

Sayı : 505

ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE TASARIM FAALİYETLERİNİN
DESTEKLENMESİ YASASI
(16/2019 Sayılı Yasa)

Madde 7 Altında Yapılan Tüzük

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu, Araştırma, Geliştirme Ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası'nın 7'inci maddesinin (6)'ncü fıkrasının kendisine verdiği yetkiye dayanarak Bakanlıkça hazırlanan aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, Ar-Ge Kapsamındaki Teknogirişim Sermayesi Desteği Tüzüğü olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;

“Araştırma ve Geliştirme (Ar-Ge)”, araştırma ve geliştirme, kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalar yürütmek suretiyle, alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan çevre uyumlu ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri de dahil olmak üzere yenilik süreçlerini içeren faaliyetleri anlatır.

“Bakanlık”, Sanayi Dairesinin bağlı olduğu Bakanlıkı anlatır.

“Girişimci”, Ar-Ge kapsamında teknogirişim sermayesi desteğinden yararlanmak isteyen gerçek kişiyi anlatır.

“İşletme”, Şirketler Yasasına göre tescil edilmiş veya kurulmuş şirketleri veya Kollektif ve Komandit Şirketler ve Ticari Unvanlar (Ortaklıklar) Yasasına göre ticari unvan olarak tescil edilmiş kişileri anlatır.

“Kamu Çalışanı”, Komisyona üye gönderen ilgili Bakanlıkların alanlarına göre görevlendireceği kamu çalışanını anlatır.

“Komisyon”, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yasası uyarınca oluşturulan Değerlendirme ve Denetim Komisyonunu anlatır.

“Proje”, Ar-Ge projesi, tasarım projesi ve yenilik projesini anlatır.

(A) Ar-Ge Projesi”, amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, 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,

(B) Tasarım Projesi”, amacı, kapsamı, genel ve teknik tanımı, süresi, bütçesi, 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 tasarım faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde tasarımcı tarafından yürütülen projeyi,

(C) Yenilik Projesi”, sosyal ve ekonomik ihtiyaçlara cevap verebilen, mevcut pazarlara başarıyla sunulabilecek veya yeni pazarlar yaratabilecek; yeni bir ürün, hizmet,

		uygulama, yöntem veya iş modeli fikri ile oluşturulan süreçleri ve süreçlerin neticelerini belirleyecek mahiyette ve bilimsel esaslar çerçevesinde yenilikçi tarafından yürütülen projeyi kapsar.
		“Uzman”, Projelerin değerlendirilmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve sonuçlanan projelerdeki gelişmeleri takibi aşamalarında görev yapacak; üniversitelerin konu ile ilgili bölümlerinde görevli en az yardımcı doçent unvanına sahip kişileri anlatır.
16/2019		“Uzman Havuzu”, Uzmanlardan oluşan grubu anlatır.
		“Yasa”, Araştırma Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasasını anlatır.
Amaç	3.	Bu Tüzüğün amacı, Yasa kapsamındaki teknogirişim sermayesi desteği başvurularında aranacak koşulları, başvuruların değerlendirilmesi, matbu sözleşmelere ilişkin hususları, denetleme ve teknogirişim sermayesi desteğinde uygulanacak diğer usul ve esasları düzenlemektir.
Kapsam	4.	Bu Tüzük, Yasa kapsamındaki teknogirişim sermayesi desteğinde izlenecek yöntem, istenecek bilgi ve belgeler ve bunların şekli ve içeriği, uygulanacak süreler, değerlendirme, yapılacak sözleşmelere ilişkin matbu formlar, denetim ve uygulamaya ilişkin diğer hususları kapsar.

İKİNCİ KISIM

Başvurular ve Ön Başvuruların Değerlendirmesi

Ön Başvuru, Ön Başvurunun Değerlendirilmesi ve İş Planı	5.	<p>(1) Yasanın 9’uncu maddesinin (4)’üncü fıkrasındaki teknogirişim sermayesi desteğinden yararlanmak isteyen girişimci, Yasanın 16’ncı maddesinin (1)’inci fıkrasının (A) bendinde sayılan niteliklere haiz olması halinde, bu Tüzüğe bağlı EK-1’de örneği verilen Dilekçe ve Başvuru Dosyasının “KISIM I” doldurularak, Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimine elden veya elektronik ortamda, alındı veya kabul belgesi karşılığında yapar.</p> <p>(2) Başvuruların kabul tarihleri ve son başvuru tarihleri her yıl Komisyon tarafından belirlenir ve Bakanlığın resmi internet sitesinde ve imkân dâhilindeki diğer iletişim araçları ile halka duyurulur.</p> <p>(3) Teknogirişim sermayesi desteği ön başvurusu, projenin konusu ve amacı, bilimsel ve teknolojik niteliği, girişimcinin deneyim ve altyapısı, kurmayı planladığı iş konusuna yönelik pazar öngörülerini ve başarı ölçütlerine ilişkin bilgiler, bu Tüzüğe bağlı EK-1’de belirlenen biçime ve esaslara uygun bir şekilde hazırlanır.</p> <p>(4) Alınan ön başvurular, Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimi tarafından Komisyona iletilir.</p> <p>(5) Ön değerlendirme, içerik ve biçim olarak Komisyon tarafından bu Tüzüğe bağlı EK-2’deki Ön Başvuru Değerlendirme Formuna uygun şekilde yapılır. Ön başvurusu yeterli bulunan girişimci, bu Tüzüğe bağlı EK-1’de yer alan Başvuru Dosyasının “KISIM II” içerisindeki İş Planını hazırlar ve en geç otuz gün içerisinde Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimine sunar.</p> <p>(6) Ön başvurusu yeterli bulunmayan girişimcilere, teknogirişim sermayesi desteği başvurularına yönelik değerlendirmenin olumsuz olduğuna ilişkin karar, Bakanlıktaki Komisyonun</p>
---	----	--

Sekretarya Birimi tarafından yazılı olarak bildirilir.

- (7) İş planı; işin konu ve amaçlarına, başarı ölçütlerine, bilimsel ve teknolojik niteliğine, girişimcinin deneyim ve altyapısına, iş konusuyla ilgili pazar bilgilerine yönelik detaylı bilgileri, analizleri ve öngörülerini ile kurulması planlanan işletmenin en az on iki aylık detaylı eylem planını ve kısa, orta, uzun vadeli yönetim ve pazarlama stratejilerini içerir.
- (8) Girişimci, farklı iş fikri ile birden fazla başvuruda bulunamaz.
- (9) Girişimci, tek bir iş fikri ile gerçek kişi olarak başvuru yapar, tüzel kişi başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM Değerlendirme

- | | |
|-----------------------------------|---|
| İş Planının Hazırlanması | 6. Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimi, iş planını Komisyona iletir. On beş gün içerisinde iş planı sunulmayan ön başvurular, Komisyon tarafından değerlendirmeye alınmaz. |
| Komisyon Tarafından Değerlendirme | 7. (1) Komisyon görüşmekte olduğu teknogirişim sermaye desteği başvuruları ile ilgili olarak en az bir uzmanın yazılı görüşünü almakla yükümlüdür. Başvuru ile ilgili uzman görüşü alınması için, başvuruların gündeme geldiği ilk Komisyon toplantısında, uzmanlar seçilerek, başvurular ilgili uzmanlara havale edilir.
(2) Uzmanlar, Bakanlık ve Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu (YÖDAK) işbirliği ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yer alan üniversitelerin en az yardımcı doçent seviyesindeki öğretim elemanlarından Bakanlık tarafından oluşturulan bir uzman havuzundan seçilir. Seçilecek uzmanın bir yılda beş yeni projeden daha fazlasında görev almamasına dikkat edilir.
(3) Başvuru konusu ile ilgili olan en az bir uzman, teknogirişim sermayesi desteği başvurusunu değerlendirir ve yazılı görüşlerini Komisyonun belirlediği şekle uygun bir rapor halinde en geç otuz gün içerisinde Komisyona iletir.
(4) Seçilecek uzmanın, teknogirişim sermayesi desteği başvurusunda bulunan girişimci ile işveren-işçi ilişkisinin veya ticari ilişkisinin veya ikinci dereceye kadar kan ve sıhrî bağının olmaması gerekmektedir.
(5) Komisyon gerekli gördüğü durumlarda karar almadan önce, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetim, meslek kuruluşları veya gerçek veya tüzel kişilerden yazılı veya sözlü görüş alabilir. Sözlü görüş, Komisyon toplantısına katılarak verilir.
(6) Komisyon, teknogirişim sermayesi desteği ile ilgili değerlendirmesini aşağıdaki usul ve esaslara bağlı olarak yapar:
(A) Komisyon, proje ile ilgili değerlendirmelerini 100 puan üzerinden yapar.
(B) Komisyon üyeleri, yapılan toplantıda iş planı ile ilgili olarak hazırlamış oldukları bu Tüzüğe bağlı EK-3'de belirlenen "Başvuru Değerlendirme Formu"nda yer alan kriterlere uygun olarak yapmış oldukları değerlendirmelerini formun puan bölümüne işlerler.
(C) Komisyon üyelerinin toplantısı sonucunda "Başvuru Değerlendirme Formunda" yer alan puanlar toplanır ve elde edilen toplam puan toplantıya katılan komisyon üye sayısına bölünerek girişimcinin ortalama puanı belirlenir. |

- (Ç) Puanlama sonucunda en yüksek puan alandan en düşük puan alana doğru sıralama yapılır.
 - (D) Teknogirişim sermayesi desteği başvuruları aşağıdaki kriterleri sağlamalıdır:
 - (a) Komisyon üyeleri tarafından verilen puanların ortalamasının en az 60 veya üzerinde olması.
 - (b) Komisyon üyelerinin en az altısının 60 puan veya üzeri not vermesi.
 - (c) Proje fikri ile ilgili olarak teknolojik düzeyi ve yenilikçi yönü bakımından ortalama 60 puan veya üzerinde bir not alınması.
 - (E) Komisyon teknogirişim sermayesi desteği başvurularında ilgili yıl için yapacağı değerlendirmede başvuru sahiplerinin projelerini sözlü olarak anlatmalarına karar verebilir. Komisyonun böyle bir karar vermesi halinde, değerlendirme öncesinde başvuru sahiplerine belirlenen programa göre çağrı yapılır.
 - (F) Teknogirişim Sermayesi Desteği ile ilgili toplantı tutanağı hazırlanarak Komisyonun tüm üyeleri tarafından imzalanır.
 - (G) Komisyon üyeleri tarafından doldurulan “Başvuru Değerlendirme Formu” üzerinde üstü çizilerek yapılan puan değişiklikleri, paraf veya imza altına alınır. İmzası veya parafı olmayan puan değişikliklerinde önceki puan dikkate alınır.
 - (Ğ) Desteklenmeye değer bulunanlar içinde son sırada yer alan girişimcilerin puanı eşit ise “Başvuru Değerlendirme Formunda” “projenin teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü” puanı daha yüksek olan desteklenir.
 - (H) Komisyon, başvuru değerlendirmelerini uzman görüşleri de dahil toplam en geç üç ay içerisinde tamamlar.
- (7) Komisyon tarafından uygun bulunup raporlanan Teknogirişim sermayesi desteği başvurusu, iş planı ile birlikte Bakanlığa sunulur. Uygun bulunmayan başvuru hakkında karar, başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Sözleşme

8. (1) Bakanlık karar vereceği diğer koşulları belirterek uygunluk kararını, başvuru sahibine en geç on beş gün içerisinde bildirir ve başvuru sahibinden aşağıdaki fıkra kurallarını yerine getirmesini ister.
- (2) Başvuru sahibi, Bakanlığın teknogirişim sermayesi desteği kararının bildirildiği tarihten itibaren, en geç otuz gün içerisinde Şirketler Yasası veya Kollektif ve Komandit Şirketler veya Ticari Unvanlar Yasası altında tescil edeceği işletmesini kurar ve Bakanlık ile bu Tüzüğe bağlı EK-4’te yer alan Teknogirişim Sermayesi Desteği Sözleşmesini imzalar. Teknogirişim Sermayesi Desteği Sözleşmesinin imzalanması ile iş planı onaylanmış olur.
- (3) Bakanlık ile başvuru sahibi arasında Teknogirişim Sermayesi Desteği Sözleşmesi imzalanması halinde, Yasa kapsamındaki destek unsurlarından, başvurudan sonra kurulan girişimcinin tek başına temsile ve ilzama yetkili olduğu işletme yararlanır. Destek, planın onaylandığı tarihten itibaren proje süresince sağlanır.
- (4) Destek kararını veren Bakanlık, Komisyonun raporu ile bir işletmeye verilecek hibe şeklindeki sermaye desteğini iki takside

böler, ilk taksit iş planının onaylandığı tarihte, ikinci taksit ilk altı ayın dolduğu tarihte ve olumlu raporun olması halinde kullanılır.

- (5) Bakanlık öncelikli olarak destekleyeceği teknolojik alanları belirleyebilir.
- (6) Bakanlık ile Teknogirişim Sermayesi Desteği Sözleşmesi imzalayan işletmeler, Yasanın 11'inci, 12'nci, 13'üncü, 14'üncü ve 15'inci maddelerindeki koşullara bağlı olarak, Yasanın 9'uncu maddesinin (1)'inci fıkrasındaki Ar-Ge tasarım ve yenilik harcamaları için ilgili Yasalardaki gelir ve kurumlar vergisi indiriminden, (2)'inci fıkrasındaki Ar-Ge personeli ile destek personelinin ücretleri üzerinden ilgili yasadaki istisna veya muafiyetten, sigorta primi işveren hissesi desteğinden ve (3)'üncü fıkradaki pul vergisi istisnasından yararlanabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Raporlama, Bildirim ve Denetleme

- | | | |
|----------------------------------|-----|--|
| İşletmenin Raporlama Sorumluluğu | 9. | Teknogirişim sermayesi desteği sözleşmesi imzalandıktan sonra işletme, aldığı desteğe ilişkin yaptığı harcamaları ve iş planına göre yaptığı faaliyetleri altı ayın tamamlanmasından ve bir yılın tamamlanmasından sonra on beş gün içerisinde Komisyona EK-5'de yer alan Faaliyet Raporu ve EK-6'da yer alan Sonuç Raporunda gösterilen şekilde rapor halinde bildirir. |
| Bakanlığın Bildirimi | 10. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Komisyonun Bakanlığa gönderdiği olumsuz kararlar ve Bakanlığın karar almaya yetkili olduğu konularda olumsuz olarak almış olduğu kararlar, Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimi tarafından başvuru sahibine en geç on beş gün içerisinde iletilir. (2) Teknogirişim sermayesi desteği veren Bakanlık, başvuru sahibiyle imzaladığı sözleşmeyi ve iş planını, ödeneğin tahsis edildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde Maliye İşleri ile Görevli Bakanlığa, Bütçe Dairesi Müdürlüğüne ve Sosyal Güvenlik İşleri ile görevli Bakanlığa bildirir. (3) Teknogirişim sermayesi desteğinden yararlanan işletme, bu Yasa kapsamındaki destek unsurlarından iş planının onaylandığı tarihten itibaren ve iş planının ilgili Bakanlık tarafından desteklendiği süre boyunca yararlanır. (4) Teknogirişim sermayesi desteği veren Bakanlık tarafından desteklenmek üzere belirlenen projelerin, başvuru sahipleri, proje adı, amacı ve konusunu içeren liste ile desteğe ilişkin kararın alındığı Komisyon toplantısı tutanağı ve tüm bilgiler, Bakanlıktaki Komisyonun Sekretarya Birimi tarafından tutulur. (5) Desteklenmesi uygun bulunan teknogirişim sermayesi desteği başvurusunu yapan girişimci ve/veya proje konusunda mükerrerlik tespit edilmesi halinde durum, ilgili dairelere bildirilir. |
| Denetleme | 11. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Teknogirişim sermayesi desteğinden yararlanan işletmenin denetimi, Komisyon tarafından, ilk altı ayın sonunda ve proje bitiminde olmak üzere yılda iki kere gerçekleştirilir. (2) Komisyonun denetleme görevi, Komisyonun belirleyeceği uzman ve kamu çalışanları tarafından yerine getirilir. |

- (3) Uzman ve kamu çalışanları teknogirişim sermayesi desteği alan işletmede fiili inceleme ve denetleme yapar. İşletmenin ve işletmenin faaliyetlerinin Yasaya, bu Tüzüğe ve sunulan bilgi, belge ve onaylanan iş planına uygunluğunu denetler. İş planında belirtilen başarımlar ölçütüne göre bir yılın sonunda sonucun fiili olarak ortaya çıkması gerekmektedir.
- (4) Uzman ve kamu çalışanları, denetleme sonuçlarını bu Tüzüğe bağlı EK-7'deki ve bu Tüzüğe bağlı EK-8'deki forma göre raporlayarak, en geç on beş gün içerisinde Komisyona iletir.
- (5) Teknogirişim sermayesi desteğinin amacı dışında kullanılması veya iş planına aykırı davranılmasının tespiti halinde, Komisyon bunu derhal raporlayarak, Bakanlığa bildirir. Bakanlık, işletme ile yapmış olduğu teknogirişim sermayesi desteği sözleşmesini fesh eder. Taksitlendirilen desteklerde, geri kalan destek kullanılmıyorsa, Yasaya bağlı indirim, istisna ve teşvikler sonlandırılır ve bu durum en geç on gün içerisinde Çalışma işleri ile görevli Bakanlığa ve Gelir ve Vergi Dairesine bildirilir.
- (6) Sözleşmesi iptal edilen İşletmenin, iptal edilen proje konusu ile ilgili aynı konuda teknogirişim sermayesi desteği başvurusu kabul edilemez.

BEŞİNCİ KISIM

Yaptırım ve Son Kurallar

- | | | |
|----------|-----|---|
| Yaptırım | 12. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Teknogirişim sermayesi desteğinin amacı dışında kullanılması veya iş planına aykırı davranılmasının tespiti halinde, desteğin sağlandığı tarihten itibaren destek miktarı muaccel hale gelir ve Kamu Alacaklarının Tahsili Usulü Yasası kurallarına göre gecikme zammı ve %30 ceza uygulanmak suretiyle tahsil edilir. (2) Yasaya bağlı indirim, istisna ve teşviklerin son bulması halinde bu durum en geç on gün içerisinde Çalışma işleri ile görevli Bakanlığa ve Gelir ve Vergi Dairesine bildirilir. Yasanın 24'üncü madde kuralları uyarınca yaptırımlar uygulanır. |
|----------|-----|---|

Yürütme Yetkisi 13. Bu Tüzük kurallarını Bakanlık yürütür.

Yürürlüğe Giriş 14. Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

EK-1
(Madde 5)

TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ ÖN BAŞVURU DİLEKÇE ÖRNEĞİ

KKTC

..... **BAKANLIĞINA**

16/2019 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası kapsamında sağlanan *Teknogirişim Sermayesi Desteğinden* yararlanmak üzere hazırlanan Ön Başvuru Dosyası ekte sunulmuştur.

Ön Başvurumun değerlendirmeye alınması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmzası :

TAAHHÜTNAME

16/2019 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası kapsamında başvurumdaki kimlik bilgilerimi doğru beyan ettiğimi, konu ile ilgili olan tüm dokümanları okuduğumu, bu bağlamda yükümlülüklerimi yerine getireceğimi, bu esaslara aykırı bir edimde bulunmam halinde doğacak tüm zararları kayıtsız ve şartsız olarak karşılayacağımı, Bakanlığına vereceğim bilgi ve belgeler ile bunların eklerinde yazılı olan bilgilerin doğru olduğunu ve yanıltıcı bilgi vermediğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.

16/2019 SAYILI ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE TASARIM
FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ YASASI

**TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
BASVURU DOSYASI**

BAŞVURU NUMARASI :

PROJE SAHİBİ ADI-SOYADI :

PROJE ADI :

TARİH :

* *Başvuru numarası Bakanlık tarafından doldurulacaktır.*

İÇİNDEKİLER**KISIM I – ÖN BAŞVURU**

	Sayfa No
BÖLÜM 1. PROJE VE GİRİŞİMCİYE AİT BİLGİLER	4
1.1. Proje Özeti	4
1.2. Proje İle İlgili Destekler	4
1.3. Proje ve Teknolojik Alanı	4
BÖLÜM 2. PROJENİN TEKNOLOJİK VE YENİLİKÇİ YÖNÜ	5
2.1. Girişimci Bilgileri	5
2.2. Amacı, Uygulanacak Yöntemler ve Aşamaları	6
2.3. Yenilikçi ve Özgün Yönleri	7
KISIM II – İŞ PLANI	
BÖLÜM 3. İŞ PLANI	8
3.1. Eylem Planı	8
3.2. Faaliyet Grubu Tanımlama Formu	9
BÖLÜM 4. PROJE BÜTÇESİ	10
4.1. Bütçe Detayı	10
4.2. Bütçe Gerekçesi	11
4.3. Dönemsel ve Toplam Tahmini Maliyet	12
BÖLÜM 5. İŞLETME, YÖNETİM VE PAZARLAMA BİLGİLERİ	13
5.1. Kurulacak İşin Niteliği	13
5.2. Yönetim Planı	13
5.3. Finansal Plan	14
5.4. Pazar Analizi	15
5.5. Pazarlama Yöntemi	17

KISIM I – ÖN BAŞVURU

BÖLÜM 1 – PROJE VE GİRİŞİMCİYE AİT BİLGİLER

1.1.

Girişimci Bilgileri			
Adı ve Soyadı		FOTOĞRAF (Son 6 ay içerisinde çekilmiş)	
Kimlik Numarası			
Mesleği/Unvanı			
Doğum Yeri/Yılı			
Eğitim Durumu			
		Diploma Tarihi	
Mezun Olduğu Üniversite/Bölüm (<i>Lisans</i>)			
Mezun Olduğu Üniversite/Bölüm (<i>Y.Lisans</i>)			
Mezun Olduğu Üniversite/Bölüm (<i>Doktora</i>)			
Öğrenci ise Devam Ettiği Üniversite/Bölüm			
İletişim Bilgileri			
Adres			
Telefon	Ev		
	İş		
	GSM		
	Faks		
E-Posta Adresi		Web Adresi	

1.2.

Proje İle İlgili Destekler	
<input type="checkbox"/>	Başka kurumdan destek alınmadı.
<input type="checkbox"/>	Başka kurumdan destek alındı:
1-	Alınan desteğin adı :
2-	Desteği veren kurumun adı :
3-	Destek niteliği, miktarı :
<input type="checkbox"/>	Başka kurumdan destek alınması planlanmıyor
<input type="checkbox"/>	Başka kurumdan destek alınması planlanıyor:
1-	Kullanılması planlanan desteğin adı :
2-	Destek alınması planlanan kurumun adı :
3-	Destek niteliği, miktarı :

KISIM I – ÖN BAŞVURU

1.3.

Proje Adı			
Teknolojik Alanı			
Kodu	Teknolojik Alan Adı	Alt Alan Kodu	Teknoloji Alt Alan Adı

Proje Çıktısının Kullanım Alanları

KISIM I – ÖN BAŞVURU**BÖLÜM 2 – PROJENİN TEKNOLOJİK VE YENİLİKÇİ YÖNÜ****2.1. PROJE ÖZETİ****PROJE ÖZETİ****Anahtar Sözcükler:**

KISIM I – ÖN BAŞVURU

2.2- AMACI, UYGULANACAK YÖNTEMLER VE AŞAMALARI

- 1- Proje fikrinin ortaya çıkış nedenlerini açıklayınız.
- 2- Proje fikrinin çıktılarını tanımlayıp, hedeflediğiniz başarı ölçütlerini belirtiniz.
- 3- Proje fikrinin gerçekleştirilmesinde uygulanacak yöntem, teknik ve kullanılacak araçlar hakkında bilgi veriniz.
- 4- Önerdiğiniz Proje fikrinin gerçekleştirilmesinde takip edeceğiniz aşamaların aşağıdakilerden hangilerini kapsadığını belirtiniz.
 - Kavram Geliştirme,
 - Geliştirilen Kavramdan Tasarıma Geçiş Sürecinde Yer Alan Laboratuvar Çalışmaları v.b. Çalışmalar,
 - Tasarım, Tasarım Geliştirme ve Doğrulama Çalışmaları,
 - Prototip Üretimi.

KISIM I – ÖN BAŞVURU

2.3-TEKNOLOJİK NİTELİK İLE YENİLİKÇİ VE ÖZGÜN YÖNLERİ

Proje fikrinin gerçekleşmesi sonucunda ortaya çıkacak ürün ve/veya süreç yeniliğinin, benzerlerine göre öngörülen farklılıklarını, avantajlarını, üstünlüklerini belirtiniz.

KISIM II – İŞ PLANI

3.2 FAALİYET GRUBU TANIMLAMA FORMU *(Her faaliyet grubu için ayrı doldurunuz)*

Faaliyet Grubu Adı	
Başlama-Bitiş Tarihi ve Süresi (ay)	

Faaliyet grubu kapsamında yürütülecek faaliyetleri ve izlenecek yöntemler hakkında bilgi veriniz.

Faaliyet grubu çıktılarını ve başarı kriterlerini belirtiniz

Bu faaliyet grubu çıktısının diğer faaliyet gruplarına etkisini açıklayınız.

KISIM II – İŞ PLANI

BÖLÜM 4 – PROJE BÜTÇESİ

4.1 BÜTÇE DETAYI

BÜTÇE DETAYI FORMU			
BÜTÇE KALEMLERİ	Miktarı	Talep Edilen (KDV Dahil)	Onaylanan
Makina - Donanım - Yazılım-Yayın			
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			
Ara Toplam			
Sarf Malzemesi			
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			
Ara Toplam			
Hizmet Alımı ve Danışmanlık			
1-			
2-			
3-			
Ara Toplam			
Personel Giderleri*			
1. İşletme sahibi			
2. Personel			
Ara Toplam			
Genel İşletme Giderleri			
1. Elektrik			
2. Su			
3. Kira			
4. Aidat			
5. Muhasebe			
6. Seyahat			
7. Nakliye			
8. Telefon ve internet			
9. Firma/Şirket kuruluş giderleri			
10. Demirbaş **			
Ara Toplam			
GENEL TOPLAM			

* İşletmede çalışan her personel için ayrı ayrı hazırlanan onaylı bordro sureti dönem faaliyet raporu ekinde Bakanlığa verilecektir.

** İşletmenin kuruluşunda alınacak zorunlu masa-sandalye v.b. demirbaş malzemesi bu başlık altında gösterilecektir.

KISIM II – İŞ PLANI

4.2 BÜTÇE GEREKÇESİ

Bütçe detayında belirtilen harcamaların kalem bazında alım gerekçelerini ve Proje kapsamında kullanım yerini detaylı bir şekilde açıklayınız.

KISIM II – İŞ PLANI

4.3. DÖNEMSEL VE TOPLAM TAHMİNİ MALİYET

DÖNEMSEL VE TOPLAM TAHMİNİ MALİYET FORMU				
Maliyet Kalemi	Yıl: 20..		Toplam (TL)	Toplam Maliyet İçindeki Oranı (%)
	I. Dönem	II. Dönem		
Makine-Donanım-Yazılım-Yayın				
Sarf Malzemesi				
Hizmet Alımı Danışmanlık				
Genel İşletme Giderleri				
Personel				
TOPLAM MALİYET				
TOPLAM				

* Tahmini maliyet planı 6 aylık 2 dönem halinde yapılacaktır.

KISIM II – İŞ PLANI**BÖLÜM 5. İŞLETME, YÖNETİM VE PAZARLAMA BİLGİLERİ****5.1- KURULACAK İŞLETMENİN NİTELİĞİ**

Kurmayı planladığınız işletmenin türü hakkında bilgi veriniz. Bu şirket türünü tercih etmeniz nedenini kısaca açıklayınız.

5.2- YÖNETİM PLANI

Kurmayı planladığınız işletmenin tahmini organizasyon şemasını veriniz.

KISIM II – İŞ PLANI**5.3-FİNANSAL PLAN****FİNANSAL PLAN FORMU**

1- BaŐlangıç yatırım sermayesi ihtiyacınızı planlayınız.

2- Finansman yapısını oluŐturunuz.

3- Gelir-gider hesabını planlayınız.

4- Nakit akıŐını planlayınız.

5- Karlılık analizini yapınız.

KISIM II – İŞ PLANI

5.4. PAZAR ANALİZİ

PAZAR ANALİZİ FORMU					
Proje Konusu Çıktının Hedef Kitlesi					
Yurt İçi Müşteriler					
Müşteri Grupları	Güçlü Yönleri			Zayıf Yönleri	
Yurt Dışı Müşteriler					
Müşteri Grupları	Güçlü Yönleri			Zayıf Yönleri	
Muhtemel Rakipler ve Özellikleri					
Yurt İçi Rakipler					
Rakip İşletme	Özellikleri	Ürün Satış Fiyatları	Pazar Payı	Güçlü Yönleri	Zayıf Yönleri
Yurt Dışı Rakipler					
Rakip İşletme	Özellikleri	Ürün Satış Fiyatları	Pazar Payı	Güçlü Yönleri	Zayıf Yönleri
Tedarikçiler ve Özellikleri					
Yurt İçi Tedarikçiler					
Tedarikçi Grupları	Güçlü Yönleri			Zayıf Yönleri	
Yurt Dışı Tedarikçiler					
Tedarikçi Grupları	Güçlü Yönleri			Zayıf Yönleri	

KISIM II – İŞ PLANI

İzlenecek Rekabet Stratejisi
Rakiplere Karşı Alınacak Önlemler

KISIM II – İŞ PLANI

5.5. PAZARLAMA YÖNTEMİ

PAZARLAMA YÖNTEMİ FORMU	
Proje Çıktısı İçin Uygulanacak Tanıtım Yöntemi	
<input type="checkbox"/> Yurt İçi Fuarlar <input type="checkbox"/> Yurt Dışı Fuarlar <input type="checkbox"/> Hem Yurt İçi Hem Yurt Dışı Fuarlar <input type="checkbox"/> Sektörel Nitelikli Programlar <input type="checkbox"/> Çalıştay, Panel, Konferans vb. Organizasyonlar	<input type="checkbox"/> Yurtiçi ve Yurtdışında Yarışmalara Katılım <input type="checkbox"/> Yazılı ve Görsel Medyada Reklâm <input type="checkbox"/> Dış Ticaret Programları <input type="checkbox"/> Broşür, Ürün Kataloğu, CD vb. <input type="checkbox"/> Diğer
Proje Çıktısı İçin Uygulanacak Pazarlama Yöntemi	
<input type="checkbox"/> Toptancıya Satış <input type="checkbox"/> Perakendeciye Satış <input type="checkbox"/> İhalelerle Satış <input type="checkbox"/> Bayilik <input type="checkbox"/> Müşteri Temsilcisiyle (Kişisel) Satış <input type="checkbox"/> Doğrudan Satış	<input type="checkbox"/> E-Ticaret ile Satış <input type="checkbox"/> Sadece Dış Pazara Yönelik Satış <input type="checkbox"/> Sadece İç Pazara Yönelik Satış <input type="checkbox"/> Hem İç hem Dış Pazara Yönelik Satış <input type="checkbox"/> Diğer
Hedef Pazarlar ve Sebepleri	
<input type="checkbox"/> Komşu Ülkeler	
<input type="checkbox"/> AB Üyesi Ülkeler	
<input type="checkbox"/> Avrupa Ülkeleri	
<input type="checkbox"/> Amerika	
<input type="checkbox"/> Ortadoğu Ülkeleri	
<input type="checkbox"/> Uzakdoğu Ülkeleri	
<input type="checkbox"/> Afrika Ülkeleri	
<input type="checkbox"/> Orta Asya Ülkeleri (Rusya Dâhil)	

EK-2
(Madde 5)

..... BAKANLIĞI
TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
ÖNBAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

Başvuru Numarası		
Proje Adı		
Girişimci Adı Soyadı		
Girişimcinin Mezun Olduğu/Olacağı Üniversite		
Girişimcinin Mezuniyet Tarihi		
Girişimcinin Akademik Derecesi		
Girişimcinin Kimlik Numarası		
Girişimci İletişim Bilgileri	Telefon	
	e-posta Adresi	
Evrak Geliş Tarihi/...../20....	
Ön inceleme Kararı ile ilgili açıklama (Maddeler halinde yazınız)	İş planı istensin ve değerlendirme komisyonu toplantısına alınsın	<input type="checkbox"/>
	İş planı istenmesin ve değerlendirme komisyonu toplantısına alınmasın	<input type="checkbox"/>
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
5.		
Ön İnceleme Tarihi/...../20....	

SIRA NO	ÖN BAŞVURU DOSYASINDA BULUNAN DÖKÜMANLAR	EKSİK	YETERLİ
1.	Başvuru Dilekçesi		
2.	Taahhütname		
3.	Bir Yıl İçinde Mezun Olabilecekler İçin Üniversiteden Alınan Belge		
4.	Mezun Olanların Onaylı Diploma veya Çıkış Belgesi		
5.	Girişimci Bilgileri		
6.	Proje ile İlgili Genel Bilgiler		
7.	Proje Özeti		
8.	Proje Amacı		
9.	Proje Hedefi		
10.	Proje ile İlgili Literatür Özeti		
11.	Teknolojik Gelişmeye Katkısı		
12.	Proje Sonucuna Yönelik Pazar Araştırması ve Pazardaki Beklentiler		
13.	Proje Çıktısının Mevcut Teknolojilere Olan Farkı, Üstünlükleri		
14.	Kurulması Planlanan İşletme Hakkında Bilgi		
15.	Tahmini Bütçe Detayı		
16.	Bütçe Gerekçeleri		
17.	Teknogirişim Sermayesi Desteği Dışındaki Bütçe Kaynakları		
18.	Ekleri		

BAŞVURU HAKKINDA GENEL DEĞERLENDİRME

(Başvuru hakkındaki genel değerlendirmenizi maddeler halinde sıralayınız ve gerekçelendiriniz)

ÖN İNCELEME KARARI (Lütfen Birini Seçiniz.)

- Ön Başvuru Dosyası incelenmiş olup, Teknogirişim Sermayesi Desteği Programına uygun bulunmamıştır.
- Başvuru dosyası Teknogirişim Sermayesi Desteği Programına uygun bulunmuş olup, iş planının alınmasına müteakip değerlendirilmek üzere Komisyona sunulması uygun bulunmuştur.
- Diğer-açıklayınız:
.....
.....

Tarih :.....

İmzalar

KKTC
..... **BAKANLIĞI**

TEKNOĐİRİŐİM SERMAYESİ DESTEĞİ
BAŞVURU DEĞERLENDİRME FORMU

Proje Adı :

Girişimci Adı :

Başvuru Numarası :

Değerlendiren Komisyon Üyesinin

Adı Soyadı :

Unvanı :

Değerlendirme Tarihi :

İmzası :

I. PROJENİN TEKNOLOJİ DÜZEYİ VE YENİLİKÇİ YÖNÜ			
Değerlendirme konuları	PUAN		
	Toplam	Referans	Puanlama
1. Günümüz teknoloji düzeyini ileri götürebilecek bir fikirdir.	30 PUAN	0-1	
2. Proje uluslararası bazda yenilik içermektedir.		0-1	
3. Proje ulusal bazda yenilik içermektedir.		0-2	
4. Farklı teknoloji alanlarında yeni uygulamalara veya araştırma çalışmalarına yol açma potansiyeli bulunmaktadır.		0-2	
5. Çalışma ulusal teknolojik bilgi birikimine katkı sağlamaktadır.		0-3	
6. Yeni projeleri başlatma potansiyeli vardır.		0-3	
7. Teknolojik yapı olarak dışa bağımlılığı azaltmakta veya kaldırmaktadır.		0-2	
8. Uygulama alanı açısından yenidir.		0-3	
9. Yeni modellerin türetilebileceği temel bir ürün geliştirilme fikrini içerir.		0-2	
10. Çalışma, girişimcilere ait yüksek lisans doktora vb. temel araştırma içerikli çalışmaların devamı/sonucu niteliğindedir.		0-2	
11. Mevcut durumun (teknoloji-yöntem-ürün-süreç-teknik-sistem) iyileştirilmesi amaçlanmaktadır.		0-1	
12. Bilinen bir yöntem veya tekniğin veya teknolojinin yeni bir alana/sektöre/ürüne/sürece uygulanmasını içermektedir.		0-2	
13. İşletmeye yenilikçi projeleri yapabilme sürekliliği kazandıracak bir projedir.		0-3	
14. Proje çıktısının, teknolojik yapılabilme, kullanılabilme veya endüstriyel uygulamaya dönüşme olasılığı vardır.		0-3	
TOPLAM			
Bu bölümün tümü hakkındaki değerlendirmenizi yapınız ve puanlamanızda etken olan hususları açıklayınız.			
Değerlendirmeler:			

II. İŞ PLANININ DEĞERLENDİRİLMESİ			
Değerlendirme konuları	PUAN		
	Toplam	Referans	Puanlama
1. Kurulacak işletmeye yönelik izin, ruhsat, standart vb yasal düzenlemeler incelenmiş ve planlamalar yapılmıştır.	20 PUAN	0-2	
2. Gider kalemleri, yapılacak Proje çalışmaları ile uyumludur.		0-2	
3. Girişimcinin eğitim durumu, araştırma deneyimi ve akademik çalışmaları ürünün teknolojik düzeyi için yeterlidir.		0-2	
4. Faaliyet grupları tanımlanmış ve zamanlaması iyi planlanmıştır.		0-2	
5. İş planı, Proje konusu ürüne ilişkin çalışmaları kapsayacak biçimde hazırlanmış olup, uygulanabilirliği vardır.		0-2	
6. Proje çıktısı ürünün üretimine yönelik çalışmalara iş planında yer verilmiştir.		0-2	
7. Finansman planı yapılırken tüm varsayım ve değişiklikler dikkate alınmıştır.		0-2	
8. Hedefler ölçülebilir, tutarlı ve net bir şekilde ortaya konmuştur.		0-2	
9. Karlılık analizi gerçekçi olarak yapılmıştır.		0-1	
10. Nakit akımı ve finansal analizler yeterli ve tutarlıdır.		0-1	
11. İşletmenin hayatını sürdürebilmesi için orta ve uzun vadeli öngörüler yapılmıştır.		0-2	
TOPLAM			
Bu bölümün tümü hakkındaki değerlendirmenizi yapınız ve puanlamanızda etken olan hususları açıklayınız.			
Değerlendirmeler			

III. PROJE ÇIKTILARININ REKABET GÜCÜNE ETKİSİ VE İŞLETMENİN GELİŞİMİNE KATKISI			
Değerlendirme konuları	PUAN		
	Toplam	Referans	Puanlama
1. Proje faaliyetlerinin yenilikçi işbirlikleri oluşturma etkisi vardır.	25 PUAN	0-2	
2. Proje konusu, ilgili sektörde ve diğer sektörlerdeki araştırma çalışmalarına katkıda bulunmaktadır.		0-2	
3. Kurulacak işletmenin büyük ölçekli firmaların tedarik zincirine dâhil olma potansiyeli bulunmaktadır.		0-1	
4. Projenin bilimsel ve teknolojik bilgi birikimini bütünlüyci ve sinerjik etkisi vardır.		0-2	
5. Proje çıktısı işletmenin gelişimine katkı sağlayacaktır.		0-2	
6. Proje çıktısının ihraç potansiyeli vardır.		0-2	
7. Proje çıktısı patente konu olabilecek bir çıktıdır.		0-2	
8. Proje öncelikli teknoloji alanında yer almaktadır.		0-2	
9. Projenin, teknoloji alanında dışa bağımlılığı azaltıcı etkisi vardır.		0-2	
10. Proje konusu çıktılarının hedefleri tanımlanmıştır.		0-2	
11. Proje sonuçlarının ve elde edilen bilgi birikiminin yaygınlaştırılması konusunda planlama yapılmıştır.		0-2	
12. Proje sonucunda ulusal güvenlik için gereken ve/veya tedarikinde güçlük çekilen ürün veya teknoloji üretilmektedir.		0-2	
13. Proje faaliyetlerinin veya çıktısının üretim maliyetlerini azaltma etkisi vardır.		0-2	
		TOPLAM	
Bu bölümün tümü hakkındaki değerlendirmenizi yapınız ve puanlamanızda etken olan hususları açıklayınız.			
Değerlendirmeler:			

IV. İŞLETMENİN PAZAR ANALİZİ VE PAZARLAMA YÖNTEMİ			
Değerlendirme konuları	PUAN		
	Toplam	Referans	Puanlama
1. Proje çıktısı yeni bir pazar veya kullanım alanı oluşturmaya katkı sağlayacaktır.	25 PUAN	0-4	
2. Potansiyel ve hedef müşteri ayrımları ile sosyoekonomik ve kültürel analizler yapılmıştır.		0-2	
3. Proje çıktısının yurtiçi ve yurt dışı pazarlardaki durumu değerlendirilmiş, hedeflenen çıktının işletmeye sağlayacağı rekabet üstünlüğü somut verilerle açıklanmıştır.		0-3	
4. Ürün ve sektöre uygun pazarlama ve satış stratejileri belirlenmiştir.		0-2	
5. Proje ile ilgili pazar analizi yapılmış ve yer alınacak pazarın işletmenin gelişimine olası etkisi incelenmiştir.		0-3	
6. Ticarileşme, pazarlama, satış konularında işin gerektirdiği yetkinlikte eleman bulunmaktadır veya teminine ilişkin planlama yapılmıştır.		0-2	
7. Kurulacak işletme, Proje konusu ürün ile pazardaki diğer firmalara karşı rekabet avantajı elde edebilecektir.		0-3	
8. Hedef müşteri grupları iyi incelenmiş ve bu müşterilere ulaşım yöntemleri belirlenmiştir.		0-3	
9. Projede hedeflenen çıktı ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı pazar araştırması yapılmış ve ürünün pazar hedefi açık olarak belirtilmiştir.		0-3	
TOPLAM			
Bu bölümün tümü hakkındaki değerlendirmenizi yapınız ve puanlamanızda etken olan hususları açıklayınız.			
Değerlendirmeler:			

PROJE İLE İLGİLİ SONUÇ KARARINIZ

(Lütfen kararınızı vermenizde etken olan konuları açıkça belirtiniz.)

- Proje; teknolojik yenilik ve rekabetçi yönü yeterli olduğundan DESTEKLENMEYE DEĞER BULUNMUŞ toplam puan verilmiştir.**

Diğer:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- Proje; teknolojik yenilik ve rekabetçi yönü yeterli olmadığından DESTEKLENMEYE DEĞER BULUNMAMIŞ ve toplam puan verilmiştir.**

Diğer:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Tarih :.....

İmza :.....

TAAHHÜTNAME

Komisyon üyesi olarak görevlendirildiğim Teknogirişim Sermayesi Desteği Programı kapsamındaki projelerin değerlendirmesinde, Bakanlığı tarafından şahsıma verilen proje önerisi kapsamındaki tüm bilgi, belge ve fikirleri ilgili işletmeye ait korunacak gizli bilgi olarak kabul edeceğimi; bu bilgi, belge ve fikirleri üçüncü taraflara herhangi bir yolla aktarmayacağım gibi kişisel kazanç-çıkara amacıyla veya başka kişi-kuruluşların kazanç ve çıkarına yol açacak şekilde kullanmayacağımı ve ilgili mevzuat kurallarına uyacağımı taahhüt ederim.

Tarih :.....

Adı ve Soyadı :.....

İmza :.....

EK-4
(Madde 8)

16/2019 ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE TASARIM FAALİYETLERİNİN
DESTEKLENMESİ YASASI KAPSAMINDA

TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
SÖZLEŞMESİ

1. SÖZLEŞMENİN AMACI VE KAPSAMI

Bu sözleşme, 16/2019 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası kuralları gereği yürütülen Teknogirişim Sermayesi Desteği kapsamında desteklenmeye değer bulunan "....." isimli ve "....." başvuru numaralı proje konusunu, amacını, iş planı, bütçe planı ile Bakanlığımızca aktarılacak kaynağın kullanımında uyulacak kuralları, sözleşmenin idari ve mali diğer kurallarını, işletme ve Bakanlığın hak ve sorumluluklarını belirler.

2. SÖZLEŞMENİN TARAFLARI

Bu sözleşme aşağıda bilgileri verilen, Teknogirişim Sermayesi Desteği kapsamında kurulan işletme ile işletmeyi destekleyen kurum olarak Bakanlığı arasında aşağıda belirtilen şartlar dahilinde akdedilmiştir.

3. TARAFLARA İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. Teknogirişim Sermayesi Desteği Kapsamında Kurulan İşletme

İşletmenin Unvanı	
Sicil Numarası	
Vergi Kimlik Numarası	
Sosyal Sigorta İşyeri Sicil No	
Banka Hesap No ve Banka Şubesi	
IBAN/UBAN No	
Tel	Faks
Web Adresi	
Temsil ve ilzama tek yetkili işletme sahibinin	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İşletme Adresi	
Kimlik Numarası	
e-posta	Tel
GSM	Faks

3.2.....Bakanlığı

Adresi :

Telefon :

Faks :

e-posta :

- 3.3. Taraflar, yukarıda belirtilen bilgilerde değişiklik olması halinde değişikliği derhal bu sözleşmede adı geçen diğer tarafa bildirmeyi taahhüt ederler. Adres bilgilerindeki değişiklikler, on beş gün içerisinde diğer taraflara bildirilmediği takdirde, eski adrese yapılacak tebligatlar ilgili tarafa yapılmış sayılır.
- 3.4. Taraflarca gönderilen bildirimler, teslim alındıkları tarihten itibaren geçerli olur. Asıl belgenin on beş gün içerisinde diğer tarafa ulaşmasını sağlayacak şekilde gönderilmesi kaydıyla, bu bildirimler faks veya elektronik posta ile de yapılabilir.

4. PROJE SÜRESİ VE TOPLAM BÜTÇESİ

Başlama Tarihi	:	
Süresi (ay)	:	
Toplam Bütçe (TL) (Talep edilen toplam bütçe tutarı)	:	
Bakanlık Desteği (TL)	:	

5. DESTEKLENECEK GİDERLER

Desteklenecek Bütçe Kalemleri	Sözleşmeye Esas Toplam Ödeme (TL)
Makine/Donanım/Yazılım/Yayın	
Sarf Malzemesi	
Hizmet Alımı ve Danışmanlık	
Personel Giderleri	
Genel İşletme Giderleri	
Desteklenecek Giderler Genel Toplamı	

6. DESTEK DÖNEMLERİ VE MİKTARI

- 6.1. Bakanlık tarafından verilmesi öngörülen destek aşağıda yer alan ödeme planına uygun olarak yapılır.

Dönemler	Son Ödeme Tarihi	Dönemsel Destek Miktarı (TL)
1		
2		
Toplam		

- 6.2. Bakanlık, bütçe imkânlarında meydana gelebilecek daralmalar sebebiyle tahsis ettiği ödenekte değişiklik yapma ve sözleşmeyi feshetme hakkına sahiptir. Bu durumda, işletme ilgili idareden herhangi bir hak talep edemez.
- 6.3. Feshine karar verilen veya iptal edilen proje bütçelerinde kalan ödenek, işletme özel hesabından Teknogirişim Sermayesi Desteği bütçesine aktarılır.

7. DÖNEM FAALİYET RAPORU TARİHLERİ

1. Dönem Faaliyet Raporu	:	
2. Sonuç Raporu	:	

8. ALINAN MAKİNE VE DONANIMIN MÜLKİYET HUSUSU

- 8.1. Teknogirişim Sermayesi Desteği kapsamında makine ve donanım satın alma işlemleri, kabul edilen projede belirtilen talepler çerçevesinde gerçekleştirilir.
- 8.2. Teknogirişim Sermayesi Desteği kapsamında temin edilen demirbaş niteliğindeki her türlü makine-donanıma ilişkin fatura ve benzeri belgeler desteklenen işletme adına düzenlenir.
- 8.3. Söz konusu makine ve donanım proje süresince işletmenin gözetim ve sorumluluğu altında olup, uygun şartlarda muhafazasını sağlamak işletme sorumludur.

9. FİKRİ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI

- 9.1. Proje sonunda ortaya çıkabilecek Fikri ve Sınai Haklar desteklenen işletmeye aittir.
- 9.2. Güvenlik ve ticari çıkar gibi gizlilik gerektiren durumlarda, gizlilik gereklerine uyulması işletmenin sorumluluğundadır.

10. PROJEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

- 10.1. Projenin yürütülmesi sırasında projenin konusu, amacı veya yöntemi ile ilişkili işletmeciden kaynaklı olmayan yeni durum veya gerekliliklerin ortaya çıkması halinde, işletme durumu gerekçeleri ile Bakanlığa yazılı olarak iletir. Meydana gelen bu yeni durum veya gereklilikler talep yazısında belirtilerek Bakanlığa bildirilir. Söz konusu talep, başvuruda izlenen sürece uygun olarak Komisyon ve Bakanlık yetkili organlarınca değerlendirilir.
- 10.2. Her proje için bütçe tutarı en fazla TL olup, ayrıca ek bütçe tahsis edilmez.

11. DESTEKLENEN İŞLETMENİN SORUMLULUKLARI

- 11.1. Projenin bu sözleşme ve eklerinde belirtilen iş planı çerçevesinde öngörülen süre, amaç, kapsam, bütçe ve diğer hususlara uygun olarak yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından,
- 11.2. Tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibi iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için ilgili mevzuat ile belirlenmiş her türlü tedbirin alınmasından,
- sorumludur.

12. DÖNEM FAALİYET RAPORU VE PROJENİN İZLENMESİ

- 12.1. Projeye ait dönem faaliyet raporları, bu sözleşme ile belirlenen tarihlerde, tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibi tarafından imzalanarak Bakanlığa teslim edilir.
- 12.2. Dönem Faaliyet Raporunun zamanında teslim edilmemesi halinde izleyen döneme ait ödenek tahsisi yapılmaz.
- 12.3. Tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibi, projenin izlenmesi amacıyla Bakanlık tarafından görevlendirilen uzmanlara, projenin gerçekleşmesine yönelik her türlü bilgi ve belgeyi vermekle yükümlüdür.
- 12.4. Bakanlık gerekli gördüğü takdirde, raporun revize edilmesini isteme hakkına sahiptir.

13. PROJENİN SONUÇLANDIRILMASI VE SONUÇ RAPORU

- 13.1. Sözleşmenin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içerisinde tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibi tarafından hazırlanan, Bakanlıkça ilan edilen formata uygun olarak projenin bilimsel ve teknik tüm gelişimi ile ilgili sonuçları kapsayan sonuç raporu Bakanlığa teslim edilir.
- 13.2. Bakanlık gerekli gördüğü takdirde, raporun revize edilmesini isteme hakkına sahiptir.

- 13.3. Sonuç raporunun Bakanlık tarafından kabul edilmesi halinde, proje sonuçlanmış sayılır ve sözleşme sonlandırılır.

14. MÜCBİR SEBEPLER

- 14.1. Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller; doğal afetler, yasal grev, genel salgın hastalık, savaş ve kısmi veya genel seferberlik ilanı ile kurum tarafından taahhüdün yerine getirilmesine engel olduğu kabul edilen benzeri zorunlu hallerdir.
- 14.2. Projenin devamına engel nitelikte bir durum meydana geldiği ve tarafların bu durumu ortadan kaldırmaya gücünün yetmediği hallerde mücbir sebep olarak kabul edilebilir.
- 14.3. Durumun mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için, tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibinin söz konusu durumu ortaya çıktığı tarihi izleyen on beş (15) gün içinde Bakanlığa, durumu belgeleri ve gerekçeleriyle bildirmesi gereklidir.

15. SÖZLEŞMENİN FESH EDİLMESİ

- 15.1. Taraflardan birinin sözleşme kurallarının etkin veya uygun bir biçimde uygulanmasının imkansız olması halinde ve yapılan görüşme sonucu bir çözüm üzerinde uzlaşamaması durumunda, taraflardan herhangi biri tazminat ödemek zorunda olmaksızın, iki ay önceden yazılı olarak bildirilmek suretiyle sözleşme fesh edilebilir.
- 15.2. Projenin, başka bir kurum tarafından destekleniyor olduğunun tespit edilmesi halinde sözleşme Bakanlık tarafından tek taraflı olarak fesh edilir ve o zamana kadar yapılmış olan tüm ödemeler Bakanlığa faizi ile birlikte iade edilir.
- 15.3. Bakanlık, sözleşmeyi; tek başına temsil ve ilzama yetkili işletme sahibinin aşağıda belirtilen hususları yapması veya bu duruma düşmesi halinde, ön bildirim yapmadan ve herhangi bir tazminat ödemediği iptal edebilir.
- Geçerli mazeret olmaksızın üstlendiği herhangi bir yükümlülüğü yerine getiremezse ve yazıyla yükümlülüklerin yerine getirilmesi için uyarıldıktan sonra, hala yerine getiremez veya yazı gönderildikten sonraki 30 gün içinde tatmin edici bir açıklama yapamaz ise,
 - Kesin hüküm gücü bulunan (yani temyizi mümkün olmayan) bir yargı kararı ile mesleki davranışa ilişkin bir suçtan mahkûm olan veya herhangi bir şekilde kanıtlanmış olan vahim şekilde görevi kötüye kullanma suçu işlemiş ise,
 - Ceza Yasası veya diğer yasalar uyarınca Devletin egemenlik, güvenlik ve saygınlığına, Anayasal düzene karşı işlenen suçlar, taammüden katillik, taammüden katillığe teşebbüs, adam öldürme, adam öldürmeye teşebbüs etme, cinsel saldırı, cinsel taciz, cinsel tecavüz ve bu suçlara teşebbüs etme, zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekârlık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas, kaçakçılık, Resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, vergi kaçırma suçlarından, bu suçlara iştiraktan suçlu bulunmamak, itibarı iade edilmemiş müflis, hilekârlık gerekçesiyle şirket yönetmekten men edilmiş olmamak, Şans Oyunları Yasası, Uyuşturucu Maddeler Yasası, Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Yasası veya bu Yasalar altında çıkarılan mevzuat kurallarına aykırılıktan yargılanıp mahkum edilmiş ise,
 - Tüzel kişiliğini değiştirirse,
 - Sözleşmede ön görülen ödeneği alabilmek için yanlış veya eksik beyanlarda bulunur veya gerçeği yansıtmayan raporlar sunarsa,
 - Zorunlu olarak askere alınma halli var ise.
- 15.4. Fesih halinde işletme, fesihten sonra uygulanacak mevcut taahhütlere ilişkin masraflar hariç, ödeneğin sadece projenin hayata geçirilen kısmını almaya hak kazanır.
- a) Madde 15,3'de belirtilen durumlardan bir veya birkaçının ortaya çıkması halinde Bakanlık, sözleşmeyi fesh etmeden önce veya fesh etmek yerine önceden bildirimde bulunmaksızın ihtiyari tedbir olarak ödemeleri askıya alabilir.

b) Sözleşmenin imzalanmasını takip eden 1 ay içinde Bakanlık tarafından herhangi bir ödeme yapılmaması durumunda bu sözleşme otomatik olarak fesh edilir.

15.5. Teknogirişim sermayesi desteğinin amacı dışında kullanılması veya iş planına aykırı davranılması veya Yasa amaçlarına aykırı davranıldığına tespiti halinde, Bakanlık tarafından sözleşme tek tarafı olarak fesh edilir ve desteğin sağlandığı tarihten itibaren destek miktarı muaccel hale gelir ve Kamu Alacaklarının Tahsil Usulü Yasası kurallarına göre gecikme zammı ve %30 ceza uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

16. HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

16.1. Bu sözleşme, 16/2019 Sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasasının altında çıkarılan Ar-Ge ve Tasarıma İlişkin Teknogirişim Sermayesi Desteği Uygulama Tüzüğü'nün bir parçası olup, bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda ilgili Yasa ve Tüzük kuralları geçerlidir.

16.2. İşbu sözleşmeye ilişkin ihtilafların çözümünde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Mahkemeleri yetkilidir.

17. EKLER

- Vergi Levhası
- Banka Hesap Cüzdanı
- İmza Sirküleri
- Kimlik Fotokopisi/Bir Set Şirket Onay Belgesi
- Destek Belgesi

İş bu sözleşme, aşağıdaki taraflarca imzalanmış olup, her bir taraf sözleşmede geçen taahhütleri ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

TEMSİL VE İLZAMA TEK YETKİLİ İŞLETME SAHİBİNİN		BAKANLIK ADINA	
Adı soyadı:		Adı soyadı:	
Unvanı:		Unvanı:	
Tarih:		Tarih:	
İmza/mühür:		İmza/mühür:	

EK- DESTEK BELGESİ

Teknogirişim Sermayesi Desteği Kapsamında Yararlanılacak İndirim, İstisna, Destek ve Tesvik Unsurları

- Kurumlar Vergisi Muafiyeti
- Gelir Vergisi Muafiyeti
- Sigorta Primi İşveren Hissesi Desteği
- Pul Vergisi İstisnası

EK-5
(Madde 9)

KKTC BAKANLIğI

16/2019 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası kapsamında desteklenmeye değer bulunan projemiz ve sonrasında kurulan şletmemiz ile/....../20.... tarihinde imzalanan sözleşmede yer alan harcamalar ile diğer bilgileri içeren ilk altı aylık **Dönem Faaliyet Raporu** ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

**şletmenin Temsil ve şzama
Tek Yetkilisi**

Adı, Soyadı

.....

Kaşe/şmza

şletmenin Adresi:

TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ PROGRAMI
FAALİYET RAPORU

Başvuru Numarası	
Proje Adı	
İşletme Unvanı	
Rapor Tarihi	
İşletmenin Temsil ve İlzama Tek Yetkilisinin Adı ve Soyadı	

I- Rapor Hazırlama Kriterleri

1. Bu rapor, iş planı döneminin ilk 6 ayını kapsamak üzere hazırlanacaktır.
2. İş planı ile ilgili tahsis edilen destek miktarları ve gerçekleşen harcama tutarları ve ayrıntıları kalemler bazında ilgili tabloya işlenecektir.
3. Dönem harcamalarının ayrıntılı analizi, ilgili tablolara işlenecek, fatura-belge suretleri bu raporun ekine konulacaktır.
4. Harcama akışında varsa karşılaşılan zorluklar ve nedenleri açıklanacaktır.
5. İş planı gerçekleştirmeleri, ilgili tabloya işlenecektir.

İÇİNDEKİLER

Sıra	Başlık	Sayfa
1	Dilekçe	1
2	İşletmeye Ait Güncel Bilgiler	4
3	İşletmenin Personel Bilgileri	4
4	Dönemsel Ödeme Bilgileri	5
5	Dönemsel Harcamalara İlişkin Gerekçeler	6
6	Dönem Harcamalarının Ayrıntılı Analizi	6
A	Dönem İçinde Gerçekleşen Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Harcamaları Analizi	6
B	Dönem İçinde Gerçekleşen Sarf Malzemesi Harcamaları Analizi	6
C	Dönem İçinde Gerçekleşen Hizmet Alımı ve Danışmanlık Harcamaları Analizi	7
Ç	Dönem İçinde Gerçekleşen Personel Harcamaları Analizi	7
D	Dönem İçinde Gerçekleşen Genel İşletme Giderleri Analizi	7
7	İşletmenin İlk Altı Aylık Faaliyet Döneminde Yaptığı Harcamaların Dağılımı (Grafik)	8
8	İş Planı Gerçekleşme Analizi	9
9	Faaliyet Grupları Hedef Analizi	10
10	Genel Değerlendirmeler	10

2-İŞLETMEYE AİT GÜNCEL BİLGİLER

Başvuru Numarası					
Proje Adı					
İşletme Unvanı					
İşletmenin Temsil ve İlzama Tek Yetkilisinin Adı ve Soyadı					
İletişim Bilgileri	İşletme Adresi				
	Telefon, Faks	Mobil		Ev	
		İş		Faks	
	E-posta Adresi				
Web Adresi					
Sicil Numarası					
Vergi Kimlik Numarası					
Sosyal Sigorta İşyeri Sicil Numarası					
Banka Şubesi					
Banka Hesap No					
IBAN/UBAN Numarası					
Sözleşme İmza Tarihi		.../.../20....			
Toplam Personel Sayısı (İşletme Sahibi Hariç-Çalışan Ortaklar Dahil)					

3-İŞLETMENİN PERSONEL BİLGİLERİ

Çalışılan Birim	Doktora Üstü	Doktora	Yüksek Lisans	Lisans	Lise/Meslek Lisesi/Diğer	Toplam

4-DÖNEMSEL ÖDEME BİLGİLERİ

Toplam Destek Tutarı (TL)	Dönemsel Tutarlar (TL)	I. Dönem Gerçekleşen	II. Dönem Tahmini	TOPLAM
	Dönem Ödeme Tutarı			
	Dönem Harcama Tutarı			
	Kalan Tutar			

Not: Dönemsel kalan tutar bir sonraki dönem harcama tutarı içerisinde değerlendirilmek suretiyle hesaplanacaktır.

Harcama Kalemleri	Sözleşmede Belirtilen Harcama Kalemi Tutarı (TL)	I. Dönem Gerçekleşen Harcama Tutarı (TL)	II. Dönem Tahmini Harcama Tutarı (TL)	Toplam Harcama Tutarı (TL)	Kalan Tutar (TL)
Makine/Donanım/Yazılım/Yayın					
Sarf Malzemesi					
Hizmet Alımı ve Danışmanlık					
Personel Giderleri					
Genel İşletme Giderleri					
GENEL TOPLAM					

5-DÖNEMSEL HARCAMALARA İLİŞKİN GEREKÇELER

(Dönem ödemesi içinde; harcama kalemleri arasında fazla harcama, kısmen harcama veya harcanamama gibi durumlar varsa bu bölümde sebepleri anlatılacaktır)

6-DÖNEM HARCAMALARININ ANALİZİ

(1- Her madde için gerektiği kadar satır açabilir ve ek sayfa kullanabilirsiniz)

(2- Her analiz alanında yazılan fatura-belge suretleri rapor ekine konulacaktır)

A-Dönem İçinde Gerçekleşen Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Harcamaları Analizi

Dönem	Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Adı	Alınış Amacı	Fatura/ Belge Tarihi	Fatura No	Referans No	Fatura/ Belge Bedeli (TL)
I. Dönem	1.					
	2.					
	3.					
	GENEL TOPLAM					

Not: Fatura veya belgedeki (yazarkasa fişi vs.) makine/donanım/yazılım/yayın adı aynen yazılacaktır.

B-Dönem İçinde Gerçekleşen Sarf Malzemesi Harcamaları Analizi

Dönem	Sarf Malzemesi Adı	Alınış Amacı	Fatura/ Belge Tarihi	Fatura No	Referans No	Fatura/ Belge Bedeli (TL)
I. Dönem	4.					
	5.					
	6.					
	GENEL TOPLAM					

Not: Fatura veya belgedeki (yazarkasa fişi vs.) sarf malzemesinin adı aynen yazılacaktır.

C-Dönem İçinde Gerçekleşen Hizmet Alımı ve Danışmanlık Harcamaları Analizi

Dönem	Hizmet Alımı ve Danışmanlık Adı	Nedeni	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Fatura/Belge Bedeli (TL)
... Dönem	1.				
	2.				
	3.				
	GENEL TOPLAM				

D- Dönem İçinde Gerçekleşen Personel Harcamaları Analizi

Dönem	Adı ve Soyadı	Mesleği	Görevi/Unvanı	Çalışma Süresi	Ücret (TL)
... Dönem	1.				
	2.				
	GENEL TOPLAM				

E-Dönem İçinde Gerçekleşen Genel İşletme Giderleri Harcamaları Analizi

Dönem	Genel İşletme Gider Adı	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Fatura/Belge Bedeli (TL)
... Dönem	1. Elektrik			
	2. Su			
	3. Kira			
	4. Aidat			
	5. Muhasebe			
	6. Seyahat			
	7. Nakliye			
	8. Telefon ve internet			
	9. İşletme kuruluş giderleri			
	10. Demirbaş			
GENEL TOPLAM				

Not: Fatura veya belgede genel işletme gider kapsamındaki harcama kalemine ait gider adı aynen yazılacaktır.

7-İŞLETMENİN İLK ALTI AYLIK FAALİYET DÖNEMİNDE YAPTIĞI HARCAMALARIN DAĞILIMI

(Harcamalara ilişkin dağılım, daire (pasta dilimi) grafik ile gösterilecektir)

8-İŞ PLANI GERÇEKLEŞME ANALİZİ

(1- Bu tablo, iş planı 3. bölümde yer alan 3.1 iş zaman çubuk grafiğine uygun olarak doldurulacaktır)

(2- Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz)

Faaliyet Grubu Adı	Faaliyetin Adı	Gerçekleşme Durumu ile İlgili Değerlendirme	Gerçekleşme Oranı (%)
1.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
2.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
3.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

I. Dönem

9-FAALİYET GRUBU HEDEF ANALİZİ

(Her faaliyet grubunun hedeflenen başarıya ulaşip ulaşmadığı, zamanında tamamlanmış olup olmadığı, başarısızlık gerekçesi ve diğer faaliyet gruplarını nasıl etkileyeceği, başarısızlık durumunun hangi önlemlerle giderileceği bu alanda açıklamalı olarak yazılacaktır)

10-GENEL DEĞERLENDİRMELER**1. İşletmenin Vizyonu, Misyonu****2. Yönetim Kadrosu, İnsan Kaynakları****3. Faaliyet Dönemine İlişkin Değerlendirmeler****4. Sorun ve Darboğazlar ile Bunlara İlişkin Çözüm Önerileri**

	Adı Soyadı	İmzası	Tarih
İşletme Sahibi			

Not: Raporun tüm sayfaları işletme sahibi tarafından paraflanacak, sadece son sayfa imzalanacaktır.

**EK-6
(Madde 9)**

..... **BAKANLIĞINA**

16/2019 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasası kapsamında desteklenmeye değer bulunan projemiz ve sonrasında kurulan işletmemiz ile/...../20.... tarihinde imzalanan sözleşmede yer alan harcamalar ile diğer bilgileri içeren on iki aylık destek süresi kapsamı ile ilgili **Sonuç Raporu** ekte sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

**İşletmenin Temsil ve İlzama
Tek Yetkilisi**

Adı, Soyadı

.....

Kaşe/İmza

İşletmenin Adresi:

TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
SONUÇ RAPORU

Başvuru Numarası	
Proje Adı	
İşletme Unvanı	
Rapor Tarihi	
İşletmenin Temsil ve İlzama Tek Yetkilisinin Adı ve Soyadı	

İÇİNDEKİLER

Sıra	Başlık	Sayfa
1.	İşletmeye Ait Bilgiler	4
2.	Özet	5
3.	Çalışma Ekibi	6
4.	Bütçe Bilgileri	7
5.	Harcamaların Değerlendirmesi	8
6.	İş Planı Gerçekleşme Analizi	9
7.	Genel Değerlendirmeler	10
EK	III. Dönem Sonrası Harcamaların Analizi	14

1-İŞLETMEYE AİT BİLGİLER

Başvuru Numarası					
Proje Adı					
İşletme Unvanı					
Temsil ve İlzama Tek Yetkili İşletme Sahibinin Adı ve Soyadı					
İletişim Bilgileri	İşletme Adresi				
	Telefon, Faks	Mobil		Ev	
		İş		Faks	
	E-posta Adresi				
Web Adresi					
Sicil Numarası					
Vergi Kimlik Numarası					
Sosyal Sigorta İşyeri Sicil Numarası					
Sözleşme İmza Tarihi	/..../20....			

2- ÖZET

(Proje konusu, hedefleri, sonuçları ve prototip oluşturmada uygulanan yöntemler hakkında bilgi verilmelidir. Özet en fazla bir sayfa olmalıdır)

3-ÇALIŞMA EKİBİ

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	Katılım Tarihi	Ayrılış Tarihi	Çalıştığı Süre (Ay)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Not: Girişimci, işletmenin **çalışan** ortakları ve diğer tüm çalışanlar dahil edilecektir.

4-BÜTÇE BİLGİLERİ

Toplam Destek Tutarı (TL)	I. Dönem	Sonuç Raporu Dönemi	TOPLAM
Ödeme Tutarı		Sonuç Raporu Dönemi Harcama Tutarı (TL)	Kalan Tutar (TL)
Harcama Kalemleri	Sözleşmede Belirtilen Harcama Kalemi Tutarı (TL)	I. Dönem Harcama Tutarı (TL)	Toplam Harcama Tutarı (TL)
Makine/Donanım/Yazılım/Yayın			
Sarf Malzemesi			
Hizmet Alımı ve Danışmanlık			
Personel Giderleri			
Genel İşletme Giderleri			
GENEL TOPLAM			

5- HARCAMALARIN DEĞERLENDİRMESİ

(Harcama kalemleri arasında fazla harcama, kısmen harcama veya harcanamama gibi durumlar varsa bu bölümde sebepleri ve gerekçeleri anlatılacaktır)

6-İŞ PLANI GERÇEKLEŞME ANALİZİ

(1- Bu tablo, iş planı 3. bölümde yer alan 3.1 iş zaman çubuk grafiğine uygun olarak doldurulacaktır)

(2- Her madde için gerektiği kadar alan ve ek sayfa kullanabilirsiniz)

Faaliyet Grubu Adı	Faaliyetin Adı	Gerçekleşme Durumu ile İlgili Değerlendirme (Planlanan gerçekleşmeye ulaşamadıysa nedenlerini irdelersiniz)	Gerçekleşme Oranı (%)
1.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
2.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
3.	1.		
	2.		
	3.		
	4.		

Sonuçlandırma Dönemi

7-GENEL DEĞERLENDİRMELER

1. Proje çıktısı ürün hakkında bilgiler veriniz (Bu bölümde çıkan ürüne ait teknik resim, prototip fotoğrafları, uygulama şekilleri, eğer ürün piyasaya sunulmuşsa teknik özellikleri-kapasitesi, modeli, markası, fiyatı v.b-)

2. Proje çıktısının ülkemiz ve uluslararası piyasalarda yaratacağı etkilere ait öngörülerinizi yazınız

3. Proje çıktısının patent veya faydalı model ile sonuçlanıp sonuçlanmadığı hakkında bilgi veriniz

4. Programın; teknolojik yeteneklerin güçlendirilmesine, insan gücünün geliştirilmesine olan etkilerini yazınız

5. Proje çıktısı ile ilgili olarak önümüzdeki dönemlere ait planlarınızı yazınız

6. 12 aylık faaliyet döneminde karşılaşılan sorun ve darboğazlar ile bunlara ilişkin çözüm önerilerinizi yazınız

7. Teknogirişim Sermayesi Desteği Programının daha iyi uygulanabilmesi için önerilerinizi yazınız

	Adı Soyadı	İmzası	Tarih
İşletme Sahibi			

Not: Raporun tüm sayfaları işletme sahibi tarafından paraflanacak, sadece son sayfa imzalanacaktır

EK: SONUÇ RAPORU DÖNEMİ HARCAMALARIN ANALİZİ

- (1- Her madde için gerektiği kadar satır açabilir ve ek sayfa kullanabilirsiniz)
(2- Her analiz alanında yazılan fatura-belge suretleri rapor ekine konulacaktır)

A-Gerçekleşen Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Harcamaları Analizi

Dönem	Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Adı	Alınış Amacı	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Referans No	Bedeli (TL)
Sonuç Raporu Dönemi	1.					
	2.					
	3.					
	GENEL TOPLAM					

Not: Fatura ya da belgedeki (yazarkasa fişi vb) makine/donanım/yazılım/yayın adı aynen yazılacaktır.

B-Gerçekleşen Sarf Malzemesi Harcamaları Analizi

Dönem	Sarf Malzemesi Adı	Alınış Amacı	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Referans No	Fatura/Belge Bedeli (TL)
Sonuç Raporu Dönemi	1.					
	2.					
	3.					
	GENEL TOPLAM					

Not: Fatura ya da belgedeki (yazarkasa fişi vb) sarf malzemesinin adı aynen yazılacaktır.

C-Gerçekleşen Hizmet Alımı ve Danışmanlık Harcamaları Analizi

Dönem	Hizmet Alımı ve Danışmanlık Adı	Nedeni	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Referans No	Fatura/Belge Bedeli (TL)
Sonuç Raporu Dönemi	1.					
	2.					
	3.					
	GENEL TOPLAM					

Not: Fatura ya da belgedeki hizmet ya da danışmanlık adı aynen yazılacaktır.

D-Gerçekleşen Personel Harcamaları Analizi

Dönem	Adı ve Soyadı	Mesleği	Görevi/Unvanı	Çalışma Süresi	Ücret (TL)
Sonuç Raporu Dönemi	1.				
	2.				
	3.				
	GENEL TOPLAM				

E-Gerçekleşen Genel İşletme Giderleri Harcamaları Analizi

Genel İşletme Gider Adı	Fatura/Belge Tarihi	Fatura No	Fatura/Belge Bedeli (TL)
1. Elektrik			
2. Su			
3. Kira			
4. Aidat			
5. Muhasebe			
6. Seyahat			
7. Nakliye			
8. Telefon ve internet			
9. İşletme kuruluş giderleri			
10. Demirbaş			

GENEL TOPLAM			

Not: Fatura ya da belgede genel işletme gider kapsamındaki harcama kalemine ait gider adı aynen yazılacaktır.

EK-7
(Madde 11)

TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
FAALİYET RAPORU/SONUÇ RAPORU UZMAN DENETİM RAPORU

Teknogirişim Sermayesi Desteği Başvuru No	
İşletme Unvanı	
İşletme Sahibi Adı Soyadı	
Rapor Tarihi	
Uzmanın Adı ve Soyadı, UnvanıUnvanı:.....

Yukarıda adı geçen işletmenin Faaliyet Raporu/Sonuç Raporu İncelemesi ve Yerinde Denetimi tarafımızca yapılmış olup, tespit edilen hususlar bu denetim raporunda belirtilmiştir.

Denetim sürecinde edindiğim her türlü bilgi ve belge hakkında Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasasının 25. maddesinin yer alan kurallarına uyacağımı kabul ve beyan ederim.

Bu denetim raporunun her sayfası tarafımızca doldurulmuş ve paraflanmıştır.

DENETİM KRİTERLERİ

- Aşağıdaki bilgiler **Raporda** yer almakta olup, yerinde denetimde bu bilgilerin doğruluğu karşılaştırılarak teyit edilir.
- **Raporda** aşağıdaki konular hakkında bilgi verilmiş olmakla birlikte gördüğünüz eksik ve yetersiz bir husus var ise bunu açıklama sütununa yazınız.

Sıra	Başlık	Yeterli/ Yetersiz /Eksik	Açıklama
1	Dilekçe		
2	İşletmeye Ait Güncel Bilgiler		
3	İşletmenin Personel Bilgileri		
4	Dönemsel Ödeme Bilgileri		
5	Dönemsel Harcamalara İlişkin Gerekçeler		
6	Dönem Harcamalarının Ayrıntılı Analizi		
A	Dönem İçinde Gerçekleşen Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Harcamaları Analizi		
B	Dönem İçinde Gerçekleşen Sarf Malzemesi Harcamaları Analizi		
C	Dönem İçinde Gerçekleşen Hizmet Alımı ve Danışmanlık Harcamaları Analizi		
D	Dönem İçinde Gerçekleşen Personel Harcamaları Analizi		
E	Dönem İçinde Gerçekleşen Genel İşletme Giderleri Analizi		
7	İşletmenin İlgili Dönemde Yaptığı Harcamaların Dağılımı (Grafik)		
8	İş Planı Gerçekleşme Analizi		
9	Faaliyet Grubu Hedef Analizi		
10	Genel Değerlendirmeler		

UZMAN GÖRÜŞLERİ

1-) İşletme ekibinin çalışması ve uyumu
2-) Satın alınan makina/donanımın/yazılım/yayın harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
3-) Satın alınan makine/donanımın verimli kullanılıp kullanılmadığı
4-) Proje kapsamında talep edilen sarf malzemesi harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
5-) Proje kapsamında talep edilen sarf malzemesinin iş fikri ile uyumu
6-) Danışmanlık ve hizmet alımı harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
7-) Danışmanlık ve hizmet alımının proje konusuna uygun alınıp alınmadığı
8-) Personel Giderlerine ilişkin belgelerin belirtilen döneme uygun olup olmadığı
9-) Personel Giderlerinin proje konusuna uygun olup olmadığı
10-) Genel İşletme Giderlerine ilişkin belgelerin belirtilen döneme uygun olup olmadığı
11-) Genel İşletme Giderlerinin proje konusuna uygun olup olmadığı
12-) Yürütülen çalışmaların iş planına uygunluğu
13-) Faaliyet Gruplarının değerlendirilmesi yapılıyor mu? Faaliyet Gruplarının sonucu beklentileri karşılıyorsa alınan önlem var mı? Varsa nelerdir?

DÖNEMSEL ÖDEME BİLGİLERİ

Toplam Destek Tutarı (TL)	Dönemsel Tutarlar (TL)	I. Dönem Gerçekleşen	II. Dönem Tahmini	TOPLAM
	Dönem Ödeme Tutarı			
	Dönem Harcama Tutarı			
	Kalan Tutar			

Not: Dönemsel kalan tutar bir sonraki dönem harcama tutarı içerisinde değerlendirilmek suretiyle hesaplanacaktır.

Harcama Kalemleri	Sözleşmede Belirtilen Harcama Kalemi Tutarı (TL)	I. Dönem Gerçekleşen Harcama Tutarı (TL)	II. Dönem Tahmini Harcama Tutarı (TL)	Toplam Harcama Tutarı (TL)	Kalan Tutar (TL)
Makine/Donanım/Yazılım/Yayın					
Sarf Malzemesi					
Hizmet Alımı ve Danışmanlık					
Personel Giderleri					
Genel İşletme Giderleri					
GENEL TOPLAM					

TUTANAK

Denetim neticesinde:

- Yapılan çalışmalar, projeye uygundur.
 Yapılan çalışmalar, projeye uygun değildir.

Denetimi Yapan Uzmanın

1-Adı Soyadı:..... **Unvanı:**..... **İmza:**

Tarih:...../...../20....

**EK-8
(Madde 11)****TEKNOGİRİŞİM SERMAYESİ DESTEĞİ
FAALİYET RAPORU/SONUÇ RAPORU DENETİM RAPORU**

Teknogirişim Sermayesi Desteği Başvuru No	
İşletme Unvanı	
İşletme Sahibi Adı Soyadı	
Rapor Tarihi	
Kamu Çalışanları Adı ve Soyadı, Unvanı	1.Unvanı:.....
	2.Unvanı:.....

Yukarıda adı geçen işletmenin Faaliyet Raporu/Sonuç Raporu İncelemesi ve Yerinde Denetimi tarafımızca yapılmış olup, tespit edilen hususlar bu denetim raporunda belirtilmiştir.

Denetim sürecinde edindiğim her türlü bilgi ve belge hakkında Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Yasasının 25. maddesinin yer alan kurallarına uyacağımı kabul ve beyan ederim.

Bu denetim raporunun her sayfası tarafımızca doldurulmuş ve paraflanmıştır.

DENETİM KRİTERLERİ

- Aşağıdaki bilgiler **Raporda** yer almakta olup, yerinde denetimde bu bilgilerin doğruluğu karşılaştırılarak teyit edilir.
- **Raporda** aşağıdaki konular hakkında bilgi verilmiş olmakla birlikte gördüğünüz eksik ve yetersiz bir husus var ise bunu açıklama sütununa yazınız.

Sıra	Başlık	Yeterli/ Yetersiz /Eksik	Açıklama
1	Dilekçe		
2	İşletmeye Ait Güncel Bilgiler		
3	İşletmenin Personel Bilgileri		
4	Dönemsel Ödeme Bilgileri		
5	Dönemsel Harcamalara İlişkin Gerekçeler		
6	Dönem Harcamalarının Ayrıntılı Analizi		
A	Dönem İçinde Gerçekleşen Makine/Donanım/Yazılım/Yayın Harcamaları Analizi		
B	Dönem İçinde Gerçekleşen Sarf Malzemesi Harcamaları Analizi		
C	Dönem İçinde Gerçekleşen Hizmet Alımı ve Danışmanlık Harcamaları Analizi		
D	Dönem İçinde Gerçekleşen Personel Harcamaları Analizi		
E	Dönem İçinde Gerçekleşen Genel İşletme Giderleri Analizi		
7	İşletmenin İlgili Dönemde Yaptığı Harcamaların Dağılımı (Grafik)		
8	İş Planı Gerçekleşme Analizi		
9	Faaliyet Grubu Hedef Analizi		
10	Genel Değerlendirmeler		

KAMU ÇALIŞANLARININ GÖRÜŞLERİ

1-) İşletme ekibinin çalışması ve uyumu
2-) Satın alınan makina/donanımın/yazılım/yayın harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
3-) Satın alınan makine/donanımın verimli kullanılıp kullanılmadığı
4-) Proje kapsamında talep edilen sarf malzemesi harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
5-) Proje kapsamında talep edilen sarf malzemesinin iş fikri ile uyumu
6-) Danışmanlık ve hizmet alımı harcamalarına ait belgelerin belirtilen döneme uygun alınıp alınmadığı
7-) Danışmanlık ve hizmet alımının proje konusuna uygun alınıp alınmadığı
8-) Personel Giderlerine ilişkin belgelerin belirtilen döneme uygun olup olmadığı
9-) Personel Giderlerinin proje konusuna uygun olup olmadığı
10-) Genel İşletme Giderlerine ilişkin belgelerin belirtilen döneme uygun olup olmadığı
11-) Genel İşletme Giderlerinin proje konusuna uygun olup olmadığı
12-) Yürütülen çalışmaların iş planına uygunluğu
13-) Faaliyet Gruplarının değerlendirilmesi yapılıyor mu? Faaliyet Gruplarının sonucu beklentileri karşılamıyorsa alınan önlem var mı? Varsa nelerdir?

DÖNEMSEL ÖDEME BİLGİLERİ

Toplam Destek Tutarı (TL)	Dönemsel Tutarlar (TL)	I. Dönem Gerçekleşen	II. Dönem Tahmini	TOPLAM
	Dönem Ödeme Tutarı			
	Dönem Harcama Tutarı			
	Kalan Tutar			

Not: Dönemsel kalan tutar bir sonraki dönem harcama tutarı içerisinde değerlendirilmek suretiyle hesaplanacaktır.

Harcama Kalemleri	Sözleşmede Belirtilen Harcama Kalemi Tutarı (TL)	I. Dönem Gerçekleşen Harcama Tutarı (TL)	II. Dönem Tahmini Harcama Tutarı (TL)	Toplam Harcama Tutarı (TL)	Kalan Tutar (TL)
Makine/Donanım/Yazılım/Yayın					
Sarf Malzemesi					
Hizmet Alımı ve Danışmanlık					
Personel Giderleri					
Genel İşletme Giderleri					
GENEL TOPLAM					

TUTANAK

Denetim neticesinde:

- Yapılan çalışmalar, projeye uygundur.
 Yapılan çalışmalar, projeye uygun değildir.

Denetimi Yapan Kamu Çalışanları

1-Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmza:

2-Adı Soyadı:..... Unvanı:..... İmza:

Tarih:..../...../20....