı katkı olarak gösterilebilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Programın İşleyişi

MADDE 10 – (1) Öncelikli konuların belirlenmesi, proje başvuru ilanı ve proje kabulü

a) Öncelikli konulara ilişkin taslak her yıl Genel Müdürlükçe Bakanlığa bağlı birimler ile daire başkanlıklarından alınan görüşler doğrultusunda oluşturulur.

b) Kurul tarafından öncelikli konulara ilişkin taslak maddeleri değerlendirilir ve karara bağlanır.

c) Sekreteryaya tarafından yeni teklif proje kabulleri için ilana çıkılır ve belirlenen süre içerisinde proje başvuruları kabul edilir.

ç) Yürütücü kurumlar proje sonuçları uygulama planını (PSUP) Kurulda yapacağı sunum öncesine kadar Genel Müdürlüğe iletir.

(2) Projelerin ön inceleme süreci

a) Proje başvuru döneminin bitimini müteakip Sekreteryaya projelerin mevzuata uygunluğu bakımından ön incelemesini yapar.

b) Format olarak uygun olan projeler Sekreteryaya tarafından daire başkanlıklarına gönderilir.

c) Daire başkanlıkları projeleri; Program öncelikli konularına, Bakanlık ile tarım sektörü ihtiyaçlarına uygunluğuna, proje bütçesinin büyüklüğü ve dağılımına göre ön incelemeye tabi tutar.

ç) Daire başkanlıklarınca yapılan ön inceleme sonucunda uygun görülen projeler değerlendirilmek üzere en az üç uzmana gönderilir.

(3) Projelerin uzman değerlendirme süreci

a) Uzmanlar her bir projeyi uzman değerlendirme esaslarına göre 100 puan üzerinden değerlendirir ve sonuçları Genel Müdürlüğün ilgili daire başkanlığına gönderir.

b) Daire Başkanlıkları uzman puanlama ortalaması 60 ve üzeri olan projeleri Kurulda görüşülmek üzere Sekreteryaya gönderir.

(4) Uzmanların proje değerlendirme esasları

a) Projenin mükerreri/tekrar çalışmayı gerektirip gerektirmediği ve yapılabilirliği, yürütüleceği yer, altyapı ve proje ekibinin yeterliliği,

b) Ar-Ge niteliği (temel, uygulamalı ve deneysel araştırma),

c) Materyal ve metot, temsil, tekrerrür ve analiz yönünden bilimselliği,

ç) Talep edilen bütçe kalemlerinin proje amaçları ve ihtiyaçlarına uygunluğu,

d) Projenin yenilikçi yönü,

e) Teknolojik değerlendirme ve karşılaştırmalar,

f) Proje çıktısının bir ürüne dönüşme potansiyeli,

g) Proje çıktısının sosyal ve ekonomik faydası,

ğ) Projenin uygulanabilirliği, teknik ve ticari riskleri.

(5) Projelerin Kurul değerlendirme süreci

a) Sekreteryanın organize ettiği Kurul toplantısında proje yürütücüsü projesi ile ilgili bir sunum yapar.

b) Kurul üyeleri projeyi 100 puan üzerinden değerlendirir.

c) Değerlendirme sonucu puan ortalaması 60 ve üzeri olan projeler sıralamada dikkate alınır.

ç) Kurul puan ortalamasının %50'si ile uzmanlar tarafından verilen puan ortalamasının %50'si alınarak elde edilen değerlendirme puanına göre projeler sıralanır.

d) Mevcut bütçe durumu da dikkate alınarak belirlenecek olan puan üzerinde değerlendirme puanı almış olan projelerin desteklenmesine karar verilir.

e) Desteklenmesine karar verilen projeler Genel Müdürlük internet sayfasından ilan edilir.

(6) Kurul Üyelerinin Proje Değerlendirme Esasları

a) Projenin Bakanlık politikalarına uygunluğu

b) Projenin Ar-Ge niteliği

c) Projenin sektörel bazda önceliği ve yerindeliği

ç) Projenin çıktılarından yararlanması öngörülen hedef kitlenin genişliği

d) Projenin üretimde/tarımsal sanayide/pazarlama ve ihracatta sorun çözme niteliği

e) Projenin yapılabilirliği (Proje ekibi, altyapı vb.)

f) Proje çıktılarının somut, ölçülebilir ve uygulanabilirliği

g) Projede talep edilen bütçenin gerçekçiliği

(7) Proje revizyonu ve sözleşme

a) Desteklenmesine karar verilen projelerde gerekli görüldüğü durumlarda sözleşme yapılmadan önce daire başkanlığı tarafından, uzmanların ve Kurulun tespitleri doğrultusunda teknik, mali, idari ve benzeri konularda bir takım değişikliklerin yapılması talep edilebilir. Bu şartlar karşılandıktan sonra sözleşme imzalanır.

b) Sözleşme yapılması uygun görülen projeler daire başkanlıkları tarafından sekreteryaya bildirilir. Sekreteryaya da tarafları bir araya getirerek karşılıklı olarak sözleşmenin imzalanmasını sağlar.

c) Desteklenmesine karar verilen projeler için; proje yürütücüsü, yürütücü kurum/kuruluşlar ile proje ortağı kurum/kuruluşların üst düzey yöneticileri ve TAGEM Genel Müdürü arasında sözleşme imzalanır.

ç) Sözleşme; Genel Müdürlük tarafından belirlenen formata göre düzenlenir, tarafların hak ve yükümlülükleri ile idari, mali hükümleri ve diğer hususları kapsar.

(8) Projelerin başlatılması, gelişme raporları, izleme, devir ve sonlandırma

a) Projeler sözleşmenin imzalanmasıyla yürürlüğe girer.

b) Gelişme raporları yürütücü kurum/kuruluşun üst yazısı ekinde sözleşmede belirtilen tarihlerde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

c) Projelerin yerinde izlenmesi organizasyonu daire başkanlığı tarafından yapılır.

ç) Projelerin teknik ve mali gerçekleştirmeleri ile öngörüldüğü şekilde yürütülüp yürütülmediği gelişme ve izleyici raporları vasıtasıyla takip edilir.

d) Proje yerinde izlemeleri her gelişme raporu öncesinde yapılır.

e) Proje izleyicileri, yerinde izleme sonucu hazırlayacağı raporu daire başkanlığına iletir.

f) Gelişme ve izleme raporları daire başkanlığınca değerlendirilir.

g) Değerlendirme sonucu hazırlanan inceleme ve hakediş raporu sekreteryaya gönderilir.

ğ) Sekreteryaya tarafından, inceleme ve hakediş raporu doğrultusunda hazırlanan tutanak, karara bağlanmak üzere Kurula sunulur.

h) Yürütücü kurum/kuruluş proje süresinin tamamlanmasını müteakip formata uygun olarak hazırlayacağı proje sonuç raporunu Genel Müdürlüğe gönderir.

ı) Daire Başkanlıkları sonuç raporunu proje izleyicilerine gönderir. Proje izleyicileri tarafından talep edilmesi durumunda proje yürütücüsü tarafından gerekli düzeltmeler yapılır ve sonuç raporunun son hali Genel Müdürlüğe teslim edilir.

i) Sonuç raporlarında tüm bilimsel bulgu, bilgi, teknoloji, alternatif öneri, senaryo, gelişme ve sonuçlara yer verilir.

j) Sonuç raporları, Kurul tarafından kabul veya reddedilir.

k) Sonuç raporu kabul edilen projenin destek süreci sonlandırılır.

l) Destek kapsamına alınan projeler, projenin sonuçlandırılması açısından zorunlu görülen durumlarda proje yürütücü kurum/kuruluşun talebi üzerine, bu usul ve esaslarda aranan şartlara sahip olmak kaydı ile başka bir kurum/kuruluşa alınan tüm ekipman ve sarf maddeleri ile birlikte Kurul onayı ile devredilebilir.

m) Projenin devredilmesi için devir eden ile devir alan kurum/kuruluşun karşılıklı olarak devir işlemini kabul etmesi ve yazışma ile bu hususu belgelemesi gerekir.

n) Proje devredildikten sonra her türlü hak ve sorumluluk devir alan kurum/kuruluşa aittir.

(9) Ek ödenek ve proje süresinin uzatılması, yürütücü kurum/kuruluşun değişiklik talepleri

a) Projelere başvuru sırasında öngörülmeeyen bazı giderlerin ortaya çıkması veya alım maliyetlerinin artması halinde; yürütücü kurum/kuruluşun gerekçeli başvurusu üzerine Kurul tarafından ek destek verilebilir.

b) Verilecek ek destek tutarı Bakanlık katkı payının % 10'unu geçemez.

c) Mücbir sebepler hariç, proje yürütücü kurum/kuruluşun gerekçeli başvurusu üzerine proje süresi en fazla bir yıl uzatılabilir.

ç) Bütçe artırımı hariç olmak üzere yürütücü kurum/kuruluşun proje ile ilgili değişiklik talepleri daire başkanlıklarında karara bağlanarak yürütücü kurum/kuruluşa bildirilir.

d) İhtiyaç duyulması halinde harcama kalemlerinde değişiklik veya birbirleri arasında aktarım için Genel Müdürlükten onay talep edilebilir. Bununla birlikte sarf kalemindeki malzeme değişiklikleri, proje yürütücüsünün sorumluluğu kapsamında projeye uygun olmak kaydıyla herhangi bir onaya gerek bulunmaksızın yapılabilir. Ancak burada mevcut sarf bütçesinin aşılmaması esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Proje Harcamalarına İlişkin Hususlar

MADDE 11 - (1) Proje süresince yapılacak harcamalar

a) Ar-Ge Destek Programı Projeleriyle ilgili harcamalar üçüncü bölümde belirtilen desteklenecek/desteklenmeyecek maliyetler kapsamında yapılmalıdır.

b) Program kapsamında katma değer vergisi (KDV) dahil tutarlara destek ödemesi yapılır.

(2) Faturaların düzenlenmesi ve gelişme raporlarında gönderilmesi

a) Faturalar yürütücü kurum/kuruluş adına düzenlenmeli ve fatura üzerinde proje numarası belirtilmelidir. (Örnek:“..... Üniversitesi/Birliği/Şirketi TAGEM-06/AR-GE/03 no'lu Proje”)

b) Mal alımlarında; malın bedeli ile birlikte yerinde teslim giderleri, montaj giderleri ve eğitim giderlerinin de aynı faturada gösterilmesi halinde bu giderler de ödenebilecektir.

c) Tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleşme bedeli proforma fatura tutarını aşmamalıdır. Ancak çeşitli nedenlerle proforma fatura tutarını aşan bedeller, gerekçeler göz önüne alınarak Kurul'un kabulü ile ödenebilir.

ç) Satın alma/harcama belgelerin fotokopileri (Fatura, Harcama Pusulası, Gider Pusulası, Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi vb.), yürütücü kurum/kuruluş yetkililerince veya ilgili satın alma birimi yetkililerince “Aslı gibidir” veya “Aslının aynısıdır” şeklinde onaylanmış (onaylı suret) olmalıdır.

d) Onaylanan satın alma/harcama belgeleri gelişme raporu ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

MADDE 12– (1) Mal ve hizmet alımlarına ilişkin usul ve esaslar

a) Proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları; yürütücü kurum/kuruluşların tabi olduğu hukuki mevzuat hükümlerine göre, tabi oldukları herhangi bir mevzuat bulunmuyorsa genel hükümler çerçevesinde gerçekleştirilir.

b) Projelerde ihtiyaç duyulan ve özel uzmanlık gerektiren konularda en fazla iki danışmandan hizmet alımı yapılabilir.

c) Proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar proje ortağı kurum/kuruluştan veya kendi kurum/kuruluşlarından hizmet alımı kalemi veya diğer kalemlerden satın alım yapamaz. Kamu kurum/kuruluşları ise bu kurala tabi değildir.

(2) Seyahat harcamalarına ilişkin usul ve esaslar

a) Harcırak gündeği proje yürütücüsü ve yardımcı araştırmacıların memuriyet mahalli içinde veya dışında proje kapsamında görevlendirilmeleri durumunda yapılan yurtiçi seyahat giderleri için ödenir.

b) Yurtiçi seyahatlerde ulaşım giderleri; seyahatin otobüsle yapılması durumunda otobüs rayiç bedelleri üzerinden, uçakla yapılan seyahatlerde ise ekonomi sınıfı uçak bileti bedeli üzerinden ödenir. Terminal veya havaalanından konaklama/görev yerine gidiş ve dönüşlerde birer defaya mahsus taksi ücreti ödenebilir.

c) Özel veya kiralık araç ile yapılan seyahatlerde ise 0,50 TL/km üzerinden hesaplanacak ulaşım yakıt bedeli Harcama Pusulası (Ek-3) karşılığında ödenir.

ç) Proje çerçevesinde yapılacak seyahatlerde günlük harcırak olarak, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırak Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarlarını gösterir H-Cetvelinde yer alan Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (hariç) olan kadrolarda bulunanlara ödenen miktar kadar ödenebilir.

d) Günübirlik seyahatlerde ise günlük harcırakın 2/3'ü oranında ödeme yapılabilir.

e) Günlük harcırakın en fazla iki katına kadar konaklama bedeli fatura karşılığında ödenebilir.

f) Seyahat ve harcıraklara ilişkin yapılacak harcamalarda "Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" formları (Ek-7) kullanılır ve bu form seyahati gerçekleştiren tarafından doldurularak kişinin bağı olduğu kurum/kuruluş amirine onaylatılır.

g) Seyahat harcamalarına ilişkin "Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi" formları ekinde varsa konaklama için ödenen ücretlere ilişkin fatura yer almalıdır.

ğ) Proje ile ilgili gidilecek toplantı, konferans, kongre, sempozyum vb. için proje süresince 5.000 TL'yi aşmamak üzere katılım masrafları (katılım ücreti, ulaşım ve konaklama giderleri) fatura ve katılım belgesi ile belgelendirildiğinde ödenebilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Destek Oranları ve Eş finansman

MADDE 13- (1) Destek oranları

a) Proje bütçesinde Bakanlık katkısı ile destek oranı en fazla % 70'dir. Kalan kısım ise Kurum Nakdi Katkı Payı ve Kurum Ayni Katkı Payı olarak eş finansman yoluyla başvuru sahibi yürütücü kurum/kuruluş tarafından karşılanacaktır.

b) Projelere ilişkin, başvuru sahibinin sağlaması gereken Kurum nakdi katkı payı miktarı, projeye olan Bakanlık katkısının en az %30'udur.

c) Bakanlık Katkı Payı ile Kurum Nakdi Katkı Payı dışında proje bütçesinde kalan ve proje süresinde harcanması planlanan kalemleri başvuru sahibi ve/veya proje ortakları kurum ayni katkı payı olarak gösterebilecektir(100 birimlik bir projede en fazla 70 birim Bakanlık katkısı, 70 birimin en az %30'u olan 21 birim Kurum nakdi katkısı olacaktır. Geriye kalan 9 birim ise Kurumun ayni katkısı olarak gösterilebilecektir. Kurumun ayni katkısı bulunmuyor ise bu tutar nakdi katkıdan karşılanacaktır).

ç) Yürütücü kurum/kuruluş, kendilerinin karşılamak zorunda oldukları eş finansmanı, öz kaynaklarından sağlayabilecekleri gibi proje ortaklarından, iştirakçilerden veya bankalardan temin edebilirler.

(2) Eş finansmana ilişkin hususlar

a) Yürütücü kurum/kuruluşun karşılayacağı eş finansman, Kurum nakdi katkı payı ve Kurum Ayni Katkı Payından oluşur.

b) Kurum nakdi katkı payı olarak Bakanlıkça desteklenebilecek kalemler arasında yer alan maliyetler gösterilebilecektir.

c) Ayni katkı payı, başvuru sahibi yürütücü kurum veya proje ortaklarından herhangi biri tarafından yapılacak arazi, bina, mal, malzeme, iş gücü, seyahat, makine, ekipman vb. harcamalardır. Proje bütçesinde Bakanlık desteğinden karşılanması planlanan proje maliyetleri ile Yürütücü Kurum Nakdi Katkı Payı ile karşılanacağı belirtilen proje maliyetleri dışında kalan, projeye doğrudan veya dolaylı olarak ilişkisi bulunabilecek ve proje süresince harcanması planlanan kalemler Program kapsamında ayni katkı olarak değerlendirilir. Ancak hibe sözleşmesi öncesi edinilmiş arazi, bina, makine ve ekipmanlar ile sözleşme öncesinde yapılmış projeye ilişkin harcamalar, ayni katkı olarak proje bütçesine dâhil edilmez.

ç) Yürütücü kurum proje bütçesinde eş finansman olarak belirttiği harcamaları gerçekleştirmekle yükümlüdür.

d) Gelişme dönemi ödemelerinde geçmiş dönemlerdeki “Kurum katkı payı” ve Bakanlık katkı payı kümülatif olarak değerlendirilir. Toplam Bakanlık katkısının, Kurum nakdi ile ayni katkı payının toplamına oranı 70/30’dan fazla olamaz. Fazla olması durumunda ise Bakanlık katkısı bu oranı aşmayacak şekilde ödenir.

e) Gelişme dönemi öncesinde kurum katkısının nakdi olan kısmı açılacak proje hesabına kurum/kuruluş tarafından yatırılacak ayni olan kısmı ise dönem sonunda belgelendirilecektir.

f) Her koşulda Bakanlık destek üst limiti olan %70’in aşılmaması esastır.

g) Ayni katkılar Bakanlık desteğine esas proje giderleri kapsamında öngörülmuş satın alımlardan ayrı bağımsız ihaleler veya gerçekleştirmeler şeklinde yapılabilir. Belgelendirilemeyen giderler ayni katkı olarak gösterilemeyecektir.

ğ) Bu kapsamda yapılacak ayni katkılar, başvuru sahibinin yapmakla yükümlü olduğu nakdi katkı payının yerine ikame edilemez.

h) İşgücü/Personel maliyetlerinin ayni katkı olarak gösterilmesinde geçerli olacak kurallar ise şunlardır: Proje kapsamında, projenin idaresi ve uygulanması için gerekli olan hizmet ve işgücü alımı yapılabilir. Bu kapsamda ödenecek ücretler, piyasa koşullarında oluşmuş brüt ücretlerden ve proje sahibinin/ortaklarının benzer faaliyetlerde ödediği standart miktarlardan yüksek olmamalıdır. Proje kapsamında çalışması öngörülen teknik personele ödenecek ücretler de bu kapsamda gösterilebilir.

ı) Devlet memurları veya diğer kamu çalışanları Projeye katkılarından ötürü hâlihazırda ilgili kuruluşlardan aldıkları mevcut maaşları dışında maaş alamaz ve bu maaşlar ayni katkı olarak gösterilemez. Projelerde görevlendirilen devlet memurlarının, proje ile ilgili harcırah ve seyahat masrafları Bakanlık desteğinden veya yürütücü kurum tarafından proje bütçesinden karşılanabilecektir. Akademisyenlerin çalışma şartları 2547 sayılı YÖK Kanunu’na tabiidir.

ALTINCI BÖLÜM

Proje Ödemeleri

MADDE 14 – (1) Proje ödemelerine ilişkin usul ve esaslar

a) Proje hesabı, yürütücü kurum/kuruluş adına, T.C. Ziraat Bankasında açılır.

b) Proje kapsamında avans ödemesi yapılmaz.

c) Destek kapsamındaki projelerle ilgili ödemeye esas harcama ve gider belgelerinin destek süresi içerisinde düzenlenmiş olması gerekir.

ç) Destek ödemesi; Proje gelişme raporu ile sonuç raporlarının Kurul tarafından kabul edilmesini müteakip yürütücü kurum/kuruluşa ait vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair vergi dairelerinden alınacak belgenin Genel Müdürlüğe gönderilmesinden sonra proje hesabına aktarılır.

- d) Raporları reddedilen projelere ait herhangi bir destekleme ödemesi yapılmaz.
- e) Program kapsamındaki ödemeler Türk Lirası olarak yapılır. Döviz kuru ile belirtilen faturalardaki tutarlar, fatura tarihindeki TCMB Efektif Döviz Satış Kuru esas alınarak Türk Lirasına çevrilmelidir.
- f) Proje ödemeleri hesaplara aktarıldıktan sonra doğabilecek masraflar yürütücü kurum/kuruluşun sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Proje Desteğinin Durdurulması, İptali ve İdari Yaptırımlar

MADDE 15 – (1) Proje desteğinin durdurulması ve iptali

- a) Mücbir sebeplerle yürütülmeleri geçici olarak imkansız hale gelen projeler, proje sahibinin başvurusu veya söz konusu hususların tespiti üzerine Kurul onayı ile geçici olarak mücbir sebep süresince durdurulabilir.
- b) Durdurma gerekçelerinin ortadan kalktığına yürütücü kurum/kuruluş tarafından Genel Müdürlüğe bildirilmesi veya Bakanlık tarafından tespiti halinde, proje yeniden başlatılabilir. Durdurma süresi proje bitiş tarihine ilave edilir.
- c) Durdurma işlemi sonrasında mücbir sebeplerle yürütülmeleri imkansız hale gelen projelere verilen destekler, proje sahibinin başvurusu veya bu durumun Genel Müdürlük tarafından tespiti halinde kesilir ve proje kapatılır. Bu şekilde kapatılan projeler için proje sahibi yürütücü kurum/kuruluştan o tarihe kadar yapılan ödemelerin iadesi istenmez.
- ç) Proje sahibinin kusur veya ihmalleri nedeniyle olumsuzluk saptanan ve yürütülemeyeceği anlaşılan projelere ilişkin destek, Kurul onayı ile iptal edilir ve bu Uygulama/Usul Esasların 16 ncı maddesine göre işlem yapılır. Desteği iptal edilen proje yürütücüsü ve yürütücü kurum/kuruluş, beş yıl boyunca Bakanlığımızca başka bir destek ve teşvikten yararlanamaz.
- d) Kabul edilen projenin, formata ve sözleşmeye uygun şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde, proje yürütücüsüne eksikliklerin düzeltilmesi amacıyla Kurul tarafından süre verilebilir. Bu süre sonunda gerekli düzeltme yapılmazsa projeye verilecek destek Kurul tarafından iptal edilir ve bu Uygulama/Usul Esasların 16 ncı Maddesine göre işlem yapılır.
- e) Bakanlıkça desteklenen projeye başka bir kurum veya kuruluştan destek alındığının tespiti halinde sözleşme imzalanmış olsa bile Bakanlık tarafından tek taraflı olarak iptal edilir ve bu Uygulama/Usul Esasların 16 ncı Maddesine göre işlem yapılır.
- f) Yönetmelikte belirtilen mücbir sebepler dışında; gelişme raporlarının iki dönem zamanında veya sonuç raporunun belirtilen süre içerisinde gönderilmemesi durumunda proje iptal edilebilir ve bu Uygulama/Usul Esasların 16 ncı Maddesine göre işlem yapılır.
- g) Genel Müdürlüğün projenin amacına ulaşmayacağını tespit etmesi halinde, proje desteği kesilebilir ve proje doğrudan kapatılabilir. Bu şekilde kapatılan projeler için proje sahibi yürütücü kurum/kuruluştan o tarihe kadar yapılan ödemelerin iadesi istenmez.

MADDE 16 – (1) İdari yaptırımlar

- a) Ar-Ge proje ödemesinden yararlanmak üzere gerçek dışı belge düzenleyen ve kullananlar tarımsal desteklerden beş yıl süreyle mahrum bırakılır.
- b) Haksız yere yapılan destekleme ödemeleri, ödeme tarihinden itibaren 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci Maddesinde belirtilen gecikme zammı oranları dikkate alınarak hesaplanan kanuni faizi ile birlikte anılan Kanun hükümlerine göre geri alınır. Haksız ödemenin yapılmasında ödemeyi sağlayan, belge veya belgeleri düzenleyen gerçek ve tüzel kişiler, geri alınacak tutarların tahsilinde müştereken sorumlu tutulurlar.
- c) Bu Uygulama/Usul Esasların 15 inci Maddesinin (ç), (d), (e), ve (f) fıkralarında yer alan hususların tespiti halinde iptal edilen projeler ile sonuç raporu Kurul tarafından reddedilen

projelere yapılmış olan destekleme ödemeleri, ödeme tarihinden itibaren 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci Maddesinde belirtilen gecikme zammı oranları dikkate alınarak hesaplanan kanunî faizi ile birlikte 6183 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kendilerinden tahsil edilir.

ç) 5488 sayılı Tarım Kanununun 23 üncü Maddesinin uygulanmasının söz konusu olduğu durumlarda iş ve işlemlerin yürütülmesi için Kurul gerekli kararları alır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Proje Gelişme ve Sonuç Raporları ile Sonuçların Takibi

MADDE 17 – (1) Proje raporları ve sonuçları ile ilgili hususlar

a) Projeye ilişkin gelişme raporlarının Genel Müdürlüğe ulaştırılma tarihleri sözleşme ile belirlenir.

b) Proje sonuç raporu projenin bitiş tarihini müteakip üç ay içerisinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

c) Yapılan projede elde edilen sonuçları göstermek amacıyla proje çıktı izleme formu (Ek-9) projenin sonuç raporu ile birlikte gönderilir.

ç) Sonuçlanan Projelere ait PSUP ve proje çıktıları izleme formu proje bitiminden itibaren üç yıl süreyle Genel Müdürlükçe belirlenecek izleyici tarafından takip edilir. İzleme altı aylık dönemler halinde yapılır ve izleyici tarafından hazırlanacak raporlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

d) Sonuçlanan projelere ait sonuç raporları proje konusuyla ilgili paydaşların katılacağı toplantıda proje yürütücüsü tarafından sunulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hususlar

MADDE 18 – (1) Proje yürütücüsü ve yürütücü kurum/kuruluş yetkilisinin sorumlulukları

a) Proje Yürütücüleri mal ve hizmet alımlarının başvuru amaçlarına ve piyasa etütlerine uygun olarak yapılmasından, uygulamaların söz konusu usul ve esaslara göre gerçekleştirilmesinden sorumludur.

b) Proje yürütücüsü ve kurum/kuruluş yetkilisi, uygulamaların harcama usul ve esasları ve sözleşmeye göre gerçekleştirilmesinden, alım-satımlara ve diğer uygulamalara yönelik tüm belgelerin asıllarının proje bitim tarihinden itibaren beş yıl süre ile muhafazasından müteselsilen sorumludur.

c) Proje yürütücüsü kurum/kuruluş ile Proje yürütücüsü kişinin diğer sorumlulukları sözleşmeyle belirlenir.

(2) Fikri, sınai mülkiyet ve telif hakları

a) Bakanlık tarafından desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi sonucunda ortaya çıkan bilgi, eser, buluş (tescil, patent, faydalı model) ve teknoloji gibi her türlü fikri ürün üzerindeki haklar proje sözleşmesi ile düzenlenir ve bu şekilde yürütücü/proje ortağı kurum/kuruluşa devredilebilir.

b) Proje yürütücüleri, Bakanlığın desteğini belirtmek şartıyla, yurtiçinde veya yurtdışında araştırma ile ilgili makale yayımlayabilir, tebliğ sunabilir. Ancak bunların birer örneğinin Genel Müdürlüğe gelişme raporu ve çıktı izleme formu ekinde gönderilmesi zorunludur.

(3) Mülkiyet işlemleri

a) Bu usul ve esaslar çerçevesinde alımı desteklenen malzeme, alet, makine-teçhizat, yazılım-donanım vb. nin mülkiyetinin kime ait olacağı sözleşmede belirtilir.

(4) Proje yürütücüsü ve proje sözleşmesinde imzası olan kişi, kurum ve kuruluşların etik kurallara uyma yükümlülüğü

a) Kamu kurumlarının uymak zorunda oldukları etik davranış ilkelerini düzenleyen tüm mevzuat hükümlerine uyulmalı ve uyulması sağlanmalıdır.

b) İnsan ve hayvanların deneysel amaçlarla kullanılmasının gerektiği hallerde, tüm mevzuat hükümlerine ve uluslararası etik ilkelerine uygun hareket edilmelidir.

c) Projenin yürütülmesi sırasında evrensel nitelikli bilimsel araştırma ve bilimsel yayın kurallarına uyulmalıdır.

ç) Bu fıkranın (a), (b) ve (c) bentlerindeki ilkelere uyulmadığı durumların Kurul tarafından tespiti halinde yürürlükteki mevzuata göre hareket edilir.

(5) Mücbir sebepler

a) Kısmi veya genel seferberlik ilanı veya grev,

b) Yurtiçi/yurtdışı materyal temin edilememesi,

c) Proje yürütücüsü veya birinci derece yakınının uzun süre yataklı/ağır tedavi gerektiren hastalığının oluşması veya ölümü nedeniyle proje yürütücüsünün projeyi yürütemeyecek olması ve proje yürütücülüğü yapabilecek başka bir kişinin bulunamaması,

ç) Sabotaj veya patlamaların meydana getirdiği sonuçlar,

d) Yangın, sel, deprem veya diğer doğal afetler ile salgın hastalıklar,

e) Ağır ekonomik bunalım nedeniyle veya başka sebeplerle olağanüstü hal ilanı,

f) Hükümetin ya da Bakanlığın Ar-Ge desteğini iptal etmesi veya Bakanlık dışında bir kuruma devretmesi,

g) Projenin yürütülmesini önemli ölçüde etkileyecek nitelikte bitki ve hayvan salgın hastalığının ortaya çıkması,

ğ) Projenin yürütülmesini önemli ölçüde etkileyecek nitelikte olayların oluşması ve benzeri hallerdir.

(6) Mevcut projeler ve başvurular

a) Program kapsamında 15 inci Maddesinin 1 inci fıkrası ile 18 inci Maddesinin 5 inci fıkrası dışında, devam eden projeler sonuçlanıncaya kadar sözleşmenin imzalandığı tarihteki mevzuat çerçevesinde yürütülür. Desteği iptal edilen projeler ile ilgili iş ve işlemler bu mevzuat çerçevesinde gerçekleşir.

(7) Bu usul ve esaslarda belirtilmeyen ve Programın yürütülmesinde kullanılacak Proje Formu, Proje Formu (kör), Sözleşme, Proje Gelişme/Sonuç Raporu, Uzman Bilgi Formu ile Sekreteryaya, Daire Başkanlığı, Uzman ve Kurul Değerlendirme Formları ve benzeri dokümanlar Genel Müdürlükçe düzenlenir.

Yürütme

MADDE 19 – Bu esasların hükümleri Bakanlıkça yürütülür.

Ekler :

Ek-1 Harcama Cetveli

Ek-2 Harcama Cetveli (Örnek)

Ek-3 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin)

Ek-4 Harcama Pusulası (Seyahatler İçin Örnek)

Ek-5 Harcama Pusulası (Mal ve hizmet alımları için)

Ek-6 Harcama Pusulası (Mal ve hizmet alımları için Örnek)

Ek-7 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

Ek-8 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Örnek)

Ek-9 Proje Çıktı İzleme Formu

EK-1**HARCAMA CETVELİ**

	ÖDEMEYE ESAS BELGENİN CİNSİ	TARİHİ	NO'SU	TOPLAM TUTARI (TL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

GENEL TOPLAM:

Yukarıdaki icmalde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat giderleri, harcama usul ve esasları çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup, ödemeleri yapılmıştır. Harcama Belgelerinin asılları kurumundaki dosyasında muhafaza edilmektedir.

.../.../20...

Proje Yürütücüsü

EK-2

HARCAMA CETVELİ (Örnek)

	ÖDEMEYE ESAS BELGENİN CİNSİ	TARİHİ	NO'SU	TOPLAM TUTARI (TL)
1	Fatura (Otoklav cihazı ve yardımcı malzemelerine aittir.)	12.10.2014	2568	25.000
2	Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (Uğur USLU'ya ait)	05.09.2014	-	1.158
3	Fatura (Uğur USLU'ya ait Antalya'da konaklama faturası 250 TL Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildiriminde gösterilmiştir)	10.10.2014	233	
4	Harcama Pusulası (Ankara- Antalya özel araç akaryakıt gideri 638 TL Yurt içi Geçici Görev Yolluğu Bildiriminde gösterilmiştir.)	23.11.2014	-	
5	Harcama Pusulası (anket için hizmeti bedeli)	24.11.2014	-	1.600
6				
7				
8				
9				
10				

GENEL TOPLAM:

27.758

Yukarıdaki icmalde yer alan ödemeye esas belgelere ait mal/hizmet alımları ile seyahat giderleri, harcama usul ve esasları çerçevesinde gerçekleştirilmiş olup, ödemeleri yapılmıştır. Harcama Belgelerinin asılları kurumundaki dosyasında muhafaza edilmektedir.

....../....../20...

Uğur USLU

Proje Yürütücüsü

EK-3

HARCAMA PUSULASI (Seyahatler İçin) *

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nca Desteklenen Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

Yürütücü Kurum/Kuruluş :	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	
Miktarı	
Birim Fiyatı	
Tutarı	
Yalnız Türk Lirası Kuruştur.	
Açıklama:	
Özel Araçla Çıkışlarda: Aracın Plakası :	
Yapılan Km. :	
...../...../20....	
Araç Sahibi	Proje Yürütücüsü
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmzası :	İmzası :
Özel/kiralık araç ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) yolculuğun nereden nereye, hangi amaçla yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.	

*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir.)

EK-4

HARCAMA PUSULASI (Seyahatler İçin) (Örnek)*

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

Yürütücü Kurum/Kuruluş :	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	<i>Özel/kiralık araç ile yapılan seyahat için ulaşım gideri</i>
Miktarı	<i>1276 km</i>
Birim Fiyatı	<i>0,50 krş</i>
Tutarı	<i>638 TL</i>
Yalnız altıyüz otuz sekiz Türk Lirası'dır.	
Açıklama: <i>Projenin arazi çalışmaları kapsamında Ankara'dan Antalya merkez Boztepe ve kozağaç köylerine nergis ekimi için proje yürütücüsü Uğur USLU ve yardımcı araştırmacısı Müfit ERTÜRK tarafından 02/10/2014- 07/10/2014 tarihleri arasında kiralık araçla yapılan seyahate ilişkin ödenmiş olan akaryakıt gideridir.</i>	
Özel Araçla Çıkışlarda:	Aracın Plakası : 06 TGM 9911
	Yapılan Km. : 1276
...../...../20....	
Araç Sahibi	Proje Yürütücüsü
Adı Soyadı : Müfit ERTÜRK	Adı Soyadı : Uğur USLU
Unvanı : Prof. Dr.	Unvanı : Prof. Dr.
İmzası :	İmzası :
Özel/kiralık araç ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) yolculuğun nereden nereye, hangi amaçla yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.	

*(Bu belge proje seyahatlerin özel/kiralık araçla yapılması durumunda akaryakıt giderinin beyanı için düzenlenir.)

HARCAMA PUSULASI*

Yürütücü Kurum/Kuruluş :	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	
Miktarı	
Birim Fiyatı	
Tutarı	
YalnızTürk LirasıKuruştur.	
Açıklama:	
...../...../20....	
Malı Satan veya Hizmeti Yapan	Proje Yürütücüsü :
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :
İmzası :	İmzası :
Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.	

***(Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.)**

EK-6

HARCAMA PUSULASI (Örnek)*

(Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'na Desteklenen Bakanlık Ar-Ge Destek Programı Projeleri İçin)

Yürütücü Kurum/Kuruluş :	
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN	
Çeşidi	Anket yapılması
Miktarı	160
Birim Fiyatı	10 TL
Tutarı	1.600 TL
Yalnız Binaltıyüz Türk Lirası'dır	
Açıklama: Proje kapsamında 160 kişi ile anket yapılmış olup aşağıda imzası bulunan anketöre 1.600 TL ödeme gerçekleştirilmiştir.	
Malı Satan veya Hizmeti Yapan	
Proje Yürütücüsü:	
Adı Soyadı : Serdar İPEK	
Adı Soyadı : Uğur USLU	
Unvanı	: Anketör
Unvanı	: Prof. Dr.
İmzası	:
İmzası	:
Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.	

*(Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan mal veya hizmet alımlarında düzenlenir.)

Adı Soyadı	
Unvanı	
TC Kimlik No	
Gündeliği	

YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL	TL				TL	TL
GENEL TOPLAM											

Yukarıda belirtilen tarih/saatler arasında İlinde yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgililira harcamaya ait bildirimdir.

....../....../20....

....../....../20....

Birim Yetkilisi (*)

Bildirim Sahibi

Adı Soyadı

(*)Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ (Örnek)

Adı Soyadı	Uğur USLU
Unvanı	Prof. Dr.
TC Kimlik No	12345678912
Gündeliği (TL)	45,00

Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER			TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	
					TL	TL		TL		TL	TL
02.10.2017	Ankara-Antalya ve Köyleri	09:00		1	45,00	45,00	Kiralık araç ile 1276 km.	638			683,00
03-06.10.2017	Antalya görev			4	45,00	180,00					180,00
07.10.2017	Antalya-Ankara		21:00	1	45,00	45,00					45,00
Konaklama Gün Sayısı				5	50,00	250,00					250,00
GENEL TOPLAM											1.158

Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında Antalya ve Köylerinde yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili **BİN YÜZ ELLİ SEKİZ TL** harcamaya ait bildirimdir.

20/10/2017

20/10/2017

Birim Yetkilisi (*)

Bildirim Sahibi

Prof. Dr. Murat CANEV

Prof. Dr. Uğur USLU

(*)Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgisi olan amir tarafından imzalanacaktır.

Dekan/Bölüm Bşk.

Proje Yürüttücüsü

EK-9

PROJE ÇIKTI İZLEME FORMU - (Bu form proje sonucunda elde edilen çıktıların etkilerini görmek için talep edilmektedir. İlki Proje sonuç raporuyla birlikte gönderilir. Proje sonuçlandıktan sonra her altı ayda bir gönderilmeye devam edilmelidir.)

Proje Numarası : TAGEM/ AR-GE /.....

Proje Adı :.....

a- Bulunan Ürünler (yeni malzeme/ürün/sistem/model/bilgi) ve Yapılan Patent Başvurusu:

Sıra No	Ürünün Cinsi/Adı	Patent Durumu	Kullanıldığı Yer	Üretim Durumu (adet)	Satış Fiyatı (TL/adet)	Satış (adet)
1-						
2-						
.....						

b- Ulusal ve Uluslararası Yayınlar

Sıra No	Yapılan Yayının Adı	Yayınlandığı Yer (dergi, kitap, poster vb.) Adı	Yayın Yılı/Sayısı
1-			
2-			
.....			

c- Diğer (Yukarıda belirtilen hususlar dışında eklemek istenen hususlar yazılır.)

-
-
-