|  |
| --- |
| **GİRİŞİMCİLİK AŞAMALI DESTEK PROGRAMI** **İŞ PLANI İLERLEME RAPORU****HAZIRLAMA KILAVUZU****TÜBİTAK** |

A. Dönem Raporu Hazırlama Kılavuzu 6

1. Dönem Faaliyetleri 6

1.1. İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri6

2. İş Planına Uygunluk 6

2.1. Öngörü-Gerçekleşme Karşılaştırma Tabloları 6

2.1.1. Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.2. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.3. Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.4. Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.5. İş Paketi Gerçekleşme Tablosu ve İş-Zaman Grafiği 8

2.1.6. Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu 8

2.2. Değişiklik Bildirimi ve Bütçe Planlaması 8

3. Dönem İçinde Kazanılan Teknik Yetkinlikler 9

4. Ek Bilgi 9

5. İş Plani İlerlemeleri Ve Kazanımları 10

6. İş Rehberliği Hizmetiyle İlgili Görüşler 11

B. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu 11

C. İş Planı Sonuç Raporu (AGY 352) (elektronik olarak doldurulacaktır) 11

**İŞ PLANI İLERLEME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

İş Planı İlerleme Raporu (**AGY312**), **“Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik”** ve **“Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Uygulama Esasları”** dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

AGY312, **“Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Uygulama Esasları”**nın ilgili maddelerinde belirtilen şekilde hazırlanarak TÜBİTAK’a sunulmalıdır.

Her bir AGY312, iş planının altı aylık (Ocak-Haziran veya Temmuz-Aralık dönemleri) faaliyet ve harcamalarını içerecek biçimde hazırlanarak en geç takip eden dönemin ikinci ayı sonuna kadar TÜBİTAK’a sunulmalıdır. (Ocak-Haziran dönemi faaliyetlerine ilişkin AGY312 en geç Ağustos ayı sonuna kadar, Temmuz-Aralık dönemi faaliyetlerine ilişkin AGY312 en geç Şubat ayı sonuna kadar TÜBİTAK’a sunulmalıdır.) **Süresi içinde sunulmayan AGY312’lere ilişkin harcamalar desteklenmez.**

Projenin dönem içerisinde sonuçlandığı durumda dönemin son günü beklenmeden proje bitiş tarihini müteakip AGY312 hazırlanıp sunulabilir.

AGY312, iş planının teknik ve mali gerçekleşmelerinin incelenerek değerlendirilebilmesini sağlamak üzere (1) Dönem Raporu (AGY320), (2) Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500) ve desteğin son döneminde (3) İş Planı Sonuç Raporundan (AGY352) oluşmaktadır.

**İş Planı İlerleme Raporu Hazırlama ve Gönderme Süreci**

1. Firma ile iş planı dönemsel harcamalarının değerlendirme ve tasdikini yapacak olan Yeminli Mali Müşavir (YMM) arasında sözleşme imzalanır.
2. YMM, sözleşmeye ilişkin bilgileri sisteme kaydeder.(İş Planı no, yıl, dönem, sözleşme tarihi, sözleşme numarası gibi)
3. Firma, İş Planı İlerleme Raporu (PRODİS) sayfası sol menüdeki "Mali Rapor İşlemleri" bölümünde yer alan formları doldurur ve kaydeder. "Mali Rapor Verileri" formundan erişebileceği "Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunu" kullanarak, "Mali Raporu" hazırlar ve PDF formatına dönüştürerek sisteme yükler. (Sisteme yüklenen mali rapor dokümanı içerisinde ücret bordroları, faturalar ve gider belgeleri vb. olMAyacaktır) Mali raporun "xls" uzantılı hali doğrudan PDF'e dönüştürülmelidir. Mali raporun çıktısının taranmış halini yüklemeyiniz. (Formların firma tarafından imzalanması gereken bölümleri YMM tasdiki tamamlandıktan sonra YMM'nin tasdiklediği basılı doküman üzerinde yapılacaktır.)
4. İş Planı İlerleme Raporu Formu sayfası "Mali Rapor İşlemleri" bölümündeki tüm formların kaydı tamamlandıktan sonra "YMM'ye Gönder" düğmesi aktif hale gelecektir. Firma bu düğmeye tıklayarak sözleşme imzalamış olduğu YMM'ye Mali Raporu sistemden göndermiş olur. Bu işlem ardından Mali Raporun ekleri olan ücret bordroları, faturalar vb. ödeme belgeleri YMM’ye elden iletilir.
5. YMM, sistemden ulaşacağı gider formları ve elden teslim edilen belgeler üzerinde gerekli mali inceleme ve denetimi yapar. Gerekirse firmadan sistem üzerinden revizyon ister. (Gider formları üzerinde yalnızca firma kullanıcısı değişiklik yapabilecektir. Dolayısıyla gerekli değişiklikler YMM tarafından revizyon ile firmaya yaptırılacaktır.)
6. YMM, AGY500 raporuna ilişkin formları sistem üzerinden doldurarak elektronik ya da mobil imza ile imzalar.
7. YMM, AGY500 raporunun ve firmanın yüklemiş olduğu gider formlarının PRODİS üzerinden 3 nüsha çıktısını alır ve ıslak imza ve mühür ile onaylar. (Basılı bu 3 nüshadaki gider formları YMM tarafından kuruluş yetkilisi/yetkililerine de ıslak imza ile imzalatılmalıdır.)
8. YMM, basılı nüshalardan ekinde ücret bordrosu, fatura vb. ödeme belgeleri olmayan TÜBİTAK'a gönderilecek nüsha ile ekinde ücret bordrosu, fatura vb. ödeme belgeleri olan firmanın muhafaza edeceği nüshaları firmaya teslim eder. Ekinde ücret bordroları, fatura vb. ödeme belgeleri olan bir nüshasını da kendisi muhafaza eder.
9. Firma, Dönem Raporunu (Teknik rapor), bu kılavuzu kullanarak hazırlar ve PDF'e dönüştürerek İş Planı İlerleme Raporu sayfasındaki "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" formu ile sisteme yükler.
10. Firma, projenin son döneminde ise İş Planı Sonuç Raporunu PRODİS üzerinden doldurur ve gönderir.
11. Firma, Dönem Raporuna eklenmek istenen diğer belgeleri de İş Planı İlerleme Raporu sayfası "Dönem Raporu (Teknik Rapor)" formundaki ekler bölümünden sisteme yüklemelidir.
12. Firma, tüm formların kaydını tamamladıktan sonra "TÜBİTAK'a Gönder" düğmesini kullanarak İş Planı İlerleme Raporunu elektronik ortamda TÜBİTAK'a gönderir.
13. Elektronik gönderim işleminin ardından sistem bir "Kapak Sayfası" üretir. "Kapak Sayfası Al" düğmesine tıklanarak bu kapak sayfasının çıktısı alınır. Kapak sayfası, YMM tasdik raporu (AGY500) ve AGY500'ün eki olan YMM onaylı gider formları basılı ve ıslak imzalı olarak kırmızı karton klasör içerisinde 1 nüsha olarak TÜBİTAK'a posta/kargo yolu ile gönderilir. (Ücret bordroları ve fatura vb. ödeme belgeleri TÜBİTAK'a gönderilmez!) (Daha önce basılı olarak da istenen dönem raporu(teknik rapor) artık yalnızca elektronik ortamda alınacağından posta/kargo ile gönderilecek belgeler arasında belirtilmemiştir.)
14. **TEYDEB Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi (PRODİS) üzerinden gönderilmeyen İş Planı İlerleme Raporları değerlendirmeye alınmayacaktır.**

**Yeminli mali müşavirin hazırladığı 3 nüsha rapor için yapması gerekenler aşağıdaki tabloda da ifade edilmiştir.**



**A.**  **DÖNEM RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU**

1. DÖNEM FAALİYETLERİ

Dönem içinde faal olan her bir iş paketi için, **İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyetler** ile ilgili bilgiler esas alınarak, gerçekleştirilen dönem faaliyetleri ve çıktılar belirtilmelidir.

**1.1 İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri**

İş planı adı, iş planı numarası, iş paketi numarası ve adı ilgili alanda yazılmalıdır. İş paketinin geçerli başlama-bitiş tarihi ve süresi yazılmalıdır.

“20.../... Dönem başındaki durumu” bölümündeönceki dönemin sonu itibariyle iş paketinde gelinen aşama hakkında özet bilgi verilmeli, iş paketi faaliyetlerinin tamamlanma oranı belirtilmelidir.

“20.../... Dönemi içinde yapılan çalışmalar” başlığı altında aşağıda belirtilen hususlarda açıklamalar yapılmalıdır.

* Sunulan döneme ait iş paketinde yapılan çalışmalar, varsa tercihen alt iş paketleri altında açıklanmalıdır. Bu açıklama,

- kullanılan yöntemi,

 - karşılaşılan teknik problemler ve çözüm yöntemlerini,

 - kavram geliştirme, tasarım, geliştirme, prototip üretim, test gibi Ar-Ge faaliyetlerini,

 - elde edilen sonuçları ve

 - teknik kazanımları kapsamalıdır.

* Faaliyetlerin iş planında öngörülenlerle karşılaştırılarak farklılıkları gerekçelendirilmelidir.

Bu faaliyetler içinde gerçekleştirilmesinde en çok zorlanılan ve firmanın kendini en başarılı bulduğu konular özellikle belirtilmelidir.

Gerçekleşen çıktılar bölümündesunulan dönem içerisinde iş paketinde üretilen çıktılar belirtilmelidir.

İlgili dönem süresince faaliyette bulunulan her bir iş paketi için yukarıda açıklanan bilgileri içeren İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri formu ayrı ayrı doldurulmalıdır.

1. İŞ PLANINA UYGUNLUK

Gerçekleşen faaliyetlerin kapsam, süre ve maliyet olarak İş Planı ile karşılaştırması tablolar halinde yapılmalıdır. İş Planı mevcut Dönem Raporu’ndan önce değişikliğe uğradıysa son revizyon esas alınmalıdır.

## 2.1 ÖNGÖRÜ-GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

Bu bölümde teknolojik doğrulama faaliyetlerini izlemeyi kolaylaştırmak amacıyla istenen tablolar sunulmalıdır. Tablolar dönem başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süreyi içermelidir. Destek kararında kapsam dışı bırakılan gider kalemlerine yer verilmemeli ve kapsamda yapılan kısıtlamalar dikkate alınmalıdır.

* + 1. **ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Her bir iş paketi için, dönem sonu dahil, toplam (birikimli) planlanan ve gerçekleşen adam-ay tutarları, sapmalar, sapmaların gerekçesi verilmelidir. Öngörülen adam-ay sütununa, iş paketinde iş planının ilgili M011 tablosundaki toplam adam-ay değeri yazılmalıdır. Dönem içinde gerçekleşen adam-ay sütununa ilgili iş paketinde o dönem gerçekleşen adam-ay değeri yazılmalıdır. Sunulan dönemde çalışılmayan bir iş paketi için, bu sütununun ilgili iş paketine karşılık gelen bölümüne çizgi çekilmelidir. Birikimli gerçekleşen adam-ay sütunu, iş paketinde dönem başlangıcından dönem sonuna kadar geçen süre içinde gerçekleşen toplam adam-ay değerini göstermelidir. Bu değerin hesaplanmasında izlenebilecek bir yöntem şudur: Bir önceki dönem AGY312 dosyası içinde verilen Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu’nda, bir iş paketinin birikimli gerçekleşen adam-ay değeri ile ilgili iş paketinin bu dönem içinde gerçekleşen adam-ay değeri toplanır. Dönem içinde başlamış iş paketlerinin birikimli gerçekleşen sütununa yazılacak adam-ay değeri dönem içinde gerçekleşen sütununa yazılana eşit olacaktır. Hiç başlamamış iş paketleri, dönem içinde gerçekleşen sütunu ve birikimli gerçekleşen sütununa çizgi çekilerek gösterilmelidir. Bu tabloda sapma ve sapmanın gerekçesi sütunları **sadece biten iş paketleri için** doldurulmalıdır.

* + 1. **ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Destek başlangıcından dönemin sonuna kadar M013 formunda yer alan alet/teçhizat/yazılım kalemleri içinden, alınanların alımın yapıldığı dönem ve miktarları bu tabloda yazılmalıdır. Gerçekleşen alımlarda öneriden miktar, özellik veya çeşit farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan alet/teçhizat/yazılım alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tabloda açıklanmalıdır. M013 formunda yer almadığı halde alınan alet/teçhizat/yazılım da bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

* + 1. **MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Destek başlangıcından dönem sonuna kadar M016 formunda yer alan malzeme alımlarında özellik, çeşit veya miktar farklılıkları var ise, bunlar öneriden sapma olarak değerlendirilip gerekçeleri belirtilmelidir. Planlandığı halde alımı yapılmayacak olan malzeme alımı var ise, gerekçe ile beraber bu eksikliklerin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine olumsuz bir etkisi olmaması için alınan önlemler de tablo da açıklanmalıdır. M016 formunda yer almadığı halde alınan malzeme de bu tabloda gerekçesiyle gösterilmelidir. Tablo sunulan dönemle birlikte önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli hazırlanmalıdır.

* + 1. **DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Personel, alet/teçhizat/yazılım ve malzeme dışındaki diğer giderlere (seyahat, danışmanlık, hizmet alımı, işletme giderleri) ilişkin destek başlangıç tarihinden dönemin sonuna kadar alımı gerçekleşen veya alımından vazgeçilen kalemler önceki dönem bilgilerini de içerecek şekilde birikimli olarak bu tabloda yazılmalıdır.

* + 1. **İŞ PAKETİ GERÇEKLEŞME TABLOSU VE İŞ-ZAMAN GRAFİĞİ**

İş paketi, planlanan, gerçekleşen başlama bitiş tarihleri ve süreleri, planlanan süreden sapma ve gerekçesi ile, iş paketi başlangıç tarihinden dönem sonuna kadar geçen sürede iş paketinde tamamlanan faaliyetlerin iş paketinin tüm faaliyetlerine oranı bu tabloda verilmelidir. Tabloda, planlanan başlama bitiş tarihi son güncel durumu yansıtacak şekilde verilmelidir. İş paketi başlama bitiş tarihleri ve sürelerinde değişiklik var ise, ilk önerilen tarih veya süre tabloda parantez içinde veya tablonun altında dipnotla gösterilmelidir. Gerçekleşen süre, iş paketinde toplam çalışılan süreyi göstermelidir. Bu tablodaki sapma sütunu süredeki sapmayı ifade eder.

İş paketi gerçekleşme oranı; birikimli olarak iş paketi başlangıcından dönem sonuna kadar olan faaliyetlerin gerçekleşme (tamamlanma) oranıdır.

Tabloda dönem içinde çalışılmasa veya henüz başlamış olmasa dahi tüm iş paketleri verilmeli, bunların gerçekleşme bilgilerine ilişkin sütunlara çizgi çekilmelidir.

Bu tablonun eki olarak gerçekleşmelerin işaretlendiği son güncel durumu gösteren iş-zaman grafiği de eklenmelidir.

* + 1. **ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

Planlanan ve gerçekleşen ara çıktıların beklenen/gerçekleşen tarihleri ile yer aldığı tablo sunulmalı, gecikmeler, ara çıktılarda değişiklik gibi sapmaların gerekçesi açıklanmalıdır. Destek başlangıç tarihinden itibaren gerçekleşen tüm ara çıktılar birikimli olarak yazılmalıdır.

## 2.2 DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ VE BÜTÇE PLANLAMASI

Sözleşme imzalandıktan sonra, iş planında yapılan veya yapılacak tüm değişiklikler, revizyonlar, talepler ayrıca gönderilmemeli, sadece İş Planı İlerleme Raporu’nun (AGY312) bu bölümünde sunulmalıdır.

İş Planında sunulan dönemde hedef veya kapsamda, sürede, bütçede veya idari bir değişiklik olduysa bilgi verilmelidir. **Daha önceki dönemlerde sunulan ve uygun bulunan değişikliklere yer verilmemelidir.** Ancak bu dönem ortaya çıkan ve ileriye dönük değişiklikler bildirilmelidir. Değişiklik(ler) tablodaki maddelerde istenen bilgilere uygun bildirilmelidir. **Değişiklik(ler)le ilgili TÜBİTAK değerlendirme yaparak sonucu bildirecektir. Kabul edilen değişiklikler İş Planına (AGY112) ilave edilmiş kabul edilecektir.**

**2.2.1**

İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde bir değişiklik varsa ya da iş planına yeni bir iş paketi ilave ediliyorsa değişiklik gerekçesi ve teknolojik doğrulama zaman/maliyet planına etkisi ayrıntılı olarak açıklanmalıdır.

Yukarıdaki paragrafta belirtilen değişiklikler söz konusu olduğunda, revize AGY112-B hazırlanmasının gerekliliği konusunda TEYDEB’in görüşü alınarak, gerektiğinde revizyon hazırlanmalı ve İş Planı İlerleme Raporu (AGY312) ile birlikte gönderilmelidir. 2. Aşama süresinin değişmesine yol açan değişikliklerde iş-zaman grafiği ve M030 formları revize edilerek gönderilmelidir. **Kapsam değişikliğinden kaynaklanmayan diğer değişiklikler ise diğer maddelerde açıklanmalıdır.**

**2.2.2.1**

Süre değişikliği: Proje sözleşmesinde belirtilen destek süresinin uzatılması kuruluş tarafından gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Bu talepler proje izleyicisinin de görüşü alınarak TÜBİTAK tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda destek süresi oniki (12) ayı geçmemek üzere ve destek süresinin en fazla yüzde yirmibeşi (%25) oranında bir defaya mahsus olmak üzere artırılır. Hesaplanan süre uzatımı tam ay değilse, %25 artış oran kısıtı dikkate alınmaksızın, süre uzatımı bir üst aya tamamlanır.

.

İş paketleri sürelerinde değişiklik olduysa açıklaması/gerekçesi belirtilmeli, iş-zaman planına etkisi gösterilmelidir.

**2.2.2.2**

Kaynak/bütçe değişikliği: Personel, danışmanlık, hizmet alımı, alet/teçhizat/yazılım gibi proje kaynaklarındaki değişiklikler belirtilmeli, yeni personelin özgeçmişi ve yeni danışmanlık/hizmet alımı sözleşmesi eklenmelidir. Bütçe değişikliğinin hangi maliyet kalemlerinde olduğu ve gerekçesi açıklanmalıdır. Destek kapsamına alınmış olan toplam bütçe miktarında değişiklik olmamalıdır.

**İş paketleri faaliyetleri, hedefleri, çıktıları veya yöntemlerinde değişiklik yapılmadan, sadece süre ve bütçe değişikliği talebi olması durumunda değişiklikten etkilenen; iş paketi tanımlama formu, iş paketi maliyet gerekçeleri, iş zaman grafiği, Tahmini Maliyet formları (M011’den M030’a kadar) yenilenerek AGY312’ye ek olarak PRODİS’e yüklenmelidir.**

**2.2.3**

İlk dönemde gerçekleştirilmiş teknolojik doğrulama faaliyetleri ve bu kapsamda yapılmış olan harcamalar göz önünde bulundurularak, aktarılan sermaye desteğinden varsa kalan tutarı ve ikinci dönem için aktarılacak sermaye desteğini nasıl harcayacağınıza ilişkin planlamanız bu bölümde açıklanmalıdır.

1. DÖNEM İÇİNDE KAZANILAN TEKNİK YETKİNLİKLER

İş Planında “Gerçekleştirilecek Teknolojik Doğrulamaya Ait Bilgiler” başlığı altında sunulan hedefleri ve iş planının teknolojik ve yenilikçi yönünü dikkate alarak; destek başlangıcından sunulan dönem sonuna kadarki süreçte, başarılan sonuçlar ve elde edilen kazanımlar açıklanmalıdır. Açıklamalar dönem başlıkları altında birikimli olarak sunulmalıdır (Örnek: 2013/1. Dönemi içinde kazanılan teknik yetkinlikler, 2013/2. dönemi içinde kazanılan teknik yetkinlikler gibi). Süreç içinde, İş Planının teknik unsuruna ilişkin öngörülen hedeflerde farklılık olduysa, gerekçesi ve alınan önlemler de belirtilmelidir.

1. EK BİLGİ

Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman Dönem Raporuna eklenebilir. Ayrıca, Dönem Raporu içinde sunulan bilgileri destekleyici ek tablo, doküman vb. bilgi TÜBİTAK veya proje izleyicisi tarafından istenebilir.

İş Planına yeni katılan personelin özgeçmişleri eklenmelidir.

İş Planında alınan danışmanlık ve rutin olmayan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine konu hizmet alımları ile ilgili üniversite, yurt içi Ar-Ge kuruluşu, kişi ve özel firmalarla proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını (içeriği, gerekli işgücü, süresi ödeme tutarı ve şeklini vb. ) gösterir sözleşme veya protokol Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır. Ayrıca destek karar yazısında istenen hizmet alımı sözleşmeleri de Dönem Raporu ekinde sunulmalıdır.

Diğer hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunan fatura veya fatura yerine geçen belgeler de gerekli durumda izleyici ve/veya TÜBİTAK tarafından istenebilir.

1. İŞ PLANI İLERLEMELERİ VE KAZANIMLARI

Bu bölümde firmanızın iş planında öngörülen yönetim, pazarlama, insan kaynakları ve üretim faaliyetlerini gerçekleşen durum ile kıyaslamalı olarak özetlenmelidir.

**5.1**

Bu bölümde iş planında hedeflenen ürünün pazarlama ve satışına yönelik dönem içerisinde gerçekleşen faaliyetleri iş planında öngörülen ile kıyaslamalı olarak açıklanmalı, aksayan ve gelişen yönler belirtilmelidir.

Örneğin hedeflenen ürünün pazarlamasıyla ilgili yapılan müşteri görüşmeleri, web sitesi tasarımı, tanıtım vb. faaliyetler bu bölümde belirtilmelidir. Gelecek dönem bu konulara yönelik yapmayı planladığınız faaliyetler özetlenmelidir.

**5.2**

Bu bölümde İş Fikrinin gerçekleşebilmesi için alınan veya başvurulan özel izin, (etik kurul onayı, üretim izni, ithal izni vb.) ruhsat ve dokümanlara ilişkin bilgi veriniz.

**5.3**

Bu bölümde firmanızın ortaklık yapısını, özelliklerini, ortaklar arası iş ve pay dağılımını iş planında öngörülen ile kıyaslamalı olarak açıklayınız.

**5.4**

Bu bölümde iş planı kapsamında sunulması hedeflenen ürüne yönelik pazar ve sektörün ihtiyaçlarında meydana gelen değişiklikleri daha önce yaptığınız ihtiyaç analiz ile kıyaslamalı olarak açıklayınız.

**5.5**

İş planı haricinde şirketin yürüttüğü diğer faaliyetler ve yapılan satışlar hakkında bilgi veriniz**.**

1. İŞ REHBERLİĞİ HİZMETİYLE İLGİLİ GÖRÜŞLER

Bu bölümde iş rehberliği hizmeti ile ilgili edinilen kazanımlar, sağlanan katkılar ve diğer görüşler belirtilmelidir.

**6.1**

İş rehber ile yapılan görüşmelerin sıklığı ve verimliği hakkında bilgi veriniz.

**6.2**

İş rehberinizin teknik danışmanlık, müşteri/iş geliştirme, şirket yönetimi konularında verdiği desteği derecelendiriniz. Derecelendirmede 5 “katılıyorum”; 0 “katılmıyorum” olarak değerlendirilmelidir.

**6.3**

Bu bölümde iş rehberi ile görüşmeleriniz sonucu iş rehberliği hizmetinin iş planınıza ve firmanıza sağladığı katkıları ayrı ayrı ve detaylı olarak açıklayınız.

**6.4**

Yukardaki bölümlerde iş rehberliği hizmeti ile ilgili belirtemediğiniz diğer görüşlerinizi bu bölümde belirtiniz.

**B. YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORU (AGY500)**

Yeminli mali müşavir, kuruluş tarafından hazırlanan Mali Raporu, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara göre değerlendirerek tasdik etmeli ve AGY500 raporunu hazırlamalıdır. AGY500 raporu (ekinde Gider Formları ile birlikte) TÜBİTAK’a sunulan AGY312 içinde bulunmalıdır. AGY312 içinde Mali Rapor yer almamalıdır.

**C. İŞ PLANI SONUÇ RAPORU (AGY352)**

Hazırlanan AGY312 teknolojik doğrulamanın son dönemine ilişkin ise AGY352 İş Planı Sonuç Raporu, son dönemde destek talebi olmasa dahi, PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulmalıdır.