

GİRİŞİMCİLİK AŞAMALI DESTEK PROGRAMI

İŞ PLANI (AGY112) HAZIRLAMA KILAVUZU

(Aşama 2 başvuru dokümanına ilişkin kılavuzdur)

ÖN BİLGİLER

Programın amacı nedir?

Bu programla bireysel girişimcilerin, teknoloji ve yenilik odaklı iş fikirlerini, katma değer ve nitelikli istihdam yaratma potansiyeli yüksek teşebbüslere dönüştürebilmeleri için, fikir aşamasından pazara kadar olan faaliyetlerin desteklenmesi amaçlanmaktadır.

Program kimler başvurabilir?

Programa teknoloji ve yenilik odaklı girişim faaliyetinde bulunmaya aday, örgün öğrenim veren üniversitelerin herhangi bir lisans programından bir yıl içinde mezun olabilecek öğrenci, yüksek lisans veya doktora öğrencisi ya da lisans, yüksek lisans veya doktora derecelerinden birini başvuru tarihinden en çok 5 yıl önce almış kişiler başvurabilmektedir.

Programda sağlanan desteğin süresi ve oranı ne kadardır?

Projenin destek süresi, projede destek kapsamına alınan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen süredir. Destek süresi;

- a) Aşama 1'de uygun bulunan iş fikirleri için girişimcilik eğitimi ve iş planı hazırlama süresi TEYDEB internet adresinde duyurulur.
- b) Aşama 2'nin süresi ek süreler de dâhil olmak üzere en fazla oniki (12) aydır.
- c) Aşama 3 için 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı'na ilişkin Uygulama Esaslarında belirtilen destek süreleri geçerlidir.
- ç) Aşama 4'ün süresi en fazla oniki (12) aydır.

Programa ne zaman başvurulabilir?

Aşama 1'de alınacak iş fikri başvuruları çağrı ile kabul edilir. Çağrı tarihleri TÜBİTAK tarafından TEYDEB internet adresinde yayımlanır. Aşama 2 son başvuru tarihi ve bu program dahilinde Aşama 2'yi başarı ile tamamlayan kuruluşlardan talepte bulunanlara Aşama 3 başvuruları için son başvuru tarihi TÜBİTAK tarafından girişimciye/kuruluşa bildirilir.

Programda hangi giderler desteklenecektir?

Program kapsamında Aşama 2'de aşağıdaki harcamalar kabul edilir:

- a) Personel giderleri,
- b) İş planı faaliyetlerinde görev alacak personele ait seyahat giderleri kapsamında; uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri,
- c) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri,
- ç) Malzeme ve sarf giderleri,
- d) Yurt içi danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alım giderleri,
- e) Genel giderler,
- f) Yeminli mali müşavir ücretleri

Genel gider; desteklenen iş planı kapsamında destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım onarım, haberleşme, vb. giderlere karşılık olarak gider beyanı alınmaksızın (faturalandırılmadan) yapılan ödemedir.

Programda hangi giderler desteklenmeyecektir?

İş planı ile ilgili olmayan giderler desteklenmemekle birlikte aşağıda belirtilen giderler de Aşama 2'de destek kapsamı dışındadır;

- a) katma değer vergisi,
- b) her türlü kar, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti,
- c) amortismanlar, depozitolar, avans ödemeleri, sözleşme masrafları,
- ç) dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,
- d) patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, coğrafi işaret ve marka tescil giderleri,
- e) huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında teşvik, motivasyon, vb. prim giderleri,
- f) personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis ulaşım giderleri,
- g) kuruluş ortaklarına ait Bağ-Kur primleri, sosyal yardımlaşma vakıf ödentileri,
- ğ) konaklama giderleri,
- h) şehir içi nakliye giderleri (gümrüklerden ve limanlardan yapılan nakliye hariç), kargo ve posta giderleri,
- ı) seyahatlerde araç kiralama ve seyahatlerde kullanılan yakıt giderleri,
- i) teknolojik doğrulama faaliyetleri ile ilintili olmayan üretime yönelik altyapı yatırımı ağırlıklı giderler,
- j) vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,
- k) inşaat ve tesisat giderleri,
- l) yurt dışından alınan danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alımları,
- m) CE (test giderleri hariç) ve kalite belgelendirme giderleri,
- n) AGY112, AGY312 doküman hazırlama veya hazırlatma giderleri, muhasebe, sekreterlik vb. idari giderleri,
- o) Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı ve kırtasiye malzemeleri,
- ö) ısıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
- p) telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
- r) ofis, depo, stand kira giderleri,

İŞ PLANI (AGY112)

İş planı, iş fikri değerlendirmesi olumlu sonuçlanmış girişimci adayları tarafından hazırlanır.

İş Planı girişimciye, iş kurma ve işletme sürecinde yol gösterici bir rehber niteliğindedir. İş planı, girişimcinin özelliklerini ve hedeflerini, gelecek beklentilerini, işletme yapısı ve ortaklarını, ulaşmak istediği müşteri kitlesi ve hedeflediği piyasaların özelliklerini, hedef müşteriye ulaşmak için uygulayacağı satış ve pazarlama çalışmalarını, teknolojik doğrulama çalışmalarını, üretmeyi planladığı yeni ürün/hizmetleri, üretim süreçlerini, işletmeyi yürütmek için gerekli idari süreçleri ve örgütlenmeyi, işletmenin tahmini üretim ve satış planlarını, işletmenin finansal hareketlerini, finansal karlılığını, karşı karşıya olduğu risk ve fırsatları gösteren bir dokümandır.

İş planı temel olarak iki kısımdan oluşur:

- Birinci kısım kurulacak firmanın geliştireceği ürün, süreç ya da hizmete yönelik teknolojik doğrulama aşamalarını kapsamaktadır. Teknolojik doğrulama, bir fikrin yapılabirliğini göstermek amacıyla tasarımdan başlayarak ön prototip, demo vb. çıktıların ya da bitmiş ürün/hizmetin ortaya çıkabilmesi için gereken teknik çalışmalardır. 1512 Programının 2. Aşamasında iş planında belirtilen sürede teknolojik doğrulamanın tamamlanması beklenmektedir. **İş planı dokümanının teknolojik doğrulamaya yönelik bilgiler istenen kısımları C ve J bölümleridir. Bu bölümler Aşama 2 kapsamında desteklenecek süre ve maliyetler için planlanmalı ve sunulmalıdır.**
- İkinci kısım ise kurulacak firmanın iş hayatını sürdürebilmesi ve başarılı olabilmesi için bir rehber ve plan niteliğindeki bilgileri içermekte olup, bu bölüm TÜBİTAK desteği alınan süre ve maliyetler ile bu süre ve destek kapsamı dışında kalan üretim, pazarlama, yönetim vb. fonksiyonel aşamaları kapsamaktadır. D, E, F, G ve I bölümleri bu bilgileri içermelidir.

BÖLÜM-A GİRİŞİMCİYE AİT BİLGİLER

Bu bölümde girişimciye ilişkin bilgiler talep edilmektedir.

A.1

Bu bölümde girişimcinin iletişim bilgileri verilmelidir. En son bitirilen ve varsa halen devam edilen okula ilişkin Üniversite/Fakülte/Bölüm/Enstitü bilgileri belirtilmelidir. Mezun olunan veya olunacak tarih ay ve yıl olarak girilmelidir.

A.2

Daha önce İş Fikri Dokümanında belirtilen "İş Fikri Adı" ve tarafınıza bildirilmiş olan "İş Fikri Numarası" bu bölümde yazılmalıdır. Destek almak üzere başvuru aşamasında teknolojik doğrulama aşaması için öngörülen süresi (en fazla 12 ay) ve bütçesi ilgili bölümlere yazılmalıdır.

Teknolojik Alan sınıflandırması için "<http://www.teydeb.tubitak.gov.tr>" adresi kullanılmalıdır.

A.3

İş fikri faaliyetlerinin içerdiği teknolojiler göz önünde bulundurularak, teknoloji gruplarından biri seçilir.

BÖLÜM B- İŞ FİKRİNİN KISA TANITIMI

İş fikri kısa tanıtımının, iş planının bütün kısımları doldurulduktan sonra hazırlanması tavsiye edilir. İş planı **değerlendirilmesi** aşamasında, bu bölümde hazırladığınız özetler **olduğu gibi** kullanılacağından, bu bölümün iş planını en iyi **özetler** nitelik ve içerikte olmasına özen gösterilmelidir. Bu bölüm programın 1. Aşama başvuru dokümanı ve İş planında sunulan bilgiler dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

B.1 GİRİŞİMCİNİN YETENEK VE BİRİKİMİ

Bu bölümde İş planı başvurusunda bulunan girişimcinin eğitim durumu, iş deneyimleri, kısa - orta ve uzun vadeli hedefleri, girişimin başarılı olabilmesi için sahip olduğu özel yetenekleri, donanımları, tecrübeleri, katıldığı kurs/seminer/programlar vb. bilgilere yer verilmelidir.

B.2 İŞ FİKRİNİN KISA TANITIMI

Bu alanda değerlendiricilerin iş planı hakkında genel olarak bilgilendirilmesini sağlayacak biçimde iş fikri tanıtımı yapılmalıdır. Kısa tanıtımda iş fikri konusunu, teknolojik doğrulama kapsamında yapılacak temel çalışmaları ve elde edilecek somut hedef ve çıktıları (ön prototip, ticari prototip, satılabilir ürün/hizmet,

vb), iş planı çıktılarının sağlayacağı teknik/ekonomik yararları kısa, yalın ve açık bir biçimde özetleyen bir metin yazılmalıdır. Bu metinde özellikle **iş planındaki özgün ve yenilikçi yönler** belirtilmeli, bu yönler ile pazarda sağlayacağı üstünlüklere yer verilmelidir.

B.3 İŞ FİKRİYLE OLUŞTURULACAK ÜRÜN VE HİZMETLER

İş fikri gerçekleştiğinde pazara sunulabilir hangi ürün ve/veya hizmetlerin sağlanacağı açıklanmalıdır. Bu ürünün veya hizmetin sahip olacağı teknik özellikleri ve somut başarı kriterleri anlatılmalıdır.

B.4 İŞ FİKRİNİN YENİLİKÇİ YÖNÜ VE TEKNOLOJİ DÜZEYİ

Aşağıda verilen yenilik tanım ve sınıflandırmasındaki açıklamaları dikkate alarak; ürün/hizmet/sürecin belirtilen tanımlardan hangisi içinde yer aldığı belirtilmeli, iş planı sonunda beklenen ürün/hizmet/süreç özellikleri ve pazardaki benzerleri ile karşılaştırması yapılmalıdır. Ayrıca iş fikrinin yenilikçi ve özgün yönleri vurgulanarak, önerilen ürün/hizmet/süreç yeniliği ile doldurulacak teknolojik boşluklar, karşılanması düşünülen pazar talepleri belirtilmeli ve elde edilmesi hedeflenen ürün/süreç/hizmeti benzerlerinden ayıran üstün yönler vurgulanmalıdır.

Teknolojik doğrulama kapsamında planlanan faaliyetler, incelenecek parametreler, bu parametrelerin incelenmesi için kullanılacak yöntemler ve araçlar, yapılacak ölçümler ve çıktıları, 2. Aşama ya da iş planı sonucunda elde edilecek çıktıların performans kriterleri kısaca açıklanmalıdır. Elde edilecek ürünün güncel teknolojilerle uyumu belirtilmelidir.

Yenilik: Bir fikri, satılabilir, yeni ya da geliştirilmiş/iyileştirilmiş bir ürün veya mal ve hizmet üretiminde kullanılan yeni ya da geliştirilmiş bir yöntem haline dönüştürmeyi; renk ya da dekorasyondaki değişiklikler, buna benzer bütünüyle estetik alana yönelik değişiklikler ile ürünün yapı, nitelik ya da performansını teknik açıdan değiştirmeyen görünüm farklılıklarından ibaret basit değişiklikler hariç teknolojik yenilik yapma ya da yaratma süreci, bir dizi bilimsel, teknolojik/teknik, mali ve ticari etkinliği ifade eder.

Üründe yenilik: Teknolojik açıdan yeni ürün, önceki ürün kuşağıyla karşılaştırıldığında malzemesi, parçaları ve yerine getirdiği işlevler açısından öze ilişkin teknolojik farklar gösteren bir ürünü ifade eder.

Üretim yöntemlerinde (süreç) yenilik: Geleneksel üretim tesislerinde üretilmeyen, yeni ya da geliştirilmiş ürünlerin üretilmesinde veya halen üretilmekte olan ürünlerin yeni tekniklerle üretilmesinde kullanılan yöntemi ifade eder.

Yenilik Sınıflandırması

A- Ürün Yeniliği

1. Firmada Mevcut Bir Ürünün Yeni Modellerinin Geliştirilmesi (temel bir üründe yapılan değişikliklerle yeni ürünler geliştirilmesi veya mevcut bir ürünün yeni bir alana uygulanması için yapılan uyum çalışmaları)
2. Firma İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (benzerleri pazarda veya sektörde mevcut olup firmanın ürün ailesinde olmayan bir ürünün geliştirilmesi)
3. Firma İçin Yeni Bir Ürün Platformu Geliştirilmesi (kendisinden yeni modellerin türetilbileceği temel bir ürünün geliştirilmesi)
4. Ülke İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi
5. Dünya İçin Yeni Bir Ürün Geliştirilmesi (yeni bir fikir odağında dünya pazarlarında olmayan bir ürünün geliştirilmesi)

B- Süreç Yeniliği

1. Maliyet Düşürücü veya Standart/Kalite Yükseltici Sonuçların Elde Edilmesi Amacıyla Yeni Tekniklerin Geliştirilerek Uygulanması
2. Üretimle İlgili Olarak Yeni Bir Yöntem veya Teknoloji Geliştirilmesi

B.5 TİCARİ BEKLENTİ VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

İş planı çıktılarının sağlayacağı katma değer, pazarın durumu, çıktılara ilişkin pazarlama planı ve ticarileşme potansiyeli kısaca açıklanmalıdır. Elde edilecek çıktının piyasada yaratacağı değer, dağıtılabilirlik, müşteriye tekrar satışlar halinde tutabilme ve zaman içerisinde geliştirilebilir yönlerinden bahsedilmelidir.

BÖLÜM C - İŞ PLANI KAPSAMINDA GERÇEKLEŞTİRİLECEK TEKNOLOJİK DOĞRULMAYA AİT BİLGİLER

Teknolojik doğrulama, bir fikrin yapılabiliğini göstermek amacıyla tasarımdan başlayarak ön prototip, demo vb. çıktılarının ya da bitmiş ürün/hizmetin ortaya çıkabilmesi için gereken teknik çalışmalardır. Programın 2. Aşaması sonucunda doğrudan pazara sunulabilecek nihai ürün/hizmet/sürecin elde edilmesi zorunlu değildir. Ancak bu aşamada iş fikrinin teknolojik doğrulamasının tamamlanması beklenmektedir.

Bu bölümde istenen bilgiler programın 2. Aşamasında en fazla 12 ay içerisinde gerçekleştirilecek faaliyetler ve elde edilecek çıktılara yöneliktir. 2. Aşama sonucunda elde edilecek çıktı için kullanılabilir süre ve sermaye desteği dikkate alınarak gerçekçi öngörüler yapılmalıdır.

C.1 - ÖZET

Programın 2. Aşamasında 12 ay süresince teknolojik doğrulamaya yönelik yapılacak çalışmalar ve ulaşılmak istenen çıktılar özetlenmelidir.

C.2 - ÇIKTILAR VE BAŞARI KRİTERLERİ

Teknolojik doğrulama faaliyetlerinin başarıyla tamamlanması durumunda oluşacak **somut çıktılar (ön prototip, ticari prototip, satılabilir ürün/hizmet vb.) ve bunlarla ilgili başarı ölçütleri** ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Teknolojik doğrulamanın başarılı sayılması için hangi ölçülebilir değerlerin sağlanacağı belirtilmelidir. Daha iyi, daha hızlı, daha küçük boyutlu, daha hafif, vb ölçülemez tanımlar kullanılmamalı, üretim hızı (adet/saat), enerji tüketimi, verimlilik yüzdesi, raf ömrü, vb. ölçülebilir değerler verilmelidir. Proje çıktısının uyacağı ulusal ve uluslararası standartlar yazılmalıdır.

Örnekler: Bakteri sayısının 3 log düşürülmesi, üretim hızının 3 adet/dakikadan 4 adet/dakikaya çıkarılması, gürültü seviyesinin 3 dB düşürülmesi, enerji tüketiminin %10 azaltılması, su tüketiminin %5 azaltılması, karbondioksit salımının %5 azaltılması, yazılımın sürekli geliştirilebilir yapıda olması ve değişime dayanıklılığının yüksek oluşu, bilgisayar kontrolüyle toplam işlem süresinin %20 kısaltılması, daha önceki uygulamadan 2 kat daha hızlı şekilde iki nokta arasındaki en kısa mesafenin bulunması, ürünün ısı iletim katsayısını 0,20 W/mK'e düşürülmesi, ürünün pişirim sıcaklıklarını en az 20 °C düşürmek, pişirim sürelerini 10-15 dk azaltmak, ürünlerin renklendirilmesi için kullanılan boya miktarlarını %20 oranında azaltmak, üretilen ürünlerin TS-EN 176 ve TS-EN 14441 standartlarına uyması, vb.

C.3 – YÖNTEMLER

Teknolojik doğrulama süresince gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, incelenecek parametreler, bu parametrelerin incelenmesi için kullanılacak yöntemler, araçlar, yapılacak ölçümler ve çıktılar açıklanmalıdır. Teknolojik doğrulama sonucunda elde edilecek ürün/hizmet/süreç ya da üretim yöntemleri ile ilgili performans kriterleri belirtilmelidir. Kullanılacak ulusal/uluslararası standartlar yazılmalıdır.

Örneğin yeni bir ürün geliştirme projesinde; tasarım için hangi yöntemler ve araçların kullanılacağı, bu tasarımın nasıl doğrulanacağı, ne gibi test ve hesaplamaların yapılacağı, hangi standartların esas alınacağı, varsa prototip ürünün performans değerlerinin nasıl ölçüleceği vb özellikler açık ve somut içerikte yazılmalıdır.

C.4 – İŞ ZAMAN ÇUBUK GRAFİĞİ

Girişimci, teknolojik doğrulamanın başarıyla yürütülebilmesi ve sonuçlandırılabilmesi için kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasına yönelik bir plana sahip olduğunu bu bölümde aktaracağı bilgilerle gösterecektir. Ayrıca, teknolojik doğrulama faaliyetlerinin amaca uygun bir şekilde gerçekleştirildiğinin izlenebilmesi için de bir iş-zaman planına ihtiyaç vardır. Bu bölümde istenilen bilgiler ile teknolojik doğrulamanın gerçekleştirilebilirliğinin ve izlenebilirliğinin değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Teknolojik doğrulama faaliyetlerinin başlangıcından bitişine kadar (en fazla 12 ay) hangi iş paketlerinin hangi tarihler arasında yer alacağı “İş-Zaman Çubuk Grafiği” ile gösterilmelidir. “İş-Zaman Çubuk Grafiği”, teknolojik doğrulamanın planlanan önemli adımlarını (İş Paketi) ve bu adımların zamanlamasını gösteren bir izleme aracıdır. AGY112 formunda verilen grafik örnek niteliğinde olup, sunduğunuz iş planına uygun olarak hazırlanmalıdır. “İş-Zaman Çubuk Grafiği”nde “Proje Adımları” başlığı altına, Proje iş paketi isimleri yazılmalıdır. Her bir iş paketi karşısına, başlangıç ve bitiş tarihleri esas alınarak öngörülen süre bir çubukla gösterilmelidir.

PRODİS her bir iş paketi için tanımlanan başlangıç ve bitiş tarihlerini esas alarak otomatik olarak bir İş-Zaman Çubuk Grafiği hazırlamaktadır. Girişimci istediği durumda iş akışını iş paketlerinin alt başlıklarını da içerecek şekilde detaylı bir İş-Zaman Çubuk Grafiği hazırlayabilir. “İş-Zaman Çubuk Grafiği”, MS-Project, MS-Excel v.b. yazılımlar kullanılarak bilgisayar ortamında da oluşturulur, pdf formatında sisteme yüklenir.

C.5 - İŞ PAKETİ TANIMLAMA FORMU

Teknolojik doğrulamanın kapsadığı faaliyetler, iş akışına uygun olarak iş paketlerine bölünmelidir. İş paketleri, performans değerlendirmesinde, iş planındaki gelişmenin ve giderlerin izlenmesinde esas teşkil edecektir. Ana iş paketleri için “İş Paketi Tanımlama Formu” kullanılarak iş paketinin adı, numarası, iş paketinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetler, kullanılacak yöntemler, incelenecek parametreler, deney, test ve analizler, iş paketi çıktıları ve başarı kriterleri, elde edilen çıktıların diğer iş paketleriyle ilişkisi ilgili alanlarda açıklanmalıdır. Bu form her bir iş paketi için doldurulmalıdır ve tek sayfa ile sınırlı değildir.

BÖLÜM D- GİRİŞİMCİ İLE ÇALIŞACAK DİĞER PERSONEL BİLGİLERİ

Bu bölümde girişimciye, varsa ortaklarına ve diğer personele yönelik özgeçmiş bilgileri verilmelidir.

BÖLÜM E- KURULACAK İŞİN NİTELİĞİ

Bu bölümde kurulması planlanan firmaya ilişkin bilgiler ve öngörüler istenmektedir.

E.1

Kurulması planlanan şirketin türü (limited şirket, anonim şirket vb.) ve neden bu türün seçildiği belirtilmelidir.

E.2

Kurulması planlanan firmanın ortakları arasındaki öngörülen pay dağılımını veriniz. Firmanın organizasyonunda yer alan yönetim, muhasebe, üretim vb. fonksiyonların da ortaklar arasında dağılımı söz konusu ise bu hususları detaylandırınız.

E.3

Ülkemizde firma düzeyinde bir tüzel kişilik kazanımı için Sanayi ve Ticaret Odaları başta olmak üzere kurulacak işletmenin türü, yeri ve fonksiyonuna göre çeşitli kurumlara kayıt ve izin şartları yer almaktadır. Bu kısımda gerekli izin, ruhsat ve tescil işlemlerinin yapılacağı kurumlar ve bunların ne kadar zaman ve maliyet gerektireceği planlanmalıdır. Ayrıca teknolojik doğrulama çalışmalarının yapılabilmesi için gereken özel izin ve ruhsatlar varsa belirtilmelidir.

BÖLÜM F - PAZAR ANALİZİ

Bu bölümde hedeflenen ürün/hizmet/sürecin mevcut pazarına ilişkin bilgiler talep edilmektedir ve teknolojik doğrulama çalışmalarından sonraki uzun vadeli süreç dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Pazar bilgileri sektörün bütününe ilgilendiren müşteri, tedarikçi ve rakipleri kapsamaktadır.

F.1

Kurulacak şirketin ve hedeflenen ürün/süreç/hizmetin yer alacağı sektör veya sektörlerle ilişkin genel bilgiler bu kısımda verilmelidir. Sektör ile ilgili yasal düzenlemeler ve bunların etkileri, sektörün emek yoğun ya da bilgi yoğun olması durumu, sektörde avantaj ya da dezavantaj yaratabilecek istihdam, kayıt dışı ekonomi, kamu alımları, yüksek personel maliyetleri, mevsimsellik gibi bütün sektörü ilgilendiren konular irdelenmelidir.

Sektör değerlendirmesi iş planı ile hedeflenen ürün veya süreçleri dikkate alarak daraltılıp genişletilebilir. Örneğin; güvenlik sistemlerine yönelik olarak yazılım üretimi yapmayı planlayan bir girişimci, yazılım ve güvenlik sektörlerine yönelik ayrı ayrı değerlendirmeler yapabileceği gibi güvenlik yazılımları konusunda da genel bilgiler verebilir.

F.2

Pazarda paydaş konumunda olacağınız müşteriye ilişkin genel bilgiler veriniz. Ürünlerin pazarlanmasında müşteri grupları ve bunların genel özelliklerinin bilinmesi ve bu doğrultuda bir pazarlama planı hazırlanması başarı için oldukça önemli bir etkidir. Bu nedenle hedeflenen ürününüze müşteri olabilecek grupların genel özelliklerinin iyi belirlenmesi bu doğrultuda üretilecek pazarlama stratejileri için gereklidir.

F.3

İş planı sonucunda elde etmeyi hedeflediğiniz ürünün geliştirilmesi ve üretilmesi aşamalarında şirketinize tedarikçi konumunda bulunabilecek, ürünün pazarlanması ve satışı konularında işbirliği içinde olabileceğiniz kişiler/kurumlar/kuruluşlar hakkında bilgi veriniz.

F.4

İş planı çıktılarının ulusal ve uluslararası rekabet potansiyelini, ürün/hizmet bazında rakiplerin güçlü ve zayıf yönlerini de belirterek açıklayınız. Pazardaki rakiplerden bazıları ile kendi ürün/hizmetinizin kıyaslamasını tablolayarak gösteriniz.

Örnek:

	Ürün/Hizmet A Yerli Rakip	Ürün/Hizmet B Yabancı Rakip	Proje Çıktısı	Farklara İlişkin Açıklama/Analiz
Teknik Özellik 1				
Teknik Özellik 2				

BÖLÜM G – PAZARLAMA PLANI

G.1

Rekabet edebilmek için geliştirmeyi planladığınız stratejilerinizi yazınız.

G.2

Bu bölümde ürünlerinizin müşterilere ulaştırılabilmesi için izleyeceğiniz strateji ve yöntemler hakkında bilgi veriniz.

G.3

Ürün/hizmet/sürecin satılabilir hale gelmesinden sonraki ilk 4 yıl için yıl bazında tahmini müşteri sayısını, ürün miktarını, ortalama ürün fiyatını ve ciroyu belirtiniz . Bu planlama ürün ve sektöre göre farklılık gösterebilecektir.

G.4

Ürün/hizmet/sürecin ilk piyasaya sürüldüğündeki satış bedelini ve maliyetini tabloyu kullanarak değerlendiriniz. Satış bedelinin nasıl belirlendiğini açıklayınız.

G.5

Ürünün pazarlama sürecinde kullanacağınız yöntem ve faaliyetleri sıralayarak firma içi sorumlularını ve bu faaliyetlerin yaklaşık maliyetlerini belirleyiniz.

BÖLÜM H - ÜRETİM PLANI

Program desteğinin tamamlanarak ürün/sürecin satılabilir hale gelmesinin ardından yapacağınız üretim miktarı ve şeklini bu bölümde planlamanız beklenmektedir.

H.2

Üretimi eğer kendiniz yapacaksanız, üretim için gerekli iş gücü miktarı, malzeme ve hammaddeler, makine ve teknolojik altyapı, enerji türü ve miktarı gibi kaynak planlamalarınızı yapınız. Bu kaynakların iş yerinde ne şekilde temin edileceğini, hizmet alımı yapılacak kısımları belirleyiniz.

H.3

Üretimi eğer kendiniz yapacaksanız, firmanın üretim faaliyetlerini gerçekleştireceği iş yerinin bulunacağı şehir ve yerleşim yeri ve bu işyerinin altyapı gereksinimleri ve olanaklarına ilişkin konuları bu kısımda planlayınız.

H.4

Eğer üretimi taşeron kullanarak yaptırarsanız, hangi firma veya firmalarla hangi koşullarda çalışacağınızı anlatınız.

BÖLÜM I - FİNANSAL PLAN

Bu bölümde ilgili kısımlar için hazırlanmış olan tabloları kullanarak, hazırladığınız tabloları PDF formatında PRODİS sistemine yükleyiniz.

I.1

Bir işletmenin kurulması için gerekli tüm yatırım kalemlerinin araştırılması ve değerlerinin belirlenmesi ile başlangıç yatırım sermayesi ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Başlangıç yatırım sermayesi ihtiyacı işletmenin hayatını idame ettirebilmesi için gerekli enerji, personel, kira vb. rutin işletme giderleri dışındaki ilk yatırım ihtiyacıdır. Bu bölümde buna uygun olarak planlamanızı veriniz.

BAŞLANGIÇ YATIRIM SERMAYESİ İHTİYACI TABLOSU		
YATIRIM HARCAMALARI	TUTAR	AÇIKLAMA
KİRA-DEPOZİTO		
MAKİNE VE TEÇHİZAT GİDERLERİ (YERLİ)		
YARDIMCI MAKİNE VE TEÇHİZAT GİDERLERİ (YERLİ)		
KURULUŞ İŞLEMLERİ VE HARÇ MASRAFLARI		
GENEL GİDERLER		
BEKLENMEYEN GİDERLER		
TOPLAM SABİT YATIRIM		

İşletmenin bir yıl boyunca hayatını idame ettirebilmesi için gerekli kira, personel, pazarlama, satış, hammadde, malzeme vb. pek çok kalemden oluşan işletme kalemleri ve giderleri bu bölümde saptanmalıdır.

İşletme Giderleri

Gider Kalemleri	Toplam Harcama
İŞLETME MALZEMELERİ	
KİRA	
ELEKTRİK	
SU	
HABERLEŞME	
PERSONEL*	
BAKIM-ONARIM	
GENEL GİDERLER	
BEKLENMEYEN GİDERLER	
TOPLAM	

TÜBİTAK sermaye desteği haricinde, başlangıç yatırım sermayesi ve bir yıllık işletme giderlerini karşılayacak finansman ihtiyacı varsa teminine yönelik bilgiler bu kısımda verilmelidir.

İŞLETME FİNANSMAN YAPISI		
	1.YIL TOPLAMI	AÇIKLAMA
FİNANSMAN İHTİYACI		
1.BAŞLANGIÇ YATIRIMI		
2.İŞLETME SERMAYESİ		
TOPLAM FİNANSMAN İHTİYACI		
FİNANSMAN KAYNAKLARI		
1.ÖZKAYNAKLAR		
2.1512 HİBE DESTEKLERİ		
3.KREDİLER		
TOPLAM FİNANSMAN		

Bir yıl boyunca işletmenin giderlerinin ve kazanacağı gelirlerin planlanması bu bölümde yapılacaktır.

Gelir - Gider Tablosu			
Ürün Hizmet	Yıllar		
	1	2	3
Satış Ürün 1			
Satış Ürün 2			
Satış Ürün 3			
Satış Ürün 4			
İşletme Gelirleri Toplamı			
İşletme Giderleri toplamı			
Gelir -Gider Farkı			

Nakit akım tablosu ile işletmenin bir yıl boyunca yapacağı harcamalar ve elde edeceği kazançlar ile nakit akışı ay bazında gösterilmelidir.

NAKİT GİRİŞLERİ	1. YIL	2. YIL	3. YIL
A.1512 HİBE DESTEKLERİ			
B.ÖZKAYNAK			
C.BORÇLAR			
D.İŞLETME GELİR GİDER FARKI			
E.YILBAŞI ELDEKİ NAKİT			
F.NAKİT GİRİŞLERİ TOPLAMI (A,B,C,D)			
NAKİT ÇIKIŞLARI	1. YIL	2. YIL	3. YIL
G.SABİT YATIRIM TOPLAMI			
H.İŞLETME SERMAYESİ (İŞLETME GİDERLERİ TOPLAMI)			
I.KRED FAİZ ÖDEMELERİ			
J.KREDİ ANA PARA ÖDEMELERİ			
K.VERGİLER			
L.NAKİT ÇIKIŞLARI TOPLAMI (G,H,I,J)			
YILSONU ELDEKİ NAKİT (Nakit Girişleri-Nakit Çıkışları)			

Firmanın üreteceği ürünlerin satışından elde edeceği gelir ve bütün bu süreçler için gerekli yatırım ve harcamaların sonrasında elde edeceği kar ve ödenecek verginin analizi yapılmalıdır.

KÂRA GEÇİŞ NOKTASI			
	YILLAR		
	1	2	3
SATIŞ GELİRLERİ			
İŞLETME GİDERLERİ			
AMORTİSMANLAR			
FİNANSMAN GİDERİ			
VERGİ ÖNCESİ KAR (Satış Gelirlerinden giderler çıkarılacak)			
VERGİLER			
VERGİ SONRASI KAR (vergi öncesi kardan %20 vergi düşeceğiz, zarar varsa ki muhtemelen olacak vergi doğmaz)			
AMORTİSMANLAR (nakit çıkışı gerektirmeyen gider olduğu için tekrar ekliyoruz)			
NET NAKİT AKIŞI 1			
İŞLETME SERMAYESİ			
SABİT YATIRIM			
KARA GEÇİŞ İÇİN NET NAKİT AKIŞI 2			

BÖLÜM J – TAHMİNİ PROJE MALİYET FORMLARI

Aşama 2’de, Bölüm C’de yer alan faaliyetlerin yapılabilmesi için gerekli olduğu düşünülen maliyet unsurlarının belirtildiği ve gerekçelendirildiği bu bölümün amacı, tahmini maliyet unsurlarının öngörülen faaliyetlere uygunluğunun değerlendirilmesini sağlamaktır.

Planlanan teknolojik doğrulama faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için öngörülen gider kalemleri, maliyet formları (M011, M012, ..., M016) aracılığıyla beyan edilmelidir. Değerlendirme aşamasında tahmini maliyetleri daha anlaşılır kılacak, girişimci adayının elinde bulunan proforma fatura, teknik broşür gibi bilgiler bu formların ekinde sunulabilir.

Personel giderleri (M011) her bir iş paketi için, diğer maliyet formları (M012, M013, ..., M016) ise iş paketleri bazında ya da teknolojik doğrulamanın geneli için hazırlanmalıdır. Gider kalemi olmayan maliyet formları boş bırakılmalıdır. Gider formları düzenlenirken **Katma Değer Vergisi hariç (KDV’siz) tutarlar esas alınmalıdır.**

Bütçe, hazırlandığı tarihteki maliyetler üzerinden hesaplanmalıdır. Teknolojik doğrulama süresi içerisindeki olası maliyet artışları dikkate alınmamalıdır. Bu durum, desteklenen iş planlarında destek tutarı gerçekleşen giderler üzerinden hesaplanmakta olduğundan kayba yol açmamaktadır. Örneğin, teknolojik doğrulama faaliyetlerinde görev alacak personel-A’nın ücreti iş planının hazırlandığı tarihteki değer olmalı, 1 yıl sonrası için tahmini ücret yazılmamalıdır.

Önerilen iş planının desteklenmesi durumunda yapılan ödemelerin uygunluğu, yasal belgelerin sunulması ve değerlendirilmesi sonrasında yapılacağından; tahmini gider kalemleri planlanırken, İş Planı İlerleme Raporu (AGY312) Kılavuzunun da bu aşamada incelenmesi uygun olacaktır.

İş planınızın desteklenmesi halinde, giderlere yönelik uygulanacak mali ve idari kurallar için Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun, “Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esaslar ve Genel” bölümünden bilgi alınabilir.

J.1-PERSONEL GİDERLERİ TAHMİNİ MALİYET FORMU (M011)

Teknolojik doğrulama faaliyetlerinde istihdam edilecek personel ile ilgili aylık maliyet bilgilerinin girildiği bir tablodur. Maaşa ilişkin üst sınır bilgisi personelin eğitim durumuna (Bölüm D.1’de girilen) göre brüt asgari ücretin katları (Uygulama Esaslarında belirtilen katlar) uygulanarak hesaplanan tutardır.

Aylık maliyet, personelin brüt ücretleri, SGK işveren payları, SGK işsizlik işveren payları, varsa ikramiyeleri toplanıp çalışılan ay sayısına bölünerek bulunan tutardır. Proje personelinin “proje süresince desteklenecek ortalama aylık maliyet tutarı” Uygulama Esaslarında belirtilen üst sınırları aşması halinde “üst sınır” kabul edilir.

Personel Giderleri

Bu bölümde, iş paketinde çalışacak personel bilgileri girilir. “İş paketindeki görevi” alanı, çalışanın unvanından farklı olarak, iş paketinde hangi faaliyetlere katılacağı ve hangi işlerden sorumlu olacağı göz önünde bulundurularak girilmelidir. Örneğin, tasarım mühendisi yerine, ana kart donanım tasarımcısı ya da gıda mühendisi yerine, ürün analizi sorumlusu gibi.

Her bir iş paketinde yer alması öngörülen ve kuruluşun ücret bordrosunda yer alacak tüm personele ilişkin bilgiler M011 formunda verilmelidir. **M011 formu her bir iş paketi için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.**

“Adam/Ay Oranı” bir personelin bir ay içinde projeye ayıracağı zaman oranıdır ve 0-1 arasında olmalıdır. Örneğin, bir iş paketi için bir ayda sadece bir haftalık iş gücü katkısı olan bir personel için tahmin edilen adam/ay 0,25 olacaktır. Paralel yürüyen iş paketlerinde herhangi bir çalışanın toplam adam/ay oranının 1’i geçmesine izin verilmez.

Her iş paketinde çalışacak personelin çalışacağı ay toplamı “**süre (ay)**” kolonuna yazılmalıdır. Ay süresi iş paketi toplam süresinden fazla olmamalıdır.

J.2-SEYAHAT GİDERLERİ TAHMİNİ MALİYET FORMU (M012)

Personelinin teknolojik doğrulama faaliyetleriyle ilgili yapacakları seyahatlere ilişkin bilgiler M012 formunda verilmelidir. Yapılması planlanan seyahati yapacak kişi ve seyahat edilen yer ilgili alana yazılmalı, seyahatin teknolojik doğrulama faaliyetleriyle ilişkisi belirtilmelidir. Seyahat giderleri planlanırken sadece ulaşım giderlerinin desteklendiği dikkate alınmalı ve söz konusu giderler “tutar” hüccesine yazılmalıdır.

J.3-ALET/TEÇHİZAT/YAZILIM/YAYIN ALIMLARI TAHMİNİ MALİYET FORMU (M013)

Teknolojik doğrulama faaliyetleri için kullanılacak, piyasadaki hazır olarak alınacak ve elde edilecek ürünün bir parçası olmayacak, alet/teçhizat/yazılım ve yayın alım giderleri M013 formunda verilmelidir. M013 formu iş paketi bazında ya da teknolojik doğrulama çalışmalarının geneli için hazırlanabilir.

Teknolojik doğrulama faaliyetleri kapsamında alınması planlanan alet, teçhizat, yazılım ve yayının adı, adedi, kapasitesi, teknik özellikleri, teknolojik doğrulama faaliyetlerindeki kullanım amacı, birim fiyatı ve toplam tutarı ilgili alanlara yazılmalıdır.

Alımı planlanan teçhizat önerilen ön prototipin bir parçası olursa, örneğin satın alınacak bir LCD monitör, teknolojik doğrulama sonucu elde edilecek ürünün bir parçası olarak ürün üzerinde kullanılacaksa, ilgili alıma ilişkin gider Malzeme Alımları Formu (M016) içerisinde listelenmelidir.

J.4-YURTIÇİ DANIŞMANLIK HİZMETİ VE DİĞER HİZMET ALIMLARI TAHMİNİ MALİYET FORMU (M015)

Teknolojik doğrulama faaliyetleri kapsamında kuruluş, üniversite ve/veya kişilerden alınan yurt içi danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, kuruluşa ait diğer birimlerden alınan hizmetler, teknolojik doğrulamaya için gerekli olan ve kuruluşun bünyesinde yapılamayan imalat, ölçüm ve test işlerinin kuruluş dışında yaptırılması ve varsa Yeminli Mali Müşavirlik Raporu hazırlatma şeklindeki hizmet alımları M015 formunda verilmelidir.

Alımın yapılacağı kuruluş veya kişinin adı, işin açıklaması, teknolojik doğrulama faaliyetleriyle ilişkisi ve tutarı yazılmalıdır. Söz konusu hizmetin belirtilen kuruluştan alınma gerekçesi de belirtilmelidir. Ayrıca kişi ve kuruluşlarla ilgili bilgi ve varsa taslak sözleşme/protokol proje ekinde verilmelidir.

J.5-MALZEME ALIMLARI TAHMİNİ MALİYET FORMU (M016)

Teknolojik doğrulama faaliyetleri sürecinde, prototip veya deneme üretiminde kullanılacak veya geliştirilecek ürünün/sistemin bir parçası olacak; satın alınacak veya stoktan kullanılacak her türlü malzeme bu formda listelenmelidir. Teknolojik doğrulama çıktısı ürün çok sayıda modülden/üniteden oluşuyorsa, malzemeler kullanım amacına göre gruplandırılmalıdır. Bu durumda ilgili modülleri/üniteleri oluşturan kalemler ekte verilmelidir. Teknolojik doğrulama faaliyetleri kapsamında kullanılacak malzemenin adı, kullanım amacı, miktarı, birim fiyatı, miktarın gerekçesi (Örneğin; prototip adedi ve prototip için gereken miktarlar, laboratuvar testleri için gereken miktar, vb.) M016 formuna yazılmalıdır.

J.6-DÖNEMSEL VE TOPLAM TAHMİNİ MALİYET FORMU (M030)

Bu bölümde teknolojik doğrulama faaliyetleri genelinde yapılacak olan personel, seyahat, alet/teçhizat/yazılım/yayın, yurtiçi danışmanlık/hizmet alımı, malzeme ve işletme giderleri dönemsel olarak verilmelidir. "1. Dönem 01 Ocak- 30 Haziran, "2. Dönem" 01 Temmuz-31 Aralık tarihleri arasında kapsar.

Bu formdaki "Birikimli Maliyet" alanında, dönemsel maliyetleriniz önceki dönemlerdeki maliyetlerinizle toplanarak belirtilmelidir.

Desteklenen iş planlarına, destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım-onarım, haberleşme, vb. giderlere karşılık "genel gider" desteği verilir. Bu destek M011-M016 arası formlarda belirtilen giderler toplamının %15'idir ve sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır.

EKLER

İş planına eklenmek istenen grafik, çizim, tablo, ek açıklama, yayın, standart vb. diğer bilgiler ek olarak pdf formatında sunulabilir.

Teknolojik doğrulama çıktısı hakkında genel fikir verebilecek taslak resim, tanıtıcı fotoğraf, çizim, akış ya da yerleşim şeması gibi görsel öğeler kullanılarak açıklama yapılması önerilmektedir.

Ayrıca iş planının kısaca anlatıldığı özellikle yenilikçi yönü ve ticarileşme potansiyelinin vurgulandığı ve girişimcinin kendisi tarafından hazırlanan bir video klip başvuru dosyasına eklenebilir.