

TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI

MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME RAPORU (AGY500) HAZIRLAMA KILAVUZU

GİRİŞ

Bu Kılavuz, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen destek programları kapsamında, Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu talep edilen projeler için Yeminli Mali Müşavirler ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler tarafından Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu'nun (AGY500) hazırlanması ile ilgili bilgileri içermektedir.

Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu'nun hazırlanması ile ilgili usul ve esaslar projenin desteklendiği programın uygulama esaslarında ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda yer almaktadır. AGY500, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda yer alan hükümler de dikkate alınarak bu Kılavuzdaki açıklamalara göre hazırlanacaktır. Destek programı veya çağrı bazında AGY500 formatı farklılık göstermektedir.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Gider Formları: İçeriği TÜBİTAK tarafından belirlenen ve proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin yer aldığı, dönemsel olarak hazırlanıp kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanan ve sermaye şirketleri ve vakıf üniversiteleri için MM tarafından onaylanan dokümanları,

Mali Müşavir (MM): 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümleri uyarınca serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir odalarının çalışanlar listesine kayıtlı olan ve fiilen mesleğini icra eden serbest muhasebeci mali müşavirleri veya yeminli mali müşavirleri,

Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu (AGY500/MM Raporu): Program kapsamında desteklenen projeye ilişkin olarak kuruluş tarafından hazırlanan mali raporun, mevzuatına göre değerlendirilerek onaylanması sonucu, TÜBİTAK tarafından belirlenen biçime uygun olarak mali müşavir tarafından hazırlanan raporu, (AGY500/MM Raporu, 1505 için AGY505, 1513 için Mali Müşavir Raporu, 1515 için AGY515 ve 1601 için de AGY605'i ifade eder.)

Mali Rapor: Dönemsel olarak hazırlanıp, kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanan, sağlanan desteğe ilişkin gider formları, belgeleri ve gerekli ekleri ile tamamlayıcı mali belgelerden oluşan ve sermaye şirketleri ve vakıf üniversiteleri için mali müşavir tarafından onaylanan dokümanı,

YMM: Yeminli Mali Müşaviri,

SMMM: Serbest Muhasebeci Mali Müşaviri,

AGY500/AGY500 Raporu: Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporunu,

Kuruluş: Proje sahibi kuruluşu ya da projenin yürütüldüğü kurumu (bu Kılavuzda aksi belirtilmediği sürece kuruluş ifadesi kurum ifadesini de kapsamaktadır)

ifade etmektedir.

AGY500 RAPORU DÜZENLENECEK DESTEK PROGRAMLARI

AGY500 aşağıda belirtilen programlar için hazırlanacaktır.

- a) Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1501)
- b) Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı (1505)
- c) KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı (1507)
- d) Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1509)
- e) Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511)
- f) Teknogirişim Sermayesi Desteği Programı (BİGG) (1512)
- g) Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı (1513)
- h) Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı (1515)
- i) Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı (1601)
- j) Yenilik Destek Programı

AGY500; 1501, 1507, 1509, 1511, 1512 kodlu destek programlarının tamamı, 1513, 1515 ve 1601 kodlu destek programları ile Yenilik Destek Programında sermaye şirketleri ve vakıf üniversiteleri ve 1505 kodlu destek programında ise vakıf üniversiteleri için zorunludur.

Kamu kurum ve kuruluşları ile devlet üniversiteleri için AGY500 Raporu hazırlanmayacaktır.

AGY500 RAPORU DÜZENLEYEMEYECEK MALİ MÜŞAVİRLER

Aşağıda belirtilen şartlardan herhangi birini taşıyan veya son üç yıl içinde bu kapsamda ilişki veya faaliyette bulunan Mali Müşavirler, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümlerine göre kuruluşun mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme raporunu düzenleyemez.

Mali Müşavir;

- a) Kuruluşta pay sahibiyse,
- b) Kuruluşun yöneticisi veya çalışanıysa veya önceki üç yıl içinde bu sıfatı taşımışsa,
- c) Kuruluşla bağlantısı bulunan bir tüzel kişinin, bir ticaret şirketinin veya bir ticari işletmenin kanuni temsilcisi veya temsilcisi, yönetim kurulu üyesi, yöneticisi veya sahibiyse ya da bunlarda yüzde yirmiden fazla paya sahipse yahut şirketin yönetim kurulu üyesinin veya bir yöneticisinin alt veya üst soyundan biri, eşi veya üçüncü derece dâhil, üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hısımlıysa,
- d) Kuruluşla bağlantı hâlinde bulunan veya böyle bir şirkette yüzde yirmiden fazla paya sahip olan bir işletmede çalışıyorsa veya kuruluşta yüzde yirmiden fazla paya sahip bir gerçek kişinin yanında herhangi bir şekilde hizmet veriyorsa,
- e) Kuruluşun defterlerinin tutulması veya finansal tablolarının düzenlenmesi gibi serbest muhasebecilik ve mali müşavirlik alanlarında hizmette bulunmuşsa ya da hizmette bulunan gerçek veya tüzel kişinin çalışanı, ortağı, yönetim kurulu üyesi veya onun ortaklarından birinin kanuni temsilcisiyse,
- f) 1507 kodlu program kapsamında proje önerisi (AGY101) ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY301) hazırlamak üzere danışmanlık hizmeti veriyse,

kuruluşun AGY 500 raporunu hazırlayamaz.

MALİ MÜŞAVİR KAYIT İŞLEMLERİ

PRODİS'te kaydı olmayan Mali Müşavirlerin, ARBİS sistemine (<https://arbis.tubitak.gov.tr/>) kayıt olduktan sonra Mali Müşavir ruhsatı, faaliyet belgesi ve vergi levhasını TEYDEB'e (TÜBİTAK EK HİZMET BİNASI İşçi Blokları Mahallesi, Muhsin Yazıcıoğlu Caddesi No: 51/C Çankaya/ANKARA) göndermesi gerekmektedir. Belgeler TÜBİTAK'a geldikten sonra mali müşavir kaydı TÜBİTAK tarafından onaylanacaktır.

Mali Müşavirin, PRODİS ortamında AGY500 Raporunu hazırlaması için Nitelikli Elektronik İmza Sertifikasına sahip olması gerekir.

MM, AGY500 raporunu hazırlayabilmek için PRODİS sistemine elektronik imzası veya mobil imzası ile kayıt olmalıdır. MM, sisteme kayıt olduktan sonra elektronik imzası veya mobil imzası ile sisteme giriş yapabilir.

MM İLE KURULUŞ ARASINDA SÖZLEŞME İMZALANMASI

Kuruluşun, mali rapor ile gider formlarının mali inceleme, değerlendirme ve denetimini yaptıracığı Mali Müşaviri belirlemesi ve 3568 sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme imzalaması gerekir.

3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak üzere, MM ile kuruluş arasında imzalanacak sözleşme birden fazla projeyi veya birden fazla dönemi kapsayabilir.

AGY500 Raporunun kuruluş ile MM arasında daha önce imzalanan Tam Tasdik Sözleşmesi veya diğer sözleşmeler kapsamında düzenlenmesi halinde ayrıca sözleşme düzenlenmesi gerekmemektedir.

SÖZLEŞME BİLGİLERİNİN SİSTEME GİRİLMESİ

MM sisteme giriş yaptıktan sonra öncelikli olarak sözleşme ekleme kısmından kuruluş ile kendi arasında yapmış olduğu sözleşmenin bilgilerini (sözleşme tarihi, sözleşme konusu, sözleşme sayısı, firma, proje numarası, proje dönemi vb.) sisteme eklemelidir.

Kuruluş ile MM arasında birden fazla dönem için sözleşme yapılmış olsa dahi MM tarafından her dönem için sözleşme bilgilerinin (bilgiler aynı olsa bile) rapor hazırlama aşamasında PRODİS'e kaydedilmesi gerekmektedir.

MM tarafından PRODİS'e gerekli bilgiler girildikten sonra kuruluşun PRODİS üzerinden AGY500 Raporunu hazırlatacağı Mali Müşaviri seçerek onaylaması gerekmektedir.

AGY500 Raporunun online olarak hazırlanmadığı programlarda da MM ile kuruluş arasında sözleşme imzalanması gerekmektedir. Bu durumda, mali müşavirlerin PRODİS sistemine kayıt olmasına ve proje bilgilerinin PRODİS'e girilmesine gerek yoktur.

MALİ RAPOR VE GİDER FORMLARININ HAZIRLANMASI

Mali rapor, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak kuruluş tarafından Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre eksiksiz iki (2) nüsha hazırlanır.

Mali rapor içerisinde yer alan harcama ve giderlerle ilgili kuruluş tarafından üç (3) nüsha gider formu hazırlanacaktır.

MALİ RAPORDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER

TÜBİTAK'a beyan edilecek tüm giderlere ait tevsik edici belgelerin ve ödeme belgelerinin onaylı kopyalarının Mali Raporda bulunması gerekir.

Gider formlarında beyan edilen harcama ve giderlerin tümüne ilişkin tevsik edici belgeler ve ödeme belgeleri gider formundaki sırasına uygun olarak dosyalanır.

TÜBİTAK'tan ilgili dönem içinde transfer ödemesi almış kuruluşlar için proje özel hesabı dökümünün Mali Raporda bulunması gerekir.

Proje ile ilgili giderlere ait belgelerin asıllarının Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş tarafından muhafaza edilmesi gerekmektedir. Mali raporda yer alan yasal belge kopyalarının üzerine "Aslı Gibidir" ifadesi yazılarak, kuruluş tarafından mevzuata uygun olarak imzalanması gerekir.

Mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile gider formlarını imzalayan kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişiler olduğuna dair belge ile imza sirküleri suretinin mali raporda yer alması gerekir.

MALİ RAPOR VE GİDER FORMLARININ MALİ MÜŞAVİRE GÖNDERİLMESİ

Kuruluş tarafından hazırlanan mali rapor ve gider formları TEYDEB internet adresinde yer alan bilgilere göre MM'e gönderilir.

Kuruluş tarafından iki (2) nüsha hazırlanan mali rapor kuruluş yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak onaylanarak mali müşavire gönderilir.

Kuruluş tarafından üç (3) nüsha hazırlanan ve kuruluş yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanan gider formları Mali Müşavire ulaştırılır. MM raporunun online olarak hazırlandığı programlarda gider formları ayrıca PRODİS üzerinden de elektronik ortamda Mali Müşavire gönderilecektir.

AGY500 RAPORU HAZIRLANMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

MM tarafından, Mali Rapor ve Gider Formlarının öncelikli olarak aşağıdaki kapsamda incelenmesi ve kontrol edilmesi gerekmektedir.

- 1) Mali Raporda tüm giderlere ait tevsik edici belgelerin bulunup bulunmadığı
- 2) Mali Raporda bulunan giderlere ait ödemelerin yapıldığına dair belgelerin olup olmadığı
- 3) Mali raporda yer alan harcamalara ait belgeler ile gider formlarında yer alan gider kalemlerinin uyumlu olup olmadığı
- 4) Gider formunda yer alan harcama ve gider kalemlerinin tamamına ait tevsik edici belgeler ile ödeme belgelerinin mali rapor içerisinde bulunup bulunmadığı
- 5) Mali raporda yer alan yasal belge kopyalarının üzerine "Aslı Gibidir" ifadesi yazılarak, kuruluş tarafından mevzuata uygun olarak imzalanıp imzalanmadığı
- 6) Kuruluşun dönem içinde TÜBİTAK'tan transfer ödemesi almış olması halinde proje özel hesabı dökümünün Mali Raporda bulunup bulunmadığı
- 7) Mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile gider formlarını imzalayan kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişiler olup olmadığı

AGY500 RAPORUNUN HAZIRLANMASI

MALİ MÜŞAVİR TARAFINDAN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu'nda TÜBİTAK tarafından hazırlanan ve mali müşavir tarafından yanıtlanması istenilen sorular yer almaktadır. TÜBİTAK tarafından değerlendirmenin yapılabilmesi için raporda yer alan tüm sorular mutlaka yanıtlanmalıdır.

AGY500 raporu hazırlanmadan önce MM tarafından kuruluşa proje kapsamında beyan edilmesi unutulmuş harcama ve gider olup olmadığı sorulmalıdır. Projenin son dönemi olması halinde AGY500 ve Gider Formları TÜBİTAK'a gönderildikten sonra unutulmuş harcama ve giderlerin TÜBİTAK'a sunulmaması hususu özellikle belirtilmelidir.

Kuruluş tarafından ödemesi yapılmayan harcama ve gider olması halinde bunlara ait ödemelerin AGY500 düzenleme tarihine kadar yapılması gerektiği kuruluşa bildirilmelidir. Kuruluş tarafından ödemesi yapılmayan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

Bu Kılavuzda kırmızı olarak belirtilmiş alanlar AGY500 formatında bulunan alanlardır. Program ve çağrı özeline göre AGY500 formatlarında farklılıklar bulunmaktadır.

Rapor formatında seçenekli olarak belirtilmiş hususlarda seçim yapılarak doğru olan seçenek belirtilmelidir.

Örnek;

“Kuruluşun incelenen döneminin proje kapsamındaki harcama ve gider kalemleri;

Defter kayıtlarını tam olarak **YANSITMAKTADIR./YANSITMAMAKTADIR.**”

şeklindeki bir durumda, defter kayıtlarını tam olarak yansıtması halinde “ Defter kayıtlarını tam olarak **YANSITMAKTADIR.**” olarak belirtilecek (YANSITMAMAKTADIR silinecek), defter kayıtlarını tam olarak yansıtması halinde “ Defter kayıtlarını tam olarak **YANSITMAMAKTADIR.**” olarak belirtilecektir. (YANSITMAKTADIR silinecek)

AGY 500 RAPOR NUMARASI (SAYISI)

Rapor numarası, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre raporu hazırlayan mali müşavir tarafından verilecektir. TÜBİTAK tarafından MM Raporunda revizyon istenmesi durumunda rapor numarası değiştirilmeyecek, daha önce gönderilen ilk raporun numarası yer alacaktır.

AGY500 RAPOR TARİHİ

Raporun bitirilip onaylandığı tarih yazılacaktır. TÜBİTAK tarafından revizyon istenmesi durumunda rapor tarihi değiştirilmeyecek, daha önce gönderilen rapor tarihi yazılacaktır.

RAPORUN ADI

Tüm programlarda raporun adı “MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME RAPORU” olacaktır. Ancak AGY500 formatında raporun adının sonunda bulunan parantez içerisine program özeline göre aşağıdaki ifadeler yazılacaktır.

PROGRAM KODU/ADI	YAZILACAK İFADE
1501, 1507, 1509, 1511, 1512	AGY500
1505	AGY505
1515	AGY515
1601	AGY605
1513 ve YÖNERGE	MM RAPORU

Başvurusu Yapılan Programın Kodu ve Adı	
Başvurusu Yapılan Çağrının Kodu/Adı	
Proje Numarası ve Adı	
Raporun Kapsadığı Dönem Aralığı	
Proje Destek Başlama Tarihi	
Proje Destek Bitiş Tarihi	

Bu alana proje ve programa ait bilgiler yazılacaktır.

“Başvurusu Yapılan Çağrının Kodu/Adı” alanı 1511, 1513, 1515, 1601 ve Yenilik Destek Programı Yönergesi kapsamında desteklenen projelerde doldurulacaktır. Çağrılı olmayan diğer programlara ait rapor formatlarında bu alan yer almamaktadır.

İNCELEMİYİ YAPANMALİ MÜŞAVİRİN	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Bağlı Olduğu Oda ve Oda Sicil No	
Adresi	
Telefon	
GSM	
Faks	
E-Posta	
KEP Adresi	

Bu alana incelemeyi yapan serbest muhasebeci mali müşavire veya yeminli mali müşavire ait bilgiler yazılacaktır.

İncelemeyi yapanın serbest muhasebeci mali müşavir olması halinde başlık “**İNCELEMİYİ YAPAN SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRİN**” ve incelemeyi yapanın yeminli mali müşavir olması halinde “**İNCELEMİYİ YAPAN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN**” olarak yazılacaktır.

KURULUŞUN	
Unvanı	
Yetkili İmza Sahibi/Sahipleri Adı Soyadı ve Unvanı	
Adresi	
Banka Hesap No(IBAN)	TR
Telefon	
Faks	
E-Posta	

Bu alana proje sahibi kuruluşa ait bilgiler yazılacaktır. “Yetkili İmza Sahibi/Sahipleri Adı Soyadı ve Unvanı” alanına kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan ve mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile gider formlarını imzalayan kişi/kişiler yazılacaktır.

A) GENEL BİLGİ

1-Kuruluş ve Ortaklara İlişkin Bilgiler:

Kuruluş türü: Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre kuruluş türü (Limited Şirket, Anonim Şirket, Sermayesi Paylara Bölünmüş Komandit Şirket) belirtilecektir.

Örnek:

Kuruluş türü: Anonim Şirket

Kuruluş Ortakları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Müdürlerinin:

Bu alana kuruluşun ortakları, yönetim kurulu üyeleri ve müdürlerine ait bilgiler yazılacaktır. Kuruluşun ortakları arasında başka tüzel kişilerin bulunması halinde onlara ait bilgiler de yer alacaktır.

Kuruluş Limited şirket ise; şirket müdürü ve firma ortaklarının ad ve soyadları, Anonim şirket ise; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili, Yönetim Kurulu Üyeleri ve tüm ortakların ad ve soyadları,(halka açık olmayan şirketler için ortaklık payı %10 ve üzeri olan ortaklar) yazılmalıdır. Ancak, projede görev alan ortaklara ait bilgiler, ortaklık payına bakılmaksızın mutlaka yazılacaktır.

Kuruluş ortakları, yönetim kurulu üyeleri ve müdürler için gerçek kişilerde T.C. Kimlik No, Yabancı gerçek kişilerde Pasaport No ve tüzel kişilerde Vergi Kimlik No yazılacaktır. (Tablo aşağı doğru çoğaltılabilecektir.)

Kuruluş Ortakları, Yönetim Kurulu Üyeleri, Müdürlerinin.

T.C. Kimlik No/ Pasaport No/	Kişi Adı - Soyadı/Tüzel Kişi Unvanı	Unvan/Görev

2- Kuruluşun, 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, "Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde değerlendirilmesi sonucu;

Kuruluş:

Kuruluşun 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, "Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde değerlendirilmesi sonucu KOBİ olması halinde KOBİ sınıfı, "Mikro İşletme", "Küçük İşletme" veya "Orta büyüklükteki işletme" olarak belirtilecektir. Destek oranları kuruluşun büyüklüğüne göre belirlendiği ve bazı programlara sadece KOBİ ölçeğindeki kuruluşların başvuru yapabildiği dikkate alındığında kuruluş büyüklüğünün doğru belirlenmesi gerekmektedir. Kuruluş büyüklüğü değerlendirilirken mutlaka KOBİ Yönetmeliği hükümleri dikkate alınmalıdır.

Örnek: Kuruluş KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre KOBİ olması ve mikro işletme olması halinde "Kuruluş: KOBİ (Mikro İşletme)" yazılacaktır. Kuruluş KOBİ Yönetmeliği hükümlerine göre KOBİ ölçeğinde olmaması halinde "Kuruluş: BÜYÜK" olarak belirtilecektir.

1509 kodlu TÜBİTAK Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı Uygulama Esasları çerçevesinde sunulan projeler için Uluslararası programın gerekli gördüğü KOBİ tanımı dikkate alınarak bu sınıflandırma belirtilecektir.

Bu tabloya kuruluş ile Mali Müşavir arasında "Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu" veya "Tam Tasdik Raporu" için yapılan sözleşmeye ait bilgiler yazılacaktır.

3-Kuruluş ile Mali Müşavir arasında "Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu" veya "Tam Tasdik Raporu" için yapılan sözleşme bilgileri:

Sözleşme Konusu	
Sözleşme Sayısı	
Sözleşme Tarihi	

B) USUL İNCELEMELERİ;

1. Kuruluşun yasal defterleri kontrol edilerek tasdikine ilişkin bilgiler (defter cinsi, tasdik yeri, tasdik makamı, tasdik tarihi ve tasdik numarası) yazılacaktır. Yasal defterlerin tasdikine ilişkin bilgiler projenin yürütüldüğü birime ait olacaktır. Proje şirket merkezinde yürütülüyorsa merkeze ait defter tasdik bilgileri, proje şirketin şubesinde yürütülüyorsa şubenin defter tasdik bilgileri yazılacaktır. e-defterde Tasdik Yeri ve Tasdik Makamı "GİB", Tasdik Tarihi ve Tasdik Numarası olarak GİB e-defter/e-berat tarih ve numarası yazılacaktır. (Tablo aşağı doğru çoğaltılabilecektir)

1- " " dönemine ilişkin yasal defterlerin cinsi, tasdik yeri, tasdik makamı, tasdik tarihi ve tasdik numarası (e-defterde Tasdik Yeri ve Tasdik Makamı GİB, Tasdik Tarihi ve Tasdik Numarası olarak da GİB e-defter/e-berat tarih ve numarası):

Defter Cinsi	Tasdik Yeri	Tasdik Makamı	Tasdik Tarihi	Tasdik Numarası

2. Mali Raporun usul incelemesinin, ilgili destek programı Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde yapılıp yapılmadığı belirtilecektir. Usul incelemelerinin, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde yapılmaması halinde mutlaka açıklama yazılacaktır.

Mali Raporun usul incelemesi, ilgili destek programı Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde YAPILMIŞTIR./YAPILMAMIŞTIR.

“Yapılmamıştır” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır.

3. Kuruluşun incelenen döneminde proje kapsamındaki harcama ve gider kalemlerinin defter kayıtlarını tam olarak yansıtmadığı, Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen ilke ve esaslara uygun olup olmadığı hakkında bilgi verilmelidir. Cevabın olumsuz olması halinde ise mutlaka açıklama yapılmalıdır.

Proje kapsamındaki harcama ve giderlerin Ar-Ge harcamaları için belirlenen hesapların dışında başka hesaplarda takip edilmiş olması halinde söz konusu harcama ve giderler kabul edilecektir. Ancak, kuruluşun muhasebe hesaplarında olmayan harcama ve giderler Mali Müşavir tarafından kabul edilmeyecektir. Harcama ve giderlerin ilgili dönem bitiş tarihine kadar muhasebe hesaplarında olması, ödemelerin ise AGY500 düzenlenme tarihine kadar mevzuata uygun olarak muhasebe hesaplarına alınmış olması gerekmektedir.

Örnek:1 Ocak 2021-30 Haziran 2021 tarihleri arasını kapsayan dönemde proje kapsamındaki harcama ve giderlerin yasal sürele uygun olarak 30 Haziran 2021 tarihine kadar muhasebe hesaplarına alınmış olması gerekir. Bu tarihten sonra muhasebe hesaplarına alınan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir. MM Raporunun 29 Eylül 2021 tarihinde düzenlenmiş olması durumunda da ödemelere ait muhasebe kayıtlarının bu tarihe kadar yapılmış olması gerekmektedir. Bu tarihten sonra muhasebe hesaplarına alınan ödemeler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

3- Kuruluşun incelenen döneminin proje kapsamındaki harcama ve gider kalemleri;

3.1. Defter kayıtlarını tam olarak YANSITMAKTADIR./YANSITMAMAKTADIR.

Proje kapsamındaki harcama ve gider kalemlerinin defter kayıtlarını tam olarak yansıtmaması halinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır.

3.2. Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen ilke ve esaslara UYGUNDUR./UYGUN DEĞİLDİR.

Proje kapsamındaki harcama ve giderlerin Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen ilke ve esaslara uygun olmaması halinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır.

3.3. Transfer takip sisteminden (TTS) alınan ilgili dönem TTS Bütçe Raporunda yer alan harcamalara UYGUNDUR./UYGUN DEĞİLDİR.

Transfer Takip Sisteminin kullanıldığı programlarda (Örnek:1505 kodlu programda vakıf üniversiteleri) Mali Müşavir, transfer takip sisteminden (TTS) alınan ilgili dönem TTS Bütçe Raporunda yer alan harcamalar ile kuruluşun muhasebe kayıtlarının uyumlu olup olmadığını kontrol edecektir. İlgili dönem TTS Bütçe Raporunda yer alan harcamalar ile muhasebe kayıtlarının uygun olmaması halinde, muhasebe kayıtlarında olmayan harcamalar MM tarafından kabul edilmeyecektir.

Transfer takip sisteminden (TTS) alınan ilgili dönem TTS Bütçe Raporunda yer alan harcamalara uygun olmaması halinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır.

4. Bu bölümde kuruluşun proje kapsamındaki dönem harcamalarına ilişkin muhasebe kayıtlarının Vergi Usul Kanunu'nda yer alan kayıt nizamına, muhasebe ilkelerine, kayıtlara intikal ettirilen belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı, ayrıca proje dönem maliyetlerinin defter kayıtlarında görülüp görülmediği ile ilgili bilgi verilmesi gerekir. Cevabın olumsuz olması halinde ise mutlaka açıklama yapılmalıdır.

4- Proje kapsamındaki dönem harcamalarına ilişkin muhasebe kayıtları;

4.1. Vergi Usul Kanunu'nda yer alan kayıt nizamına UYGUNDUR./UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Vergi Usul Kanunu'nda yer alan kayıt nizamına uygun olmayan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

4.2. Muhasebe ilkelerine UYGUNDUR./UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Muhasebe ilkelerine uygun olmayan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

4.3. Kayıtlara intikal ettirilen belgeler mevzuata UYGUNDUR./UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Kayıtlara intikal ettirilen belgelerin mevzuata uygun olmaması halinde söz konusu harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

4.4. Ar-Ge projesi dönem maliyetleri defter kayıtlarında
GÖRÜLMÜŞTÜR./GÖRÜLMEMİŞTİR.

“Görülmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Defter kayıtlarında yer almayan Ar-Ge projesi dönem maliyetleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

C) HESAP İNCELEMELERİ;

Gider formlarında yer alan harcama ve giderlerin tamamına ait tevsik edici belgeler ile ödeme belgelerinin mali raporda bulunması gerekmektedir.

MM tarafından rapor hazırlanmadan önce mutlaka mali raporda yer alan harcama ve giderlere ait belgeler kontrol edilmelidir. Eksik bilgi ve belgeler kuruluştan istenerek mali rapora konulmalıdır.

Gider formunda bulunan harcama ve gider kalemleri ile ilgili tevsik edici belgeler ve ödeme belgeleri mali raporda bulunmadığı takdirde bu belgeler kuruluştan istenmeli ve eksik belge tamamlanmalıdır. Gider formunda bulunan harcama ve gider kalemleri ile ilgili kuruluş tarafından tevsik edici belgeler ve ödeme belgeleri sunulmaması halinde bu harcama ve giderler kabul edilmemelidir.

Genel Sorular

- 1- Gider Formlarında beyan edilen harcama ve giderlere (personel maliyetleri ve alımlara) ait 213 sayılı Vergi Usul Kanunu başta olmak üzere, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda belirtilen tevsik edici belge, beyanname, bildirme, tahakkuk belgesi gibi belgelerin görülüp görülmediği, **GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR**

“Görülmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Belgesi eksik harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

- 2- Gider Formlarında beyan edilen harcama ve giderlere (personel maliyetleri ve alımlara) ait ödemelerin Uygulama Esasları, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu ve ilgili mevzuata göre yapılıp yapılmadığı, **YAPILMIŞTIR./YAPILMAMIŞTIR.**

“Yapılmamıştır” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Mevzuata göre ödemesi yapılmayan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

3- Gider Formlarında beyan edilen harcama ve giderlere (personel maliyetleri ve alımlara) ait ödeme belgelerinin görülüp görülmediği, **GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.**

“Görülmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda proje ile ilgili ödeme belgesi olmayan harcama ve giderler MM tarafından kabul edilmeyecektir. Proje ile ilgili harcama ve giderlerin tümüne ait ödeme belgesinin olmaması halinde tamamı MM tarafından kabul edilmeyecektir.

4- Ar-Ge projesine ait bu dönemde veya geçmiş dönemlerde gerçekleşen mal ve hizmet alımlarından bu dönemde iade edilen mal ve hizmetler **YOKTUR./VARDIR.**

İade edilen mal ve hizmet olması halinde aşağıdaki tablo ile iade edilen mal ve hizmete ait bilgi verilecektir. Birden fazla iade edilen mal ve hizmet olması halinde bu tablo çoğaltılarak kullanılacaktır.

İade Edilen Mal ve Hizmet Açıklamaları:

Mal/Hizmet Adı	
Fatura Tutarı(KDV'siz)	
Fatura Tutarı(KDV'li)	
Belge No	
Belge Tarihi	

5- Ar-Ge projesinin bu döneminde geçmiş dönemlere ait mal ve hizmet alımları **BEYAN EDİLMEMİŞTİR./BEYAN EDİLMİŞTİR.**

“Beyan edilmiştir” seçildiği durumda aşağıdaki sorulara cevap verilecektir. “Beyan edilmemiştir” seçildiğinde ise aşağıdaki sorular silinecektir.

5.1 Yapılan inceleme sonucu bu giderlerin TÜBİTAK'a önceki dönemlerde **Beyan EDİLDİĞİ/EDİLMEDİĞİ** tespit edilmiştir.

“Beyan edilmiştir” seçilmesi halinde, önceki dönemlerde beyan edilen mal ve hizmetlere ait bilgiler verilecektir. Beyan edilmesi halinde bunların önceki dönemlerde beyan edilip edilmediği (mükerrer olup olmadığı) kontrol edilmelidir. Yapılan inceleme sonucu bu giderlerin TÜBİTAK'a önceki dönemlerde beyan edildiğinin tespit edilmesi halinde bu mal ve hizmetlere ait aşağıdaki bilgiler yazılmalıdır. Ayrıca bu mal ve hizmetlerin TÜBİTAK tarafından desteklenmiş olması halinde bunlar MM tarafından ilgili bölümde kapsam dışı bırakılacaktır. Birden fazla mal ve hizmetin beyan edilmiş olması halinde tablo çoğaltılarak kullanılacaktır.

“Beyan edilmemiştir” seçildiğinde ise bu tablo silinecektir.

Beyan Edilen Mal ve Hizmet Alım Açıklamaları:

Mal/Hizmet Adı	
Fatura Tutarı(KDV'siz)	
Fatura Tutarı(KDV'li)	
Dönem İçinde Ödenen Tutar(KDV'siz)	
Dönem İçinde Ödenen Tutar(KDV'li)	
Yıl	
Dönem	
Açıklama	
Belge No	
Belge Tarihi	

6- Ar-Ge Yardımı İstek Formunun geç verildiği döneme ait olup ilgili dönemde beyan edilmeyen ya da geç verilen dönemle ilgili TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerin bu dönemde **BEYAN EDİLMEDİĞİ/BEYAN EDİLDİĞİ** tespit edilmiştir.

Projenin önceki dönem raporlarının geç sunulmuş olması durumunda, bu dönem veya dönemlere ait giderlerin sunulup sunulmadığı hakkında bilgi verilecektir.

7- Proje destek başlangıç tarihinden önce yurtdışından alımı yapılan alet/teçhizat/yazılım ile malzeme alımları bu dönemde; **BEYAN EDİLMEMİŞTİR./ BEYAN EDİLMİŞTİR.**

Proje destek başlangıç tarihinden önce yurtdışından alımı yapılan alet/teçhizat/yazılım ile malzeme alımlarının sunulup sunulmadığı hakkında bilgi verilecektir.

8- Kuruluşun Ar-Ge projesi harcama ve giderleri ile ilgili sağlanan teşvikler ilgili harcama ve giderlerden **DÜŞÜRÜLEREK /DÜŞÜRÜLMEDEN** beyan edilmiştir.

Kuruluşun teşvik ve desteklerden yararlanıp yararlanmadığı ile ilgili kuruluş kayıtları MM tarafından kontrol edilecektir. Ayrıca MM kuruluştan bu konuda bilgi de alacaktır. MM, kuruluşun yararlandığı teşvik ve desteklerin harcama ve giderlerden düşürülmesini sağlayacaktır. Gider formlarında teşvik ve desteklerin düşürülmemiş olması durumunda MM tarafından teşvik ve destek tutarı kadar ilgili harcama ve gider kabul edilmeyecektir.

“Düşürülmeden” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır.

Ç) GİDER İNCELEMELERİ

Proje ile ilgili harcama ve giderlerin denetiminde esas alınan mevzuat hakkında bilgi verilecektir. MM tarafından, kuruluşun hazırladığı Mali Rapor ve gider formlarında yer alan harcama ve giderlere ilişkin belgeler ve kayıtların, belirtilen mevzuat hükümlerine göre incelemesi yapılacaktır.

- Gider formlarında beyan edilen tüm harcama ve giderlere ilişkin belgelerin;
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik,
- İlgili Destek Programı Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi,
- Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu,
- TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar ve mali mevzuat çerçevesinde denetim ve onayı yapılmıştır.

MM, inceleme sürecinde gider formları ile mali rapor içerisinde bulunan bilgi ve belgelerde eksiklikler tespit ettiği durumlarda firmadan PRODİS üzerinden revizyon isteyerek (basılı olarak düzenlenen raporlarda mail ya da yazılı olarak) bu eksikliklerin firma tarafından giderilmesini sağlamalıdır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda MM raporunun ilgili bölümlerinde gerekli açıklamaları yaptıktan sonra bu giderleri “Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formu’nda” kabul edilmeyen giderler arasında göstermelidir.

- a) Firma tarafından eksikliği giderilmeyen bilgi ve belgelere ait harcama ve giderler,
- b) MM Rapor düzenleme tarihine kadar ödemesi yapılmayan harcama ve giderler,
- c) Mevzuatınca MM tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle kabul edilmeyecek harcama ve giderler,
- d) Firmanın mali inceleme, değerlendirme ve denetim işlemini yaptığı aynı projenin dönemlerinde ya da firmanın aynı dönemde devam eden ve değerlendirmesini yaptığı diğer projelerinde mükerrer sunulan harcama ve giderler.

PERSONEL GİDERLERİ

Personel giderleri ile ilgili mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup/olmadığı ve personel giderleri içinde yer alan vergi sigorta vb. yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği, personel net ücretlerinin banka veya PTT aracılığı ile ödenip ödenmediği, beyan edilen personel giderlerinin belgeler ve kayıtlarla uyumlu olup olmadığı kontrol edilerek raporda belirtilmelidir. Ayrıca Personel maliyetleri içerisinde kanunlar kapsamında faydalanılan her türlü destek, teşvik ve istisnaların personel maliyetinden düşürülmesi gerekir. Bu nedenle ilgili kanunlar kapsamında faydalanılan her türlü destek, teşvik ve istisnaların personel maliyetinden düşürülerek beyan edilip edilmediği kontrol edilerek raporda belirtilmelidir.

1-Personel Giderleri Formu (G011) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Bu dönemde herhangi bir personel gideri beyan edilmemiştir.

Dönem içerisinde personel giderinin olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Personel giderinin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

1.1. Personel giderleri ile ilgili mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile ödeme belgeleri mevzuata UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda personel giderleri ile ilgili tevsik edici belgesi olmayanlar MM tarafından kabul edilmeyecektir. Personel giderlerinin tamamına ait tevsik edici belgenin olmaması halinde tamamı MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.2. Personel giderleri içinde yer alan vergi ve SGK beyan yükümlülükleri yerine GETİRİLMİŞTİR/GETİRİLMEMİŞTİR.

TÜBİTAK’a beyan edilecek personel giderlerine ait muhtasar beyanname ile SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) verilmiş olması gerekmektedir. Ayrıca TÜBİTAK’a beyan edilen personelin tamamının muhtasar beyanname ile SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinde (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) yer alması gerekir.

“Getirilmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda personel giderleri ile ilgili muhtasar beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) verilmemiş ay/aylara ait personel giderleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.3 Personel giderleri içinde yer alan vergiler ÖDENMİŞTİR/ÖDENMEMİŞTİR.

Personel maliyetleri içinde yer alan vergilerin TÜBİTAK’a beyan edilebilmesi için MM rapor tarihine kadar ödenmiş, taksitlendirilmiş ve yeniden yapılandırılmış olması gerekir. “Ödenmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda vergisi ödenmemiş, taksitlendirilmemiş ve yeniden yapılandırılmamış ay/aylara ait personel giderleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.4 Ödemesi yapılmayan vergiler TÜBİTAK’a BEYAN EDİLMEMİŞTİR/EDİLMİŞTİR.

Personel maliyeti içerisinde ödemesi (taksitlendirme ve yeniden yapılandırma dahil) yapılmayan vergilerin karşılığı olan tutarın TÜBİTAK’a beyan edilmemesi gerekmektedir. “Edilmiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda ödenmemiş, taksitlendirilmemiş ve yeniden yapılandırılmamış ay/aylara ait personel maliyeti içerisindeki vergi karşılığı olan tutar MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.5 Personel giderleri içinde yer alan SGK primleri ÖDENMİŞTİR/ÖDENMEMİŞTİR.

Personel maliyeleri içinde yer alan SGK primlerinin TÜBİTAK’a beyan edilebilmesi için MM rapor tarihine kadar ödenmiş, taksitlendirilmiş, yeniden yapılandırılmış olması veya mahsup

işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir. “Ödenmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda ödenmemiş, taksitlendirilmemiş ve yeniden yapılandırılmamış veya mahsup işleminin gerçekleştirilmediği ay/aylara ait personel giderleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.6 Ödemesi yapılmayan SGK primleri TÜBİTAK’a beyan

EDİLMEMİŞTİR/EDİLMİŞTİR.

Personel maliyeti içerisinde ödemesi (taksitlendirme, yeniden yapılandırma ve mahsup işleminin gerçekleştirilmesi dahil) yapılmayan SGK primi karşılığı olan tutarın TÜBİTAK’a beyan edilmemesi gerekmektedir. “Edilmiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda ödenmemiş, taksitlendirilmemiş, yeniden yapılandırılmamış veya mahsup işleminin gerçekleştirilmediği ay/aylara ait personel maliyeti içerisindeki SGK Primleri (işçi ve işveren payları) karşılığı olan tutar MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.7 İlgili dönemde beyan edilen personel ücretleri banka aracılığı ile

ÖDENMİŞTİR/ÖDENMEMİŞTİR.

TÜBİTAK’a beyan edilecek personel net ücretlerinin mutlaka bankadan ödenmesi gerekmektedir. Bankadan ödenmeyen net ücretler beyan edilmeyecektir. “Ödenmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda bankadan ödenmeyen net ücretler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.8 Kuruluşların Ar-Ge projelerinde çalışan Ar-Ge ve destek personeline sağlanan teşvikler proje personel maliyetinden **DÜŞÜRÜLEREK /DÜŞÜRÜLMEDEN** beyan edilmiştir.

Personel için yararlanılan her türlü teşvik ve desteğin TÜBİTAK’a beyan edilecek personel maliyetinden düşürülmesi (gider formlarında ilgili alanlara yazılması) gerekmektedir. “Düşürülmeden” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda düşürülmeyen teşvik ve destekler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

1.9 Destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5746 sayılı Kanunda belirtilen sigorta prim desteğinden ve gelir vergisi stopajı teşviğinden faydalanılmasa dahi faydalanılmış gibi hesaplanarak bulunan tutar personel maliyetlerinden **DÜŞÜRÜLEREK /DÜŞÜRÜLMEDEN** beyan edilmiştir.

Kuruluşların, destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5746 sayılı Kanunda belirtilen sigorta prim desteğinden ve gelir vergisi stopajı teşviğinden faydalanmasa dahi faydalanmış gibi hesaplanarak bulunan tutarı personel maliyetlerinden düşürmesi (gider formlarında ilgili alanlara yazılması) gerekmektedir. “Düşürülmeden” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda düşürülmeyen teşvik ve destekler MM tarafından kabul edilmeyecektir. 1505, 1513, 1515, 1601 ve Yenilik Destek Programında bu madde yer almayacaktır.

1.10 Proje Personelinin "Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)"nda bulunan "Ortalama Aylık Maliyet", "İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)"na doğru aktarılmış olup, "Personel Giderleri Formu (G011)"nda, "İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Aylık maliyet Formu"nun "İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti" sütunundaki tutarı dikkate alınmıştır.

DOĞRULUĞUNU ONAYLIYORUM.

MM tarafından G011-A, G011-B, G011-C ve G011 formları kontrol edilerek ortalama maliyetin doğru hesaplanıp hesaplanmadığının tespit edilmesi ve bu durumun da onaylanması gerekmektedir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili dönemine ait G011, G011-A, G-011B ve G011-C formları, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

2- Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Seyahat giderleri ile ilgili;

- Mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı,
- Muhasebe kayıtlarında bulunup bulunmadığı,
- Muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığı,
- Mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediği,
- Seyahata gidilen yerin (Şehrin/Ülkenin) yazılıp yazılmadığı, kontrol edilerek belirtilmelidir.

Bu dönemde seyahat gideri BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde seyahat giderinin olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Seyahat giderinin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

2.1 İlgili dönemde gündelik ve konaklama **BEYAN EDİLMİŞTİR/EDİLMEMİŞTİR.**

Seyahat gideri içerisinde gündelik ve konaklama olmaması halinde (“Beyan Edilmemiştir” seçildiğinde) aşağıdaki alan silinecektir. Gündelik ve konaklama olması halinde aşağıdaki alan da doldurulacaktır.

2.1.1 Beyan edilen gündelik ve konaklamalar 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre doğru olarak hesaplandığını **ONAYLIYORUM/ONAYLAMİYORUM.**

Gündelik ve konaklama olması halinde 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre giderlerin doğru olarak beyan edilip edilmediği incelenecektir. “Onaylamıyorum” seçildiği zaman mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda mevzuata uygun olarak hesaplanmayan tutar MM tarafından kabul edilmeyecektir.

2.1.2 Gündelik ve konaklamalarla ilgili mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile ödeme belgeleri mevzuata **UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR.**

Gündelik ve konaklama ile ilgili tevsik edici belgeler ile ödeme belgelerinin mevzuata uygun olmaması (“Uygun değildir” seçilmesi) durumunda mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda mevzuata uygun tevsik edici belge ve ödeme belgesi olmayanlar MM tarafından kabul edilmeyecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G012 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş; TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar:

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

3- Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderleri Formu ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı (G013)

Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderleri ile ilgili;

- Mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı,
- Muhasebe kayıtlarında bulunup bulunmadığı,
- Muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığı,

-Mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediği,
kontrol edilerek belirtilmelidir.

Bu dönemde Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderleri BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderlerinin olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderlerinin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G013 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

4- Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-A, G014-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlerle ilgili:

- Mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı,
- Muhasebe kayıtlarında bulunup bulunmadığı,
- Muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığı,
- Mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediği,
kontrol edilerek belirtilmelidir.

Bu dönemde Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Giderler BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Giderlerin olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Giderlerin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G014 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen

..... TL tutarında yurtiçi,

..... TL tutarında yurtdışı,

toplam TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında yurtiçi gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında yurtiçi gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan yurtiçi gider tutarının gerekçesi ve varsa diğer açıklamalar :

..... TL tutarında yurtdışı gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında yurtdışı gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan yurtdışı gider tutarının gerekçesi ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

5- Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A, G015-B) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Hizmet Alımları ile ilgili;

- Mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı,
 - Muhasebe kayıtlarında bulunup bulunmadığı,
 - Muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığı,
 - Mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediği,
- kontrol edilerek belirtilmelidir.

Bu dönemde Hizmet Alımları Giderleri BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde Hizmet Alımları Giderleri olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Hizmet Alımları Giderlerinin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G015 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen

..... TL tutarında yurtiçi,

..... TL tutarında yurtdışı,

toplam TL tutarındaki gider, Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında yurtiçi gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında yurtiçi gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan yurtiçi gider tutarının gerekçesi ve varsa diğer açıklamalar :

..... TL tutarında yurtdışı gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında yurtdışı gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan yurtdışı gider tutarının gerekçesi ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

6-Malzeme Giderleri Formu (G016) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Malzeme Giderleri ile ilgili;

- Mali raporda yer alan tevsik edici belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı,
 - Muhasebe kayıtlarında bulunup bulunmadığı,
 - Muhasebe kayıtlarına uygun olup olmadığı,
 - Mevzuata uygun olarak ödenip ödenmediği,
- kontrol edilerek belirtilmelidir.

Bu dönemde Malzeme Giderleri BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde Malzeme Giderleri olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Malzeme Giderlerinin beyan edilmiş olması durumunda bu ifade silinecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G016, G016-A formları, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

7-Bursiyer Giderleri Formu (G017) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Bu dönemde bursiyer giderleri BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde bursiyer giderleri olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Bursiyer giderlerinin olması durumunda bu ifade silinecektir.

7.1.Bursiyer giderleri ile ilgili mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile ödeme belgeleri mevzuata UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda bursiyer giderleri ile ilgili tevsik edici belgesi olmayanlar MM tarafından kabul edilmeyecektir. Bursiyer giderlerinin tamamına ait tevsik edici belgenin olmaması halinde tamamı MM tarafından kabul edilmeyecektir.

7.2.Bursiyer giderleri içinde yer alan SGK beyan ve ödeme yükümlülükleri yerine GETİRİLMİŞTİR/GETİRİLMEMİŞTİR.

TÜBİTAK’a beyan edilecek bursiyerlerle ilgili SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) verilmiş olması gerekmektedir. Ayrıca TÜBİTAK’a beyan edilen bursiyerlerin tamamının SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinde (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) yer alması gerekir.

“Getirilmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda bursiyer giderleri ile ilgili SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri(Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) verilmemiş ay/aylara ait bursiyer giderleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

7.3.İlgili dönemde beyan edilen bursiyer ücretleri banka aracılığı ile ÖDENMİŞTİR/ÖDENMEMİŞTİR.

TÜBİTAK’a beyan edilecek bursiyer net ücretlerinin mutlaka bankadan ödenmesi gerekmektedir. Bankadan ödenmeyen net ücretler beyan edilmeyecektir. “Ödenmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda bankadan ödenmeyen net ücretler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G017 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;

..... TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

8-Proje Teşvik İkramiyesi Formu (PTİ) (G018) ve Ekli Belgelerin Denetimi ve Onayı

Bu dönemde Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) BEYAN EDİLMEMİŞTİR.

Dönem içerisinde Proje Teşvik İkramiyesi olmaması halinde aşağıdaki alanlar silinecektir. Proje Teşvik İkramiyesinin olması durumunda bu ifade silinecektir.

8.1.Proje teşvik ikramiyesi giderleri ile ilgili mali raporda yer alan tevsik edici belgeler ile ödeme belgeleri mevzuata UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR.

“Uygun değildir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda proje teşvik ikramiyesi ile ilgili tevsik edici belgesi olmayanlar MM tarafından kabul edilmeyecektir. Proje teşvik ikramiyesinin tamamına ait tevsik edici belgenin olmaması halinde tamamı MM tarafından kabul edilmeyecektir.

8.2.Proje teşvik ikramiyesi giderleri içinde yer alan vergi ve SGK beyan ve ödeme yükümlülükleri yerine GETİRİLMİŞTİR/GETİRİLMEMİŞTİR.

“Getirilmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda proje teşvik ikramiyesi giderleri ile ilgili muhtasar beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri(Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri) verilmemiş ay/aylara ait proje teşvik ikramiyesi giderleri MM tarafından kabul edilmeyecektir.

8.3.İlgili dönemde beyan edilen proje teşvik ikramiyesi banka aracılığı ile ÖDENMİŞTİR/ÖDENMEMİŞTİR.

TÜBİTAK’a beyan edilecek proje teşvik ikramiyesi net tutarının mutlaka bankadan ödenmesi gerekmektedir. Bankadan ödenmeyen net proje teşvik ikramiyesi beyan edilmeyecektir. “Ödenmemiştir” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda bankadan ödenmeyen proje teşvik ikramiyesi net tutarları MM tarafından kabul edilmeyecektir.

8.4.Kuruluşun Ar-Ge projesinde çalışan personeline sağlanan teşvikler DÜŞÜRÜLEREK /DÜŞÜRÜLMEDEN beyan edilmiştir.

Personel için yararlanılan her türlü teşvik ve desteğin TÜBİTAK’a beyan edilecek personel maliyetinden düşürülmesi gerekmektedir. “Düşürülmeden” seçildiğinde mutlaka gerekçe/açıklama yazılacaktır. Bu durumda düşürülmeyen teşvik ve destekler MM tarafından kabul edilmeyecektir.

Değerlendirmesi yapılan projenin ilgili döneme ait G018 formu, Mali Rapor ve ekli belgeleri ile beyan edilen toplam TL tutarındaki gider Uygulama Esasları ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen usul ve esaslara göre incelenerek denetlenmiş;
..... TL tutarında gider uygun bulunarak onaylanmıştır.

..... TL tutarında gider uygun bulunmamıştır.

Uygun bulunmayan gider tutarının gerekçeleri ve varsa diğer açıklamalar :

Mali müşavir tarafından kabul edilen ve edilmeyen giderler belirtilecek ve kabul edilmeyen tutarla ilgili gerekli açıklamalar yapılacaktır.

9 -Transfer Ödemesi İşlemleri

Proje ile ilgili raporun düzenlendiği dönemde TÜBİTAK tarafından kuruluşun proje özel hesabına transfer ödemesi yapılıp yapılmadığı, transfer ödemesi yapılmış ise proje özel hesabına aktarılan tutarla ilgili faiz geliri elde edilip edilmediği, faiz geliri elde edilmişse faiz gelirinin TÜBİTAK'a aktarılıp aktarılmadığı belirtilmelidir. Transfer ödemesi yapılmış olması halinde MM tarafından özel hesap dökümü faiz geliri elde edilip edilmediği açısından kontrol edilmelidir. Bu kontrol raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi öncesi veya daha önceki dönemler için yapılacaktır. Dönem bitiş tarihinden sonra yapılan transfer ödemeleri dikkate alınmayacaktır.

1. TÜBİTAK tarafından kuruluşun proje özel hesabına MM Raporunun düzenlendiği bu dönemde transfer ödemesi **YAPILMIŞTIR/YAPILMAMIŞTIR.**

Yapılmamıştır seçildiğinde aşağıdaki alanlar silinecektir.

2. Proje özel hesabına aktarılan tutar ile ilgili faiz geliri elde **EDİLMİŞTİR/EDİLMEMİŞTİR.**

Bu faiz geliri TÜBİTAK'a aktarılmıştır./TÜBİTAK'a aktarılmamıştır.

Faiz ve/veya finansal kazanç tutarı	TÜBİTAK'a Aktarıldığı Tarih

10-Teknokent Kira Süresi

Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde olan kuruluşlar için kira sözleşmesi ile ilgili bilgiler yazılacaktır. Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde olmayan kuruluşlar için bu bölüm olmayacaktır.

Teknoloji geliştirme bölgelerinde olan firmalarda teknokent kira sözleşmesinde belirtilen kira başlangıç ve kira bitiş tarihleri

Kira başlangıç tarihi:

Kira bitiş tarihi:

11-Diğer Hususlar

Çağrı duyurularında MM tarafından belirtilmesi istenen husus olduğunda, söz konusu durumla ilgili burada bilgi verilecektir.

D) SONUÇ;

Mali müşavir tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu kabul edilen ve edilmeyen giderler Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formunda belirtilmelidir. KDV indirim hakkı olanlar için (KDV'nin desteklenmediği programlarda) bu tabloya KDV hariç tutar, KDV indirim

haklı olmayanlar (KDV'nin desteklendiği programlarda) KDV dahil tutar yazılacaktır.

1. başlıklı ve numaralı projenin dönemine ait ekli gider formları mühür/kaşe ve imza ile onaylanmış ve gider formlarında belirtilen belgelerin tam ve eksiksiz olanlar veya eksikliği nedeniyle destek kapsamına alınmayanlar yapılan inceleme ve değerlendirmede tespit edilerek değerlendirilmiş ve görüş belirtilmiştir. Söz konusu projenin Mali Raporu ve defter kayıt ve belgeleri üzerinde mevzuatına uygun olarak yapılan incelemelerimiz sonucunda ilgili projenin kabul edilen ve kabul edilmeyen giderleri aşağıdaki Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formunda belirtilmektedir.

HARCAMA VE GİDER BELGELERİ KABUL FORMU

Gider Kalemleri	Gerçekleşen (TL)	Kabul Edilmeyen	Kabul Edilen (TL)
Personel Giderleri			
Önceki dönem/dönemlere ait personel giderleri			
Seyahat Giderleri			
Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın Giderleri			
Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler			
	Yurtiçi		
	Yurtdışı		
Hizmet Alımları Giderleri			
	Yurtiçi		
	Yurtdışı		
Malzeme Giderleri			
Bursiyer Giderleri			
Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)			
Genel Giderler/Kurum Hissesi			
TOPLAM			

.....dönemine ait proje faaliyetlerine ilişkin toplam harcama; TL olarak tespit edilmiş ve onaylanmıştır.

2."Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik" ve bu Yönetmelik çerçevesinde yürütülen programlardan değerlendirmesi yapılan projenin başvurduğu program ve bu programın www.teydeb.tubitak.gov.tr internet adresinde yayımlanan Uygulama Esasları/Uygulama Esasları Yönergesi gereğince Mali Rapor'da bulunması gereken gider formları ve destekleyici formlar ile eki fatura ve fatura yerine geçecek vesikalar, bunların ödemelerini gösterir belgelerin firma tarafından onaylı birer örnekleri tarafımda muhafaza edilmekte olup, istenildiği takdirde Kurumunuza ibraz edilecektir.

3.Kuruluşa verilen geri ödemesiz proje desteğinin, bu Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporu'nda oluşacak hata sonucu kuruluşa haksız ve/veya fazla ödeme verildiğinin TÜBİTAK'ın tabi olduğu denetim mevzuatı çerçevesindeki denetimde veya kuruluşun tabi olduğu mevzuat gereği yapılan denetimlerde tespiti ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde, mevzuat ve "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik" ve ilgili destek programının Uygulama Esasları hükümleri gereğince söz konusu desteğin geri alınması sürecinde firma ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağımı kabul ve beyan ederim.

MALİ MÜŞAVİR
Mühür/Kaşe-İmza
Sicil No

İncelemeyi yapanın serbest muhasebeci mali müşavir olması halinde “**SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR**” ve incelemeyi yapanın yeminli mali müşavir olması halinde “**YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR**” yazılacaktır.

AGY500 RAPORU’NUN KURULUŞA GÖNDERİLMESİ

MM tarafından üç (3) nüsha hazırlanan ve onaylanan MM raporunun iki (2) nüshası, MM tarafından üç (3) nüsha onaylanan gider formlarının iki (2) nüshası ve MM tarafından iki (2) nüsha onaylanan mali raporun bir (1) nüshası kuruluşa gönderilecektir.

Mali raporun, gider formlarının ve MM raporunun birer nüshası MM’de kalacaktır.

DOKÜMAN ADI	KURULUŞA GÖNDERİLECEK NÜSHA	MALİ MÜŞAVİRDE KALACAK NÜSHA
MALİ RAPOR	1	1
GİDER FORMLARI	2	1
MM RAPORU	2	1