

13 ARALIK 2024



1507 - TÜBİTAK KOBİ AR-GE BAŞLANGIÇ DESTEK PROGRAMI



1507 GENEL ESASLAR

Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler (KOBİ) ölçeğindeki kuruluşların teknoloji ve yenilik kapasitelerinin geliştirilerek daha rekabetçi olmaları, sistematik proje yapabilmeleri, katma değeri yüksek ürün geliştirebilmeleri, kurumsal araştırma teknoloji geliştirme kültürüne sahip olmaları, ulusal ve uluslararası destek programlarında daha etkin yer almaları hedeflenmektedir.

1507 KOBİ Ar-Ge Destek Programı çağrılı olarak yürütülmektedir.

Sağlanan destek, hibe şeklindedir (geri ödemesizdir).

Çağrı duyurusunda aksi belirtilmediği sürece projeler için konu sınırlaması yoktur. Tüm sektörlerden ve tüm teknoloji alanlarındaki Ar-Ge projeleri için başvuru yapılabilir.

Proje destek süresi çağrı duyurusunda belirtilir ve Programın Uygulama Esasları gereği 18 ayı aşamaz İki ortaklı olmak kaydıyla firmanın ilk 5 projesinin TÜBİTAK tarafından desteklenmesi amaçlanmıştır.

KAPSAMI

1507- KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı kapsamında, yenilik tanımı çerçevesinde; yeni bir ürün üretilmesi, mevcut bir ürünün geliştirilmesi, iyileştirilmesi, ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi veya maliyet düşürücü nitelikte yeni tekniklerin, yeni üretim teknolojilerinin geliştirilmesi konularında yürütülen Ar-Ge nitelikli projeler desteklenmektedir.

Programın destek oranı % 75 olarak uygulanır.

Program kapsamında desteklenen gider kalemleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Personel giderleri,
- b) Seyahat giderleri,
- c) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri,
- d) Malzeme ve sarf giderleri,
- e) Yurt içi ve yurt dışı danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alım giderleri,
- f) Ar-Ge kurum ve kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge hizmet giderleri.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Program kapsamında KOBİ'lere, en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla- ilk beş projelerinde %75 oranında hibe destek alabilme hakkı tanınmıştır.

Proje bütçesi en fazla 2.400.000 TL'dir.

1512 "TÜBİTAK Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı" kapsamında kurulmuş veya 5746 sayılı kanun kapsamında Teknogirişim Sermayesi Desteğinden yararlanmış KOBİ'lerin bu Programa ilk başvurularında; başvuruların özel kriterlerle değerlendirilmesi, desteklenen projelere bütçenin %10'u kadar genel gider ödenmesi, birden fazla transfer ödemesi (ön ödeme) yapılabilmesi gibi avantajlar sağlanmıştır.

KİMLER BAŞVURABİLİR

- * 1507- KOBİ Ar-Ge Destek Programına sadece KOBİ ölçeğinde olan Türkiye’de yerleşik sermaye şirketleri başvuru yapabilmektedir.
- * 1507-KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı kapsamında KOBİ ölçeğindeki işletmelerin en az ikisi ortaklı başvuru olmak kaydıyla ilk beş projesi desteklenir.
- * TÜBİTAK-TEYDEB destek programları kapsamında değerlendirme sürecinde olan proje sayısı ile destek kararı verilmiş proje sayısı toplamı beş olan kuruluş 1507 kodlu Programa yeni bir başvuru yapamaz.

Ancak, değerlendirme süreci devam eden proje önerilerinden en az birinin desteklenmesi uygun bulunmaz ise kuruluş yeni bir proje başvurusunda bulunabilir.

1501 Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programın da ise başvuru sayısı için herhangi bir kısıtlama yoktur.

BAŞVURU FORMLARI

1507-KOBİ Ar-Ge Destek Programı programına proje başvuruları elektronik ortamda <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresindeki çevrimiçi (online) PRODİS uygulaması üzerinden yapılır.

Proje başvurusu için PRODİS’te doldurulacak bölümlere ait bilgileri içeren kılavuz aşağıda verilmiştir.

"Proje Öneri Bilgileri Formu (AGY100)" çağrılı süreçte ön bilgi amaçlı ve online başvuru öncesi taslak çalışma için kullanılacak formdur. Başvuru yapmak için kullanılamaz.

[Proje Öneri Bilgileri Formu Hazırlama Kılavuzu](#)

BASVURU TARİHİ ER

1507 Sanayi Ar-Ge Destek Programı **yılda 2 kez açılan** bütçe esaslı çağrılarla yürütülmektedir. Güncel çağrı duyuruları www.tubitak.gov.tr adresinde yer alan "Duyurular ve Haberler" bölümünden takip edilebilir.

E-BASVURU

Proje başvurusu online olarak **PRODIS** sistemi üzerinden yapılmaktadır.

KRİTERLER

Proje önerileri aşağıda belirtilen üç boyuta göre değerlendirilmektedir

I. Boyut: Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi, Yenilikçi Yönü

II. Boyut: Proje Planının ve Kuruluş Altyapısının Proje İçin Uygunluğu

III. Boyut: Proje Çıktılarının Ekonomik Yarara ve Ulusal Kazanıma Dönüştürülebilirliği

FORMLAR

Destek programına yapılan proje başvuruları sadece elektronik ortamda <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresindeki çevrimiçi (online) uygulama (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi –(PRODİS) üzerinden değerlendirilmektedir.

Projeyi değerlendirmek üzere görevlendirilen hakemler değerlendirmelerini bu programın Uygulama Esasları ve kendileriyle yapılan sözleşme çerçevesinde firmaların sundukları proje öneri dokümanını değerlendirme raporu ve kılavuzuna uygun olarak inceleyerek ve firmayı yerinde ziyaret ederek gerçekleştirmekte, raporunu PRODIS üzerindeki elektronik ortamda kılavuza uygun olarak hazırlayarak TÜBİTAK'a iletilmektedir.

Hakemlerin firma ziyaretleri sırasında, firmanın konu ile ilgili sunum yapması, proje yürütücüsü, personeli ve proje faaliyetlerine katkı sağlayacak teknik danışmanlarının ziyaret esnasında bulunması beklenir. Hakemler gerek duydukları açıklamaları AGY200 raporunu hazırlamadan önce kuruluştan talep edebilirler.

Proje Değerlendirme Raporu (Rapor olarak kullanılamaz, bilgi amaçlıdır)

Proje Değerlendirme Raporu (Rapor olarak kullanılamaz, bilgi amaçlıdır)

Proje Teklifi Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

Proje Teklifi Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

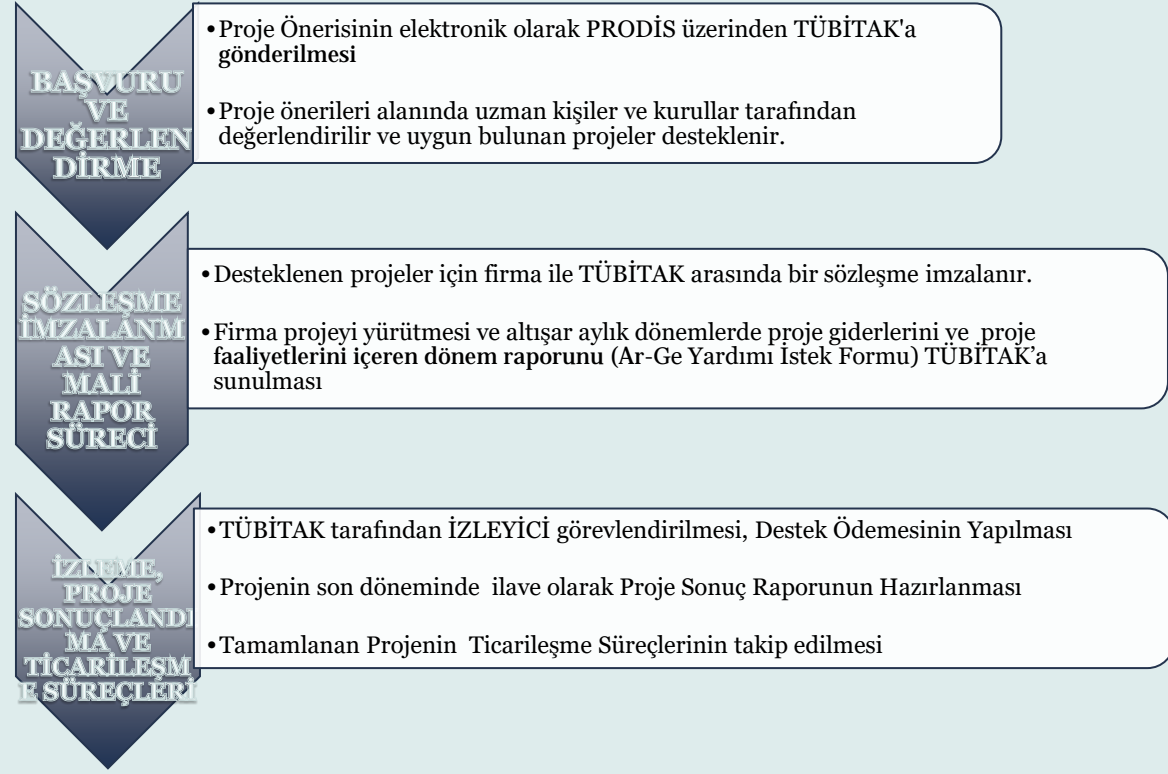
YÖNTEM

Projeler, konularında uzman hakemler tarafından firma ziyaretleri yapılarak değerlendirildikten sonra TÜBİTAK'a rapor edilir. Değerlendirme raporları esas alınarak, projeler ilgili teknoloji grubu yürütme komitesi tarafından değerlendirilerek nihai karar verilir.

İZLEME VE SONUÇLANDIRMA

Projeler, altışar aylık dönemler halinde izleyici(ler) tarafından izlenerek desteklenir. Projenin son döneminde, kuruluş tarafından proje sonuç raporu sunulur.

SÜREC



FORMLAR

Desteklenen projeler sadece elektronik ortamda <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresindeki çevrimiçi (online) uygulama (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi -PRODİS) üzerinden değerlendirilmektedir.

Projeyi izleyerek değerlendirmek üzere görevlendirilen izleyici değerlendirmesini proje öneri bilgileri ve destek karar yazısı çerçevesinde izleme raporu ve kılavuzunu inceleyerek ve firmayı yerinde ziyaret ederek gerçekleştirmekte, raporunu PRODİS üzerindeki elektronik ortamda kılavuza uygun olarak hazırlayarak TÜBİTAK'a iletilmektedir.

İzleyicinin firma ziyaretleri sırasında, firmanın konu ile ilgili sunum yapması, proje yürütücüsü, personeli ve proje faaliyetlerine katkı sağlayacak teknik danışmanlarının ziyaret esnasında bulunması beklenir.

İzleyici, gerek duyduğu açıklamaları kuruluştan talep edebilir. "Dönem Raporu" ve "Dönemsel İzleme Formu" rapor olarak kullanılamaz, bilgi amaçlıdır.

"Proje Sonuç Raporu" ise projenin son döneminde ve PRODİS üzerinden elektronik ortamda hazırlanır.

YÖNETMELİK VE ESASLAR

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik TÜBİTAK KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı Uygulama Esasları

PROJE ÖNERİ BİLGİLERİ HAZIRLAMA

PROGRAMIN HEDEFLERİ

1501 ve 1507 destek programlarında değerlendirilen projelerde, araştırma ve deneysel geliştirme (Ar-Ge), “teknolojik açıdan yeni veya iyileştirilmiş ürün”, “teknolojik süreç yeniliği” odaklı projeler ve aşağıda belirtilen hedefleri olan projelerin desteklenmesi hedeflenmektedir.

- Yeni ürün üretilmesi
- Ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi
- Maliyet düşürücü ve standart yükseltici yeni tekniklerin geliştirilmesi
- Yeni üretim/süreç teknolojilerinin geliştirilmesi

Söz konusu destek programları ile firmalara sağlanan finansal desteğin yanı sıra elde edilmesi beklenen kazanımların başlıcaları aşağıda verilmiştir

- Proje ve kaynak yönetimi yeteneğinin kazanılması,
- Ar-Ge kültürü ve Ar-Ge yapılanmasının oluşturulması,
- Bilgi kazanımlarının dokümanite edilerek kalıcılığının ve sürekliliğinin sağlanması,
- Üniversite - sanayi işbirliğinin oluşturulması,
- Ticari başarının sağlanması,
- Dünya pazarlarında rekabet edebilir başarılı firmalarımızın sayılarının artırılması,
- Rekabet gücünün artırılarak daha çok ihracat yapılması,
- İthalatı azaltıcı yerli ürünlerin geliştirilmesi,
- Üretim teknolojilerinin geliştirilerek verimliliğin ve üretim kalitesinin artırılması,
- Nitelikli işgücü istihdamının artırılması.

DESTEK SÜRELERİ

1507 Programı için destek süresi proje bazında en fazla 18 ay, 1501 Programı için bu süre en fazla 36 aydır.

Bu süreler aşılamaz. Ancak, mücbir sebebe bağlı süre uzatım talebi nedeniyle proje süresinin destek süresi üst sınırını aşmasının gerekli olması durumunda söz konusu süre uzatımı kararı TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından alınır.

BASVURU ÇAĞRI ZAMANLARI

1501 ve 1507 programlarında proje başvuruları TÜBİTAK tarafından yayımlanacak çağrı duyuruları kapsamında alınır.

Bu programlar kapsamında proje başvurusu yapılabilmesi için mutlaka bir açık çağrı olması gerekmektedir.

BASVURU YÖNENİMİ VE SÜRECİ

Proje önerileri PRODİS üzerinden yapılır.

Proje başvurusu yapabilmek kuruluş bazlı ön kayıt yapılmış olması gerekir.

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmamış kuruluşların KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT KULLANICI KILAVUZU'nda yer alan açıklamalara göre kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmaları gerekir.

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmış kuruluşlar, tekrar ön kayıt yaptırmadan proje başvurusu yapabilmektedir.

Proje başvurusu aşamasında “A1- Proje Ön Bilgileri” bölümünün onay işlemleri e-imza kullanılarak gerçekleştirilir. Bu nedenle kuruluş yetkililerinin e-imza sorunu yaşamaması için e-imzaların geçerlilik sürelerinin ve kuruluş yetkililerin yetki sürelerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Kuruluş yetkililerinin yetki sürelerinin bitmiş olması durumunda gerekli belgelerle (dilekçe ve noter onaylı imza sirküleri aslı) birlikte TÜBİTAK’a başvurması gerekmektedir.

Bu programlar kapsamında proje başvurusu yapılabilmesi için mutlaka bir açık çağrı olması gerekmektedir.

*******KURULUŞ ÖN KAYDI**

Kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmayan firmalar KURULUŞ BAZLI ÖN KAYIT KULLANICI KILAVUZU çerçevesinde ön kayıt yaptırmaları gerekmektedir. Ortaklı başvurularda her Kuruluşun kuruluş bazlı ön kayıt yaptırmaları gerekmektedir. . Kuruluş bazlı ön kayıtla ilgili Kılavuz aşağıdaki adreste yer almaktadır.

[Kuruluş Bazlı Ön Kayıt Kullanıcı Kılavuzu \(Sermaye Şirketleri\)](#)
[Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversiteler için Ön Kayıt Kılavuzu](#)

Daha önce kuruluş bazlı ön kayıt yaptıran kuruluşlar, kuruluş bazlı ön kayıt işlemlerini yapmayacak olup, bu tür kuruluşlar doğrudan proje önerilerini gönderebileceklerdir.

Kuruluş Bazlı Ön kayıt süreci istenen belgelerin eksiksiz olarak TÜBİTAK’a ulaştırıldıktan sonra ortalama bir hafta içerisinde tamamlanmaktadır.

*******PROJENİN GÖNDERİLMESİ**

Proje önerisi PRODİS üzerinden online olarak gönderilir. Kuruluş bazlı ön kaydını yaptıran kuruluşun Firma Kullanıcısı A1 bölümünü doldurarak seçilen Kuruluş Yetkilisinin/Yetkililerinin e-imza onayına gönderir.

Kuruluş Yetkilisi onayından sonra diğer bölümler de tamamlanarak proje önerisine son hali verilip proje önerisi elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderilir.

Başvuru tarihi, proje önerisinin tamamlanıp çevrimiçi (online) sayısal ortamda TÜBİTAK’a sunulduğu tarihtir. Projelerin çağrı duyurusunda belirtilen çağrı kapanış tarihine kadar gönderilmesi gerekmektedir.

*******PROJE ÖNERİ BİLGİ FORMU (AGY100/AGY101)**

Destek için başvuru yapılan projenin, konu ve amaçları, başarı ölçütleri, bilimsel ve teknolojik niteliği, iş-zaman planı, projenin gerçekleştirileceği kuruluşun altyapısı ve proje yönetimine yönelik bilgileri, katma değer, verimlilik ve rekabet gücü açısından yapması beklenen katkı, oluşacak teknik bilgi birikiminin yayılmasına yönelik hedef ve stratejilerine ilişkin bilgiler ile tahmini maliyet formlarını içeren dokümandır.

Proje ve firma bilgileri, proje önerisini değerlendirecek olanların, gerek teknolojik gerekse ekonomik açıdan projenin niteliği, hedefleri, faaliyetleri ve harcamaları konusunda tam fikre sahip olmalarını sağlayacak yeterlilikte olmalıdır. Proje bilgilerinin yeterli ayrıntı ve kapsamda hazırlanması değerlendirme sürecinin başlatılması için bir ön koşuldur. Aksi durumda değerlendirme süreci başlatılmaz.

AGY100/AGY101'in genel olarak proje ile ilgili aşağıdaki konu başlıkları hakkında bilgi içermesi beklenmektedir. Bu bilgiler şunlardır.

- **Proje ve Kuruluş Bilgileri
- **Projenin Endüstriyel Ar-Ge İçeriği, Teknoloji Düzeyi ve Yenilikçi Yönü,
- **Proje Planı ve Kuruluşun Alt Yapısı,
- **Projenin Ekonomik Yarara ve Ulusal Kazanıma Dönüşebilirliği,
- **Proje Bütçesi.

NOT: Proje Öneri Formu doldurulurken, kısa ve yalın ifadeler kullanılmasına, projedeki Ar-Ge faaliyetlerinin ve bu faaliyetlere projeyi öneren kuruluşun(ların) katkısının ne olacağının anlatılmasına ve projede yapılacakların açık ve en anlaşılır şekilde ortaya konulmasına özen gösterilmelidir.

*******ÖN DEĞERLENDİRME**

Proje önerisi ön değerlendirmeye tabi tutulur. Gerekli durumlarda, elektronik ortamda firmadan ek bilgi ve açıklamalar (revizyon) istenir. Ön değerlendirmede daha çok şekilsel değerlendirme yapılmaktadır.

ağrı Duyurusunda belirtilen kritik tespitlerin ilgili Grup Yürütme Kurulu (GYK) tarafından yapılması durumunda proje hakem değerlendirme süreci başlatılmaksızın (hakemsiz değerlendirme) reddedilir.

*******HAKEM DEĞERLENDİRMESİ**

Ön değerlendirmeden geçen projeler, konusunda uzman hakemler tarafından değerlendirilir. Hakemler, genel olarak, üniversitede görevli akademisyenler arasından seçilir. Projeler aşağıda belirtilen üç boyut altında değerlendirilir:

- **Projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,
- **Proje planı ve kuruluşun altyapısının proje için uygunluğu,
- **Proje ıktılarının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliği.

*******KARAR**

Hakem raporları ulaştıktan sonra projeler, karar oluşturmak üzere TÜBİTAK Yürütme Kurullarına sunulur.

Yürütme Kurulları, üniversitelerde görevli akademisyenler ile sanayi temsilcilerinden oluşmaktadır. Kurul değerlendirmesinde proje önerisinde sunulan bilgi ve belgeler ile hakem raporlarını esas alınarak proje puanı oluşturulur.

Projelerin puanı ve ağrı bütçesi dikkate alınarak Başkanlık Makamı tarafından projeler için nihai karar verilir.

Hakem değerlendirmesinde çağrıda belirtilen **Kurul Değerlendirme Eşik Değer** i altında puan alan projeler Yürütme Kurulu tarafından puanlama yapılmaksızın reddedilir.

*****DESTEK KARAR YAZISI

Projenin desteklenmesine karar verilirse, destek kapsamını belirten Destek Kararı Yazısı ve Proje Sözleşmesi firmaya iletilir.

Projenin desteklenmemesine karar verilmesi durumunda ise projenin desteklenmemesine gerekçe olan hususların belirtildiği Karar Yazısı firmaya gönderilir.

*****SÖZLEŞME

Firma bir nüsha proje sözleşmesini imzalar ve TÜBİTAK'a iletir. TÜBİTAK tarafından da sözleşme imzalanır ve destek süreci başlamış olur.

*****DESTEK SÜRECİ

Desteklenen projelerde firmalar önce projeye ilgili harcamaları yapar, daha sona ilgili belgeleri ve dokümanları TÜBİTAK'a sunar. Yapılan değerlendirmeden sonra firmaya destek ödemesi yapılır.

Bir takvim yılı, altışar aylık iki döneme bölünmüştür;

- I. Dönem 01 Ocak – 30 Haziran,
- II. Dönem 01 Temmuz – 31 Aralık.

Destek ödemeleri için bu dönem aralıklarını kapsayan AGY300/AGY301 Ar-Ge Yardımı İstek Formlarının dönemleri takip eden 2. ayın sonuna kadar (II. Dönem için 28.02. tarihine kadar) TÜBİTAK'a sunulması gerekir.

Firma bir nüsha proje sözleşmesini imzalar ve TÜBİTAK'a iletir. TÜBİTAK tarafından da sözleşme imzalanır ve destek süreci başlamış olur.

Projenin desteklenmemesine karar verilmesi durumunda ise projenin desteklenmemesine gerekçe olan hususların belirtildiği Karar Yazısı firmaya gönderilir.

*****HANGİ GİDERLER DESTEKLENİR?

Personel giderleri

Seyahat (yalnızca ekonomi sınıfı ulaşım) giderleri

Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri

Yurtiçi ve yurtdışı danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alım giderleri

Malzeme ve sarf giderleri

Ülke içindeki üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı Ar-Ge birimleri, özel sektör Ar-Ge kuruluşları ve benzeri Ar-Ge kurum ve kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge hizmet giderleri

Mali Müşavir giderleri (Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan “Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Mali Müşavir asgari ücret tarifesinde belirtilen TÜBİTAK tarafından yapılan Ar-Ge yardımları işlemlerinde geçerli ücret tarifesindeki mali müşavirlik ücretleri desteklenir).

Ekonomik Fizibilite Raporu gideri (Kuruluşun ekonomik fizibilite raporunun hazırlanması için hizmet alması ve *ekonomik fizibilite raporunu da proje önerisi ekinde sunması durumunda söz konusu gider desteklenir*. 1507 programında “Ekonomik Fizibilite Raporu’nun proje önerisi ekinde sunulması zorunlu değildir. 1501 programında proje bütçesinin belirlenen bütçenin altında olması durumunda “Ekonomik Fizibilite Raporu”nun proje önerisi ekinde sunulması zorunlu değildir. 1501 programında proje bütçesinin belirlenen bütçenin üzerinde olması durumunda “Ekonomik Fizibilite Raporu” proje önerisi ekinde sunulması gerekir.).

*******HANGİ GİDERLER DESTEKLENMEZ ?**

Katma Değer Vergisi

Her türlü kar, Fırsat maliyeti, Sermaye Kullanım Maliyeti, Sözleşme Masrafları,

Amortismanlar, Depozitolar, Avans Ödemeleri,

Dağıtım, Pazarlama ve Reklam Giderleri,

Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret tescil giderleri, marka tescil giderleri,

Muhasebe giderleri, sekreterlik vb. idari giderler,

Huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında teşvik, motivasyon, vb. prim giderleri,

Personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri,

Kuruluş ortaklarına ait Bağ-Kur primleri, sosyal yardımlaşma vakıf ödentileri,

Konaklama Giderleri

Şehir içi nakliye giderleri (gümrüklerden ve limanlardan yapılan nakliye hariç) ve posta giderleri,

Seyahatlerde araç kiralama giderleri, özel oto ve kuruluş otosu ile yapılan seyahatlerde Kullanılan yakıt giderleri,

Proje Ar-Ge faaliyetleri ile ilintili olmayan üretime yönelik altyapı yatırımı ağırlıklı giderler,

Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,

Isıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,

Telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,

Vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,

Ofis, depo, stand kira giderleri,

İnşaat ve tesisat giderleri,

Kırtasiye Giderleri

CE (test giderleri desteklenir) ve kalite belgelendirme giderleri.

KURULUŞ ÖLÇEĞİ

Kuruluşun büyüklüğü (KOBİ ölçeği-mikro, küçük veya orta-, BÜYÜK) seçilir.

KOBİ vasfı, 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki kuruluşları ifade eder.

Bu alana, kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında girilen ve TÜBİTAK tarafından onaylanan kuruluş ölçeğine ait bilgiler otomatik gelecektir. Bu alanda yer alan kuruluş ölçeğinde değişiklik (daha önce KOBİ olmasına rağmen BÜYÜK ölçekli olması) olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Kuruluş ölçeğinde değişiklik olması halinde dilekçe ile TÜBİTAK’a bilgi verilmelidir.

NOT:

1501 ve 1507 kodlu programlara başvuru yapabilmek için kuruluşun KOBİ ölçeğinde olması gerekmektedir. Kuruluş bazlı ön kayıt aşamasında KOBİ olup proje başvurusu aşamasında KOBİ vasfını kaybetmesine rağmen durumu TÜBİTAK’a bildirmeyen, PRODİS’e mali verilerin hatalı girilmesi sonucu BÜYÜK ölçekli olmasına rağmen kendisini KOBİ olarak belirten veya PRODİS’teki kuruluş mali bilgilerini güncellemeyen veya mali bilgileri hatalı olarak güncelleyen kuruluőlara yapılan ödemelerin tamamı 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranı esas alınarak TÜBİTAK tarafından ödeme emir belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren faiz hesaplanarak tahsil edilecek, proje ve kuruluőla ilgili Uyguluma Esasları hükmü kapsamında işlem yapılacaktır.

ORTAKLI BAŞVURU

Kuruluşlar ortak proje önerisi başvurusunda bulunabilirler. Ortak proje başvurusu yapılırsa tek bir proje başvurusu biçiminde sunulur. Ortak başvuru sürecinde ortaklar arasındaki işbirliğine ilişkin yetkilerin, sorumlulukların ve fikri hakların paylaşımına ilişkin yeterli bilgi sunulmalıdır.

Ortak yürütölen projede, projeye katılan firmalardan biri muhatap kuruluş olarak belirtilmelidir. Proje ile ilgili ödeme bildirimi ve destek karar yazıları hariç tüm yazışmalar belirtilen muhatap kuruluş ile yapılmaktadır.

Ortak proje başvurusunda tüm ortakların kuruluş bazlı ön kayıt yaptırması gerekmektedir.

Ortaklı başvurularda maliyet formları (M011, . . . , M030) muhatap kuruluş firma kullanıcısı tarafından her bir firma için ayrı doldurulur. Ancak, ortak kuruluőa/kuruluőlara ait personelin maaő bilgileri, her bir ortak kuruluşun kendi “maliyet erişim yetkilisi” tarafından girilecektir.

PRODİS kullanıcı rolleri ile ilgili detaylı bilgi aşağıdaki linkte bulunan kılavuzda yer almaktadır.

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/21566/kullanici_rolleri_kilavuzu.pdf

EKLER

Proje önerisine eklenmek istenen ancak e-başvuru formlarında verilemeyen grafik, çizim, tablo, ek açıklama, yayın, standart vb. diğer bilgiler PDF formatına dönüştürüldükten sonra projenin eki olarak sunulabilir.

Proje çıktısı hakkında genel fikir verebilecek taslak resim, tanıtıcı fotoğraf, çizim, akış ya da yerleşim şeması gibi görsel öğeler kullanılarak açıklama yapılması önerilmektedir. Ayrıca, kuruluş tarafından daha önceden sunulmuş benzer veya ilgili projeler var ise, sunulan yeni projenin önceki projelerle karşılaştırılması ve farklılıkların ortaya konulması da önemlidir.

Sunulacak ek dokümanların sayısı PRODİS'te belirlenen sınırdan fazla ise, bu dokümanlardan birkaçı birleştirilerek bir doküman halinde sunulabilir.

1501 programında proje bütçesi belirlenen bütçenin üzerinde olması durumunda "Ekonomik Fizibilite Raporu" nun ek olarak yüklenmesi zorunludur. Ekonomik Fizibilite Raporu TÜBİTAK'ın belirlediği formatta sunulmalıdır.

DETAYLI BİLGİ İÇİN:

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-09/1501_1507_proje_oneri_bilgileri_formu_hazirlama_kilavuzu_agy100-101.pdf

DESTEK ÜST LİMITLERİ VE DESTEK BÜTÇELERİ

Başvuru yapılacak projelerdeki üst limitlere aşağıdaki linklerden ulaşabilirsiniz.

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-03/teydeb_destek_programlari_ve_cagrilari_ust_limitleri%20%282%29.xlsx

ARGE YARDIM İSTEK FORMU (AGY301) HAZIRLAMA KILAVUZU

ÖN BİLGİLER

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.

KURULUŞUN HARCAMA BEYAN ETMEMESİ

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 YARDIMI İSTEK FORMU HAZIRLAMA VE GÖNDERME SÜRECİ

Firma ile proje dönemsel harcamalarının değerlendirme ve onayını yapacak olan Mali Müşavir (MM) arasında sözleşme imzalanır.

MM, sözleşmeye ilişkin bilgileri sisteme kaydeder.(Proje no, yıl, dönem, sözleşme tarihi, sözleşme numarası gibi.)

MM tarafından PRODİS'e gerekli bilgiler girildikten sonra kuruluşun PRODİS üzerinden AGY500 Raporunu hazırlatacağı Mali Müşaviri seçerek onaylaması gerekmektedir.

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

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.**

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.

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.

Gider Formları(3 nüsha) ve Mali Rapor (2 nüsha) MM'e elden iletilir.

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.)

MM, AGY500 raporuna ilişkin formları sistem üzerinden doldurarak hem MM Raporunu hem de firmanın yüklemiş olduğu gider formlarını elektronik imza ile imzalar

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.

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.

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.

Firma, projenin son dönemi ise Proje Sonuç Raporunu PRODİS üzerinden doldurur ve gönderir.

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.

Firma, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak Ar-Ge Yardımı İstek Formunu elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderir.

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.)

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)

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.

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 yirmibeş (%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 belirtmeli, iş-zaman planına etkisi gösterilmelidir.

Kaynak/bütçe değişikliği: Personel, danışmanlık, hizmet alımı, alet/teçhizat/yazılım gibi proje kaynaklarındaki değişiklikler belirtmeli, 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.

MALİ MÜŞAVİRLİK PROJELERİNİN 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.

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.

https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2023-09/yonetmelik_iii_8.pdf

[https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-08/1507 Uygulama Esaslari 67YK islenmis hali 0.pdf](https://tubitak.gov.tr/sites/default/files/2024-08/1507_Uygulama_Esasleri_67YK_islenmis_hali_0.pdf)