



Tarım Makinalarında Proje Hazırlama Teknikleri

Prof. Dr. İlknur Dursun

Ankara Üniversitesi Ziraat Fakültesi Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği Bölümü

11. Hafta

Proje Başvuru Formu Hazırlama 3



TAGEM (Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel M¼d¼rl¼ę¼), AR-GE Destek Programı Proje Başvuru Formunun Hazırlanması

PROJE
BAşVURU
FORMU
HAZIRLAMA

- **TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE BAşVURU FORMUNUN BÖLÜMLERİ:**
- PROJE ÖZETİ,
- AMACI VE GEREKÇESİ,
- KONU, KAPSAM VE LİTERATÜR ÖZETİ,
- PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER,
- AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER,
- YÖNTEM,
- YÖNETİM DÜZENİ VE ARAşTIRMA OLANAKLARI,
- ÇALIşMA TAKVİMİ,
- PROJE BÜTÇESİ,
- BÜTÇE GEREKÇESİ,
- EKLER.

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi>

TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

ARAŞTIRMA GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU

.....(Proje adını buraya yazınız).....

YÜRÜTÜCÜ KURUM :

İÇİNDEKİLER

AR-GE DESTEK PROGRAMI PROJE FORMU ÖN KAPAK	1
KABUL ve TAAHHÜT BEYANLARI	2
1. PROJE ÖZETİ	3
2. AMACI VE GEREKÇESİ	3
3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ	4
4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER	4
5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER	4
6. YÖNTEM	5
7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI	5
8. ÇALIŞMA TAKVİMİ	6
9. PROJE BÜTÇESİ	7
9.1. PROFORMA TUTARI TOPLAMI BÜTÇE (PROJE BÜTÇESİ)	7
9.2. DONEM BAZINDA BÜTÇE	7
9.3. MAKİNE TEÇHİZAT BÜTÇE KALEMİ	8
9.4. SARF BÜTÇE KALEMİ	8
9.5. HİZMET ALIMİ BÜTÇE KALEMİ	9
9.6. SEYAHAT BÜTÇE KALEMİ	10
10. BÜTÇE GEREKÇESİ	11
10.1 MAKİNE-TEÇHİZAT BÜTÇE GEREKÇESİ:	11
10.2 SARF BÜTÇE GEREKÇESİ:	11
10.3 HİZMET ALIMİ BÜTÇE GEREKÇESİ:	12
10.4 SEYAHAT BÜTÇE GEREKÇESİ:	12
11. EKLER	13
EK-1. ÖZGEÇMİŞLER	13
EK-2. ORTAKLIK BEYANNAMESİ	13
EK-3. PROFORMA FATURALAR/TEKLİF MEKTUPLARI VE TEKNİK ŞARTNAMESLER	13
EK-4. HİZMET ALIMİ BELGELERİ	13
EK-5. ETİK KURUL İZİN BELGESİ	13
EK-6. TİCARET SİCİL GAZETESİ VE İMZA SİRKÜLERİ FOTOKOPLERİ	13
EK-7. PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN ÖĞRENİM DURUMUNU GÖSTERİR MEZUNİYET BELGESİNİN/DİPLOMANIN NOTER ONAYLI ÖRNEĞİ İLE NUFUS CUZDANI/T.C. KİMLİK KARTI FOTOKOPLERİ	13
EK-8. PROJE YÜRÜTÜCÜ KURUMUN VEYA PROJE ORTAKI KURUMUN PERSONELİ OLMAYAN PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ VE YARDIMCI ARAŞTIRMACILAR VARSA ÇALIŞTIĞI KURUMDAN PROJEDE GÖREV ALMASININ UYGUN OLDUĞUNU GÖSTEREN İZİN/GÖREVLENDİRME BELGESİ	13
EK-9. YÜRÜTÜCÜ KURUMU ÖZEL SEKTÖR KURULUŞLARI OLAN PROJELERDE KURULUŞUN 2019 YILI NET SATIŞ TUTARINI (CİRO) GÖSTERİR BELGE	13
EK-10. YÜRÜTÜCÜ KURUMU ÖZEL SEKTÖR, SİVİL TOPLUM VE MESLEK KURULUŞU OLAN PROJELERDE (TARIM EKONOMİSİ KONULARINDAKİ PROJELER HARİC OLMAK ÜZERE) PROJESİ YAPABİLECEK VE ÇIKTILARINI TİCARİLEŞTİREBİLECEK FİZİKSEL ALTYAPIYA (BİNA, LABORATUVAR VE ÜRETİM İLE İLGİLİ MAKİNE TEÇHİZAT) SAHİP OLUNDUĞUNU GÖSTERİR DEMİRBAŞ KAYITLARI VE FOTOĞRAFI AR	13

TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNULAN PROJENİN	
ADI	
ONCELİK KONUSU	<input type="checkbox"/> I. Grup: _____ <input type="checkbox"/> II. Grup: _____ <small>(Proje konusunun Öncelikli Ar-Ge Konu Gruplarından hangisi kapsamında olduğu işaretleyerek yanındaki kısma konuyu yazınız)</small>

DESTEK BAŞVURUSUNDA BULUNAN YÜRÜTÜCÜ KURUM/KURULUŞUN	
ADI	
ADRESİ	
TELEFONU	
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN	
UNVANI, ADI SOYADI	
GOREVİ	
ADRESİ	
ÇALIŞTIĞI KURUM	CEP TELEFONU
AKADEMİK DERECE Sİ (Yüksek Lisans, Doktora vb.)	İŞ TELEFONU
ELEKTRONİK POSTA	FAKS NUMARASI

PROJE ORTAKLIĞI	
PROJE ORTAĞI KURUM VE KURULUŞLARIN ADI (Tarım Ekonomisi başlıklı projeler hariç tüm projelerde zorunludur)	
1	
2	

PROJE BÜTÇESİ VE DİĞER BİLGİLERİ	
PROFORMA TOPLAMI BÜTÇE (TL) (A+B)	
BAKANLIK DESTEĞİ (TL) (A)	
KURUM/KURULUŞ KATKISI (TL) (B)	
2021 YILI İÇİN BAKANLIKTAN TALEP EDİLEN BÜTÇE (TL)	
PLANLANAN PROJE BAŞLAMA TARİHİ	
PROJE SÜRESİ (AY)	

YARDIMCI ARAŞTIRMACILARIN				
ADI SOYADI UNVANI	KURUMU	GOREVİ	CEP 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/belirtmediğim takdirde, bu formla yapılan proje başvurusunda yer alan tüm resim ve ekli belge ile yayınların şahsımın/shahsımın özgün eseri olduğunu; projemize başka kurum/kuruluştan destek almadığımızı; Proje ekibinde görev alabilme şartlarını taşıdığımızı; Tarım ve Orman Bakanlığı'nın bu form ile yaptığımız/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 değişikliklere 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 Bakanlıkça tespiti halinde, Bakanlık tarafından alınacak karar ve uygulanacak yaptırımlara uyacağımızı kabul ve taahhüt ederim/ederiz.

PROJE EKİBİ	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 Bakanlıkça kabul edilerek desteklendiği takdirde Bakanlık'ın tüm kural, şart ve düzenlemelerine uyacağını ve uyulmasını sağlayacağını; projenin Bakanlıkça 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 projeye ilgili diğer kuruluş çalışanları tarafından yapılacağını ve gelecekte menfaat ihlallerini verilen proje desteğinin kullanımından önce önleyecek veya kontrol edecek tedbirleri alacağını; Bakanlıkça gerekli denetim ve izlemelerin yapılabilmesi için gerekli ortam ve imkânları 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 edilmeye birlikte projenin yürütüldüğü kurum bakımından değişiklik yapabileceğini; bu durumda herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

YÜRÜTÜCÜ VE PROJE ORTAĞI KURUM / KURULUŞ YETKİLİLERİ (Universitelerde Rektör/Rektör Yrd., Diğerlerinde ise Kurumun/Kuruluşun üst düzey imza yetkilisi)				
	ADI VE SOYADI	İDARİ UNVANI	TARİH	İMZASI
Yürütücü Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../2020	
Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../2020	
Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../2020	
Proje Ortağı Kurum/ Kuruluş Yetkilisinin			.../.../2020	

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-DesteK-Programi>



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

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. Özetle, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

Projenin Adı:

Proje Özeti

Anahtar Kelimeler:

2. AMACI VE GEREKÇESİ

Projenin amacı, hedef ve gerekçeleri net cümlelerle ortaya konulmalıdır. Amaç, gerekçe ve hedeflerin belirgin, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilmelidir. Proje ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirilerek yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik hedefler ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Projenin amacı ve gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ

Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları, projenin araştırma sorusu veya problemi açık bir şekilde ortaya konulmalı ve ilgili bilim/teknoloji alan(lar)ındaki literatür taraması ve değerlendirilmesi yapılarak bugün gelinen durum, yaşanan sorunlar, eksiklikler vb. hususlar açık ve net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Literatür değerlendirmesi yapılırken ham bir literatür listesi değil, ilgili literatürün özet halinde bir analizi sunulmalıdır.

Konu, kapsam ve literatür özetini bu kutucuğa yazınız.

4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda ne gibi çıktı, sonuç ve etkilerin elde edileceği, ulusal ekonomiye, toplumsal refaha ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar anlatılmalı, öngörülen çıktılardan kimlerin ne şekilde yararlanacağı belirtilmelidir. Öngörülen çıktılardan; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. **Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir değerler kullanılmalıdır.**

Proje ile elde edilmek istenilen çıktılar ve projenin yaygın etki/katma değerini bu kutucuğa yazınız.

5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değeri bölümünde; projenin yeni bir ürün ve/veya üretim yöntemi, mevcut ürün ve/veya üretim yöntemlerinde yenilik geliştirmeye yönelik olup olmadığı, sanayide karşılaşılan teknolojik veya teknik bir sorunun giderilmesine nasıl bir katkı sağlayacağı, proje konusu ile ilgili olarak mevcut çalışmalar ve kısıtlar, projenin Ar-Ge aşamaları, (tasarım ve tasarım doğrulama, **prototip** /modelleme gibi), hedeflenen proje çıktısının ulusal veya uluslararası pazarlarda üretilen benzerleri ile üretim yöntemi veya teknolojiler açısından kıyaslamaları, proje ortakları arasında kurulan işbirliğinin kalıcı ve sürekli olması yönündeki eğilimler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili olarak bu konuda daha önce alınan patent vb. olup olmadığı ve projenin yeni patentler için potansiyel vaat edip etmediği, konularına açıklık getirecek bilgiler yer almalıdır.

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değerini bu kutucuğa yazınız.



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

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. Özetle, projenin Ar-Ge niteliği ile yaygın etkisine açıkça vurgu yapılmalıdır. Ayrıca nasıl yürütüleceği (deneysel tasarım/yaklaşım, yöntemler, ekip, aşamalar ve zaman) özetlenmelidir.

Projenin Adı:

Proje Özeti

Anahtar Kelimeler:



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

2. AMACI VE GEREKÇESİ

Projenin amacı, hedef ve gerekçeleri net cümlelerle ortaya konulmalıdır. Amaç, gerekçe ve hedeflerin belirgin, ölçülebilir, gerçekçi ve proje süresinde ulaşılabilir nitelikte olmasına dikkat edilmelidir. Proje ile giderilmesi planlanan ihtiyaç belirtilmelidir. Mevcut durum değerlendirilerek yapılarak projenin belirtilen ihtiyaca yönelik hedefler ayrıntılı olarak yazılmalıdır.

Projenin amacı ve gerekçesini bu kutucuğa yazınız.



3. KONU, KAPSAM ve LİTERATÜR ÖZETİ

Proje önerisinde ele alınan konunun kapsamı ve sınırları, projenin araştırma sorusu veya problemi açık bir şekilde ortaya konulmalı ve ilgili bilim/teknoloji alan(lar)ındaki literatür taraması ve değerlendirilmesi yapılarak bugün gelinen durum, yaşanan sorunlar, eksiklikler vb. hususlar açık ve net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

Literatür değerlendirmesi yapılırken ham bir literatür listesi değil, ilgili literatürün özet halinde bir analizi sunulmalıdır.

Konu, kapsam ve literatür özetini bu kutucuğa yazınız.



4. PROJE İLE ELDE EDİLMEK İSTENİLEN ÇIKTILAR VE YAYGIN ETKİ/KATMA DEĞER

Projenin gerçekleştirilmesi sonucunda ne gibi çıktı, sonuç ve etkilerin elde edileceği, ulusal ekonomiye, toplumsal refaha ve bilimsel birikime yapılabilecek katkılar ve sağlanabilecek yararlar anlatılmalı, öngörülen çıktılardan kimlerin ne şekilde yararlanacağı belirtilmelidir. Öngörülen çıktıların; katma değer, personel istihdamı, verimlilik, rekabet gücü vb. açılardan değerlendirilmesi yapılmalıdır. Mümkün olduğunca somut, ölçülebilir değerler kullanılmalıdır.

Proje ile elde edilmek istenilen çıktılar ve projenin yaygın etki/katma değerini bu kutucuğa yazınız.



5. AR-GE NİTELİĞİ VE ÖZGÜN DEĞER

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değeri bölümünde; projenin yeni bir ürün ve/veya üretim yöntemi, mevcut ürün ve/veya üretim yöntemlerinde yenilik geliştirmeye yönelik olup olmadığı, sanayide karşılaşılan teknolojik veya teknik bir sorunun giderilmesine nasıl bir katkı sağlayacağı, proje konusu ile ilgili olarak mevcut çalışmalar ve kısıtlar, projenin Ar-Ge aşamaları, (tasarım ve tasarım doğrulama, prototip /modelleme gibi), hedeflenen proje çıktısının ulusal veya uluslararası pazarlarda üretilen benzerleri ile üretim yöntemi veya teknolojiler açısından kıyaslamaları, proje ortakları arasında kurulan işbirliğinin kalıcı ve sürekli olması yönündeki eğilimler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili olarak bu konuda daha önce alınan patent vb. olup olmadığı ve projenin yeni patentler için potansiyel vaat edip etmediği, konularına açıklık getirecek bilgiler yer almalıdır.

Projenin Ar-Ge niteliği ve özgün değerini bu kutucuğa yazınız.



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

6. YÖNTEM

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

Yöntemi bu kutucuğa yazınız.

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi>



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

7. YÖNETİM DÜZENİ VE ARAŞTIRMA OLANAKLARI

Yönetim Düzeni bölümünde proje ekibinin (yürütücü, yardımcı araştırmacı) adları ve her birinin projedeki işlevi, sorumluluğu ve çalışma ilişkileri tanımlanmalıdır.

Araştırma Olanakları bölümünde ise Yürütücü/Proje Ortağı kurumda var olup da projede kullanılacak olan altyapı/ekipman (laboratuvar, araç, makine-teçhizat vb.) olanaklar belirtilmelidir. Uygulanacak araştırma yöntemi açısından, bu olanakların yeterliliği kıyaslanmalıdır. Ayrıca Ek-10'da bu olanaklara ilişkin demirbaş kayıtları ve fotoğraflar gösterilmelidir.

Yönetim Düzeni:

Görevi	Ünvanı Adı ve Soyadı	Projeye ayrılacak süre (%)	Sorumluluk
Proje Yürütücüsü	Prof. Dr. xxxxxxxxxxxx	50	Projenin yürütülmesi, tarla deneylerinin yapılması
Yardımcı Araştırmacı	Dr. xxxxxxxxxx	25	Ölçümlerin yapılması, örneklerin hazırlanması
Yardımcı Araştırmacı	xxxxxxxxxxxx	25	Veri analizi

Araştırma Olanakları:

Not: Yazım alanları gerektiği kadar uzatılabilir.

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi>



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

BÜTÇE

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

9. PROJE BÜTÇESİ

Bütçe tabloları TL cinsinden ve KDV dahil olarak hazırlanmalıdır. Yabancı ülke para birimleri üzerinden alınan proformalar düzenleme tarihindeki TCMB efektif satış kurları üzerinden TL'ye çevrilerek elde edilen tutarlar projenin bütçe tablolarına TL cinsinden yazılmalı ayrıca proforma üzerinde hesaplama ile gösterilmelidir. Tabloların içerisindeki tutarların yazımında TL ibaresi kullanılmamalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alım tutarlarını bu formun ekinde ibraz edilen proforma faturalara uygun şekilde tablolara işlenmelidir. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

9.1. Proforma Tutanı Toplamı Bütçe (Proje Bütçesi)

	Makine-Teçhizat	Sarf	Hizmet Alımı	Seyahat	TOPLAM
Bakanlık Desteği (TL)					
Kurum Katkısı (TL) (*)					
Toplam (TL)					

(*) Üniversitelere ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerine; Bakanlık destek üst limiti en fazla üç yüz bin TL'ye kadar olan projeleri için bütçesinin % 100'üne kadar Bakanlık desteği verilebilir. Bütçesi Bakanlık destek üst limitini aşan projelerde üst limiti aşan tutarlar yürütücü kurum tarafından karşılanacağı için üst limiti aşan tutar buraya yazılır.

Özel sektör kuruluşlarına, sivil toplum ve meslek kuruluşlarına proje bütçesinin %70'ini aşmamak kaydıyla Bakanlık desteği verilebileceğinden yürütücü kurumun payına düşen tutar buraya yazılır. Bu kısımla ilgili ayrıntılı bilgiye proje hazırlama ve başvuru kılavuzu ile mevzuattan ulaşılabilir.

9.1.1. Proforma Tutanı Toplamı Bütçe (Bütçe ve Harcama Kalemleri Bazında)

Proje Bütçe/Harcama Kalemleri	Proje Bütçesi (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)
MAKİNE-TEÇHİZAT (Toplam)			
Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım alımları)			
Hazır Yazılım/Program Alımları			
SARF (Toplam)			
HİZMET ALIMI (Toplam)			
Tanımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası vb.)			
Anket hizmeti alımları			
Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı			
Yazılım hizmeti alımı			
Tasarım hizmeti alımı			
Yürütücü kurum/proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. materyalin bakım onarım ücretleri			
Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri			
Taahhüt kiralama giderleri (akaryakot hariç)			
SEYAHAT (Toplam)			
Yurt İçi Seyahat (Diğer)			
Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum vb. organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iştirak bedeli dahil) giderleri			
TOPLAM			

9.2. Dönem Bazında Bütçe

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Projelerin ilk gelişme raporu 15 Mayıs 2021'da TAGEM'de olacak şekilde gönderilir. Bu nedenle; 15 Mayıs 2021'e kadar yapılması düşünülen harcamalar var ise tablonun birinci sütünü doldurulur, projenin 15 Mayıs 2021'den sonraki bir tarihte başlaması düşünülüyor ise projenin durumuna uygun yerler doldurulmalıdır. Tablo, proje süresinin en fazla 36 ay olabileceği dikkate alınarak hazırlanmış olup ihtiyaç halinde dönemler eklenebilir.

Katılı Kaynağı	2021/1 (proje başlangıcı 15.05.2021)	2021/2 (16.05.2021)	2022/1 (15.05.2022)	2022/2 (16.05.2022)	2023/1 (16.10.2022)	2023/2 (16.05.2023)	2024/1 (16.10.2023)	2024/2 (15.05.2024)	Toplam (TL)
Bakanlık Desteği (TL)									
Kurum Katkısı (TL)									

9.3. Makine-Teçhizat Bütçe Kalemi

Proje için gerekli olacak alımların detaylı bir şekilde araştırılması büyük önem arz etmektedir. Bu tablonun iyi araştırılmadan oluşturulması halinde revizyon talebi gündeme gelebilecek ve bu durum proje gidişatını olumsuz etkileyebilecektir. Bu nedenle alınacak makinenin kullanım özellikleri iyi araştırılmalıdır.

9.3. MAKİNE-TEÇHİZAT	I. Grup Bakanlık Desteği Üst Limiti (TL)	II. Grup Bakanlık Desteği Üst Limiti (TL)	Miktar	Proforma Bedeli (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
9.3.1. Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım alımları)								
9.3.1.1.								
9.3.1.2.								
9.3.2. Hazır yazılım/program satın alımları	15.000	15.000						
9.3.2.1.								
9.3.2.2.								
Makine Teçhizat Bütçe Kalemi Toplamı *	150.000	500.000						

* Makine teçhizat bütçe kaleminin toplamı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez. Söz konusu kalemdaki hazır yazılım/program satın alımı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez.

9.4. Sarf Bütçe Kalemi

9.4. SARF *	Miktar	Proforma Bedeli (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
9.4.1.						
9.4.2.						
Sarf Bütçe Kalemi Toplamı						

* Projenin yürütülmesi için gerekli olan ve projede kullanılmaya tahsis edilecek olan ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kirayasal maddeler gibi sarf malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri giderler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük vadede parçalar ve deney hayvanları materyalleri yazılır. Sarf alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamasla birlikte ticari üretim yapılabilecek miktarlarda yazılan sarf malzeme harcama kalemleri desteklenmez. (Örnek olarak bir dekarlık deneme parseli için kullanılacak tohum, gübre, ilaç miktarları bilimsel normlarda belirlenmiş verilere göre hesaplanarak yazılmalıdır aynı şekilde deney hayvanları içinde ihtiyaç olan yem miktarları belirlenmiş kullanılmaya tahsis edilecek miktarlar yazılmalıdır.)



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

9.5. Hizmet Alımı Bütçe Kalemi

9.5. HİZMET ALIM	I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	Miktar	Proforma Bedeli (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
9.5.1. Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinesi vb.)	50.000	50.000						
9.5.1.1.								
9.5.1.2.								
9.5.2. Anket hizmeti alımları	75.000	75.000						
9.5.2.1.								
9.5.2.2.								
9.5.3. Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı *	100.000	100.000						
9.5.3.1.								
9.5.3.2.								
9.5.4. Yazılım hizmeti alımı	50.000	50.000						
9.5.4.1.								
9.5.4.2.								
9.5.5. Tasarım hizmeti alımı	20.000	20.000						
9.5.5.1.								
9.5.5.2.								
9.5.6. Yürütücü kurum/proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. materyalin bakım onarım ücretleri	50.000	50.000						
9.5.6.1.								
9.5.6.2.								
9.5.7. Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri	20.000**	20.000**						
9.5.7.1.								
9.5.7.2.								
9.5.8. Taahhüt kiralama giderleri (akaryakıt hariç)	50.000	50.000						
9.5.8.1.								
9.5.8.2.								
9.5.9. Tescil, patent ve sertifikasyon ücretleri								
9.5.9.1.								
9.5.9.2.								
Hizmet Alımı Bütçe Kalemi Toplamı ***	Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir							

* Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükten, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır.

** Proje kapsamında sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri ile sarf kaleminden alınarak serada kullanılacak malzemelerin toplam tutarı 20.000 TL'yi geçmemelidir.

*** Hizmet alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamakta birlikte harcama kalemleri için gruplara göre belirtilen Bakanlık destek üst limitlerini geçemez.

9.6. Seyahat Bütçe Kalemi

9.6.1. Yurt içi seyahat giderleri

(Bakanlık Destek Üst Limiti 50.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

Sıra No	Gibresin Konusu ve Güzergâhı	Gibresin Yapılacak (km)	Gibresin Yapılacak Personel Sayısı	Yol Dahil Gibresin Süresi (gün)	Günlük Harcama Bedeli (TL)	Konaklama Gün Sayısı	Harcama Dönemi	Yolculuk Gideri (TL)	Konaklama Gideri (TL)	Ulaşım Bedeli (TL)	Toplam Tutar (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)
1													
2													
...													

9.6.2. Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri

(Bu giderler için katılım bedeli, ulaşım, konaklama ve iade bedeli dahil Bakanlık Destek Üst Limiti 5.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

Sıra No	Gibresin Konusu ve Güzergâhı	Gibresin Yapılacak (km)	Gibresin Yapılacak Personel Sayısı	Yol Dahil Gibresin Süresi (gün)	Günlük Harcama Bedeli (TL)	Konaklama Gün Sayısı	Harcama Dönemi	Toplantı Katılım Ücretleri (TL)	Yolculuk Gideri (TL)	Konaklama Gideri (TL)	Ulaşım Bedeli (TL)	Toplam Tutar (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)
1														
2														
...														

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi>



10. BÜTÇE GEREKÇESİ

Proje kapsamında yapılacak satın alma işlemleri; yürütücü kurum/ kuruluşların tabi olduğu mevzuata göre yapılır. (Detaylı bilgi için bkz. Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama/Harcama Usul ve Esasları)

Proje formunun ekinde alımı yapılacak her bir mal/hizmet alımı kalemi için piyasa gerçek fiyatlarını gösterir birer proforma fatura/teklif mektubu sunulmalıdır.

Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımlarına ilişkin proforma faturalar satın alımı gerçekleştiren yürütücü kurum/proje ortağı kurum adına proje başvuru tarihleri arasında alınmış olmalıdır.

Proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar proje ortağı kurum/kuruluşlardan veya proje yürütücüsü/ortağı kurum kuruluşun yöneticisi/sahibi/ortağı olduğu kurum/kuruluşlardan, proje ekibinde yer alan kişilerden veya bu kişilerin birinci derecede yakınlarının ortak/sahip olduğu firmalardan herhangi bir mal/hizmet satın alamayacağı için proformalar alınırken de bu kurala uyulmalıdır.

Proje bütçesindeki harcama kalemleri "Bakanlık tarafından desteklenecek harcama kalemleri" arasından seçilmelidir. Desteklenecek harcama kalemleri arasında yer almayan ancak sözleşmesi imzalanmış projenin bütçesinde sehven yer almış harcama kalemleri destek ödemesi kapsamında değerlendirilmeyeceği unutulmamalıdır.

10.1 Makine-Teçhizat Bütçe Gerekçesi:

Başvurularda makine/teçhizat alım tutarları piyasa araştırmasına dayandırılmalı, teknik özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmeli ve teknik bilgiler şartname şeklinde düzenlenerek proje formu ekinde sunulmalıdır.

Proforma faturalarda verilen teknik özellikler başvuru formunda belirtilen özelliklerle aynı olmalıdır. Teknik şartnamelerde marka, model veya doğrudan bir firmayı işaret edecek özellikler belirtilmemelidir.

Proforma faturalar yeni makine teçhizat için alınmalı, ikinci el/eski mallar için olmamalıdır.

Makine/teçhizat bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

10.2 Sarf Bütçe Gerekçesi:

Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi kullanılarak tüketilecek malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır.

Sarf malzemesi bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:

Projeye ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım/onarım giderleri, araç kiralama, anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme ve benzeri gibi belli bir ücret karşılığında yaptırılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır. Ayrıca her bir hizmet alımı için aşağıdaki "Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi" doldurulmalıdır.

Proje yürütücüsü/ortağı olarak kamu kurumlarının bulunduğu projelerde kamu kurum ve kuruluşların proje yürütücüsü/proje ortağı kurum olduğuna bakılmaksızın bu kamu kurum/kuruluşlarından doğrudan temin yoluyla mal/hizmet satın alımı yapılabilir. Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılarak hizmet alımının tanımı, koşulları ve tutarını gösteren sözleşme, proforma fatura vb. Ek-4'de verilmelidir.

Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır. Bu durumda piyasa fiyat araştırması yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu öncelikli kurumlardan hizmet alımı yapılamayacak olması durumunda proforma faturalar başka kurumlardan alınarak bu husus hizmet alımı bütçe gerekçesi kısmında belirtilmelidir.

Hizmet alımı bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.

Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi (Her bir hizmet alımı için ayrı ayrı doldurulmalıdır)

Hizmet Alımı Adı/Tarifi	Proforma/Teklif Tarihi
Hizmet Alımı Süresi (Ay)	Başlangıç Zamanı (Kaçınca Ay)
Hizmet Alımı Yapılacak Kurum/Kuruluş Adı	
Amacı ve Gerekçesi	
Gerçekleştirilecek Faaliyetler	
Tutar (TL)	

10.4 Seyahat Bütçe Gerekçesi:

Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi seyahatler ve proje konusu ile ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri bu bölüme yazılır. Proje kapsamında nereye, ne amaçla ve kaç defa gidileceği ile gidilecek yerler arasındaki mesafeler mutlaka belirtilmelidir. Proje ekibinde yer almayan kişiler tarafından yapılan seyahat harcamalarına, Proje kapsamı dışındaki seyahatlere ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti de dâhil olmak üzere yurt dışı seyahatlere karşılık Bakanlıkça herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.

Seyahat bütçe gerekçesini bu kutucuğa yazınız.



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

Proje Bütçesi Örneği

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

9. PROJE BÜTÇESİ

Bütçe tabloları TL cinsinden ve KDV dahil olarak hazırlanmalıdır. Yabancı ülke para birimleri üzerinden alınan proformalar düzenleme tarihindeki TCMB efektif satış kurları üzerinden TL'ye çevrilerek elde edilen tutarlar projenin bütçe tablolarına TL cinsinden yazılmalı ayrıca proforma üzerinde hesaplama ile gösterilmelidir. Tabloların içerisindeki tutarların yazımında TL ibaresi kullanılmamalıdır.

Proje bütçesindeki bütün alım tutarlarını bu formun ekinde ibraz edilen proforma faturalara uygun şekilde tablolara işlenmelidir. Türkçe isimlerin yanında parantez içinde orijinal isimler de belirtilmelidir.

9.1. Proforma Tutarı Toplamı Bütçe (Proje Bütçesi)

	Makine-Teçhizat	Sarf	Hizmet Alımı	Seyahat	TOPLAM
Bakanlık Desteği (TL)					
Kurum Katkısı (TL) (*)					
Toplam (TL)					

(*) Üniversitelere ve TÜBİTAK Ar-Ge birimlerine; Bakanlık destek üst limiti en fazla üç yüz bin TL'ye kadar olan projeleri için bütçesinin % 100'üne kadar Bakanlık desteği verilebilir. Bütçesi Bakanlık destek üst limitini aşan projelerde üst limiti aşan tutarlar yürütücü kurum tarafından karşılanacağı için üst limiti aşan tutar buraya yazılır.

Ozel sektör kuruluşlarına, sivil toplum ve meslek kuruluşlarına proje bütçesinin %70'ini aşmamak kaydıyla Bakanlık desteği verilebileceğinden yürütücü kurumun payına düşen tutar buraya yazılır. Bu kısım ile ilgili ayrıntılı bilgiye proje hazırlama ve başvuru kılavuzu ile mevzuattan ulaşılabılır.

<https://www.tarimorman.gov.tr/TAGEM/Menu/7/Ar-Ge-Destek-Programi>

Katkı Kaynağı	Makine Teçhizat (TL)	Sarf Malzemesi (TL)	Hizmet Alımı (TL)	Seyahat (TL)	Toplam (TL)
BAKANLIK Katkısı	-	52.500,00	-	-	52.500,00
Öneren Kuruluş Katkısı	-	-	-	-	-
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı	-	-	-	-	-
Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı	-	-	-	-	-
KDV Dahil Önerilen Toplam	-	52.500,00	-	-	52.500,00



Başvurularda makine/teçhizat alım tutarları piyasa araştırmasına dayandırılmalı, teknik özellikleri ayrıntılı olarak belirtilmeli ve teknik bilgiler şartname şeklinde düzenlenerek proje formu ekinde sunulmalıdır.

Profoma faturalarda verilen teknik özellikler başvuru formunda belirtilen özelliklerle aynı olmalıdır. Teknik şartnamelerde marka, model veya doğrudan bir firmayı işaret edecek özellikler belirtilmemelidir.

Profoma faturalar yeni makine teçhizat için alınmalı, ikinci el/eski mallar için olmamalıdır.

9.1.1. Profoma Tutanı Toplamı Bütçe (Bütçe ve Harcama Kalemleri Bazında)

Proje Bütçe/Harcama Kalemleri	Proje Bütçesi (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	(TL)
MAKİNE-TEÇHİZAT (Toplam)			
Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım alımları)			
Hazır Yazılım/Program Alımları			
SARF (Toplam)			
HİZMET ALIMI (Toplam)			
Tanımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinası vb.)			
Anket hizmeti alımları			
Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı			
Yazılım hizmeti alımı			
Tasarım hizmeti alımı			
Yürütücü kurum/proje ortağı kurumunda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. malzemenin bakım onarım ücretleri			
Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri			
Taahhüt kiralama giderleri (akaryakıt hariç)			
SEYAHAT (Toplam)			
Yurt İçi Seyahat (Diğer)			
Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum vb organizasyonlara katılım (ulaşım, katılım bedeli, konaklama ve iade bedeli dahil) giderleri			
TOPLAM			

10.2 Sarf Bütçe Gerekçesi:

Ticari üretim yapılabilecek miktarlarda olanlar hariç olmak üzere kimyasal maddeler gibi kullanılarak tüketilecek malzemeler, araştırmanın gerektirdiği miktar ve ölçüde yem, tohum, ilaç, gübre ve benzeri girdiler, proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan deney gereçleri, küçük yedek parçalar ve deney hayvanları bu bölüme yazılır.

10.3 Hizmet Alımı Bütçe Gerekçesi:

Projeye ilgili nakliye, cihaz, ekipman, sera ve benzeri (bina, laboratuvar gibi yapılar hariç) bakım/onarım giderleri, araç kiralama, anket, deneme, analiz, ekonometrik modelleme ve benzeri gibi belli bir ücret karşılığında yapılacak işler hizmet alımı kapsamındadır ve bu bölüme yazılır. Alınacak hizmet alımı kalemler halinde detaylandırılmalıdır. Ayrıca her bir hizmet alımı için aşağıdaki "Hizmet Alımı İş Tanım Belgesi" doldurulmalıdır.

Proje yürütücüsü/ortağı olarak kamu kurumlarının bulunduğu projelerde kamu kurum ve kuruluşlarının proje yürütücüsü/proje ortağı kurum olduğuna bakılmaksızın bu kamu kurum/kuruluşlarından doğrudan temin yoluyla mal/hizmet satın alımı yapılabilir. Kamu kurumlarından yapılması planlanan hizmet alımlarında kurum çalışanlarının bir veya birkaçının ismi yazılmamalı, doğrudan kurumun adı yazılarak hizmet alımının tanımlanması, koşulları ve tutarını gösteren sözleşme, profoma fatura vb. Ek-4'de verilmelidir.

Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır. Bu durumda piyasa fiyat araştırması yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Söz konusu öncelikli kurumlardan hizmet alımı yapılamayacak olması durumunda profoma faturalar başka kurumlardan alınarak bu husus hizmet alımı bütçe gerekçesi kısmında belirtilmelidir.

10.4 Seyahat Bütçe Gerekçesi:

Veri toplama, yerinde inceleme, arazi çalışması vb. gibi araştırmayla doğrudan ilgili amaçlarla yapılması planlanan yurt içi seyahatler ve proje konusu ile ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri bu bölüme yazılır. Proje kapsamında nereye, ne amaçla ve kaç defa gidileceği ile gidilecek yerler arasındaki mesafeler mutlaka belirtilmelidir. Proje ekibinde yer almayan kişiler tarafından yapılan seyahat harcamalarına, Proje kapsamı dışındaki seyahatlere ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti de dâhil olmak üzere yurt dışı seyahatlere karşılık Bakanlıkça herhangi bir ödeme yapılmamaktadır.



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

BÜTÇE

9.2. Dönem Bazında Bütçe

Gelişme raporları dönemine göre tarih aralıkları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Projelerin ilk gelişme raporu 15 Mayıs 2021'de TAGEM'de olacak şekilde gönderilir. Bu nedenle; 15 Mayıs 2021'e kadar yapılması düşünülen harcamalar var ise tablonun birinci sütunu doldurulur, projenin 15 Mayıs 2021'den sonraki bir tarihte başlaması düşünülüyor ise projenin durumuna uygun yerler doldurulmalıdır. Tablo, proje süresinin en fazla 36 ay olabileceği dikkate alınarak hazırlanmış olup ihtiyaç halinde dönemler eklenebilir.

Katkı Kaynağı	2021/1 (proje başlangıcı - 15.05.2021)	2021/2 (16.05.2021 - 15.10.2021)	2022/1 (16.10.2021 - 15.05.2022)	2022/2 (16.05.2022 - 15.10.2022)	2023/1 (16.10.2022 - 15.05.2023)	2023/2 (16.05.2023 - 15.10.2023)	2024/1 (16.10.2023 - 15.05.2024)	Toplam (TL)
Bakanlık Desteği (TL)								
Kurum Katkısı (TL)								



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

BÜTÇE

9.3. Makine-Teçhizat Bütçe Kalemi

Proje için gerekli olacak alımların detaylı bir şekilde araştırılması büyük önem arz etmektedir. Bu tablonun iyi araştırılmadan oluşturulması halinde revizyon talebi gündeme gelebilecek ve bu durum proje gidişatını olumsuz etkileyebilecektir. Bu nedenle alınacak makinenin kullanım özellikleri iyi araştırılmalıdır.

9.3. MAKİNE-TEÇHİZAT	I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	Miktar	Proforma Bedeli (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
9.3.1. Makine-Teçhizat Diğer Alımlar (Alet, makine, teçhizat ve donanım alımları)								
9.3.1.1.								
9.3.1.2.								
.....								
9.3.2. Hazır yazılım/program satın alımları	15.000	15.000						
9.3.2.1.								
9.3.2.2.								
.....								
Makine Teçhizat Bütçe Kalem Toplamı *	150.000	500.000						

* Makine teçhizat bütçe kaleminin toplamı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez. Söz konusu kalemdeki hazır yazılım/program satın alımı gruplara göre belirtilen üst limiti geçemez.



9.5. Hizmet Alımı Bütçe Kalemi

9.5. HİZMET ALIMI	I. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	II. Grup Bakanlık Destek Üst Limiti (TL)	Miktar	Proforma Bedeli (TL)	Bakanlık Deesteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)	Proforma Alınan Kuruluş	Harcama Dönemi
9.5.1. Tarımsal alet ve ekipmanların kiralama ücretleri (Projede kullanılması gerekli olan traktör, biçerdöver, mibzer, pulluk, ilaçlama makinesi vb.)	50.000	50.000						
9.5.1.1.								
9.5.1.2.								
9.5.2. Anket hizmeti alımları	75.000	75.000						
9.5.2.1.								
9.5.2.2.								
9.5.3. Deneme, analiz ve benzeri hizmet alımı *	100.000	100.000						
9.5.3.1.								
9.5.3.2.								
9.5.4. Yazılım hizmeti alımı	50.000	50.000						
9.5.4.1.								
9.5.4.2.								
9.5.5. Tasarım hizmeti alımı	20.000	20.000						
9.5.5.1.								
9.5.5.2.								
9.5.6. Yürütücü kurum/ proje ortağı kurumda bulunan projede kullanılan cihaz, ekipman vb. materyalin bakım onarım ücretleri	50.000	50.000						
9.5.6.1.								
9.5.6.2.								
9.5.7. Sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri	20.000**	20.000**						
9.5.7.1.								
9.5.7.2.								
9.5.8. Taahhüt kiralama giderleri (akaryakıt hariç)	50.000	50.000						
9.5.8.1.								
9.5.8.2.								
9.5.9. Tescil, patent ve sertifikasyon ücretleri								
9.5.9.1.								
9.5.9.2.								
Hizmet Alımı Bütçe Kalemi Toplamı ***	Araştırma Projesinin gerektirdiği ölçüde desteklenir							

* Analiz ve deneme hizmet alımlarında hizmet sağlayıcısı olarak öncelikle Bakanlık enstitü/laboratuvar müdürlükleri, devlete ait üniversiteler/laboratuvarlar sırası esas alınarak yapılır.

** Proje kapsamında sera ve benzeri yapıların bakım onarım giderleri ile sarf kaleminden alınarak serada kullanılacak malzemelerin toplam tutarı 20.000 TL'yi geçmemelidir.

** Hizmet alımı bütçe kalemi toplamı için bir üst limit bulunmamakta birlikte harcama kalemleri için gruplara göre belirtilen Bakanlık destek üst limitlerini geçemez.



TAGEM AR-GE DESTEK PROGRAMI

PROJE
BAŞVURU
FORMU
HAZIRLAMA

9.6. Seyahat Bütçe Kalemi

9.6.1. Yurt içi seyahat giderleri

(Bakanlık Destek Üst Limiti 50.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

Sıra No	Görevin Konusu ve Üzeri	Göründe Yapılacak (km)	Görev Yapılacak Personel Sayısı	Yol Dahil Görev Süresi (gün)	Günlük Harcama Bedeli (TL)	Konaklama Gün Sayısı	Harcama Dönemi	Yolluk Gideri (TL)	Konaklama Gideri (TL)	Ulaşım Bedeli (TL)	Toplam Tutar (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)
1													
2													
3													

9.6.2. Yurt içinde proje konusuyla ilgili toplantı, konferans, sempozyum ve benzeri organizasyonlara katılım giderleri

(Bu giderler için katılım bedeli, ulaşım, konaklama ve iye bedeli dahil Bakanlık Destek Üst Limiti 5.000 TL olup aşan tutar kurum katkısı olarak değerlendirilecektir)

Sıra No	Görevin Konusu ve Üzeri	Göründe Yapılacak (km)	Görev Yapılacak Personel Sayısı	Yol Dahil Görev Süresi (gün)	Günlük Harcama Bedeli (TL)	Konaklama Gün Sayısı	Harcama Dönemi	Toplantı Katılım Ücretleri (TL)	Yolluk Gideri (TL)	Konaklama Gideri (TL)	Ulaşım Bedeli (TL)	Toplam Tutar (TL)	Bakanlık Desteği (TL)	Kurum Katkısı (TL)
1														
2														
3														