

TÜBİTAK
1514 GİRİŞİM SERMAYESİ DESTEKLEME PROGRAMI
Ön Ödeme Uygulamasına İlişkin
Bilgi Notu

A- Ön Ödemeye Başvuru Koşulları ve Dikkate Alınması Gereken Hususlar

1. Destek kararı verilen projeye ilişkin sözleşmenin TÜBİTAK tarafından imzalanmış olması gerekmektedir.
2. Ön Ödeme sürecinin başlaması için ilk talebin Kuruluş tarafından yapılması gereklidir.
3. Ön Ödeme ilk talebi; dilekçe ve ekinde belirtilen tüm belgelerin eksiksiz şekilde **kargo veya elden TÜBİTAK Genel Evrak Birimine ulaştırılması yoluyla** gerçekleştirilecek olup, eksik evrakla yapılan başvurular için işlem yapılmayacaktır.
4. Ön Ödeme talebi için mutlaka süresiz teminat mektubu getirilmesi gerekmektedir.
5. Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) Kuruluşa Ön Ödeme yapılmaz. Transfer ödemeleri **temlik edilemez**, Ön Ödeme yapılan Kuruluşun izleme sürecinde göndereceği **temlikname işleme alınmaz**.
6. Ön Ödeme talep tutarı Kuruluşun fona taahhüt ettiği toplam tutarın yüzde yirmisini (%20) geçemez. Teminat tutarı ise, talep edilen Ön Ödeme tutarının en az yüzde yirmi beş (%25) fazlasına isabet eden tutar kadar olmalıdır.

ÖRNEK:

- a) Kuruluşun Fona Taahhüt Ettiği Toplam Tutar = **10.000.000.-TL**
- b) Ön Ödeme Talep Tutarı Maksimum= $10.000.000 * 0.20 =$ **2.000.000.-TL**
- c) Teminat Tutarı Minimum = $2.000.000 * 1,25 =$ **2.500.000.-TL**

7. Sözleşmesi TÜBİTAK tarafından imzalanan projeye ilişkin ilk Ön Ödeme talebi projenin herhangi bir döneminde yapılabilir. İlk transfer ödemesinin yapıldığı dönemi izleyen dönemlerde, önceki dönem raporlarının TÜBİTAK tarafından onaylanmasını takiben **Kuruluştan Ön Ödeme talebi beklenmeksizin** yeni Ön Ödeme gerçekleştirilir.
8. Transfer ödemesinin TÜBİTAK tarafından aktarılacağı herhangi bir banka nezdinde transfer ödemesine özel bir hesap (proje transfer hesabı) açılmalıdır. Söz konusu hesabın yalnızca transfer ödemesine ilişkin olarak açılması ve ayrıca **proje sözleşmesinde belirtilen dönemsel destek ödemelerinin yapıldığı IBAN nodan farklı bir hesap olması gerekmektedir.**
9. Dilekçe ve ekindeki evrakların eksiksiz bir şekilde **TÜBİTAK Genel Evrak Birimine ulaştırılması**, Ön Ödeme işlemlerinin başlatılması için yeterlidir.
10. Ön Ödeme değerlendirme süreci ortalama 15-20 iş günü sürmektedir. Söz konusu değerlendirme süreci tamamlandığında Kuruluşa Ön Ödeme talebinin TÜBİTAK tarafından kabul edildiğine dair **e-posta** bildiriminde bulunulur. Transfer ödemesi; söz konusu e-posta gönderim tarihi sonrasında **ortalama 7-10 iş günü içinde** yapılır.

11. Transfer ödemesinin desteklenen proje faaliyetlerinin kapsamı dışında kullanılamaz.
12. Ortaklı projelerde Ön Ödeme talebinin her bir ortak Kuruluş tarafından ayrı şekilde yapılması gerekmektedir.
13. Proje yatırım süresinin bitiş tarihinden sonra Kuruluşa herhangi bir Ön Ödeme gerçekleştirilmez.
14. Bütün Ön Ödeme süreçlerinde Kuruluşların vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirmiş **(Vergi/SGK prim borcunun bulunmaması ve/veya ilgili kanun hükümleri kapsamında taksitlendirilmiş/yapılandırılmış)** olması gerekmektedir.

B- Teminat Hazırlama Süreci

1. Teminat olarak, Bankalar ve finans Kurumları tarafından verilen teminat mektupları kabul edilir.
2. Teminat mektubunda belirtilecek tutar; talep edilen Ön Ödeme tutarının en az yüzde yirmi beş (%25) fazlasına isabet eden tutar kadar olmalıdır.
3. Teminatın mektubunun süresiz şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.
4. Teminat mektubu TÜBİTAK'ın belirlediği formata birebir uygun olarak hazırlanmalıdır. Aksi takdirde söz konusu teminat mektubu TÜBİTAK tarafından kabul edilmeyecektir.
5. Projenin ilk transfer ödemesinin yapıldığı dönemden sonraki dönemlerinde, Kuruluşun verdiği ilk teminat kullanılır. İlk transfer ödemesinde verilen teminat, ilerleyen dönemlerde TÜBİTAK tarafından otomatik olarak gönderilecek transfer ödemelerinde de geçerli olacaktır.
6. Teminat mektubunun iadesi, projenin yatırım döneminin sonunda tüm mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanması sonrasında gerçekleştirilir.
7. Teminata ilişkin her türlü gider Kuruluşa ait olacaktır.

C- Ön Ödeme Hesabının İşleyişinde Dikkat Edilecek Hususlar

1. Proje transfer hesabı, proje faaliyetleri dışında başka bir amaçla (faiz/finansal kazanç elde etme vb.) kullanılamaz.
2. Proje transfer hesabına işlenmiş, var ise faiz gelirleri TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir.
3. Transfer hesabın işleyişi ile ilgili hesap döküm bilgileri, Kuruluşun yeminli mali müşaviri tarafından incelenmeli ve istenildiği takdirde Kuruluş ya da yeminli mali müşaviri tarafından TÜBİTAK'a ibraz edilmelidir.
4. Transfer ödeme tutarı, hiç bir şekilde Kuruluşun desteklenen proje dışındaki faaliyetlerinin yürütülmesi amacı dışında kullanılamaz ve bu amaç dışında Kuruluşun başka hesabına aktarılamaz.

D- Mahsuplaşma süreci

İlk transfer ödemesini takip eden dönemlerde, Kuruluşa yapılacak yeni Ön Ödeme ilgili Kuruluşun Fona kalan taahhüt tutarının yüzde yirmisi (%20) üzerinden mahsuplaşma yapılarak gerçekleştirilir.

ÖRNEK:

- a) Projenin İlk Dönemi **2018'dir.**
- b) Kuruluşun Fona Taahhüt Ettiği Toplam Tutar= **10.000.000.-TL**
- c) Ön Ödeme Talebi Projenin **ilk döneminde** yapılıyor.
- d) **2018** döneminde Kuruluşa yapılan Ön Ödeme Tutarı= $10.000.000 * 0.20 =$ **2.000.000.-TL**
- e) İlerleyen dönemde Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a **2018 Dönem Raporu** sunuluyor.
- f) Dönem raporunun incelenmesi sonucunda 2018 Döneminde Kuruluşun fona aktardığı tutar 1.800.000.-TL. Bu tutarın 300.000.-TL'sinin fon masrafları, yönetim giderleri ve 1514 Uygulama Esaslarındaki şartları taşımayan girişimler için ödenmesi halinde kalan 1.500.000.-TL'sinin 1514 Uygulama Esaslarının 6'ncı maddesindeki şartları sağlayan girişimler için ödediği sermaye katkı payının tevsik edilmesi halinde sadece bu girişimler için yatırılan 1.500.000.-TL TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınarak (Desteklemeye Esas Harcama Tutarı) olarak belirlenecektir.
Bu durumda **2018** Dönemi Dönemsel Destek Tutarı = $(1.500.000.-TL * 0,50)$ (Destekleme Oranı) + $(1.500.000.-TL * 0,50 * 0,10)$ (Desteklenen Genel Gider Oranı) = $750.000.-TL + 75.000.-TL=825.000.-TL$
- g) **2018** Dönemi sonunda Mahsup Sonrası Kalan Tutar= $2.000.000 - 825.000 =$ **1.175.000.-TL**
- h) **2019** Dönemi için Kuruluşa Yapılacak Yeni Ön Ödeme Tutarı= $((10.000.000 - 1.800.000) * 0.2) - 1.175.000 =$ **1.640.000 -1.175.000 = 465.000.-TL**

1. İlk transfer ödemesinden sonraki transfer ödemeleri, her dönemin sonunda transfer hesabında kalan tutar çıkarıldıktan sonra gerçekleştirilir.
2. Kuruluşun transfer hesabında kalan tutar proje yatırım döneminin sonuna kadar gönderilecek transfer ödemeleri ile mahsup edilir, iadesi istenmez.
3. Proje yatırım dönemi sonuçlandığında Kuruluşun transfer hesabında kalan tutarın Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur. TÜBİTAK söz konusu iade için Kuruluşa bildirimde (yazı, faks, e-posta v.b.) bulunur. Kuruluş, bildirim tarihini takip eden bir ay içinde proje numarası belirtilerek iade tutarını TÜBİTAK'ın hesabına yatırır ve ilgili banka dekontunu ön yazı ile TÜBİTAK'a iletir. Bu süre içerisinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a yatırılmaması durumunda, 6183 sayılı Kanunda belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak belirlenen toplam tutar tahsil edilir veya teminat nakde çevrilir.

E- Teminat Mektubu İade Süreci

Ön Ödeme kapsamında **tüm mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanması sonrasında**, TÜBİTAK'ta bulunan teminat mektubunun iadesini gerçekleştirmek için TÜBİTAK'a kaşeli ve Kuruluş yetkilisi imzalı bir dilekçe gönderilmelidir. (Teminat mektubu iade dilekçe örnekleri; TÜBİTAK'ın 1514 destek programına ilişkin web sayfasında "İZLEME" altında "FORMLAR" ve "ÖDEMELER" başlıklı klasörler içinde yer almaktadır.)

Bu kapsamda;

A) TEMİNAT MEKTUBU ELDEN ALINACAK İSE; elden teslim alacak kişinin **adı/soyadı/telefon numarası, Proje No.su, Proje Adı ile teminat mektubu (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası)** bilgilerinin dilekçede yer alması gerekmektedir.

Dilekçe ekinde ise;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli imza sirküleri fotokopisinin,
2. Teminat Mektubunu elden alacak kişinin noter onaylı yetki belgesi (vekâletname),
3. Teminat Mektubunu elden alacak kişinin nüfus cüzdanı fotokopisinin bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK - TEYDEB / GİSDEG** adına TÜBİTAK Başkanlık adresine gönderilecek (dokümanlar elden getirilecekse **TÜBİTAK Genel Evrak Birimine** teslim edilecek) olup, iade için TÜBİTAK bünyesinde yapılacak işlemler bittiğinde Kuruluş tarafından görevlendirilen kişinin teminat mektubunu teslim alabileceğine dair **Telefon ile** bilgi verilecektir.

B) TEMİNAT MEKTUBU KARGOYLA ALINACAK İSE: dilekçenizde "***Teminat mektubumuzun kargoyla iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz.***" ifadesi ile Proje No.su, Proje Adı, Teminat Mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) ve Kuruluş adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir.

Dilekçe ekinde ise;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli imza sirküleri fotokopisinin,

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK - TEYDEB / GİSDEG** adına TÜBİTAK Başkanlık adresine gönderilecek (dokümanlar elden getirilecekse **TÜBİTAK Genel Evrak Birimine** teslim edilecek) olup, iade için TÜBİTAK bünyesinde yapılacak işlemler bittiğinde teminat mektubu Kuruluşa **Kargo ile** gönderilecektir.