**GİRİŞİMCİLİK AŞAMALI DESTEK PROGRAMI**

**İŞ PLANI İLERLEME RAPORU**

**AGY312 - 01**

**20.. / .. ci döneme aittir**

**İŞ PLANI NUMARASI :**

**GİRİŞİMCİ ADI SOYADI**

**(PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ) :**

**KURULUŞ ADI :**

**ADRES :**

**TELEFON :**

**E-POSTA :**

**DESTEK BAŞLAMA TARİHİ :**

**DESTEK BİTİŞ TARİHİ :**

**TÜBİTAK**

İçindekiler Tablosu

**A. Dönem Raporu (AGY320)3**

1. Dönem Faaliyetleri3

1.1. İş Paketinde Gerçekleşen Faaliyet Bilgileri3

2. İş Planına Uygunluk4

2.1. Öngörü – Gerçekleşme KarşIlaştIrma Tabloları4

2.1.1.Adam-Ay Karşılaştırma Tablosu 4

2.1.2.Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Alımları Karşılaştırma Tablosu 5

2.1.3.Malzeme Alımları Karşılaştırma Tablosu 6

2.1.4.Diğer Giderler Karşılaştırma Tablosu 7

2.1.5.İş Paketi Gerçekleşme Tablosu 8

2.1.6.Ara Çıktılar Karşılaştırma Tablosu 9

2.2. Değişiklik Bildirimi10

3. Dönem İçinde Kazanılan Teknik Yetkinlikler11

4. Ek Bilgi12

5. İş Plani İlerlemeleri Ve Kazanımları13

6. İş Rehberliği Hizmetiyle İlgili Görüşler 14

**B. Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Ve Tasdik Raporu (AGY500)15**

**C. İş Planı Sonuç Raporu (AGY352)15**

|  |
| --- |
| **AGY312-01 İş Planı İlerleme Raporu “Girişimcilik Aşamalı Destek Programı İş Planı İlerleme Raporu Hazırlama Kılavuzu” dikkate alınarak hazırlanmalı, uygulamayla ilgili esaslara ihtiyaç duyulduğunda “Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Uygulama Esasları”ndan yararlanılmalıdır.** |

1. DÖNEM RAPORU (AGY320)
2. DÖNEM FAALİYETLERİ

## İŞ PAKETİNDE GERÇEKLEŞEN FAALİYET BİLGİLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Planı Adı** |  | | |
| **İş Planı No** |  | | |
| **İş Paketi No/Adı** |  | | |
| **Başlama-Bitiş Tarihi** |  | **Süresi (Ay)** |  |
| **20../... Dönem başındaki durumu özetleyiniz :** | | | |
| **20../... Dönemi içinde yapılan çalışmaları açıklayınız :** | | | |
| **Gerçekleşen çıktıları belirtiniz :** | | | |

1. İŞ PLANINA UYGUNLUK

## ÖNGÖRÜ - GERÇEKLEŞME KARŞILAŞTIRMA TABLOLARI

### ADAM-AY KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş Paketi**  **No** | **İş Paketinde Öngörülen Adam-Ay Toplamı** | **Dönem İçinde Gerçekleşen Adam-Ay Toplamı** | **İş Paketinde Bu Dönem Dahil Gerçekleşen Birikimli Adam-Ay Toplamı** | **Gerçekleşmelerdeki Sapma** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |

### ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM/YAYIN ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGY112’de M013**  **Formundaki**  **Sıra No** | **Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı** | **Alımı Gerçekleşen Dönem** | **İş Planındaki**  **Adet** | **Alımı Gerçekleşen Adet** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### MALZEME ALIMLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGY112’de**  **M016**  **Formundaki**  **Sıra No** | **Malzeme**  **Adı** | **Malzeme Alımında Cins ve Miktar Olarak Öngörülen Alımdan Sapmaya İlişkin Açıklama** | **Dönemi** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### DİĞER GİDERLER KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gider Kaleminin Türü** | **Gerçekleşme Dönemi** | **Sapmanın Gerekçesi** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### İŞ PAKETİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İş Paketi No** | **Planlanan Başlama –Bitiş Tarihi** | **Gerçekleşen Başlama –Bitiş Tarihi** | **Planlanan**  **Süre**  **(Ay)** | **Gerçekleşen**  **Süre**  **(Ay)** | **Sapma**  **(Ay)** | **Sapma Gerekçesi** | **İş Paketi Gerçekleşme Oranı (%)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### ARA ÇIKTILAR KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Çıktının Adı** | **Planlanan Zaman Aralığı** | **Gerçekleşen Tarih** | **Farklılık Veya Sapmaların Gerekçesi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ VE BÜTÇE PLANLAMASI

|  |
| --- |
| **1. Teknolojik doğrulama faaliyetlerine ilişkin kapsam değişikliği :** |
| **2. Kapsam değişikliği olmadan süre ve bütçe değişikliği :**    **1. Süre değişikliği**    **2. Bütçe kalemleri arası değişiklik**  **Destek karar yazısında belirtilen toplam bütçe değiştirilemez.** |
| 3. Teknolojik doğrulama faaliyetlerinin ilk döneminde aktarılan sermaye desteğinden varsa kalan tutarı ve ikinci dönem için aktarılacak sermaye desteğini nasıl harcayacağınıza ilişkin planlamayı anlatınız. *(İş planının son döneminde doldurulmayacaktır.)* |

1. DÖNEM İÇİNDE KAZANILAN TEKNİK YETKİNLİKLER

|  |
| --- |
| **Dönem için kazanılan teknik yetkinlikleri belirtiniz.** |

1. EK BİLGİ

|  |
| --- |
| **1. Teknolojik doğrulama faaliyetlerinde alınan danışmanlık ve hizmet alımları ile ilgili üniversite, yurt içi Ar-Ge kuruluşu, kişi ve özel firmalarla yapılan sözleşmelerin kopyasını dönem raporunun sonuna ekleyiniz.**  **2. Yukarıdaki bölümlerde yer alan açıklamaları destekleyici rapor, çıktı vb. doküman varsa ekleyiniz :** |

1. İŞ PLANI İLERLEMELERİ VE KAZANIMLARI

|  |
| --- |
| **1. İş planı çıktısının üretimi, pazarlaması ve satışına yönelik dönem içerisinde gerçekleşen faaliyetleri anlatınız. Varsa görüşülen müşteri sayısı ve isimlerini belirtiniz. (müşteri görüşmeleri, web sitesi tasarımı,vb.) Gelecek dönem bu konulara yönelik yapmayı planladığınız faaliyetleri özetleyiniz.** |
| 2. İş planının gerçekleşebilmesi için alınan veya başvurulan özel izin, (etik kurul onayı, üretim izni, ithal izni vb.) ruhsat ve dokümanlara ilişkin bilgi veriniz. |
| 3. Ortaklık yapısı, ortaklar arası iş dağılımı hakkında değişiklikleri belirtiniz. |
| 4. Hedeflenen ürüne ilişkin pazar ve sektördeki ihtiyaçta değişiklik varsa bilgi veriniz. |
| **5. İş planı haricinde şirketin yürüttüğü diğer faaliyetler ve yapılan satışlar hakkında bilgi veriniz.** |

1. İŞ REHBERLİĞİ HİZMETİYLE İLGİLİ GÖRÜŞLER

6.1 İş rehberi ile yapılan görüşmeler

|  |
| --- |
| İş Rehberi ile yüz yüze görüşme sıklığı:   1. Ayda birden az b) Ayda bir c) Ayda birden fazla |
| Görüşmelerin verimliliği hakkında bilgi veriniz. |

**6.2. İş rehberliği hizmeti ile edinilen kazanımlar**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **0** |
| **İş rehberim bu dönem boyunca “Teknik danışmanlık” konusunda yeterli destek sağlamıştır.** |  |  |  |  |  |  |
| **İş rehberim bu dönem boyunca “Müşteri/ İş geliştirme ilişkileri” konusunda yeterli destek sağlamıştır.** |  |  |  |  |  |  |
| **İş rehberim bu dönem boyunca “Şirket yönetimi” konusunda yeterli destek sağlamıştır.** |  |  |  |  |  |  |

**(5 = Katılıyorum; 0 = Katılmıyorum)**

**6.3 İş rehberliği hizmetinin iş planınıza ve firmanıza sağladığı katkıları detaylı olarak açıklayınız.**

**6.3.1 İş planına katkıları**

|  |
| --- |
|  |

**6.3.2 Firmanıza katkıları**

|  |
| --- |
|  |

**6.4 İş rehberliği hizmetiyle ilgili diğer görüşlerinizi belirtiniz.**

|  |
| --- |
|  |

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

AGY312 içinde, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzuna göre yeminli mali müşavir tarafından hazırlanan AGY500 raporu (ekinde Gider Formları ile birlikte) bulunmalıdır.

1. **İŞ PLANI SONUÇ RAPORU (AGY 352) (PROJENİN SON DÖNEMİNDE)**

Teknolojik doğrulamanın son döneminde AGY352 iş planı sonuç raporu PRODİS üzerinden elektronik olarak doldurulmalıdır.