



**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
**ARAŞTIRMA GELİŞTİRME PROJELERİNİN**  
**DESTEKLENMESİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK KAPSAMINDA**  
**PROJE BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME USUL VE ESASLARI**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu dokümanın amacı: 27/02/2015 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Araştırma Geliştirme Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik” kapsamında alınacak proje başvurularının değerlendirilmesi ve desteklenecek projelerin belirlenmesi amacıyla yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Usul ve Esaslar; 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 489 uncu maddesi, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma ve Altyapı Alanına İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesi, 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendi ve 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ile 27/2/2015 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Araştırma Geliştirme Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** Bu dokümanda geçen;

- a) Araştırmacı: Ar-Ge faaliyetleri kapsamındaki projelerde, yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin tasarım veya oluşturulması ve ilgili projelerin yönetilmesi süreçlerinde yer alan en az lisans mezunu gerçek kişileri,
- b) Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge): Kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yenilikçi çalışmaları, çevreye uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliği gidermeye odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetleri,
- c) Araştırma ve geliştirme faaliyeti: Bakanlık görev alanına giren elektronik haberleşme, akıllı ulaşım sistemleri, bilişim, siber güvenlik, ulaştırma ve haberleşme teknolojileri, hareketlilik çözümleri, denizcilik, havacılık, uzay, uydu teknolojileri ve benzeri alanlarda yapılan temel araştırma, uygulamalı araştırma, deneysel geliştirme, pilot uygulama gibi yöntemlerle yürütülen çalışmalar ve bu çalışmaların uygulanması, değerlendirilmesi, ölçülmesi veya test edilmesi işlemlerini,



- d) Ar-Ge projesi: Amacı, kapsamı, araştırmacı/araştırmacıların yetkinliklerinin belirtildiği, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi ve bütçe gerekçeleri, özel şartları, diğer kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak aynı ve/veya nakdi destek tutarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının paylaşım esasları tespit edilmiş ve Ar-Ge faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde hazırlanan projeyi,
- e) Akıllı Ulaşım Sistemleri (AUS); seyahat sürelerinin azaltılması, trafik güvenliğinin artırılması, mevcut yol kapasitelerinin verimli kullanılması, hareketliliğin artırılması, enerjinin verimli kullanılması ve çevreye verilen zararın azaltılması gibi amaçlar doğrultusunda geliştirilen kullanıcı, araç, altyapı ve merkez arasında çok yönlü veri alışverişi ile izleme, ölçme, analiz ve kontrol mekanizmalarını içeren elektronik haberleşme temelli sistemleri,
- f) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanı,
- g) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
- h) Başkan: Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanını,
- i) Başkanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanlığını,
- j) Başvuru dönemi: Ar-Ge destek başvurularının alınacağı, Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen tarihleri,
- k) Desteklemeye esas harcama tutarı: Desteklenmesi tavsiye edilen projeye ilişkin, bu Yönetmelik kapsamında desteklenebilen harcama kalemleri çerçevesinde kabul edilen giderlerin toplamını,
- l) Destek oranı: Projenin değerlendirilmesi sonucunda projeye verilecek destek tutarını belirleyen ve desteklemeye esas harcama tutarına uygulanacak yüzdellik oranı,
- m) Destek süresi: Projede, destek kapsamına alınan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken ve değerlendirme neticesinde kabul edilen süreyi,
- n) Destek tutarı: Desteklemeye esas harcama tutarı ile destek oranının çarpımı sonucu hesaplanan tutarı,
- o) İzleme dönemi: Proje süresine göre sözleşmede belirlenecek izleme periyotlarını,
- p) İzleme raporu: Projede gerçekleşen teknik kazanımları, faaliyetleri, projedeki ilerlemeyi, zaman, maliyet, kapsam açısından planlanandan sapmaları, bu sapmaların proje gelişimine etkisini, giderlerin faaliyetlerle uyumu gibi hususları değerlendirmek amacıyla izleyici tarafından gerekli durumlarda yerinde yapılan inceleme sonucunda düzenlenen raporu,
- q) İzleyici: Proje sonuçları uygulama süreci dahil olmak üzere projenin, öneri formuna ve destek sözleşmesine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini Bakanlık adına izlemek, değerlendirmek ve yapılacak olan dönem ödemelerine esas olmak üzere görüşlerini raporlamak amacıyla, projenin denetlenmesini yapmak üzere Başkanlık tarafından görevlendirilen konusunda uzman kişiyi,



- r) Kuruluş: Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş özel hukuk veya kamu tüzel kişileri ile Türk Ticaret Siciline kayıtlı şirketleri,
- s) Mali rapor: Destek verilen projeye ilişkin olarak her bir izleme dönemi için hazırlanıp proje gerçekleştirme raporuna eklenen, proje sahibi tarafından imzalanan, sağlanan desteğe ilişkin gider formları, belgeleri ve gerekli ekleri ile tamamlayıcı mali belgelerden oluşan, kamu kurum ve kuruluşları hariç olmak üzere yeminli mali müşavir tarafından onaylanan dokümanı,
- t) Proje değerlendirme raporu: Projenin destek kapsamını, desteklemeye esas harcama tutarını, destek oranını, verilecek destek tutarını, destek süresini, proje puanını ve bunlara ilişkin diğer hususları içeren değerlendirme raporunu,
- u) Proje esas muhatabı (PEM): Ortak başvurularda, ortaklar arasında koordinasyonu sağlayan ve Bakanlık nezdinde projeye ilişkin iş ve işlemleri yürüten ortağı,
- v) Proje gerçekleştirme raporu: Dönemsel olarak hazırlanıp, desteklenen projede gelinen aşamaya ilişkin bilimsel, idari ve teknik hususları, teknik kazanımları, faaliyetleri ve gerçekleştirmeleri, projedeki ilerlemeyi, ara çıktıları, zaman, maliyet, kapsam olarak gerçekleşen veya projede vaat edilenden sapmaları, bu sapmaların proje gelişimine etkisini, alınması gerekli önlemleri ve benzeri bilgileri içeren ve proje sahibi tarafından imzalanan dokümanı,
- w) Proje sahibi: Proje destek talebinde bulunan ve projeyi gerçekleştirmekten sorumlu kuruluşu, birden fazla kuruluşun ortak başvurusu halinde proje esas muhatabını,
- x) Proje sonuç raporu: Destek kapsamına alınan ve tamamlanan projeye ilişkin tüm gerçekleştirme aşamalarını, bilimsel ve teknik çıktı ve sonuçlar ile idari hususları, projenin sağladığı veya sağlayacağı katma değeri gösteren raporu,
- y) Sektör: Elektronik haberleşme, havacılık ve uzay teknolojileri sektörlerini,
- z) Sözleşme/protokol: Bakanlık ile proje sahibi arasında akdedilen, desteğin kapsamı, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ile diğer hususların belirlendiği yazılı anlaşmayı,
- aa) Siber güvenlik: Siber uzayı oluşturan bilişim sistemlerinin saldırılardan korunmasını, bu ortamda işlenen bilginin/verinin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin güvence altına alınmasını, saldırıların ve siber olayların tespit edilmesini, bu tespitlere karşı tepki mekanizmalarının devreye alınmasını ve sonrasında ise sistemlerin yaşanan siber olay öncesi durumlarına geri döndürülmesi kapsayan politikaları, faaliyetleri, araçları ve eğitimleri,
- bb) Uzman: Projelerin, değerlendirilme ve izlenmesinde görevlendirilecek; yurt içindeki veya denklığı yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarının örgün eğitim veren, en az lisans düzeyindeki temel bilimler, mühendislik, astronomi, istatistik ile iktisadi ve idari bilimler alanında eğitim veren fakültelerin bölümlerinden



mezun, kamu kurum ve kuruluşlarında, üniversitelerde, araştırma-geliştirme faaliyeti yapan kurum ve kuruluşlar ile teknoloji alanında faaliyet gösteren şirketlerde çalışan veya daha önce çalışmış en az beş yıl iş tecrübesine sahip Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları ile Türkiye’de çalışma izni belgesine sahip olan ve yukarıda sayılan nitelikleri haiz yabancı uyruklu kişileri,

- cc) Uzman havuzu: Projelerin değerlendirilmesi ve izlenmesinde görevlendirilmek üzere Bakanlık tarafından oluşturulan uzmanlar grubunu,
  - dd) ÖDG: Ön değerlendirme grubunu,
  - ee) PYK: Proje yürütücüsü kuruluşu,
  - ff) Yenilik: Sosyal ve ekonomik ihtiyaçlara cevap verebilen, mevcut pazarlara başarı ile sunulabilecek ya da yeni pazarlar oluşturabilecek; teknolojik özellikleri veya kullanım alanları daha önce üretilen ürünlerden belirgin bir şekilde farklılık gösteren yeni bir ürün, hizmet, uygulama, yöntem veya iş modeli fikri ile oluşturulan süreçleri veya süreçlerin bilimsel, teknolojik/teknik, mali ve ticari neticelerini,
  - gg) YÖK: Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığını,
- ifade eder. İş bu Usul ve Esaslarda yer almayan tanımlar için Araştırma Geliştirme Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelikte yer alan tanımlar kullanılacaktır.

#### **Temel ilkeler**

**MADDE 4 -** (1) Bakanlığın stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda, toplumun yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve ülke kalkınmasına katkı sağlanması amacıyla; ulaştırma, elektronik haberleşme, havacılık, bilişim, uydu, uydu yer hizmetleri ve ilgili alanlarda dengeli, güvenli, ekonomik, erişilebilir, ekolojik yapıyı gözeten, sürdürülebilir, kaliteli hizmet verilmesini sağlamak gayesiyle yapılacak olan bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

(2) Ar-Ge ve yenilikçilik esaslı üretim kültürü oluşturulması, ulaştırma, elektronik haberleşme, havacılık, bilişim, uydu, uydu yer hizmetleri ile ilgili ileri teknolojilerin milli kaynaklarla üretilmesinin teşvik edilmesi ve yaygınlaştırılması için kaliteli hizmet sunmak üzere, kurumsal kapasiteyi geliştirmek,

(3) Bakanlık merkez birimleri, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlarının, ileri teknoloji ürün ihtiyaçlarının, ihtiyaç odaklı Ar-Ge çalışmaları ile tedarik edilmesini sağlamak,

(4) Çağrı dönemine ilişkin tüm iş ve işlemlerde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.

#### **Desteklenmede öncelikli konuların belirlenmesi**

**MADDE 5-** (1) Bakanlık merkez birimleri, bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşları, Ar-Ge faaliyetleri ile ilgili varsa görüş, öneri, ihtiyaç ve proje tekliflerini Başkanlığa bildirir. Başkanlık, kendisi de desteklenmede öncelikli konuları belirleyebilir. Birim amirlerinin ve alanında uzman akademisyenlerin katılımı ile toplantı ve çalıştay düzenleyebilir.



(2) Başkanlığın belirleyeceği takvime göre, her sektör için ayrı ayrı yada tüm sektörleri kapsayacak şekilde desteklenmede öncelikli Ar-Ge konuları ve kapsamaları belirlenebilir. Belirlenen konular ilan edilmek üzere Bakanlık Makamının onayına sunulur.

(3) Makam onayından sonra desteklenmede öncelikli Ar-Ge konuları ve kapsamalarını içeren çağrı metinleri Bakanlık internet sitesinde duyurulur.

#### **Başvuru süreci**

**MADDE 6-** (1) Ar-Ge desteği başvuru tarihleri, başvuru yöntemi ve başvuru dosyası Bakanlık internet sitesinde ilan edilir.

(2) Başvurular, istenilen belgeler ile en geç başvuru tarihinin son günü saat 16.00'a kadar Bakanlık Gelen Evrak Birimine yapılır. Vaktinde yapılmayan başvurular kabul edilmez.

(3) Başvuru süresi içinde başvuru dosyalarında geçen tüm bilgi ve ilgili belgelerin Bakanlığa verilmiş olması gerekmektedir.

(4) Elektronik ortamda yapılacak başvurular ayrıca ilan edilir.

#### **Başvuruların alınması**

**MADDE 7-** (1) Başvurular, aşağıdaki belgelerden oluşan proje dosyası ile yapılır. Ortaklı projelerde istenilen belgeler ayrı ayrı düzenlenir. Belgelerin her sayfasında firma kaşesi, paraf ve son sayfasında yetkili imzası bulunması zorunludur. Özel Hukuk Tüzel Kişilikleri tarafından yapılan başvurularda aşağıdaki belgelerin ve bunların aşağıda belirtilen sıraya ve isme göre ayrı ayrı kaydedilmiş olduğu iki adet USB bellek / CD bulunması zorunludur:

- a) Başvuru dilekçesi (Form no: ARGE-B001) (pdf ve Word formatında yüklenecek),
- b) Başvuru sahibi bilgi formu (Form no: ARGE-B002) (pdf ve Word formatında yüklenecek),
- c) Taahhütname (Form no: ARGE-B004) (pdf ve Word formatında yüklenecek),
- ç) Proje özet formu (Form no: ARGE-B005) (pdf ve Word formatında yüklenecek),
- d) Proje bilgi formu (Form no: ARGE-B006) (pdf ve Word formatında yüklenecek),
- e) Başvuru sahibinin önceki dönemlerde bitirdiği Ar-Ge projelerine ait iş/proje bitirme belgesi örneği (pdf formatında yüklenecek),
- f) Firmanın faaliyet alanını gösteren kuruluş, varsa değişiklikleri ve firma ortaklığının son durumunu gösteren ticaret sicil gazetesi örneği ve imza sirküleri (pdf formatında yüklenecek),
- g) Firmanın bir önceki muhasebe dönemine (Son 1(bir) yıllık) ait bilanço ve gelir gider tablosu örnekleri (pdf formatında yüklenecek),
- ğ) Firmanın başvuru tarihinden önceki son bir yılda (son 12(on iki) aylık) bünyesinde çalıştırdığı personel sayısını gösteren SGK aylık Prim ödendi belgesi veya Hizmet Belgesi örnekleri veya tahakkuk fişleri (pdf formatında yüklenecek),
- h) Başvuru belgelerini hazırlayan (başvuruyu yapan) yetkilinin nüfus cüzdanı örneği (pdf/jpeg formatında yüklenecek) ile başvuruya ilişkin işlemlerde imza atmaya yetkili

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**

Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanlığı

olduğu veya elektronik ortamda başvuru belgelerini hazırlamaya yetkili olduğunu gösteren belgeler (vekâletname veya yetki belgesi) (pdf formatında yüklenecek),

- i) Kamu İhale Kurumundan alınacak “ihalelere giriş yasağı” olmadığına dair belge (pdf / jpeg formatında yüklenecek),
- j) Vergi borcu olmadığına dair belge (pdf formatında yüklenecek).
- k) SGK borcu olmadığına dair belge (pdf formatında yüklenecek).
- l) Projede görevlendirilecek personelin Özgeçmişleri (Ek-13). Ayrıca projede görevlendirilecek yabancı uyruklu personele ilişkin alınmış olan çalışma izin belgesinin bir örneği (pdf formatında yüklenecek).
- m)Gerekli görüldüğünde çağrı ilanı ile birlikte istenilecek diğer belgeler.

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarının, çağrı metni ile birlikte farklı bir belge istenilmemesi durumunda proje başvurusu yazısı ekinde, aşağıdaki belgeler ile başvurusu yeterlidir:

Başvuru belgeleri:

- a) Başvuru sahibi kurum bilgi formu (Form no: ARGE-B003)(pdf ve Word formatında yüklenecek),
- b) Taahhütname (Form no: ARGE-B004)(pdf ve Word formatında yüklenecek),
- c) Proje özet formu (Form no: ARGE-B005)(pdf ve Word formatında yüklenecek),
- d) Proje bilgi formu (Form no: ARGE-B006)(pdf ve Word formatında yüklenecek),
- e) Projede görevlendirilecek personelin Öz geçmişleri (Ek-13)(pdf formatında yüklenecek),

(4) Bakanlık gerekli görmesi halinde başvuru şeklini değiştirme hakkına sahiptir.

(5) Proje başvuru dosyasında, Proje süresince gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, incelenecek parametreler, bu parametrelerin incelenmesi için kullanılacak yöntemler, araçlar, yapılacak ölçümler ve çıktılar açıklanmalıdır. Proje sonucunda elde edilecek ürün ya da üretim yöntemi ile ilgili performans kriterleri belirtilmelidir. Proje süresince kullanılacak ulusal/uluslararası standartlar yazılmalıdır. Örneğin yeni bir ürün geliştirme projesinde; tasarım için hangi yöntemler ve araçların kullanılacağı, bu tasarımın nasıl doğrulanacağı, ne gibi test ve hesaplamaların yapılacağı, hangi standartların esas alınacağı, varsa prototip ürünün performans değerlerinin nasıl ölçüleceği vb. özellikler açık ve somut içerikler açıklanmalıdır.

(6) Proje başvuru dosyasında, planlanan Ar-Ge aşamalarından (kavramsal geliştirme, teknolojik/teknik ve ekonomik yapılabilirlik etüdü, tasarıma geçiş sürecinde yer alan laboratuvar çalışmaları vb. çalışmalar, tasarım, tasarım uygulama ve doğrulama çalışmaları, prototip üretimi, pilot tesisin kurulması, deneme üretimi ve tip testlerinin yapılması, saha testlerinde karşılaşılan tasarım kaynaklı sorunların çözümü) hangilerinin yapılacağı belirtilmeli ve belirtilenlerle ilgili açıklamalar yazılmalıdır.

(7) Proje başvuru dosyasında, proje çalışmaları ve çıktıları, varsa ulusal ya da uluslararası benzer ürün ya da sistemlerle karşılaştırılarak açıklanmalıdır. Projenin Yenilik Tanımları kısmında verilen tanımlar dikkate alınarak; projedeki yenilik unsurları ve proje çıktısının nitelikleri bakımından





benzerlerinden farklı ve üstün olan yönleri somut verilerle ortaya konulmalıdır. Ayrıca önerilen ürün/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması düşünülen pazar talepleri belirtilmeli ve proje çıktısını benzerlerinden ayıran üstün yönler vurgulanmalıdır.

### **Ön inceleme**

**MADDE 8-** (1) Başkanlık tarafından Ek-7’de örneği bulunan Ön İnceleme Formu ile; 7 nci maddede belirtilen belgelerin başvuru süresi içinde, eksiksiz ve hatasız olarak verilmiş olduğunun kontrolü yapılır.

(2) Yönetmelik ve bu usul ve esaslara uygun olmayan, eksik belge ile yapılan proje destek başvuruları değerlendirmeye alınmayarak doğrudan reddedilir. Proje başvurusu ile ilgili “ret” kararı başvuru sahibine bildirilir.

(3) Ar-Ge Desteği talebi başvurusunda istenilen bilgi ve belgeleri karşılayan proje başvuruları “Ön değerlendirme” işlemine tabi tutulur.

### **Ön Değerlendirme**

**MADDE 9 –** (1) Proje destek başvuruları, Bakanlık tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur. Ön değerlendirmede aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

- a) Projenin başka bir kurum tarafından desteklenmemiş olması şartına uygunluğu
- b) Proje içeriğinin Ar-Ge tanımına uygunluğu.
- c) Projenin Bakanlıkça ilan edilmiş çağrıya uygunluğu,
- d) Proje içeriğinin Bakanlık stratejisi ve politikaları ile uyumluluğu.
- e) Proje destek başvurusunun, ARGE-B006 No.lu proje bilgi formunda belirlenen içerik ve biçime uygunluğu.

(2) ÖDG üyeleri, Bakanlığın hizmet birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarında görevli uzman tanımına uyan kişiler ile konusunda uzman akademisyenler arasından seçilebilir.

(3) Ön değerlendirme işlemleri ön değerlendirme formunda belirtilen kriterlere göre yapılır. Formda belirtilen her bir kriter için “Uygun” ya da “Uygun Değil” ibareleri ile değerlendirme yapılır. Ön değerlendirme sonucunda tüm değerlendirme ölçütlerinde de “Uygun” mütalaa edilen projeler proje değerlendirmesine alınır.

### **Proje Değerlendirmesi**

**MADDE 10 –** (1) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunan her bir proje için, üç asil ve bir yedek uzman belirlenir. Projenin büyüklüğü ve kapsamı dikkate alınarak bu sayı artırılabilir.

(2) Ön değerlendirmede uygun bulunan projeler, belirlenen uzmanlar tarafından Ek-9 formunda belirtilen hususlar dikkate alınarak değerlendirmeye tabi tutulur.

(3) Bakanlık, proje değerlendirme sürecinde başvuru sahibinin Ar-Ge imkânları ve yeteneklerini belirlemek amacıyla söz konusu kurum ve kuruluşlarda yerinde inceleme yapabilir. Bu



inceleme sonucunda Ar-Ge imkânları ve yeteneği yeterli bulunmayan kuruluşların projeleri reddedilir ve desteklenmez.

(4) Proje değerlendirmesi için atanan uzmanlar tarafından, her bir proje için 60 üzerinden bir proje puanı belirlenir. Uzmanlar tarafından verilecek proje puanlarının aritmetik ortalaması 60 puan üzerinden en az 35 olan proje sahipleri, projelerin sunumlarının yapılması için Bakanlığa davet edilir.

(5) Bakanlığa davet edilen projeler, uzman puanları ve değerlendirmeleri ile sunum performansları da dikkate alınarak Başkanlık tarafından oluşturulan Bakanlık İdare Değerlendirme ekibi tarafından İdare Değerlendirmesine tabi tutulur.

(6) İdare değerlendirmesi sonunda 40 puan üzerinden puan verilir.

(7) Her bir proje için proje değerlendirme formu hazırlanır.

#### **Uzmanların Çalışması**

**MADDE 11** – (1) Uzmanların faaliyetlerinin sekretaryası Başkanlık tarafından yapılır.

(2) Elektronik ortamda alınan proje başvurularında, uzmanlar e-devlet şifresi veya kendilerine tanımlanacak kullanıcı adı ve şifresi ile değerlendirmelerini yapacaklardır.

(3) Elden yapılan başvurularında ÖDG tarafından ön değerlendirmesi tamamlanmış olan projeler uzmanlara ulaştırılır. Her bir proje için Uzmanlara sunulacak dosyada aşağıdaki bilgi ve belgeler yer alır;

- a) Başvuru dosyası
- b) Ar-Ge projeleri değerlendirme usul ve esasları,
- c) Ar-Ge projeleri Uzman değerlendirme formu,
- d) İlke ve etik kurallar formu,
- e) Çağrı konuları,
- f) Yönetmelik.

(4) Başkanlık tarafından görevlendirilen Uzmanlar, kendilerine ulaştırılan Ar-Ge projelerini iş bu esaslar çerçevesinde değerlendirir.

(5) Uzmanlar, değerlendirdiği projelere, değerlendirme formunda belirtilen kriterlere göre puan verir ve proje ile ilgili güçlü ve zayıf yönleri de kapsayan ek görüşlerini formun altındaki ilgili bölümde belirtirler.

(6) Uzmanlar, kendilerine iletilen her bir proje için, değerlendirme formu ile ilke ve etik kural formunu en geç on (10) iş günü içinde doldurarak Bakanlığa ulaştırır. Elektronik ortamda yapılan başvurularında ise e-devlet kapısı üzerinden e-devlet şifresi ile Ar-Ge Portaline erişim sağlayarak doldururlar.

#### **Destek Kararı**

**MADDE 12** – (1) Uzmanların proje değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması ile İdare Değerlendirmesi sonucu verilen puanın toplamının 100 puan üzerinden en az 75 puan ve üzerinde olan projeler için destek tavsiye listesi oluşturulur.

(2) Oluşturulan destek tavsiye listesi Bakanlık Makamına sunulur.





### **Desteklenebilecek harcama kalemleri**

**MADDE 13 – (1)** Projelerdeki desteklenebilecek olan harcama kalemleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Personel giderleri,
- b) Alet, makina, teçhizat, yazılım, donanım giderleri,
- c) Danışmanlık/müşavirlik ve eğitim hizmeti giderleri,
- d) Hizmet alım giderleri:
  1. Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri: Proje faaliyetleri gereği alınacak hizmetin gerektirdiği bilirkişi ve ekspertiz ücretleri, yurt içi veya yurt dışında yaptırılacak her türlü analiz ve laboratuvar tahlil giderleri,
  2. Araştırma ve Geliştirme Giderleri: Proje faaliyetleri gereği yaptırılacak araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği her türlü giderler,
  3. Bilgisayar Hizmeti Alımları: Proje faaliyetleri gereği bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar,
  4. Plan Proje, Harita Yapım ve Alım Giderleri: Proje faaliyetleri gereği plan proje, harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler,
  5. Enformasyon ve Raporlama Giderleri: Kuruluşların yapacakları veya yaptıracakları araştırma, inceleme, geliştirme amaçlı projeler ile kurum hizmetleriyle ilgili olarak düzenlenecek anketler için önceden yapılması gereken ön araştırma, bilgi toplama, danışmanlık hizmetleri ile anket sonuçlarının yorumlanması, değerlendirilmesi, öneriler getirilmesine yönelik raporların hazırlanmasına ilişkin hizmetlerin gerektirdiği her türlü giderler,
  6. Posta ve Telgraf Giderleri: Proje faaliyetleri gereği posta-telgraf ücretleri ve bunlara ilişkin giderler ile posta yoluyla gönderilebilecek evrakın kargo yoluyla gönderilmesine ilişkin giderler (Telefon, faks ve cep telefonu giderleri dahil değildir),
  7. Bilgiye Abonelik Giderleri: Proje faaliyetleri gereği elektronik ortamda abonelik bedelleri gibi bilgiye abonelik karşılığı ödenecek ücretler (İnternet servis sağlayıcılara abonelik karşılığı ödenen ücretler dahil değildir.),
  8. Dayanıklı Mal ve Malzeme Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği iş makineleri dışında kalan dayanıklı mal, malzeme, alet-edevat, makine ve teçhizat için ödenecek olan kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler.
  9. Taşıt Kiralaması Giderleri: Proje faaliyetleri gereği binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın taşıtlara ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler,
  10. Proje Yönetim Giderleri: Proje süresince yapılacak olan izleme, değerlendirme ve yönlendirme faaliyetlerinin yürütüleceği yönetim ofisi giderleri.



11. Diğer Hizmet Alımları: Proje faaliyetleri gereği yukarıda sayılan gruplara girmeyen; ancak proje ile doğrudan ilgili diğer hizmet alımları.
- e) Proje kapsamında alınan taşınır malzeme ve sarf giderleri (Proje faaliyetlerinin gerektirdiği kırtasiye, büro malzemesi alımları, vb.),
  - f) Araştırma, Geliştirme, Fizibilite Çalışmaları, Entegrasyon, Laboratuvar, Test ve Analiz vb. Ar-Ge süreçlerine ilişkin giderler,
  - g) Proje kapsamındaki seyahat giderleri; uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri,
  - h) Proje personeline ait proje kapsamındaki konaklama giderleri,
  - i) Proje kapsamında kullanılan cihazların bakım-onarım giderleri,
  - j) Posta ve nakliye giderleri,
  - k) Tescil, patent, sertifikasyon, faydalı model, fikri sınai mülkiyet hakları elde etme vb. hakların Bakanlık hizmet birimleri ile bağlı, ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlarında kalması kaydıyla bu giderler,
  - l) Proje çıktılarının paylaşımı için yapılacak çalıştay ve toplantı giderleri ile konferans, sempozyum ve kongre katılım giderleri
  - m) Periyodik yayın alımları (Proje faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda alınacak dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (CD, VCD, DVD gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dahil)), elektronik ortamda yayın alımları,
  - n) Baskı ve cilt giderleri,
  - o) PYK'nın, Bakanlık bağlı, ilgili, ilişkili kurumlarından ya da diğer bir kamu kurum veya kuruluşu olması durumunda proje yönetimi giderleri,
  - p) Proje destekleme sözleşmesi veya protokolü ile kabul edilmiş diğer giderler,
  - q) Proje ile doğrudan ilgisi olan diğer giderler.

(2) Danışmanlık ve eğitim hizmeti alım giderleri proje bütçesinin %10'unu geçemez. Ancak PYK, proje kapsamında kendi bünyesindeki hizmet birimlerinden belgelendirmek kaydıyla bu orana bağlı kalmaksızın hizmet alımı (danışmanlık dahil) yapabilir. PYK bünyesindeki farklı birimlerden alınan hizmetler; açık, anlaşılır ve mali mevzuat çerçevesinde uygun belgelendirilmek koşuluyla gider olarak gösterilebilir.

(3) "Alet, makina, teçhizat, yazılım, donanım giderleri", proje bütçesinin %50'sini geçemez.

(4) Başvurusu alınan projelerin personel ücretleri:

- a) Proje konusu uzmanlık alanlarının herhangi birisinde doktora derecesine sahip proje personeline ilgili dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin en fazla 10 katı,
- b) Proje konusu uzmanlık alanlarının herhangi birisinde yüksek lisans derecesine sahip proje personeline ilgili dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin en fazla 8 katı,



- c) En az lisans mezunu proje personeline, lisans mezuniyet tarihinden itibaren proje başvuru tarihine kadar geçen süre 48 aydan fazla olan proje personeline, ilgili dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin en fazla 6 katı, 48 aydan az olan proje personeline en fazla 4 katı,  
ç) Ön Lisans mezunu personel için brüt asgari ücretin en fazla 3 katı,  
d) Lise ve altı eğitim düzeyindeki personel için brüt asgari ücretin en fazla 2 katı,

olabilir.

(5) Aşağıdaki gider kalemleri için ödeme yapılmaz:

- a) Başvuru tarihinden önce gerçekleştirilmiş yatırımlar,  
b) Arsa bedeli, arazi düzenleme ve kiralama giderleri (Madde 13. d bendinde geçen kiralamalar hariç),  
c) Bina ve altyapı inşaatı ve kiralama giderleri (Madde 13. d bendinde geçen kiralamalar hariç),  
ç) Isıtma, aydınlatma giderleri (Madde 13. d bendinin 10. fıkrasında geçen giderler hariç),  
d) Beklenmeyen giderler,  
e) Kuruluş dönemi faiz giderleri,  
f) İşletme dönemi faiz giderleri,  
g) Amortismanlar havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb. mali hizmet maliyetleri,  
ğ) Bina, otomobil ve benzeri proje kapsamında olmayan firmaya ait demirbaşların bakım ve onarım giderleri,  
h) İşletmeye alma giderleri,  
ı) Her türlü sermaye kullanım maliyeti, pazarlama ve ticari amaçlı reklam giderleri,  
i) Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğer giderler.

(6) Yukarıda belirtilen Bakanlıkça desteklenecek harcama kalemleri haricindeki hiçbir kalem Bakanlıktan talep edilemez.

#### **Projelerde danışmanlık ve eğitim hizmet alımı**

**MADDE 14 -** (1) Başvuru sahipleri, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerden danışmanlık ve eğitim alanında hizmet alımı yapabilirler. Hizmet alımı ile ilgili açıklayıcı bilgiler ve bu hizmetin bedelinin belirtildiği teklif mektubu proje önerisine eklenir.

#### **Gerçekleşme ve izleme**

**MADDE 15 -** (1) Proje Destekleme Sözleşmesi veya Protokolü yapılan projeler için Projenin amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediği konusunda teknik ve mali incelemeleri yapmak ve Bakanlık adına izlemek üzere uzman tanımına uyan, Bakanlık hizmet birimleri, bağlı, ilgili veya ilişkili kurumlarından ya da diğer kuruluşlardan yeterli sayıda personel izleyici olarak görevlendirilir.

(2) Bakanlığın uygun görmesi halinde izleme görevi Bakanlık bağlı ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşlarına veya bağımsız inceleme ve denetleme kuruluşlarına da yaptırılabilir.



(3) İzleyici, projenin tüm safhalarında bulunarak proje iş ve işlemlerini takip edecek, test ve toplantılarına katılacak, gider belgelerini kontrol edecek, yerinde denetleyecek, periyodik olarak verilecek olan gelişme raporlarını değerlendirecek ve denetleyecektir.

(4) Projenin takvimine ve temel ilkelerine uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek üzere Başkanlık personeli de izleme sürecinde yer alabilir.

(5) İzleyici tarafından yapılan incelemede yetersiz bulunan gerçekleştirme raporları ile ilgili bilgilendirme elektronik ortamda taraflara yapılır. Gerçekleşme raporları, izleyici tarafından herhangi bir tarih belirtilmemiş ise, proje sahibi tarafından en geç bir ay içinde düzeltilerek izleyiciye ve Başkanlığa verilir. Eksiklikler tamamlanıncaya kadar destek ödemesi yapılmaz.

(6) Proje destek ödemeleri ve miktarları, izleyicilerin, projenin proje takvimine uygun olarak yürütüldüğünü, ilgili proje çıktılarını / ara sonuçlarına ulaşıldığını ve ilgili dönem ödentisinin aktarılmasında sakınca olmadığını bildirilmesi halinde ilgili hesaba aktarılır.

### **Durdurma ve iptal**

**MADDE 16-** (1) Desteklenen projenin izlenmesine ilişkin istenen bilgi, belge ve raporların Bakanlık tarafından belirlenen format ve tarihte gönderilmemesi, Başkanlık veya izleyiciler tarafından, izleme sonucunda öngörülen amaç ve çalışma programına uygun biçimde yürütülmediğinin anlaşılması veya mücbir sebeplerle yürütülmelerinin geçici olarak imkânsız hale gelmesi durumunda, proje veya programlar Bakanlık tarafından durdurulabilir. Bu durumda projenin amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmesini temin etmek için gerekli yeni iş paketinin hazırlanarak Bakanlığa verilmesi için otuz (30) takvim günü süre verilebilir.

(2) Durdurma işlemi sonrasında mücbir sebeplerle yürütülmeleri imkânsız hale geldiğine Bakanlık tarafından karar verilen proje Bakanlık kararı ile yürürlükten kaldırılır. Bu durumda proje için alınan taşınır mal, yazılım, sistem ve benzerlerinin Bakanlığa iadesi istenebilir. Proje hesabında kalan tutar Bakanlığa iade edilir. Desteği kesilen projeler için proje sahibinden o tarihe kadar yapılan ödemelerin iadesi istenmez.

(3) Proje yürütücüsü kuruluşun ihmal ve kusurundan dolayı Projenin yürürlükten kaldırılması veya iptal edilmesi durumlarında, kusuru bulunan yürütücü ve araştırmacılara beş (5) yıla kadar herhangi bir görev veya destek verilmez.

(4) Projenin iptali durumunda, geri alınacak tutara ilişkin yasal faizin belirlenmesinde, ödenek transfer tarihleri esas alınır.

(5) Bakanlık, proje destek başvuruları onaylanmadan önce gerekli görülmesi halinde çağrı sürecini ve başvuruları iptal edebilir veya yenileyebilir. Proje destek başvurularının iptal edilmesi ya da yenilenmesi halinde bu durum proje destek başvurusunda bulunanlara bildirilir. Bakanlık bütün başvuruların reddedilmesi/iptal edilmesi nedeniyle herhangi bir yükümlülük altına girmez. Başvuru kapsamında idareye verilen asıl belgeler ile noter onaylı suret belgeler, isteklilerin talebi halinde kendilerine iade edilir. Bu durumda, iade edilen asıl veya noter onaylı suret belgelerin, idarece onaylı bir suretinin işlem dosyasında muhafazası zorunludur.



(6) Bakanlığa karşı, bu usul ve esaslar kapsamındaki iş ve işlemler nedeniyle davalı olan kurum ve kuruluşlar, dava sürecinde yeni Ar-Ge destek başvurusu yapamazlar.

### **Sorumluluklar**

**MADDE 17 - (1)** Proje sahibi kuruluş, bu usul ve esaslar kapsamında yürütülen projelere ilişkin tüm iş ve işlemlerde;

- a. İş paketlerine ilişkin süreçleri, ilgili mevzuat ve sözleşmeye uygun bir şekilde, etkin, verimli ve süresinde yerine getirmekten,
- b. Projenin amaç, kapsam ve yönteminde değişiklik yapılması gereken durumlarda, söz konusu değişiklik talebini Başkanlığa sunmaktan ve bu değişiklik hakkında aldığı karara uymaktan,
- c. Proje destekleme sözleşmesi ve eklerinde belirtilen kendisine ait faaliyetlerden ve harcamalarının mevzuata uygunluğundan,
- d. Her türlü gizlilik derecesinde yürütülmesi öngörülen projelerin bilgi, belge, yazışma ve teknik detaylarını ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza etmekten,
- e. Proje konusu ile ilgili yasal izin ve bildirimleri, proje önerisini Başkanlığa sunmadan önce tamamlamaktan,
- f. Proje Destekleme Sözleşmesi veya Protokolü ve eklerinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesinden ve projenin iş programında öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer hususlara uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılması ile bu süreçte oluşabilecek kusurlar ve ihmallerden,
- g. İşveren sıfatıyla, proje ekibinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuatta belirlenmiş her türlü tedbiri almak ve alınmasını sağlamaktan,

sorumludur.

(2) Mali raporu onaylayan mali müşavir, desteklenen projelere ilişkin harcamaların ve gider belgelerinin mali mevzuata uygunluğundan ve maliyet hesaplarının doğruluğundan sorumludur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 18 – (1)** Bu usûl ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Projenin yürütülmesine ilişkin diğer hususlar Proje Destekleme Sözleşmesi ve/veya Protokolü'nde düzenlenir.

(3) Proje Destekleme Sözleşmesi veya Protokolü'ne, usul ve esaslara aykırı bir madde konulamaz. Konulması halinde işbu usul ve esaslar geçerlidir.

(4) Yönetmelik ya da usul esaslarda değişiklik yapılması halinde, değişikliğin yapıldığı tarih itibarıyla yeni hükümler geçerli olacaktır.

### **Fikri ve sınai mülkiyet hakları**

**MADDE 19 – (1)** Proje sahibi kuruluş/yönetici/yürütücü/izleyicileri, projenin Bakanlık tarafından desteklendiğini belirtmek kaydı ile yurt içinde veya yurt dışında araştırma ile ilgili makale



veya tebliğleri Başkanlığın onayı ile yayımlayabilir veya sunabilirler. Ancak projenin Bakanlık tarafından ya da Bakanlık ile iş birliği içinde yürütüldüğü yönünde açıklama yapılamaz, bu şekilde anlaşılacak ifadeler kullanılamaz.

(2) Gizlilik gerektiren hallerde ve fikri ürün üzerindeki hakkın kazanılmasının tescil koşuluna bağlı olduğu durumlarda fikri ürünün içeriği ile ilgili herhangi bir yolla kamuya bilgi sunulamaz. Koşullara uyulmaması halinde doğacak zararlardan bilgi aktaranlar ve/veya yayım yapanlar sorumludur.

(3) Projelerin gerçekleştirilmesi sırasında veya sonucunda ortaya çıkan eser, buluş, tasarım ve teknik bilgi gibi her türlü fikri ürün üzerindeki fikri mülkiyet haklarının tamamı, ilgili proje sözleşmesinde aksine hüküm bulunmadığı hallerde, Bakanlığın hakları saklı kalmak ve bu hakların yurt içinde değerlendirilmesi kaydı ile proje sahibine (ortaklı proje olması halinde proje esas muhatabı ve proje ortaklarına) aittir. Fikri ve sınai mülkiyet haklarının proje sahibine ait olması, İdarenin onayı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının, geliştirilen ürünü ticari amaçlar dışında kalan amaçlarla kamu yararı için kullanmasına veya türevi ürünleri geliştirmesine veya kullanmasına engel teşkil etmez.

#### **Yürürlük**

**Madde 20** – (1) Bu kılavuzda belirtilen usul ve esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 21** – (1) Bu kılavuzda belirtilen usul ve esasları Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.

#### **EKLER:**

- 1a. Kamu Kurumu Başvuru yazısı (ARGE-B001)
- 1b. Özel Sektör ve STK Başvuru dilekçesi (ARGE-B001)
2. Şirketler İçin Bilgi Formu (ARGE-B002)
3. Kamu Kurumları İçin Bilgi Formu (ARGE-B003)
4. Taahhütname (ARGE-B004)
5. Proje Özet Formu (ARGE-B005)
6. Proje Bilgi Formu (ARGE-B006)
7. Ön İnceleme Formu (ARGE-D001)
8. Ön Değerlendirme Formu (ARGE-D002)
9. Proje Uzman Değerlendirme Formu (ARGE-D003)
10. Proje İdare Değerlendirme Formu (ARGE-D004)
11. Proje Değerlendirme Sonuç Formu (ARGE-D005)
12. Uzman Etik taahhüt formu (ARGE-D006)
13. UAB Destek Programı Personel Özgeçmiş Formu





**T.C.**  
**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**  
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Araştırmaları Merkezi Başkanlığı

**EK-19**

14. UAB Proje Gelişme Raporu Örneği
15. Ar-Ge Projeleri Uzman İzleme Formu (ARGE-D007)
16. Ar-Ge Projeleri Mali Uzman İzleme Formu (ARGE-D008)
17. Ar-Ge Sözleşmesi Taslağı
18. İzleyici Sözleşmesi (ARGE-B009)