

**TÜBİTAK**  
**TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI**  
**BAŞKANLIĞI**  
**(TEYDEB)**

**MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU**  
**SÜRÜM**  
**01.03**

**TÜBİTAK**

**01.11.2023**

Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu, Gider Formları ve Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporunun güncel sürümlerinin kullanılması zorunlu olup, güncel dokümanlara [www.tubitak.gov.tr](http://www.tubitak.gov.tr) veya <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden ulaşılır. TEYDEB tarafından yürütülen destek programlarına ve bu programlar kapsamında açılan çağrılara ilişkin üst limitlere ve “TÜBİTAK tarafından belirlenen tutar” olarak geçen limitlere ulaşmak için [buraya tıklayınız](#).

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>1</b>
<b>Amaç, Kapsam ve Tanımlar</b> .....	<b>1</b>
Amaç .....	1
Kapsam.....	1
Tanımlar ve Kısaltmalar .....	2
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>4</b>
<b>Desteklenen ve Desteklenmeyen Giderler</b> .....	<b>4</b>
Desteklenen gider kalemleri .....	4
Desteklenmeyen gider kalemleri .....	4
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>6</b>
<b>Tevsik Edici Belgeler</b> .....	<b>6</b>
Gider belgelerinin düzenlenmesi .....	6
Gider belgelerinin düzenlenme tarihi .....	11
Giderlerin ödenmesi .....	12
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>16</b>
<b>Mali Rapor</b> .....	<b>16</b>
Mali raporun hazırlanması.....	16
Mali raporda bulunması gereken belgeler .....	16
Kuruluşun gider beyan etmemesi .....	17
Kuruluşun teşviklerden yararlanması .....	17
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>18</b>
<b>Gider Formları</b> .....	<b>18</b>
Gider Formlarının Hazırlanması.....	18
Önceki döneme ait giderlerin sunulması .....	19
Personel Giderleri Formlarının Hazırlanması.....	19
Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A).....	20
Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B).....	22
İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C) .....	23
Personel Giderleri Formu (G011).....	25
Seyahat Giderleri Formu'nun (G012) Hazırlanması .....	27
Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu'nun (G013) Hazırlanması .....	28
Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu'nun (G014-A ve G014-B) Hazırlanması .....	29
Hizmet Alımları Gider Formu'nun (G015-A ve G015-B) Hazırlanması .....	30
Malzeme Giderleri Formu'nun (G016 ve G016-A) Hazırlanması .....	32
Bursiyer Giderleri Formu'nun (G017) Hazırlanması.....	34
Proje Teşvik İkramiyesi Formu'nun (G018) Hazırlanması .....	35
Girişim Sermayesi Katkı Payı Formu'nun (G019) Hazırlanması.....	37

Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu'nun (G020) Hazırlanması .....	38
<b>ALTINCI BÖLÜM.....</b>	<b>39</b>
<b>Mali Müşavirin Belirlenmesi, Mali Müşavir İnceleme, Değerlendirme ve Denetimi ile Mali Müşavir Raporunun Hazırlanması.....</b>	<b>39</b>
Kuruluş Tarafından Mali Müşavirin Seçilmesi .....	39
MM Kayıt İşlemleri.....	40
Mali Rapor ve Gider Formlarının Mali Müşavire Gönderilmesi.....	40
Mali İnceleme, Değerlendirme ve Denetim .....	41
MM Raporunun Hazırlanması.....	42
MM Rapor Tarihi ve Numarası .....	43
Mali Rapor ve Gider Formlarının Kuruluşa Gönderilmesi.....	43
Proje Süresinin Uzatılması Halinde MM Değerlendirmesi .....	43
Mali Müşavirlik Değerlendirme Ücretleri .....	43
<b>YEDİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>43</b>
<b>MM Raporu ve Gider Formlarının TÜBİTAK'a Gönderilmesi ve Saklanması .....</b>	<b>43</b>
Dokümanların imza ve onayı.....	43
MM Raporu ve Gider formlarının TÜBİTAK'a gönderilmesi .....	44
Belgelerin saklanması.....	45
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>45</b>
<b>Mali Denetleme ve Revizyon.....</b>	<b>45</b>
Mali Denetleme .....	45
MM raporu ve gider formları ile ilgili revizyon istenmesi .....	46
Mali Raporların İnceleme ve Denetimi .....	47
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM.....</b>	<b>48</b>
<b>Kapsam Dışı Bırakılan Gidere İtiraz.....</b>	<b>48</b>
Kapsam dışı bırakılan giderlere itiraz.....	48
<b>ONUNCU BÖLÜM .....</b>	<b>49</b>
<b>Transfer Ödemesi (Ön Ödeme).....</b>	<b>49</b>
Ön ödeme ve talep koşulları .....	49
Ön ödeme uygulamasında kabul edilen teminatlar ile bunların oranı ve süresi .....	49
Ön ödemenin yapılması .....	50
Senet karşılığı ön ödeme .....	51
Ön ödemenin kullanımı .....	52
Ön ödemenin mahsubu ve yeni ön ödemenin gerçekleştirilmesi .....	53
Teminatların iadesi .....	53
1601 Programı kapsamında ön ödeme.....	54
1513 Programı kapsamında ön ödeme.....	54
1515 Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programında Ön Ödeme .....	56
1505 Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programında Ön Ödeme.....	56

Proje özel hesabının kapatılması (Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve üniversitelerin yer aldığı 1505, 1513 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında)...	57
Girişimcilik Proje Desteğinin aktarımı.....	57
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>58</b>
<b>Alacakların Tahsili .....</b>	<b>58</b>
Proje kapsamında kuruluştan olan alacakların tahsili.....	58
Ödemesi yapılmayan giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilmesi durumu.....	59
Gecikme faizi hesabı .....	59
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM .....</b>	<b>59</b>
<b>Diğer Hususlar .....</b>	<b>59</b>
Sorumluluklar.....	59
Destek tutarının ödenmesi .....	61
Vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri.....	61
Destek tutarı ödemelerinde zamanaşımı.....	62
Dokümanların kullanımı.....	62
Satın alma, mülkiyet, muhasebe kayıtları ve ödeme işlemleri .....	62
Kurumlar için genel hususlar.....	62
Ar-Ge Yardımı İstek Formu Başvurusu Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar .....	63
Fikir Sahibi Araştırmacılara Verilecek Ödül İçin Gerekli Belgeler .....	64
Ekonomik fizibilite raporu desteği .....	64
Yerli malı belgesi olanlara ek destek.....	65
<b>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....</b>	<b>65</b>
<b>Raporların Sunulmaması.....</b>	<b>65</b>
Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması.....	65
Hüküm Bulunmayan Durumlar .....	65
Yürürlükten kaldırılan Kılavuzlar .....	66
Yürürlük .....	66

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**1.1.** Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun (Kılavuz) amacı; proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin belgelendirilmesi, ödenmesi, transfer ödemesi (ön ödeme) ile ilgili başvuru, değerlendirme ve mahsuplaşma kuralları, mali raporun ve gider formlarının kurum/kuruluş tarafından hazırlanması ile hazırlanan mali raporun ve gider formlarının mali müşavir tarafından inceleme, değerlendirme ve denetimi, Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme Raporunun (AGY500/MM Raporu) hazırlanması, MM Raporunun ve gider formlarının TÜBİTAK'a gönderilmesi, MM Raporu ve gider formlarının TÜBİTAK tarafından denetimi ve diğer mali hususlara yönelik kuralları açıklamaktır.

#### Kapsam

**2.1.** Bu Kılavuz, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen aşağıda belirtilen programlarla ilgili mali hususları kapsamaktadır.

- a) Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1501)
- b) Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programı (1505)
- c) KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı (1507)
- ç) Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1509)
- d) Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511)
- e) Girişimcilik Destek Programı (BİGG) (1512)
- f) Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı (1513)
- g) Girişim Sermayesi Destekleme Programı (1514)
- ğ) Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı (1515)
- h) Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı (1601)
- ı) Yenilik Destek Programı

**2.2.** Bu Kılavuzda harcama ve giderlerin belgelendirilmesi ve TÜBİTAK'a sunulması ile ilgili genel kurallar belirtilmektedir. İlgili destek programları kapsamında desteklenen harcama ve giderler bu Kılavuzda belirtilen açıklamalar dikkate alınarak TÜBİTAK'a beyan edilecektir.

**2.3.** Bu Kılavuzda tüm programlar için geçerli olan ortak kurallar belirtilmiş olup, program özelinde farklı hususların olması durumunda program kodu belirtilmek suretiyle söz konusu durum açıklanmıştır.

**2.4.** Bu Kılavuzda yer alan hükümler ve açıklamalar, yukarıda yer alan programlar kapsamında projesi desteklenen sermaye şirketleri, yükseköğretim kurumları, kamu araştırma merkez ve enstitüleri, eğitim ve araştırma hastaneleri, kanunla kurulmuş vakıflar, sanayi odaları, ticaret odaları, ticaret ve sanayi odaları, organize sanayi bölgeleri, ihracatçı birlikleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının tamamı için geçerlidir.

**2.5.** Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesi kapsamında desteklenen projeler için Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesinde yer alan mali hususlar geçerlidir. Ancak, söz konusu Yönerge kapsamında desteklenen projelerde Gider Formları bu Kılavuzdaki açıklamalara göre düzenlenecektir.

**2.6.** Bu Kılavuzdaki kuruluş/firma ifadeleri ile belirtilen hususlar aksi belirtilmediği

sürece kurumlar için de geçerlidir.

**2.7.** Bu Kılavuzda mali müşavir raporu tarihi, mali müşavir raporu hazırlamak zorunda olmayan kamu kurum ve kuruluşları için gider formu düzenleme tarihini (imza tarihi) ifade etmektedir.

### **Tanımlar ve Kısaltmalar**

**3.1.** Bu Kılavuz çerçevesinde Yönetmelik ve ilgili destek programının Uygulama Esaslarındaki kavramlar, tanımlar ve kısaltmalar geçerli olmakla birlikte bu Kılavuza ilişkin kavramlar, tanımlar ve kısaltmalar aşağıda verilmiştir:

**Ar-Ge Yardımı İstek Formu:** Dönem Raporunu, projenin son döneminde proje sonuç raporunu, gider formlarını ve sermaye şirketleri ve vakıf üniversiteleri için mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme raporunu (AGY500/MM Raporu) içeren doküman (Bu Kılavuzda aksi belirtilmediği sürece Ar-Ge Yardımı İstek Formu 1512 programı için İş Planı İlerleme Raporu’nu, 1513 ve Yenilik Destek programı için Dönem Raporu’nu, 1515 ve 1601 programları için de Dönemsel Faaliyet Raporu’nu ifade eder),

**Asıl Brüt Ücret:** Ücret bordrosunda yer alan, 4857 sayılı İş Kanunu ve sözleşme hükümlerine göre işçiye sağlanmış para veya para ile ölçülmesi mümkün ücret niteliğindeki diğer ek ödemeler (fazla mesai, bayram harçlığı, taşıt yardımı, ikramiye, teşvik ikramiyesi, prim, yol gideri, sosyal yardımlar, vb.) dışında işçiye ödenen brüt ücret,

**Destek kapsamı:** TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen proje destek çerçevesi,

**Destek tutarı:** Desteklemeye esas harcama tutarına belirli ölçüt ve kurallar çerçevesinde destek oranının uygulanması sonucunda hesaplanan tutar,

**Dönem:** İlgili destek programının uygulama esaslarında, çağrı duyurusunda veya proje sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe, bir takvim yılı içerisinde iki dönem tanımlanmış olup, birinci dönem “1 Ocak – 30 Haziran” ve ikinci dönem “1 Temmuz – 31 Aralık” tarihi aralığında kalan süreler,

**Faiz:** 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranı esas alınarak ve ay kesirlerine isabet eden tutarın günlük olarak hesap edildiği gecikme faizi,

**Fatura:** 213 sayılı Vergi Usul Kanununda sayılan fatura ve fatura yerine geçen belgeler ile diğer tevsik edici belgeler (fatura, perakende satış vesikaları, gider pusulası, müstahsil makbuzu, ücret bordrosu, diğer evrak ve vesikalar),

**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 dokümanlar,

**Kılavuz:** Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu,

**Kuruluş/firma:** Sektör ve büyüklüğüne bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer yaratan, Türkiye’de yerleşik sermaye şirketleri (Girişimcilik proje desteğinden faydalanıp, 1512 kodlu destek programının 3. aşamasına başvuranlar için şahıs/sermaye şirketleri; 1505, 1513 ve 1601 kodlu programlarda vakıf üniversiteleri; 1514 programında sermaye şirketi statüsüne sahip TTO, TGB ile yeterlik kararı verilen Araştırma Altyapıları),

**Kurum:** Yükseköğretim Kanunu kapsamında yer alan Devlet yükseköğretim

kurumları, kamu araştırma merkez ve enstitüleri, eğitim ve araştırma hastaneleri, kanunla kurulmuş vakıflar, sanayi odaları, ticaret odaları, ticaret ve sanayi odaları, organize sanayi bölgeleri ile ihracatçı birlikleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları,

**Kurum/Kuruluş yetkilisi:** Kurum/Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişiyi/kişileri veya bu kişinin/kişilerin TÜBİTAK nezdinde proje sözleşmesinin imzalanması dahil her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilci/temsilcileri,

**Mali denetleme uzmanı:** Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre MM Raporu ve Gider Formlarının mali denetlemesini yapan TEYDEB Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü personeli,

**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 rapor, (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 doküman,

**Özel hesap:** Kuruluşun herhangi bir banka nezdinde açtıracağı, proje kapsamındaki transfer ödemesinin (ön ödemenin) aktarılacağı hesap (1512 programı için program kapsamında sağlanan desteğin aktarılacağı ve sadece iş planı kapsamındaki harcamalar için kullanılacak banka hesabı; 1505, 1513 ve 1601 programında kuruluşun herhangi bir banka nezdinde, program kodu ve destek numarası belirterek açtıracağı ve program kapsamında sağlanan desteğin aktarılacağı banka hesabı),

**PRODİS (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi):** TÜBİTAK TEYDEB destek programları çerçevesinde proje başvuru, değerlendirme ve izleme süreçlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayan <http://eteydeb.tubitak.gov.tr> adresinden erişilen yazılım uygulaması,

**Proje teşvik ikramiyesi (PTİ):** Desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kurumlar ile vakıf üniversitelerinin kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın yüzde yetmiş beşini geçmemek kaydıyla ve TÜBİTAK Yönetim Kurulu'nca belirlenen esaslara göre proje sözleşmesinde belirlenerek ödenen tutarları,

**Teşvik:** 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunda yer alan gelir vergisi stopajı teşviki ile sigorta primi desteği, 26/06/2001 tarih ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununda yer alan gelir vergisi stopajı teşviki, 06/06/1985 tarih ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununda yer alan Bölgede elde edilen ücretlere ilişkin gelir vergisi istisnası ve ilgili diğer mevzuatta yer alan gelir vergisi terkinin, vergi istisnası, SGK işveren paylarının Hazine tarafından karşılanması ya da personel maliyetlerinin, diğer harcama ve giderlerin bir kısmının

kamu kurum ve kuruluşları tarafından finanse edilmesi gibi kuruluşların katlandığı maliyetleri azaltan teşvik, destek, istisna ve geri ödemesiz olarak sağlanan her türlü yardımlar,

**Tevsik edici belge:** 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 belgeler (fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri, beyanname, bildirme vb.) ile proje çalışanları ile ilgili diğer yükümlülükler kapsamındaki (yabancılar için çalışma izni, kamu personeli için ilgili kurum/kuruluştan alınan izin, vb.) belgeler,

**Transfer takip sistemi (TTS):** TÜBİTAK tarafından kurumlara ve vakıf üniversitelerine transfer edilen ödeneklerle ilgili mali verilerin tutulması, bütçe ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı, proje detayında mali raporlamaların alınabildiği, <http://tts.tubitak.gov.tr> adresinden erişilen yazılım uygulaması,

**Yanıtıcı bilgi:** Mali Raporda bulunan tevsik edici belgelerdeki açıklama ve tutarlarla TÜBİTAK'a beyan edilen açıklama ve tutarların uyuşmaması veya kuruluştaki giderlere ait mevzuata uygun tevsik edici belge olmasına rağmen mali müşavirin mali rapordaki eksiklikleri tamamlattırmadan bu giderleri kabul etmesi ya da ödemesi yapılmamış giderlerin kabul edilmesi gibi nedenlerle mali müşavirler tarafından kuruluşa haksız veya fazla ödeme yapılmasına neden olunması, firma tarafından aynı giderin mükerrer olarak projenin farklı dönemlerinde veya farklı projelerde sunulması,

**Yönetmelik:** 16/1/2007 tarih ve 26405 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Desteklenen ve Desteklenmeyen Giderler

#### Desteklenen gider kalemleri

**4.1.** Programlar kapsamında desteklenen harcama ve giderler ilgili programın uygulama esaslarında ve/veya çağrı duyurusunda belirtilmektedir. Kuruluşların harcama ve giderlerini uygulama esaslarında ve/veya çağrı duyurusunda yer alan usul ve esaslar ile bu Kılavuzdaki açıklamalara göre TÜBİTAK'a beyan etmeleri gerekmektedir. Giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilebilmesi için ilgili destek programının uygulama esasları ve bu Kılavuza göre tevsik edilmiş ve ödenmiş olması gerekmektedir.

**4.2.** Destek kapsamına alınan harcama ve giderlere ilişkin olan ve gelir veya kurumlar vergisi matrahının tespitinde gider olarak dikkate alınan vergi, resim, harçlar ve ilgili giderin maliyetine dahil olan her türlü kalem söz konusu giderin bir unsuru olarak desteklenmektedir.

#### Desteklenmeyen gider kalemleri

**5.1.** İlgili programın Uygulama Esaslarında aksi belirtilmedikçe aşağıdaki giderler ve bunlara benzer giderler destek kapsamı dışındadır:

a) Katma Değer Vergisi (1505, 1513 ve 1601 kodlu destek programlarında ve Yenilik Destek Programında, tabii olduğu mevzuat kapsamında Katma Değer Vergisi indirim hakkı olmayan kuruluşlar için KDV destek kapsamında değerlendirilir. İlgili programın Uygulama Esaslarında aksi belirtilmedikçe vakıf üniversitelerinde Katma Değer Vergisi desteklenmez),

b) 1 Ocak 2024 tarihinden sonra yapılan proje başvurularında mikro işletme sınıfında olmayan kuruluşların projede görev alan şirket ortaklarının personel maliyetleri,



c) Fazla mesai, prim, ihbar ve kıdem tazminatı, temettü ödemesi, huzur hakkı yıllık kârdan pay, murahas azaya ödenen üyelik ücretleri, izin ücretleri (kullanılmayan yasal yıllık izinlere ait ücretler), özel sigorta giderleri, 1513 kodlu destek programında ve Yenilik Destek Programında ikramiye,

ç) Personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri ile her türlü sosyal yardımlar,

d) Kuruluşun gerçek kişi ortaklarından, yönetim kurulu üyelerinden, müdürlerinden ve çalışanlarından alınan danışmanlık ve diğer hizmet alım giderleri (Bu kişilerin giderlerinin beyanı için bu Kılavuzun 6.3/i,j,k ve 16.7 bölümüne bakılmalıdır),

e) 1515 programında kuruluşun içerisinde yer aldığı yurt içi ve yurt dışında yerleşik diğer grup şirketlerinden alınan danışmanlık ve eğitim hizmet giderleri,

f) 1515 programında ulusal ve uluslararası proje ortaklarından alınan danışmanlık ve eğitim hizmet alımı giderleri (yurtiçi üniversite veya araştırma kurumları hariç)

g) Şahıs firmalarında, firma sahibinin kendisine ve eşine ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar,

ğ) 1513 programında ve Yenilik Destek Programında, kuruluş ortaklarının kuruluş/firma dışında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olması durumunda, söz konusu kuruluş ortaklarının projedeki çalışmaları karşılığı olan personel giderleri,

h) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olarak proje sahibi kuruluş dahil birden fazla işverende sigortalı olan personelin, proje sahibi kuruluş dışındaki aylık toplam prim gün sayısının 30 günü geçmesi durumunda ilgili personelin maliyeti (Vakıf üniversiteleri hariç),

ı) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında kuruluş ortaklarına ait sigorta primleri,

i) Her türlü kâr, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti, sözleşme masrafları, proje özel hesabına ait her türlü banka masrafları,

j) Mal ve hizmet alımına ait kur farkı faturası ve fiyat farkı faturaları,

k) Amortismanlar, depozitolar, alımı yapılmamış mal ve hizmetler için yapılan avans ödemeleri,

l) Dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,

m) Patent, faydalı model, tasarım, coğrafi işaret ve marka tescil giderleri, marka ile ilgili sicil kayıt, yenileme vb. ücretler,

n) Muhasebe, sekreterlik vb. idari giderler, serbest muhasebeci mali müşavirlik ücretleri (MM Raporu hazırlama ücreti hariç) ve zorunlu sözleşmeli avukatlık ücretleri,

o) 1513, 1514 ve 1515 programlarında MM Raporu hazırlanması ile ilgili mali müşavirlik ücretleri,

ö) Gümrüklerden ve limanlardan yapılan ithal alımlara ait nakliye hariç, yurt içi nakliye giderleri, yurtiçi/yurtdışı posta ve kargo giderleri,

p) Gündelik, konaklama giderleri ve seyahatlerde araç kiralama ile yakıt giderleri, şehir içi seyahat giderleri,

r) Projenin Ar-Ge faaliyetleri ile ilişkili olmayan, üretime yönelik altyapı yatırımı

ağırlıklı giderler,

s) Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,

ş) Isıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,

t) Telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,

u) Ofis, depo, stant kira giderleri,

ü) İnşaat ve tesisat giderleri,

v) Kırtasiye giderleri,

y) CE (test giderleri hariç) ve kalite belgelendirme giderleri,

z) Proje önerisi ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlamak ve hazırlatmak için alınan danışmanlık giderleri (1507 destek programı hariç),

aa) Vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,

bb) Proje sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar.

cc) 1514 programında fon yönetim maliyeti, hizmet bedeli, işlem ücreti vb. giderler

**5.2. 1512 Girişimcilik Destek Programı** kapsamında; Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanları hariç, kuruluş ortaklarının kuruluş/firma dışında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) veya (c) bendine tabi olması durumunda, söz konusu kuruluş ortaklarının projedeki çalışmaları karşılığı olan personel giderleri desteklenmez.

**5.3.** Banka aracılığı ile ödenmeyen personel net ücretleri ile kasadan ödenen ücretler desteklenmez. Ayrıca, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 257'nci maddesinin ikinci fıkrası ve konu ile ilgili tebliğlere uygun olarak yapılmayan ödemelere ait giderler de desteklenmez.

**5.4.** Giderlerin ve giderlere ait ödemelerin ilgili destek programı Uygulama Esasları, ilgili mevzuata ve bu Kılavuza uygun olarak belgelendirilmemesi halinde söz konusu giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tevsik Edici Belgeler**

#### **Gider belgelerinin düzenlenmesi**

**6.1.** Proje kapsamındaki giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesi gerekir. Giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesinden ve anılan belgelerin mevzuata uygunluğundan kuruluş sorumludur.

**6.2.** Proje ile ilgili yasal belgelerin formatına ilişkin ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgileri ihtiva etmesi gerekir. Kuruluş, söz konusu yasal belgelerin gerçeğe uygunluğundan sorumludur.

**6.3.** Giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilebilmesi için aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre kuruluş tarafından belgelendirilmesi gerekir. Bu kurallara göre belgelendirilmeyen giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

a) Giderlerin, 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 belgelerle (fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri,

beyanname, bildirge vb.) tevsik edilmesi zorunludur.

**b)** Kuruluş, giderlere ilişkin olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanununda sayılan fatura ve fatura yerine geçen belgeleri kendi adına düzenletir. Vergi mevzuatında belirtilen istisnai durumlarda otobüs ve uçak bileti gibi kuruluş adına düzenlenemeyen belgeler proje ile ilgili kişi adına düzenlenebilir.

**c)** Proje kapsamında yapılan giderlerin, ilk ve ara dönemlerde proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi arasında, son dönemde ise proje başlama ve bitiş tarihleri arasında muhasebe kayıtlarında yer alması gerekir. Projenin son dönem MM Rapor ücretine ait belgelerin de ilgili dönem MM raporu tarihine kadar muhasebe kayıtlarında yer alması gerekir. Ancak 1601 programında son döneme ilişkin MM Rapor ücretine ait belgenin de proje başlama ve bitiş tarihleri arasında muhasebe kayıtlarında yer alması gerekir.

**ç)** Proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin ödeme işlemlerine ait muhasebe kayıtlarının ilgili dönem MM rapor tarihine kadar yapılmış olması zorunludur.

**d)** Personel maliyetlerinin beyan edilebilmesi için vergi ve SGK beyan yükümlülüklerinin MM rapor tarihine kadar yerine getirilmiş olması gerekir.

**e)** Kamu kurum ve kuruluş çalışanlarının şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü olarak projede çalışabilmesi için ilgili kurum, kuruluşun izin belgesinin olması gerekir.

**f)** Projede görev alan öğretim elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde şirket kurması, kurulu bir şirkete ortak olması ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alması ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulu izin belgesinin olması gerekir.

**g)** Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının 5746 sayılı Kanun hükümlerine göre Ar-Ge veya tasarım merkezlerinde ve 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte yer alan proje sahibi kuruluşta çalışabilmesi için ilgili kurum, kuruluş veya üniversiteden izin almış olması gerekir. Bu maddenin f) bendi kapsamında şirket kurmak için izin almış olanların da ayrıca projede çalışabilmek için izin almış olması gerekmektedir.

**ğ)** Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarından proje kapsamında hizmet alınması halinde ilgili kurum, kuruluş veya üniversitenin izin belgesinin olması gerekir. Ancak, alınan hizmete ait döner sermaye faturasının olması durumunda, izin belgesi gerekmemektedir.

**h)** Kuruluşun yasal defterlerinin mevzuata uygun olarak tasdik edilmiş olması gerekir.

**ı)** Proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen maliyetlerle ilgili herhangi bir teşvikten yararlanılması durumunda, yararlanan teşvikle ilgili her türlü belgenin bulunması gerekir.

**i)** Proje çalışanlarının maliyetlerinin beyan edilebilmesi için yukarıda belirtilen belgelere ilave olarak projede görev aldıkları aylarla ilgili aşağıda yer alan belgelerin de olması gerekmektedir:

- ✓ Ücret bordroları,
- ✓ Net ücretin bankadan ödendiğine dair belge (proje personeli adına icra ve nafaka gibi yasal zorunluluk gereği başka mercilere yapılan ödemeler için banka aracılığı ile ödendiğine dair belge yerine ilgili yerlere ödendiğini gösterir belge)
- ✓ SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile Muhtasar Beyanname (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi)
- ✓ Vergi ve SGK tahakkuk belgesi,

- ✓ Vergi ve SGK primi ödeme, taksitlendirme, yeniden yapılandırma veya mahsup işleminin gerçekleştirildiğine dair belgeler,
- ✓ Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kuruluşundan emekli olduktan sonra 5510 sayılı Kanununun 4/1-a maddesi kapsamında çalışanlara ait Sosyal Güvenlik Destekleme Prim kesintisi yapıldığına dair belge,
- ✓ 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte yer alan kuruluştaki çalışan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanları için 5510 sayılı Kanununun 4/1-c maddesi kapsamında olduğuna dair belge,
- ✓ Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde yürütülen projelerde görev alan proje personeli için Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince, Yönetici Şirket tarafından onaylanan 4691 sayılı Kanun kapsamında çalışan personele ait personel bilgi formu,
- ✓ Yabancı uyruklu çalışanlar için mevzuatın gerektirdiği yasal belgeler (çalışma, oturma izin belgeleri vb.).

j) Projede görev alan anonim şirket yönetim kurulu üyelerinin maliyetlerinin desteklenebilmesi için ücretle ilgili esas sözleşmede hüküm bulunması veya 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak genel kurul kararı alınması gerekir. Limited şirketlerde müdürlerin maliyetlerinin desteklenebilmesi için ücret ile ilgili 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak genel kurul kararı alınması gerekir. Genel Kurul Kararının alındığı tarihten sonraki maliyetleri beyan edilir. Geçmiş tarihlere yönelik alınan kararlar dikkate alınmaz. Ücretle ilgili daha önce alınmış ve halen geçerli genel kurul kararı olması halinde tekrar genel kurul kararı alınmasına gerek yoktur.

Öğretim elemanları ile kamu kurum ve kuruluş çalışanlarının Anonim Şirket Yönetim Kurulu Üyesi veya Limited Şirket Müdürü olarak projede görev almaları durumunda bu maddenin e) , f) ve g) bentlerinde belirtilen izin yazılarına ek olarak Genel Kurul kararı almaları gerekmektedir.

Anonim şirketlerde ortakların, yönetim kurulu üyelerinin, limited şirkette ortakların ve limited şirkette müdür olarak atanmalarının 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalı olduklarının veya emekli olduklarının belgelendirilmesi gerekir..

**Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeleri ile limited şirket müdürlerinin projede görev alması durumunda bu Kılavuzda belirtilen belgelerle birlikte gerekli diğer belgeler aşağıdadır;**

- ✓ Ücret ödemesinin başladığı tarihi, ücret tutarının tespiti ve tayinini gösteren Genel Kurul Toplantı Tutanağı veya esas sözleşme örneği,
- ✓ Projede görev aldıkları aylara ait ücret bordroları,
- ✓ Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sigortalılığını gösterir belge,
- ✓ Başka bir kuruluştaki 5510 sayılı Kanununun 4/1-a maddesi kapsamında sigortalı olanlar için her ayın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi,
- ✓ 5510 sayılı Kanununun 4/1-b maddesi kapsamındaki kişilerin 4/1-b statüsünde olduğuna ilişkin belge,
- ✓ 5746 sayılı Kanun hükümlerine göre Ar-Ge veya tasarım merkezlerinde ve 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte yer alan kuruluştaki çalışan kamu

kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının 5510 sayılı Kanununun 4/1-c maddesi kapsamında olduğuna dair belge,

**k)** 5746 sayılı Kanun hükümlerine göre Ar-Ge veya tasarım merkezlerinde görevlendirilen öğretim elemanları ve 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte faaliyet gösteren kuruluşlarda çalışan, görev alan veya danışmanlık hizmeti veren kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının maliyetleri aşağıda belirtildiği şekilde beyan edilecektir.

✓ Şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü olanlar proje personeli olarak (G011 Personel Giderleri Formunda) beyan edilecektir.

✓ Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları proje personeli olarak (G011 Personel Giderleri Formunda) beyan edilecektir.

✓ Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının projede görevlendirilmesi halinde proje personeli olarak (G011 Personel Giderleri Formunda) beyan edilecektir.

✓ Projede danışmanlık hizmeti vermek için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının maliyeti hizmet alımı olarak (G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda) beyan edilecektir.

✓ Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının projede çalışabilmesi, görev alabilmesi veya danışmanlık hizmeti verebilmesi için 5746/4691 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuata göre izin almış olması gerekmektedir.

✓ 1505, 1513, 1515 ve 1601 kodlu programlarda projede çalışan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversite kadrolarında bulunan öğretim elemanlarına ilgili destek programı Uygulama Esaslarında belirtilen usul ve esaslara göre PTİ ödenir.

AÇIKLAMA	GİDER FORMU
Şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü olanlar	G011 Personel Giderleri Formu
Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan firma ortağı ve/veya proje yürütücüsü olan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları	G011 Personel Giderleri Formu
Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının projede görevlendirilmesi	G011 Personel Giderleri Formu
Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü veya proje yürütücüsü olmayan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları	G011 Personel Giderleri Formu veya G015-A Hizmet Alımları Gider Formu
Projede danışmanlık hizmeti vermek için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları	G015-A Hizmet Alımları Gider Formu

**D)** İthal alımlarda, malın maliyetine dahil olan alıma ait gümrük vergisi, özel tüketim vergisi, gümrük müşavirlik hizmet giderleri, muhabir banka komisyon giderleri, vadeli ithal alımlarda kaynak kullanımı destekleme fonu (KKDF), sigorta, ordino, nakliye, harç, ambar gibi giderler de destek kapsamında değerlendirilir. Söz konusu ithal alımın maliyetine dahil edilmeyen ve doğrudan giderleştirilen kalemler desteklenmez. Katma değer vergisi desteklenmediği için ithalat aşamasında ödenen katma değer vergisi maliyetlere dahil edilmemelidir. İthal alımlarda mal bedeli ile diğer maliyet unsurlarının aynı dönemde beyan edilmesi gerekir. Aksi durumda, mal bedeli ile birlikte beyan edilmeyen diğer maliyet unsurları

desteklenmez.

**-İthal alımların desteklenebilmesi için aşağıdaki belgelerin bulunması gerekir;**

1) Ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu, alıma ait gümrük giriş beyannamesi ve ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden “gümrük makbuzu” ya da “vergi tahsil alındı makbuzu”,

2) Gümrük mevzuatına göre posta ya da hızlı kargo taşımacılığı yoluyla yapılan ithal alımlarda; ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu, ithal alımla ilgili vergilerin ödendiğine dair vezne alındısı veya vergi tahsil alındı makbuzu ile teslim kâğıdı,

3) 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun “Gümrük Vergilerinden Muafiyet ve İstisna” bölümü kapsamındaki alımlar için ticari fatura ve faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu,

4) Sorumlu sıfatıyla Katma Değer Vergisi uygulaması (gerekli durumlarda stopaj kesintisi) yapılması gerektiği durumlarda, ilgili firmalara yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların sorumlu sıfatıyla verilen Katma Değer Vergisi beyannamesinin, muhtasar beyannamenin, tahakkuk fişlerinin ve vergi alındı makbuzlarının fotokopileri,

5) Projesini serbest bölgede gerçekleştiren kuruluşların ithal alımlarında; ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu, alıma ait gümrük giriş beyannamesi veya Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı serbest bölge işlem formu,

6) 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Karar'ın 45 inci maddesi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesindeki bir kişiye posta ya da hızlı kargo taşımacılığı yoluyla gelen ve bedeli ilgili maddede belirtilen tutarın altında olan veya gümrük vergisinden muaf/istisna olan eşyayla ilgili vergilerin ödendiğine dair vezne alındısı veya vergi tahsil alındı makbuzu aranmaz.

7) Kuruluşların Serbest Bölgelerden mal ve hizmet alımında, ilgili faturalarda Serbest Bölge Müdürlüğü onayı veya Serbest Bölge işlem formu gerekir.

**m)** Mal ve hizmetin vergi tevkifatına (stopaj) tabi olması durumunda, vergi tevkifatı dahil edilerek bulunan tutar gider olarak beyan edilebilir.

**n)** Mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak, vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, verginin tahakkuk etmiş ve ödenmiş olması gerekir.

**o)** Mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak katma değer vergisi sorumluluğunun olması durumunda, kuruluş tarafından bu sorumluluğun yerine getirilmiş olması gerekir.

**ö)** Mal ve hizmet alımından dolayı taraflar arasında cari hesap ilişkisinin olduğu durumlarda cari hesapların karşılıklı olarak mahsup yoluyla kapatıldığına dair muavin defter kayıtlarının ve gerekirse hesap mutabakat yazılarının bulunması gerekir.

**p)** Finansal kiralama yoluyla alet, teçhizat, yazılım ve yayın alımları için kiracı ile kiralayan arasında sözleşme yapılması gerekir. Finansal kiralama sözleşmesi, ekleri, ödeme planı, aylık taksitlere ait faturalar ve ödeme belgeleri Mali Rapora eklenmelidir.

**r)** Firmanın ya da firma ortakları ile çalışanlarının kredi kartı ile yapılan mal ve hizmet alımında kredi kartı hesap ekstresi ile ödeme belgesinin bulunması gerekir. Bu tür alımlarda, alıma ait belgenin firma adına düzenlenmesi (vergi mevzuatında belirtilen istisnai durumlarda otobüs ve uçak bileti gibi kuruluş adına düzenlenemeyen belgeler hariç) zorunludur.

s) Proje başlama tarihi öncesi stoklarda bulunan ve proje kapsamında bu stoklardan kullanılan malzeme ve sarf giderlerinin stok çıkışı ile ilgili muhasebe kayıtlarının bulunması gerekir. Ancak, proje başlama tarihinden sonra alınan malzeme ve sarf giderleri için bu Kılavuz kapsamında gider belgeleri ve ödeme belgeleri gerekmektedir.

ş) Mali Raporda yer alan harcama ve gider kalemlerinin (personel giderleri hariç) bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda fatura (*fatura kavramından, Vergi Usul Kanununda belirtilen “fatura ve fatura yerine geçen vesikalar” anlaşılmalıdır*) üzerinde proje sahibi firma tarafından bilgi niteliğinde **“Bu faturada belirtilen toplam tutarın ..... TL’si ..... numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır.”** ifadesi yazılmalıdır. Söz konusu faturaların birden fazla projede kullanılması durumunda (mükerrer beyan olmamak şartıyla) her proje için faturalara aynı ifadenin yazılması gerekir.

t) Transfer ödemesi (ön ödeme) almış kuruluşların proje özel hesabı dökümü mali rapora eklenmelidir.

u) 1514 programı kapsamında Girişim Sermayesi Katkı Payının desteklenebilmesi için aşağıda yer alan belgelerin olması gerekir.

1) Fon Katılım Sözleşmesi

2) Sermaye Aktarım Çağrısına ait “Ödeme çağrısı formu” vb. belgeler

3) Sermaye Katkı Payı aktarımına ait “Katılma Payı Alım Talimatı” vb. belgeler (Katılma Payı Alım Talimatı Formu ve söz konusu katılma payı bedelinin transferine ilişkin Banka havale ve/veya EFT dekontları (internet ortamından alınan ödeme belgeleri mutlaka ilgili banka onaylı olacak),

4) Ortaklık Sözleşmesi (Hisse alım ve hissedarlık sözleşmesi, yatırım yapılan girişimin sermaye artırımına dair Yönetim Kurulu Kararı, Genel Kurul Kararı, Tescil, Pay sahipleri defterine kayıt veya ilmühaber basımı ve teslimi, Ticaret Sicil Gazetesi tescili vb. belgeler)

5) Girişim Sermayesi Katkı payı aktarılan erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketlerine ait belgeler.

- KOBİ beyannamesi

-Şirket Anasözleşmesi

- Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi-(İlk kuruluş)

- Ar-Ge Desteği aldığına dair Belgeler

ü) Proje kapsamında personel çalıştırılması, mal ve hizmet alımı ile ilgili kanunlarda aranan yükümlülük ve belgelendirmenin yerine getirilmesi gerekir.

v) İlgili destek programının uygulama esaslarında veya çağrıda belirtilen diğer gider ve ödeme belgelerinin bulunması gerekir.

### **Gider belgelerinin düzenlenme tarihi**

**7.1.** Gider belgelerinin (Vergi Usul Kanununda yer alan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar) düzenlenme tarihinin; ilk ve ara dönemlerde proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi aralığında olması, son dönemde ise proje

başlama ve bitiş tarihleri arasında olması esastır. Ancak ilgili destek programının uygulama esaslarında aksi belirtilmediği takdirde aşağıda belirtilen durumlarda istisna uygulanır:

**a)** Ekonomik fizibilite raporuna ve teknoloji değerlendirme raporuna ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi ile yurtdışından alınan alet/teçhizat/yazılım ve malzeme giderlerine ilişkin düzenlenen belge tarihi proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine ait olabilir.

**b)** Desteklenen projenin mali raporunun denetim, inceleme ve onayı Mali Müşavir tarafından dönem bitiş tarihinden sonra yapıldığından, MM Rapor gönderim süresi proje destek bitiş tarihinden sonra olan dönem/dönemlere ait Mali Müşavirlik ücretine ilişkin belge tarihi, MM Rapor düzenleme tarihi veya öncesine ait olması şartıyla, proje destek bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş olsa dahi destek kapsamına alınır. Projenin erken sonlandırılması halinde ise son dönem, projenin sonuçlandırıldığı tarihin bulunduğu dönem olacaktır. 1601 programında son döneme ait MM giderine ait belge tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında olması gerekir.

**c)** Proje destek başlama tarihi öncesi stoklarda bulunan ve proje kapsamında bu stoklardan kullanılan malzeme ve sarf giderlerinin stok giriş tarihleri proje destek başlama tarihinden önce olabilir. Ancak bu giderlerin stok çıkış tarihlerinin proje destek süresi içinde olması gerekir.

**d)** Teknoloji Odaklı Sanayi Hamlesi Programı kapsamında desteklenen projelerde Kuruluşun Bağımsız Değerlendirme Raporuna ilişkin hizmet alım gideri sadece büyük ölçekli firmalar için TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tutar kadar desteklenir. Bağımsız Değerlendirme Raporuna ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihinin, proje başvuru tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine kadar olması şartıyla, bu harcama ve gider desteklenir.

**7.2.** Yurt dışı alımlarda ilgili malın projede kullanılması gerektiğinden, bu tür alımlarda, Gümrük Giriş Beyannamesi tarihinin (posta ya da hızlı kargo taşımacılığı yoluyla yapılan ithal alımlarda teslim kâğıdı tarihi) proje destek bitiş tarihi ve/veya öncesinde olması gerekir. Bu tür alımların ayrıca proje süresi içerisinde kuruluşun muhasebe kayıtlarına alınması zorunludur.

**7.3.** 1514 programında Kuruluşun Fona aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payı aktarımına ait ödeme belgelerinin proje destek başlama ve destek bitiş tarihleri arasında olması gerekir.

### **Giderlerin ödenmesi**

**8.1.** Bu Kılavuzda yapılan açıklamalara uygun olarak firmanın yaptığı ödeme şekline göre aşağıdaki tabloda belirtilen belgelerden biri ve/veya birkaçı Mali Raporda bulunmalıdır.



<b>Ödeme Şekli</b>	<b>Belgeler</b>	<b>Açıklama</b>
Banka	-Havale dekontu -EFT dekontu -Banka hesap ekstresi	İnternet ortamından alınan havale ve/veya EFT ödeme belgelerinin mutlaka ilgili banka onaylı olması gerekir.
Kasa	-Tediye fişi -Satıcı firma tahsilat makbuzu	320 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip tebliğlerde belirlenen sınırlamalara uygun nakit ödemeler kasadan yapılabilir. (Kasadan yapılan ücret ödemeleri desteklenmez.)
Çek/senet	-Tediye fişi -Banka havale/EFT dekontu	Çek/senet tutarının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce kuruluş tarafından ödendiğinin tevsikine dair belgeler.
Çek/senet ciro	-Borcun olmadığına dair belge	Üçüncü şahıslara ait çekler ile senetlerin ciro edilmesi suretiyle ödeme yapılması durumunda, mal ve hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belgeler.
Cari hesap	-cari hesapların karşılıklı olarak mahsup yoluyla kapatıldığına dair muavin kayıtları -hesap mutabakat yazıları -cari hesap ilişkisine taraf firmaların birbirine olan borç ve alacaklarının virman dekontu -karşılıklı muhasebe kayıtlarının teyidinde dair belgeler	Karşılıklı mal alım-satımı ile ilgili cari hesap ilişkisi durumunda cari hesapların kapatıldığına dair belgeler.
Kredi kartı	-kredi kartı hesap ekstresi -kredi kartı ödemesine ilişkin belge	Firmatüzel kişiliği adına çıkartılan kredi kartıyla yapılan ödemelerde (taksitli yapılan alımlar dahil) kredi kartı ekstresi yeterli olup kredi kartı borcunun ödendiğine dair belge istenmemektedir. Firma ortakları ile çalışanların kredi kartı ile yapılan ödemelerde (taksitli yapılan alımlar dahil) hesap ekstresi ve ödemesine ilişkin belgenin (Personele/ortaklara borçlar hesabındaki söz konusu alıma ait ödemenin yapıldığına dair belge) olması gerekir. Kredi kartı ile yapılan alımlarda faturanın bu Kılavuzun 6/3-b maddesinde belirtilen istisnai durumlar dışında firma adına düzenlenmiş olması zorunludur.
Temlikname	-Tediye fişi -Banka havale/EFT dekontu	Temlikname tutarının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce kuruluş tarafından ödendiğinin tevsikine dair belgeler.
Ödeme belgesi yerine geçen diğer belgeler ve muhasebe kayıtları		

**8.2.** Proje faaliyetlerine ilişkin giderlerin TÜBİTAK tarafından kabul edilebilmesi için ödemelerinin aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiş olması gerekir. Bu kurallara göre ödemesi yapılmayan giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

a) Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımına ilişkin yapılan tüm ödemelerin 320 sıra

numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip tebliğler ve sair mevzuatta belirlenen sınırlara uygun yapılması ve ödemelerin banka veya benzeri finans kurumlarınca düzenlenen belgelerle tevsih edilmesi gerekir.

**b)** Giderlere ait ödemelerin en geç ilgili döneme ait MM Raporunun düzenlendiği tarihe kadar, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi durumda söz konusu harcama ve giderler, TÜBİTAK'a beyan edilmez, beyan edilse dahi desteklenmez.

**c)** TÜBİTAK tarafından kuruluş ve/veya MM'den eksiklik nedeniyle revizyon talep edilmiş olması durumunda da revizyon öncesi düzenlenen ilk MM rapor tarihine kadar ödemelerin yapılmış olması gerekir.

**ç)** Projenin önceki dönemlerinde sunulamayan harcama ve giderler takip eden dönemlerde sunulabilir. Bu harcama ve giderlere ilişkin ödemelerin de en geç ilgili döneme ait MM raporunun düzenlendiği tarihe kadar yapılmış olması gerekir.

**d)** Gidere ait fatura tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında olması kaydıyla, destek başlama tarihinden önce yapılan ödemeler de kabul edilir.

**e)** Gidere ait ödemenin kısmi olarak yapılması durumunda kısmi ödenen tutar beyan edilebilir. Personel gideri hariç, diğer giderlere ait kalan tutar projenin devam etmesi halinde ödemesi yapıldığı takdirde sonraki dönem/dönemlerde beyan edilebilir. Ancak, projenin son dönemi olması halinde kalan tutar son döneme ait Ar-Ge Yardımı İstek Formu sunulduktan sonra TÜBİTAK'a beyan edilemeyecektir.

**f)** Personel maliyetlerinin tek seferde TÜBİTAK'a beyan edilmesi gerekir. İlgili dönemde net ücret kısmi olarak ödenmiş (bir kısmı bankadan ödenmiş, kalan kısmı hiç ödenmemiş) ve TÜBİTAK'a beyan edilmiş ise kalan net ücret tutarı sonraki dönem/dönemlerde ödense dahi TÜBİTAK'a beyan edilmez.

**g)** Kısmi ödeme yapılan personel net ücreti ilgili dönemde TÜBİTAK'a beyan edilmemişse ve kalan net ücret tutarı sonraki dönem/dönemlerde bankadan ödenmişse, bankadan ödemesi yapılan toplam personel net ücreti ile ödenen vergi ve SGK primi, ödemenin yapıldığı sonraki dönem/dönemlerde TÜBİTAK'a beyan edilebilir.

**ğ)** Personel ücretlerinin desteklenmesi için net ücretin tamamının veya bir kısmının banka aracılığı ile ödenmesi zorunludur. Banka aracılığı ile ödenmeyen net ücretler desteklenmez. Ancak, proje personeli adına icra ve nafaka gibi yasal zorunluluk gereği başka mercilere yapılan ödemeler için banka aracılığı ile ödendiğine dair belge yerine ilgili yerlere ödendiğini gösterir belgenin ibraz edilmesi gerekir.

**h)** Net ücretin bir kısmının bankadan bir kısmının da kasadan ödenmesi halinde sadece bankadan yapılan net ücret ödemesi desteklenir, kasadan yapılan net ücret ödemesi ise desteklenmez. Kasadan yapılan net ücret ödemeleri gerek ilgili dönemde gerekse sonraki dönemlerde beyan edilmez, beyan edilse dahi desteklenmez.

**ı)** Personel maliyetinin TÜBİTAK'a beyan edilebilmesi için mutlaka net ücretin tamamının veya bir kısmının banka aracılığı ile ödenmesi gerekir. Net ücretin hiç ödenmediği durumlarda, vergi ve/veya SGK primleri ödenmiş olsa dahi vergi ve/veya SGK primleri TÜBİTAK'a ayrıca beyan edilemez. Ancak, bu durumda sonraki dönem/dönemlerde net ücretin bankadan ödenmesi halinde, bankadan ödenen net ücret ile ödemesi yapılan vergi ve SGK primleri TÜBİTAK'a beyan edilebilecektir.

**i)** Kuruluşlar, personel maliyetlerinin (Asıl Brüt Ücret + İkramiye + SGK İşveren Payı ve SGK İşsizlik Sigortası İşveren Payı) tamamını ilgili dönemde ödeyememeleri durumunda, proje süresi içerisinde olmak kaydıyla personel maliyetlerini ödemesinin yapıldığı sonraki dönemlerde TÜBİTAK'a beyan edebilir.

**j)** Personel giderleri içerisinde yer alan vergi ve SGK primlerinin beyan edilebilmesi için MM rapor tarihine kadar ödenmiş, taksitlendirilmiş, yeniden yapılandırılmış ya da mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmiş olması gerekir. İlgili kurumlara sadece dilekçe verilmesi işlemin

gerçekleştiği anlamına gelmez.

**k)** Finansal kiralama yoluyla yapılan alımların proje destek süresi içerisinde gerçekleşen aylık kira taksitlerine ait tutarlar destek kapsamında değerlendirilir. Ancak projenin destek süresi dışında kalan ve ödemesi yapılmamış taksitlerine ilişkin tutarlar desteklenmez.

**l)** Çek ve senet düzenlemek suretiyle yapılan ödemelerde veya temlikname düzenlenmesi halinde, çek, senet veya temlikname bedelinin MM rapor tarihine kadar ödenmiş olması gerekir.

**m)** Üçüncü şahıslara ait çekler ile senetlerin ciro edilmesi suretiyle ödeme yapılması durumunda, mal ve hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belgenin MM rapor tarihine kadar alınması gerekir.

**n)** Karşılıklı mal alım-satımı ile ilgili cari hesap ilişkisi durumunda, cari hesapların karşılıklı olarak mahsup yoluyla kapatıldığına dair cari hesapların muavin kayıtları ve gerekirse hesap mutabakat yazılarının ödeme belgelerine eklenmesi gerekir.

**o)** Cari hesap ekstresinde, proje kapsamında yapılan mal ve hizmet alımına ait faturanın kaydedildiği tarih öncesinde, firmanın proje dışında gerçekleşen alımlarından dolayı satıcı firmaya borcunun bulunması durumunda, kuruluş tarafından yapılan ödemeler öncelikli olarak faturanın kayıt tarihi öncesi olan borçlarına mahsup edilir. Ancak proje kapsamında yapılan alıma ait faturanın ödemesine ilişkin tediye makbuzunda ya da banka dekontunda, proje çerçevesindeki alıma ait faturanın ödemesi olduğunun belirtilmesi halinde, yapılan ödemeler ilgili faturaya ait kabul edilir.

**ö)** Yurtdışı döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

**p)** Bu kılavuzun 8.1 maddesinde kredi kartı ile yapılan ödemeler kısmında belirtilen açıklamalar doğrultusunda firma ortakları ile çalışanların kredi kartı ile yapılan mal ve hizmet alımında, alım tutarının MM rapor tarihine kadar ödenmesi gerekir.

**r)** Kamu kurum ve kuruluşları ile devlet üniversiteleri tarafından ödemelerin bu Kılavuzdaki açıklamalara uygun olarak Gider Formlarının düzenlendiği tarihe kadar yapılmış olması gerekir. TÜBİTAK tarafından kurumdan eksiklik nedeniyle revizyon talep edilmiş olması durumunda da revizyon öncesi düzenlenen ilk Gider Formu tarihine kadar ödemelerin yapılmış olması gerekir.

**s)** Projenin son dönemine ilişkin Proje Teşvik İkramiyesi ödemelerinin proje bitiş tarihi sonrası yapılması gerektiğinden, Proje Teşvik İkramiyesinin ilgili destek programının uygulama esaslarında belirtilen süre içerisinde ödenmesi ve bu Kılavuzun 26 ncı maddesindeki açıklamaya uygun olarak TÜBİTAK'a beyan edilmesi gerekmektedir.

**8.3.** 1514 programında Girişim Sermayesi Katkı Payına ait ödemenin en geç ilgili dönemin bitiş tarihine kadar banka aracılığı ile yapılması gerekmektedir.

**8.4.** 1514 programında döviz cinsinden yapılan Girişim Sermayesi Katkı Payı ödemelerinde ödeme tarihindeki T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

**8.5.** 1514 programında fon tarafından girişime paya dönüştürülebilir borç olarak ödeme yapılması durumunda, ilgili borcun Girişim Sermayesi Katkı Payı olarak değerlendirilebilmesi için, borcun şirket payına dönüşmesi esas alınır. Şirket payına dönüşmeyen tutarlar Girişim Sermayesi Katkı Payı kapsamında değerlendirilmez ve TÜBİTAK'a beyan edilmez.

**8.6.** 1514 programında yabancı para cinsinden düzenlenen paya dönüştürülebilir borçların şirket payına dönüşmesi sonrasında Kuruluşlara yapılacak Girişim Sermayesi Katkı

Payı ödemelerinde, ilgili borcun şirket payına dönüştüğü tarihteki (yatırımın tescil edildiği T.T.S.G. kayıt tarihi) T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

**8.7.** Bu maddedeki kısmi ödeme, giderlerin bir kısmının ödenmesi, kalan kısmının ödenmemesini ifade etmektedir. Bir kısmının bankadan kalan kısmının kasadan ödenmesi (tamamının ödenmiş olması koşuluyla) halinde bu husus kısmi ödeme olarak değerlendirilmeyecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Rapor**

#### **Mali raporun hazırlanması**

**9.1.** Mali rapor, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak kuruluş tarafından dönemsel olarak bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre eksiksiz iki (2) nüsha hazırlanır.

**9.2.** Mali Rapor, projeye ilişkin aşağıdaki belge, doküman ve formlardan oluşur:

- ✓ Gider formları,
- ✓ Proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ait tevsik edici belgeler ve gerekli ekleri,
- ✓ Ödeme belgeleri ve gerekli ekleri,
- ✓ Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf üniversiteleri için onaylı TTS dökümü.

#### **Mali raporda bulunması gereken belgeler**

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

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

**10.3.** Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf üniversiteleri için proje özel hesabı dökümünün Mali Raporda bulunması gerekir.

**10.4.** 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.

**10.5.** Mali raporda yer alan tevsik edici belgeleri imzalayan kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişiler olduğuna dair belge ile imza sirküleri suretinin mali raporda yer alması gerekir. İmza sirküleri olmayan kamu kurum ve kuruluşlarında ise kurumu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olduğuna dair belgeler (atama veya yetki devri belgesi) mali raporda yer alması gerekir.

**10.6.** Proje kapsamında genel gider desteği verilmesi halinde, verilen genel gider desteğinin amacına uygun olarak kullanımından kuruluş sorumlu olup, bu kapsamda yapılan harcamalarla ilgili belgeler mali raporda bulunmayacaktır. Ancak, 1601 programında proje özel hesabına aktarılan genel gider tutarı, kuruluşa ait başka bir hesaba transfer edilecek ve bu aktarmaya ilişkin belge, Mali Rapor' da yer alacaktır. 1601 programında da genel gider tutarı Uygulama Esasları ve bu Kılavuzda belirtilen kapsamda kuruluşun tabi olduğu mevzuata göre

harcanacaktır.

### **Kuruluşun gider beyan etmemesi**

**11.1.** Kuruluşun, herhangi bir nedenle harcama ve gider beyanının olmaması halinde, rapor gönderim süresi içerisinde PRODİS üzerinden ilgili dönemde harcama beyan etmeyeceğini TÜBİTAK'a bildirmesi gerekmektedir. Raporların sadece basılı olarak gönderilmesi gereken programlarda rapor gönderim süresi içerisinde ilgili dönemde harcama beyan etmeyeceğini yazılı olarak TÜBİTAK'a bildirmesi gerekmektedir.

**11.2.** TÜBİTAK'a harcama beyan edilmeyecek dönemle ilgili mali rapor, gider formları ve MM raporu hazırlanmaz. Ancak rapor gönderim süresi içerisinde dönem raporunun/teknik raporun ve projenin son döneminde proje sonuç raporunun sunulması zorunludur.

**11.3.** Harcama beyan edilmeyen döneme ait giderler, ilgili destek programının Uygulama Esaslarında aksi belirtilmediği sürece, varsa takip eden dönemlerde beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde harcama ve gider beyan etmeyeceğini bildiren kuruluş, ilgili döneme ait giderleri (TÜBİTAK tarafından eksiklik nedeniyle daha önceki dönemlerde kapsam dışı bırakılan ve kuruluşa bildirim yapılanlar dahil) TÜBİTAK'a daha sonra beyan edemez.

### **Kuruluşun teşviklerden yararlanması**

**12.1.** Proje kapsamında sunulan giderlerle ilgili herhangi bir teşvik ve destekten yararlanılması durumunda, personel giderleri hariç, söz konusu teşvik ve desteklerin tamamı ilgili giderden düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.

**12.2.** Proje personelinin maliyetinin beyanında, aynı zaman diliminde kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenmekte olan diğer Ar-Ge projeleri ile Ar-Ge merkezlerinde yürütülen Ar-Ge projeleri ve TÜBİTAK tarafından desteklenen tüm projelerdeki çalışma süreleri toplamı dikkate alınarak, faydalanılan teşvik ve destekler G011-A formuna yazılacaktır. Kuruluş sadece ilgili proje için yararlandığı teşvikleri değil, aynı zaman diliminde proje personeli için yararlandığı tüm teşvikleri G011-A formunun "Yararlanılan Teşvikler" sütununda belirtip ilgili personelin maliyetinden düşürerek TÜBİTAK'a beyan edecektir.

**12.3.** 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Kanun ve bu Kanunla ilgili ikincil mevzuata göre TÜBİTAK tarafından yürütülen Ar-Ge ve yenilik projelerinde görev alan personel için, destek karar yazısının düzenlendiği veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kanunla sağlanan destek ve teşvik unsurlarından yararlanılmaktadır. 5746 ve 4691 sayılı kanunlar veya diğer kanunlardaki teşvik ve desteklerden yararlanılması halinde ilgili maliyetlerden düşürülerek TÜBİTAK'a beyan edilecektir.

**12.4.** TÜBİTAK'a giderler sunulduktan sonra söz konusu giderlerle ilgili teşvikten yararlanılması halinde;

**a)** Yararlanılan teşvik tutarı takip eden dönemlerde TÜBİTAK'a sunulacak giderlerden düşürülecektir.

**b)** TÜBİTAK'a sunulacak dönemin olmaması ya da projenin destek sürecinin tamamlanmış olması durumlarında, yararlanılan teşvik tutarı kuruluş tarafından destek ve teşvikten yararlandığı tarihten itibaren bir (1) ay içinde TÜBİTAK'a bildirilecektir. Bu durumda TÜBİTAK'a iade edilecek tutar kuruluşa bildirilir ve bu tutar faizsiz olarak kuruluştan mahsup/tahsil edilir.

**12.5.** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinde proje destek başlama ve bitiş tarihleri arasında ulusal kamu kaynaklarından sağlanan geri ödemesiz destekler nedeniyle maliyetlerde oluşan azalma sonucu proje hesabında kalan tutar ilgili destek programı Uygulama Esasları ve bu Kılavuz hükümlerine göre proje özel hesabının kapatılması aşamasında TÜBİTAK'a iade edilir.

**12.6.** Kuruluşun, proje kapsamında teşvikten yararlanmasına rağmen TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerden düşürmemesi veya sonradan teşvikten yararlanmasına karşın TÜBİTAK'a bildirmemesi durumunda, teşvike konu harcama ve gider karşılığı kuruluşa ödenen tutarın tamamı faiziyle tahsil edilir.

**12.7.** Diğer kamu kurum ve kuruluşların mevzuatında kamu kaynaklı desteklerden yararlanılamayacağı yönünde hüküm bulunması halinde aynı proje ya da gider için kuruluşlar TÜBİTAK'tan destek talep edilmez. Mevzuat hükümlerine aykırı olarak aynı proje ya da gider için TÜBİTAK'tan destek talep edildiğinin tespiti halinde, desteğe konu proje veya harcama ve gider karşılığı kuruluşa ödenen tutarın tamamı faiziyle tahsil edilir.

**12.8.** Kredi şeklinde geri ödemeli olarak alınan desteklerde bu madde uyarınca uygulama yapılmaz. 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunun "Ar-Ge ve Tasarım İndirimi" tanımı altında Ar-Ge faaliyetinde bulunan kuruluşlara sağlanan destekler bu madde kapsamında değerlendirilmez.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Gider Formları**

#### **Gider Formlarının Hazırlanması**

**13.1.** TÜBİTAK'a beyan edilecek giderlerle ilgili, TÜBİTAK tarafından formatı belirlenen ve TEYDEB internet adresinde yayımlanan gider formları düzenlenir.

**13.2.** Gider formlarının formatı destek programı bazında farklılık gösterebilir. Ancak, bu formların bu maddedeki açıklamalara uygun olarak hazırlanması gerekir.

**13.3.** Gider formları dönemsel olarak üç (3) nüsha düzenlenecektir.

**13.4.** Mal ve hizmet alımına ilişkin ödenen tutarlar gider formlarına Katma Değer Vergisi hariç (KDV Hariç) ve Katma Değer Vergisi dahil (KDV Dahil) olarak ayrı ayrı yazılmalıdır. KDV dahil düzenlenen faturalarda KDV iç yüzde oranı ile hesaplanarak gider formlarına KDV Dahil ve KDV Hariç olarak aktarılmalıdır. Mal ve hizmetin KDV'den muaf/istisna olması durumunda veya yurtdışı alımlarda gider formundaki "Ödenen Tutar TL-KDV Dahil" sütunu boş bırakılmamalı, bu sütuna da ödenen KDV Hariç tutar yazılmalıdır.

**13.5.** Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak, Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, stopaj dahil tutar gider formlarında "Tutarı TL-KDV Hariç" sütununa yazılmak suretiyle gider olarak beyan edilebilecektir. Ancak, bu tür mal ve hizmet alımları vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) ile birlikte KDV'ye de tabi olması halinde stopaj dahil edilerek bulunan tutar gider formlarında "Ödenen Tutar TL-KDV Hariç" sütununa ve Katma Değer Vergisi dahil tutar da "Ödenen Tutar TL-KDV Dahil" sütununa yazılmalıdır.

**13.6.** Yurtiçi ve yurtdışından yapılan mal ve hizmet alımlarında sorumlu sıfatıyla KDV ödemesinin söz konusu olduğu durumlarda tevkif edilen KDV'nin mevzuatında belirtilen usul ve esaslar dikkate alınarak ilgili vergi dairesine sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi gerekir. Katma değer vergisi desteklenmediği için, sorumlu sıfatıyla hesaplanan KDV de

desteklenmez. Mal ve hizmet alımına ait KDV tevkifatının fatura üzerinde yer alması halinde ilgili gider formundaki “Ödenen Tutar TL-KDV Hariç” sütununa KDV Hariç ödenen tutar ve “Ödenen Tutar TL-KDV Dahil” sütununa da Katma Değer Vergisi dahil ödenen tutar yazılmalıdır.

### 13.7. Mali Raporda yer alacak olan Gider Formları aşağıdadır.

G011 Personel Giderleri Formu G011-A Personel Aylık Maliyet Formu (Proje destek başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki her ay için ayrı düzenlenmelidir) G011-B Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu G011-C İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu
G012 Seyahat Giderleri Formu
G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu
G014 Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Gider Formu G014-A Yurt İçi Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Gider Formu G014-B Yurt Dışı Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Gider Formu
G015 Hizmet Alımları Gider Formu G015-A Yurt İçi Hizmet Alımları Gider Formu G015-B Yurt Dışı Hizmet Alımları Gider Formu
G016 Malzeme Giderleri Formu G016 Malzeme Giderleri Formu G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu
G017 Bursiyer Giderleri Formu*
G018 Proje Teşvik İkramiyesi Formu*
G019 Girişim Sermayesi Katkı Payı Formu**
G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu

\*G017 ve G018 formları Bursiyer ve Proje Teşvik İkramiyesi ödemelerinin olduğu 1505, 1513, 1515, 1601 programlarında ve Yenilik Destek Programında kamu kurum ve kuruluşları ile Yükseköğretim kurumları tarafından doldurulacaktır.

\*\*1514 programında doldurulacaktır.

### Önceki döneme ait giderlerin sunulması

**14.1.** TÜBİTAK’a sunulan gider formlarında herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen harcama ve giderler (unutulma, ödemenin yapılmaması, eksik kayıt veya eksik belge, vb.), proje süresi içinde kalmak kaydıyla sonraki dönemlere ait gider formlarında beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde de sunulmayan harcama ve giderler TÜBİTAK’a tekrar beyan edilemez.

**14.2.** Önceki döneme/dönemlere ait personel giderlerinin bulunması halinde personel giderinin ait olduğu döneme/dönemlere ait G011-A, G011-B, G011-C ve G011 formlarının ayrıca hazırlanması gerekmektedir. Bu şekilde hazırlanan önceki dönem/dönemlere ait G011 formunda yer alan toplam maliyet, ilgili dönemin G020 formundaki “Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri” satırına yazılacaktır. Diğer giderler içinse ayrıca gider formu hazırlanmayacak, önceki dönem/dönemlere ait harcama ve giderler mevcut döneme ait gider formlarına ilave edilecektir.

### Personel Giderleri Formlarının Hazırlanması

**15.1.** Projede, destek kapsamına alınan kuruluş çalışanı proje personelinin dönem içerisinde projedeki çalışma sürelerine ilişkin maliyetleri personel giderleri formu ile beyan

edilecektir.

**15.2.** Personel maliyetlerinin beyan edilebilmesi için bu Kılavuzun ilgili bölümündeki açıklamalara göre;

- ✓ Vergi ve SGK beyan yükümlülüklerinin yerine getirilmiş olması,
- ✓ Net ücretin bu Kılavuzdaki açıklamalara göre bankadan ödenmiş olması,
- ✓ Personel giderleri içerisinde yer alan vergi ve SGK primlerinin beyan edilebilmesi için ödenmiş, taksitlendirilmiş, yeniden yapılandırılmış ya da mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

**15.3.** İlgili dönem içerisinde gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, söz konusu gider formu düzenlenmez.

**15.4.** Gider Formunda beyan edilen gider kalemleri ile tevsik edici belgelerdeki bilgilerin uyumlu olması gerekir.

**15.5.** Gider Formlarının eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

### **Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)**

**16.1.** G011-A formu, ilgili dönemdeki her ay için firmada çalışılan prim gün sayısı dikkate alınarak ayrı ayrı düzenlenmelidir. Bu form, proje destek başlangıç tarihinden önceki aylar ya da proje destek bitiş tarihinden sonraki aylar için düzenlenmez.

**16.2.** G011-A formuna yazılan bilgiler kuruluşun aynı aydaki ücret bordrosu bilgileri ile uyumlu olmalıdır.

**16.3.** Projede görev almayan personel "Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)"na eklenmez.

**16.4.** Proje personelinin aylık maliyeti, ilgili aydaki asıl brüt ücret, varsa ikramiye, asıl brüt ücret ve ikramiye toplamına isabet eden ve SGK Primine Esas Tavan dikkate alınarak belirlenen SGK işveren payı ve SGK işsizlik işveren payı (emekliler için SGDP) dikkate alınarak belirlenir.

**16.5.** Personel gideri dönem ortalama aylık maliyetine göre desteklenir.

**16.6.** Personele kuruluşun Toplu İş Sözleşmesi, Personel Yönetmeliği ya da bireysel iş sözleşmesi gereği ödenen ikramiye desteklenmektedir.

**16.7.** Aşağıda belirtilen kişiler proje personeli olarak Personel Aylık Maliyet Formu'nda (G011-A) beyan edilebilir;

**a)** Proje sahibi kuruluştaki 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olanlar (Vakıf üniversitelerinde 4-1/a kapsamında sigortalı olan süreli sözleşmeli personel ile öğretim elemanı kadrosunda olmayan süresiz sözleşmeli personel dahil),

**b)** Şirket ortakları, anonim şirketlerde yönetim kurulu üyeleri ve limited şirket müdürleri,

**c)** 5746 sayılı Kanun hükümlerine göre Ar-Ge veya tasarım merkezlerinde ve 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte proje sahibi firmada çalışmak için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları.

**16.8.** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve



üniversitelerin yer aldığı 1505, 1513, 1515 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında projede görev alan kamu kurum/kuruluş çalışanları ile üniversite personeline ilgili destek programlarının uygulama esaslarında yer alan hükümlere göre Proje Teşvik İkramesi (PTİ) ödendiğinden, Üniversite personeline ödenen PTİ için Proje Teşvik İkramesi Formu (G018) düzenlenecektir.

**16.9. G011-A Personel Aylık Maliyet Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU											G011-A
Proje No											
Proje Adı											
Sıra No	Adı Soyadı	Prim Gün Sayısı	Asıl Brüt Ücret	İkramiye	SGK İşveren Payı	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	YARARLANILAN TEŞVİKLER				TOPLAM MALİYET
							5510 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan Tutar	5746 Sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği	5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teşviki	Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teşvikler/ Destekler	
1											
2											
3											
4											
5											

**Adı/Soyadı:** İlgili dönemde projede çalışan personelin adı, soyadı yazılmalıdır. Bu sütunda belirtilen proje personeline ilişkin sıralama, G011-B ve G011-C’de aynen korunmalıdır.

**Prim Gün Sayısı:** Proje personelinin SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi’nde (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi) beyan edilen prim ödeme gün sayısı yazılmalıdır. 5510 sayılı Kanunun 4-1/b kapsamında sigortalı olanlar için prim gün sayısı olarak SGK Hizmet dökümündeki aylık gün sayısı yazılacaktır. Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının 4691/5746 sayılı Kanun hükümlerine göre projede çalışması halinde prim gün sayısı olarak kuruluşa/projede çalışmak için kurum/kuruluşundan alınan izin süresi yazılacaktır. Ancak kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının 4691/5746 sayılı Kanun hükümlerine göre herhangi bir gün sınırı olmaksızın mesai saatleri dışında kuruluşa/projede çalışmak için izin alması durumunda prim gün sayısı olarak ilgili ayda kuruluşa/projede çalışılan süre dikkate alınacaktır. 1512 Girişimcilik Destek Programında Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanı kuruluş ortaklarının projedeki aylık çalışma süresine bakılmaksızın prim gün sayısı 30 gün olarak yazılacaktır.

Aynı kuruluşa veya farklı kuruluşlarda çalışan ve projede görev alan personel için aylık olarak TÜBİTAK’a en fazla 30 günlük maliyet beyan edilebilecektir. TÜBİTAK’ın farklı birimleri tarafından desteklenen projelerde beyan edilen çalışma süreleri toplamı 30 günü geçemeyecektir. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olarak birden fazla işverende sigortalı olan personelin, proje sahibi kuruluş dışındaki aylık toplam prim gün sayısının 30 günü geçmesi durumunda ilgili personel için TÜBİTAK’a maliyet beyan edilemeyecektir. Vakıf Üniversitelerinde çalışanlar bu kapsamda değerlendirilmez.

PERSONEL ADI	A ŞİRKETİ (4/a) (Proje Sahibi Kuruluş)	B ŞİRKETİ (4/a)	TÜBİTAK’A BEYAN EDİLEBİLECEK SÜRE

A	30 GÜN	-	30 GÜN
B	15 GÜN	-	15 GÜN
C	30 GÜN	20 GÜN	10 GÜN
Ç	10 GÜN	30 GÜN	Maliyet beyan edemeyecektir.

**Asıl Brüt Ücret:** İlgili ay içerisindeki çalışma gününe (ücret bordrosundaki çalışma günü) karşılık gelen asıl brüt ücret tutarı yazılmalıdır. 1512 Girişimcilik Destek Programında Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanı kuruluş ortaklarının brüt ücret tutarları projedeki aylık çalışma süresine bakılmaksızın, ödemesi yapılan maliyetten fazla olmamak üzere, ilgili dönemin başlangıç ayında geçerli bir (1) brüt asgari ücreti aşmayacaktır.

**İkramiye:** Toplu İş Sözleşmesi veya Personel Yönetmeliği ya da bireysel iş sözleşmesi gereği ödenen ikramiye tutarı yazılacaktır. 1513 kodlu programda ve Yenilik Destek Programında ikramiye desteklenmediğinden, bu program kapsamında ikramiye beyan edilmeyecektir.

**S.G.K. İşveren Payı ve İşsizlik Sigortası İşveren Payı:** TÜBİTAK'a beyan edilmesi gereken asıl brüt ücret ile varsa ikramiye tutarına göre SGK işveren payı, (emekli olduktan sonra 4/1-a kapsamında çalışanlar için sosyal güvenlik destek primi) ve işsizlik sigortası işveren payı hesaplanıp forma yazılmalıdır. TÜBİTAK tarafından desteklenmeyen SGK primine tabi diğer ödemelere ait primler bu tutara eklenmeyecektir.

**Yararlanılan Teşvikler:** Projede görev alan personel için yararlanılan, 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunda yer alan gelir vergisi stopajı teşviki ve sigorta primi desteği, 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununda yer alan gelir vergisi stopajı teşviki, 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununda yer alan Bölgede elde edilen ücretlere ilişkin gelir vergisi istisnası, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda yer alan 5 puanlık prim indirimi ve diğer her türlü teşvik ve destekler ile diğer kamu kurum/kuruluşu tarafından verilen geri ödemesiz (hibe) destekler ve diğer mevzuat kapsamında Ar-Ge personeline verilecek diğer tüm destek, teşvik, istisna ve yardımlar yazılacaktır.

**Toplam Maliyet:** İlgili ay içinde Asıl Brüt Ücret, İkramiye, SGK İşveren Payı ve SGK İşsizlik Sigortası İşveren Payı toplamından, Yararlanılan Teşvikler düşürüldükten sonra kalan tutar yazılmalıdır.

#### **Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)**

**17.1.** Her ayın G011-A Formunda yer alan prim gün sayısı ile toplam maliyet, G011-B Formuna aktarılır. Döneme ilişkin sadece bir adet G011-B Formu düzenlenir ve bu formun düzenlenmesi sonucu bulunan ortalama maliyet, G011-C Formuna aktarılır. Dönem içerisinde projenin başlama tarihinden önceki aylara ve bitiş tarihinden sonraki aylara ait proje personel maliyetleri ortalama aylık maliyetin hesaplanmasında dikkate alınmamalıdır.

**17.2.** Personelin bilgileri, G011-A Formundaki sıralamaya göre G011-B Formuna aktarılacaktır.

**17.3 G011-B Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

G011-B

Sıra No	ADI SOYADI	AY		AY		AY		AY		AY		Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı	Dönem Toplam Maliyeti	Çalışılan Toplam Ay	Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL)
		Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Prim Gün Sayısı	Toplam Maliyet				
		1													
2															
3															
4															
5															

**Adı/Soyadı:** G011-A Formunda yer alan personelin adı ve soyadı yazılmalıdır.

**Prim Gün Sayısı:** G011-A Formundaki ilgili personelin prim gün sayısı yazılacaktır.

**Toplam Maliyet:** G011-A Formunda personele ait hesaplanan “Toplam Maliyet” ilgili ay dikkate alınarak bu forma aktarılmalıdır.

**Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı:** Her ay için Prim Gün Sayısı sütununa yazılan Prim Gün Sayılarının toplamı yazılmalıdır.

**Dönem Toplam Maliyeti (TL):** Her ay için Toplam Maliyet sütununa yazılan tutarların toplamı yazılmalıdır.

**Çalışılan Toplam Ay:** “Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı/30” formülü ile yapılan hesaplama sonucu bulunan rakam yazılmalıdır.

**Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL):** “Dönem Toplam Maliyeti” tutarının “Çalışılan Toplam Ay” sayısına bölünmesi ile bulunan tutar yazılmalıdır.

**İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)**

**18.1.** G011-C formu, G011-B formunda her bir personel için tespit edilen “ortalama aylık maliyet” ile programın Uygulama Esasları’nda belirtilen proje personelinin eğitim durumu, lisans mezuniyet tarihi ile proje başvuru tarihi arasında geçen süre parametrelerine göre ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin katları dikkate alınarak hesaplanan “ortalama aylık maliyet”i karşılaştırmak için kullanılan bir formdur.

**18.2.** Personelin eğitim durumunun G011-C formuna doğru olarak yansıtılmasından kuruluş sorumludur. Personelin eğitim durumunun hatalı beyanı nedeniyle kuruluşa fazla ödeme yapılması halinde, fazla ödeme tutarı ilgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuza göre faiziyle tahsil edilir.

**18.3.** Kuruluşun, personelin eğitim durumunu gösterir belgeleri uygulama esasları ve bu Kılavuza uygun olarak muhafaza etmesi gerekir.

**18.4.** “İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu” (G011-C) her dönem için bir adet hazırlanır.

## **18.5. G011-C Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

İLGİLİ DÖNEMDE EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU

G011-C

Proje No														
Proje Adı														
Proje Başvuru Tarihi														
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No/ Pasaport No	Kuruluş Ortağı Olan Kamu Kurumu/Üniversite Personeli	Eğitim Durumu				Lisans Mezuniyet Tarihi	Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı	İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret	Brüt Asgari Ücret Katları	Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyeti Üst Limiti	Personelin G011-B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti	İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti
				Lise ve altı	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans							
1														
2														
3														
4														
5														

**Proje Başvuru Tarihi:** Proje öneri başvuru belge/dokümanın basılı olarak veya PRODİS uygulaması üzerinden TÜBİTAK'a sunulduğu tarih yazılır.

**Adı Soyadı:** Projede çalışan personelin adı soyadı yazılır.

**T.C. Kimlik No/ Pasaport No:** Projede çalışan personelin T.C. kimlik numarası yazılır. Yabancı uyruklu olanlar için pasaport numarası yazılır.

**Kuruluş Ortağı Olan Kamu Kurumu/Üniversite Personeli:** 1512 kodlu destek programında ve Yenilik Destek Programında kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite personeli olanlar bu durumu (X) işaretiyle belirtir.

**Eğitim Durumu:** Projede çalışan personelin lise ve altı, önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora sınıflandırmasına göre ilgili dönemdeki eğitim durumu (X) işaretiyle belirtilir.

**Lisans Mezuniyet Tarihi:** Projede çalışan lisans ve yüksek lisans mezunu personelin lisans mezuniyet tarihi yazılır.

**Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı:** Projede çalışan lisans ve yüksek lisans mezunu personelin lisans mezuniyet tarihinden görev aldığı projenin başvuru tarihine kadar geçen süre ay olarak hesaplanır ve bu sütuna yazılır (Bu alan sadece lisans ve yüksek lisans mezunu personel için doldurulacaktır.).

**İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret:** G011-C formunun ait olduğu dönemde geçerli olan brüt asgari ücret tutarı yazılır (1512 kodlu programda ve esnek dönem olan programlarda ilgili dönemin başlangıç ayında geçerli olan asgari ücret dikkate alınacaktır). Proje personelinin eğitim durumunun proje süresi içinde değişmesi durumunda değişen eğitim durumuna göre ortalama aylık maliyete uygulanan sınırlama değiştirilerek ilgili dönemin tamamında yeni eğitim durumuna karşılık gelen asgari ücret katları uygulanır. (1601 destek programında, proje personelinin eğitim durumunun proje süresi içinde değişmesi durumunda değişen eğitim durumuna göre uygulanan sınırlama değiştirilmez.)

**Brüt Asgari Ücret Katları:** İlgili destek programı Uygulama Esaslarında eğitim durumuna göre belirlenen katlar dikkate alınarak doldurulur.

BRÜT ASGARİ ÜCRET KATLARI					
EĞİTİM DURUMU	1501, 1507, 1509 ve 1601 kodlu programlar	1511 kodlu program	1512 kodlu program	1513 kodlu program**	Yenilik Destek Programı
Lise Mezunu ve altı*	3 katı	4 katı	2 katı	-	3 katı
Ön Lisans Mezunu	4 katı	5 katı	2 katı	-	4 katı
Lisans ve Yüksek Lisans Mezunu -Lisans mezuniyet tarihi ile proje başvuru tarihi arasında geçen süre (48 aydan az)	6 katı	8 katı	3 katı	8 katı	8 katı
-Lisans mezuniyet tarihi ile proje başvuru tarihi arasında geçen süre (48 aydan fazla)	10 katı	12 katı	4 katı		
Proje konusu uzmanlık alanında doktora derecesine sahip	12 katı	14 katı	7 katı	12 katı	12 katı

\*1601 programında lise ve altı mezunu kişilerin personel maliyeti desteklenmez.

\*\*1513 programında Lise mezunu ve altı ile Ön Lisans mezunu kişilerin personel maliyeti desteklenmez.

1515 Kodlu Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı kapsamında, Ar-Ge Laboratuvar Yöneticisi için ilgili yılda geçerli olan brüt asgari ücretin 30 katını, Proje Yürütücüleri için ilgili yılda geçerli olan brüt asgari ücretin 20 katını ve Araştırmacılar için ilgili yılda geçerli olan brüt asgari ücretin 15 katını geçemez.

**Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyeti:** Bu sütuna “İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret” sütunundaki tutarla “Brüt Asgari Ücret Katları” sütunundaki rakam çarpılarak bulunan tutar yazılır.

**Personelin G011-B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti:** Projede çalışan personelin G011-B formunda hesaplanan ortalama aylık maliyeti aktarılır.

**İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti:** Bu sütuna “Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyet” sütunundaki tutarla “G011-B Formunda Personelin Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti” sütunundaki tutarın karşılaştırılması sonucunda bulunan düşük olan tutar yazılır.

**18.6.** G011-C formunun “İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet” sütununa yazılan ortalama maliyet G011 formunda personel giderlerinin hesaplanmasında kullanılacak “Ortalama Aylık Maliyet” olacaktır.

### Personel Giderleri Formu (G011)

**19.1.** Bu formdaki bilgilerin oluşturulması için öncelikli olarak Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A), Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B) ve İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)’ndan oluşan alt formlar doldurulmalıdır.

**19.2.** Personel Giderleri Formu (G011); G011-A, G011-B ve G011-C formları dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

**19.3.** Personel Giderleri Formu (G011), her iş paketi için ayrı ayrı hazırlanmalıdır.

19.4. Personel Giderleri Formu iş paketi numarasına göre sıralanmalı ve iş paketi ara toplamları gösterilmelidir.

**19.5. G011 Personel Giderleri Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

PERSONEL GİDERLERİ FORMU

G011

Proje No									
Proje Adı									
İş Paketi No/Adı									
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Projedeki Görevi/Unvanı	Adam/Ay Oranı	Çalışılan Ay	Adam-Ay Değeri	Ortalama Aylık Maliyet	Toplam Maliyet	
1									
2									
3									
4									
5									
TOPLAM									
Dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değeri toplamı									

**İş Paketi No ve Adı:** Bu alana ilgili iş paketinin numarası ve adı yazılmalıdır.

**Adı / Soyadı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin adı ve soyadı yazılmalıdır.

**T.C. Kimlik No:** İş paket(ler)inde çalışan personelin T.C. kimlik numarası (Yabancı uyruklu olanlar için pasaport numarası) yazılmalıdır.

**Projedeki Görevi / Unvanı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin projedeki görevi ve unvanı yazılmalıdır.

**Adam/Ay Oranı:** Bu alana personelin adam/ay oranı yazılmalıdır. Adam/Ay oranı, tam zamanlı çalışmada bir personelin çalışılan bir ay (30 gün) içinde projeye ayıracağı zaman oranı olup 0-1 arasında bir değer olmalıdır. Kısmi çalışma halinde Adam/Ay oranı hesabında, bir personelin projeye ayıracağı zamanın toplam çalışma zamanına oranı dikkate alınacaktır. Adam/Ay oranı 1'i geçemez. 1512 Girişimcilik Destek Programında Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanı kuruluş ortaklarının projedeki aylık çalışma süresine bakılmaksızın adam/ay oranı 1 yazılacaktır.

**Çalışılan Ay:** İlgili proje personelinin dönemde görev aldığı iş paketinde/paketlerinde çalıştığı süre ay olarak yazılmalıdır. 1512 Girişimcilik Destek Programında Yükseköğretim Kurumlarında görevli öğretim elemanı kuruluş ortaklarının, projedeki aylık çalışma süresine bakılmaksızın, program kapsamında ilgili dönemde çalıştıkları her ay için bir (1) yazılacaktır.

**Adam-Ay Değeri:** Adam/ay oranının çalışılan ay sayısı ile çarpımı sonucu bulunan değerdir. Personel bazında toplam adam-ay değeri, G011-B formundaki çalışılan toplam ay süresini geçemez.

**Ortalama Aylık Maliyet:** Personelin G011-C formundaki "İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet (TL)" sütunundaki tutar yazılacaktır.

**Toplam Maliyet:** Adam-ay değeri ile ortalama aylık maliyetin çarpımı sonucu bulunan tutar yazılmalıdır

**Toplam Adam-Ay Değeri:** Hesaplanan adam-ay değerlerinin toplamı her iş paketi için ayrı ayrı yazılmalıdır.

**Dönemdeki Tüm İş Paketlerinde Gerçekleşen Adam-Ay Değeri Toplamı:** Dönem içinde projede kullanılan toplam iş gücü miktarını göstermek amacıyla dönemdeki tüm iş

paketlerinde gerçekleşen adam-ay değerlerinin toplamı bu alana yazılmalıdır.

### **Seyahat Giderleri Formu'nun (G012) Hazırlanması**

**20.1.** Proje personeline ait proje kapsamındaki uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri desteklenmektedir.

**20.2.** G012 Formunda sadece proje personeline ait seyahatlere ilişkin ekonomi sınıfı ulaşım giderleri beyan edilir.

**20.3.** 1505 ve 1601 kodlu programlar ile Yenilik Destek Programı hariç, proje kapsamında yapılan seyahate ilişkin gündelik ve konaklama giderleri desteklenmemektedir. 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında, seyahatlere ilişkin ekonomi sınıfı ulaşım giderleri ile birlikte TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen limitlerde gündelik ve konaklama giderleri desteklenmektedir. Bu durumda Gider Formunda gündelik, konaklama ve ulaşım giderleri ayrı ayrı belirtilerek beyan edilecektir.

**20.4.** 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında gündelik ve konaklamanın TÜBİTAK Yönetim Kurulunca belirlenen limitlerde sunulmasından, gündelik ve konaklamanın 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen hükümlere uygun olarak hesaplanmasından kuruluş ve MM sorumludur.

### **20.5. G012 Seyahat Giderleri Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU

G012

Proje No											
Proje Adı											
Sıra No	M12 Formundaki Sıra No	Adı Soyadı	Projedeki Görevi / Unvanı	Gidilen Yer	Seyahatin Proje İle İlgisi	Ulaşım, Gündelik ve Konaklama		Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	
						Çeşitli	Gün sayısı			KDV HARIÇ	KDV DAHİL
1											
2											
3											
4											
5											
									TOPLAM		

**M012 Formundaki Sıra No:** Seyahatin proje önerisinde yer alan M012'deki sıra numarası belirtilmelidir.

**Adı Soyadı:** Seyahati gerçekleştiren personelin adı soyadı yazılır.

**Projedeki Görevi/Unvanı:** Seyahati gerçekleştiren personelin görevi ve unvanı yazılmalıdır.

**Gidilen Yer:** Seyahate gidilen yerin (ülke, şehir, v.s) adı yazılmalıdır.

**Seyahatin Proje İle İlgisi:** Seyahatin amacı yazılmalıdır.

**Ulaşım / Ulaşım, Gündelik ve Konaklama:** Proje kapsamında ulaşım giderleri uçak, otobüs, tren ve gemi olarak belirtilecektir. Gündelik ve konaklamanın desteklendiği 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında gündelik ve/veya konaklama ayrı ayrı belirtilecektir. Gündelik ve/veya konaklamanın beyan edildiği durumda gün sayısı da mutlaka yazılacaktır.

**Belge Tarihi:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan tarih yazılmalıdır. 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında gündeliklerin beyanında belge tarihi yazılmayabilecektir.

**Belge Numarası:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan seri/sıra numarası bilgileri

yazılmalıdır. 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında gündeliklerin beyanında belge numarası yazılmayabilecektir.

**Ödenen Tutar KDV Hariç:** Beyan edilen faturadaki ödenen tutar KDV hariç olarak yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar KDV Dahil:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV dahil tutar yazılmalıdır.

**Toplam:** Bildirilen tüm giderlerin KDV hariç toplamı bu satıra yazılmalıdır. (KDV desteklenen projeler için KDV dahil toplamı da yazılmalıdır.)

### **Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu'nun (G013) Hazırlanması**

**21.1.** Bu formda, projenin destek kapsamı çerçevesinde proje için alımı yapılan alet, teçhizat, yazılım, yayın ve kalıp giderleri beyan edilir.

**21.2.** İlgili destek programının uygulama esaslarında aksi belirtilmediği takdirde, yurt dışından alımı yapılan Alet / Teçhizat / Yazılım giderlerine ait harcama ve gider belgesinin proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay önce düzenlenmiş olması ve projenin destek kapsamı içerisinde değerlendirilmiş olması halinde, bu giderler de bu formda beyan edilmelidir.

**21.3. G013 Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

#### **ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU**

G013

Proje No									
Proje Adı									
Sıra No	M13 Formundaki Sıra No	Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı	Adet	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	Ödenen Tutar	YERLİ MALI	YERLİ MALI TUTARI
						KDV HARIÇ	KDV DAHİL		KDV HARIÇ
1									
2									
3									
4									
5									
<b>TOPLAM</b>								<b>YERLİ MALI TOPLAMI</b>	

**M013 Formundaki Sıra No:** Alımı gerçekleşen alet/teçhizat/ yazılım/yayın/kalıpların proje önerisinde yer alan M013'deki sıra numarası belirtilmelidir.

**Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Adı:** Alet, Teçhizat, Yazılım, Yayın ve kalıp alımlarının adı (Proje önerisinde yer alan M013'te belirtilen tanımların kullanılması gerekmektedir) yazılmalıdır.

**Adet:** Alımı yapılan Alet, Teçhizat, Yazılım, Yayın ve kalıbın adeti yazılmalıdır.

**Belge Tarihi:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan tarih yazılmalıdır.

**Belge Numarası:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar- KDV Hariç:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV Hariç tutar yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Dahil:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV Dahil tutar



yazılmalıdır.

**Yerli Malı:** Yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılım için bu alan (X) konularak belirtilecektir.

**Yerli Malı Tutarı:** Yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılımın KDV Hariç tutarı yazılacaktır.

**Yerli Malı Toplamı:** Yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılım tutarlarının KDV hariç toplamları yazılacaktır.

**Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV hariç toplamları bu satıra yazılmalıdır. (KDV desteklenen projeler için KDV dahil toplamı da yazılmalıdır.)

### **Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu'nun (G014-A ve G014-B) Hazırlanması**

**22.1.** Projenin destek kapsamındaki yurtiçi ve yurtdışı Ar-Ge ve test kuruluşlarına yaptırılacak araştırma-geliştirme, tasarım, test/analiz vb. çalışmalarına ait giderler ile bunlardan alınacak bilimsel danışmanlık hizmetleri bu formda yer almalıdır.

**22.2.** Destek karar yazısında sözleşmenin dönem raporu ile birlikte PRODİS'e yüklenmesi talep edilmiş ise, Ar-Ge ve test kuruluşları ile sözleşme ya da protokol yapılması gerekmektedir.

**22.3.** Hizmet alımlarında fiili olarak alınan hizmete ait harcama ve giderler beyan edilecek, ilgili dönemde henüz alınmayan hizmetlere ait harcama ve giderler beyan edilmeyecektir.

**22.4.** G014 formu yurt içi (G014-A) ve yurt dışı (G014-B) olarak ayrı ayrı düzenlenecektir.

### **22.5. G014 Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

#### AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU

G014-A (YURTIÇI)

Proje No									
Proje Adı									
Sıra No	M014 Formundaki Sıra No	Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş Türü	Kuruluş Adı (Üniversite İse, Bölüm, Akademisyen Ünvan ve Adı)	Yaptırılan İş	Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	Ödenen Tutar
								KDV HARIÇ	KDV DAHİL
1									
2									
3									
4									
5									
							TOPLAM		

**M014 Formundaki Sıra No:** Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına yaptırılan işlere ait giderlerin proje önerisinde yer alan M014'deki sıra numarası belirtilmelidir.

**Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş Türü:** Yurtiçi ve yurt dışından proje kapsamında hizmet alınan kişi ve kuruluş türü yazılmalıdır. (KOBİ, Büyük Firma, Üniversite, vb.)

**Kuruluş Adı (Üniversite ise Bölüm, Akademisyen Unvanı ve Adı):** Proje kapsamında desteklenen faaliyetin yaptırıldığı Ar-Ge ve test faaliyetinde bulunan kuruluşun adı yazılmalıdır. Kuruluş üniversite ise, ilgili bölüm, akademisyenin unvanı ve adı yazılmalıdır.

**Yaptırılan İş:** Ar-Ge ve test kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge ve test hizmetine ait işin türü yazılmalıdır (Bilimsel Danışmanlık, Tasarım, Test/Analiz vb.).

**Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri:** Ar-Ge ve test kuruluşlarına yaptırılan Ar-Ge ve test çalışmalarına ait işin niteliği açıklanarak firma dışında yaptırılma nedenleri yazılmalıdır.

**Belge Tarihi:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan tarih yazılmalıdır.

**Belge Numarası:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar- KDV Hariç:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV hariç tutar yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Dahil:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV dahil tutar yazılmalıdır.

**Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV hariç toplamı bu satıra yazılmalıdır. (KDV desteklenen projeler için KDV dahil toplamı da yazılmalıdır.)

#### **Hizmet Alımları Gider Formu'nun (G015-A ve G015-B) Hazırlanması**

**23.1.** Yurtiçi ve yurtdışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, ekonomik fizibilite raporunun, teknoloji değerlendirme raporu ve Bağımsız Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına yönelik alınan hizmetler, Mali Müşavirlik hizmetleri, vb. hizmet alımları bu formda gösterilmelidir.

**23.2.** 1507 kodlu destekleme programında proje önerisi ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmet alımları uygulama esaslarının ilgili hükümleri çerçevesinde projenin son döneminde bu formda beyan edilir. 1507 kodlu destek programı için Uygulama Esaslarında yer alan üst limiti geçmemek şartıyla proje önerisi ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmeti beyan edilebileceği gibi üst limiti geçmemek üzere sadece proje önerisi veya sadece Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmet alımı da projenin son döneminde beyan edilebilir.

**23.3.** 1601 kodlu destek program için toplantı, tanıtım, organizasyon ve ödül giderleri, (katılımcıların yol ve konaklama giderleri, tanıtım materyali, basım yayım giderleri, posta/kargo ve iletişim giderleri, web hizmet giderleri, toplantı salonu kirası, ikram hizmeti, kırtasiye vb. giderler) bu formda beyan edilecektir. 1513 kodlu destek programında da toplantı, tanıtım ve organizasyon giderleri bu formda beyan edilecektir.

**23.4.** Destek karar yazısında sözleşmenin dönem raporu ile birlikte PRODİS'e yüklenmesi talep edilmiş olması halinde, kişi/kurum/kuruluş ile sözleşme ya da protokol yapılması gerekmektedir. Hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunmalıdır.

**23.5.** Hizmet alımlarında fiili olarak alınan hizmete ait harcama ve giderler beyan

edilecek, ilgili dönemde henüz alınmayan hizmetlere ait harcama ve giderler beyan edilmeyecektir.

23.6. Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü veya proje yürütücüsü olmayan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının maliyetleri G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda beyan edilebilir. Bu kişilere ödemelerin ücret bordrosu düzenlenerek yapılması durumunda yararlanılan teşvikler düşürüldükten sonra kalan tutar beyan edilecektir.

23.7. Şirket ortağı, anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi veya limited şirket müdürü olmayan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarından proje kapsamında danışmanlık hizmeti alınması halinde maliyetleri G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda beyan edilecektir.

23.8. 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının, Teknokentte proje sahibi kuruluşta danışmanlık hizmeti vermek için izin alması halinde, bu kişilerin maliyeti G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda beyan edilecektir.

23.9. Ekonomik fizibilite raporu, teknoloji değerlendirme raporu ve Bağımsız Değerlendirme Raporu ile ilgili hizmet alımına ait maliyetler G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda beyan edilecektir. Ekonomik fizibilite raporu ve teknoloji değerlendirme raporu ile ilgili hizmet alımına ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi, proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç (3) ay ve Bağımsız Değerlendirme Raporu ile ilgili hizmet alımına ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi, proje başvuru tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine kadar olabilir.

23.10. 1515 kodlu programda danışmanlık ve eğitim giderleri bu formda beyan edilecektir.

23.11. G015 formu yurt içi (G015-A) ve yurt dışı (G015-B) olarak ayrı ayrı düzenlenecektir.

**23.11. G015 Hizmet Alımları Gider Formu aşağıdaki açıklamalara göre (G015-A ve G015-B ayrı ayrı) doldurulacaktır:**

HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU

G015-A (YURTIÇI)

Proje No									
Proje Adı									
Sıra No	M015 Formundaki Sıra No	Kuruluş Türü	Kuruluş Adı (Üniversite İse, Bölüm, Akademisyen Unvan ve Adı)	Yapılan İş	Yapılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yapılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	
								KDV HARİÇ	KDV DAHİL
1									
2									
3									
4									
5									
							TOPLAM		

**M015 Formundaki Sıra No:** Alımı gerçekleştiren hizmetler için Proje Önerisinde yer alan M015'deki sıra numarası belirtilmelidir.

**Kuruluş Türü:** Yurtiçi ve yurt dışından proje kapsamında hizmet alınan kişi ve kuruluş türü yazılmalıdır. (KOBİ, Büyük Firma, Üniversite, vb.)

**Kuruluş / Kişi Adı:** Yurtiçi ve yurt dışından proje kapsamında hizmet alınan kuruluş

unvanı ve kişi adı yazılmalıdır.

**Yaptırılan İş:** Kuruluş tarafından yurtiçinden alınan MM rapor hazırlama, proje yazım hizmeti, eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi ve diğer işlerle ilgili hizmetler ile yurtdışından alınan eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi ve diğer işlerle ilgili hizmetler yazılmalıdır. 1601 kodlu program için katılımcıların yol ve konaklama giderleri, tanıtım materyali, basım yayım giderleri, posta/kargo ve iletişim giderleri, web hizmet giderleri, toplantı salonu kirası, ikram hizmeti, kırtasiye vb. açıklama yazılmalıdır.

**Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yaptırılma Nedenleri:** Yurt içinden/Yurtdışından alınan hizmet ile ilgili ayrıntılı bilgi verilerek firma dışında yaptırılma nedenleri yazılmalıdır.

**Belge Tarihi:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan tarih yazılmalıdır. Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü veya proje yürütücüsü olmayan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarına ödemelerin ücret bordrosu düzenlemek suretiyle yapılması halinde ilgili ayın ücret tahakkukuna ilişkin muhasebe kayıt tarihi yazılmalıdır.

**Belge Numarası:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır. Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan şirket ortağı, anonim şirket yönetim kurulu üyesi, limited şirket müdürü veya proje yürütücüsü olmayan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarına ödemelerin ücret bordrosu düzenlemek suretiyle yapılması halinde ilgili ayın ücret tahakkukuna ilişkin muhasebe kayıt numara bilgisi yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Hariç:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV hariç tutar yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Dahil:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV dahil tutar yazılmalıdır.

**Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV hariç toplamı bu satıra yazılmalıdır. (KDV desteklenen projeler için KDV dahil toplamı da yazılmalıdır.)

### **Malzeme Giderleri Formu'nun (G016 ve G016-A) Hazırlanması**

**24.1.** Projenin destek kapsamındaki faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan malzemeler ile kuruluşun stoklarından kullandığı malzemeler bu formda gösterilmelidir.

**24.2.** Proje çıktısı ürün çok sayıda modülden/üniteden oluşuyorsa, modül/üniteyi oluşturan malzemelerden her biri ilgili modül/ünite başlığı altında G016 formunda malzemenin adı/birimi/miktarı/tutarı belirtilerek listelenmelidir.

**24.3.** Malzeme alımları iki türlü beyan edilecektir:

**a) Malzemenin satın alınması (G016)**

**b) Malzemenin firma stoklarından kullanılması (G016-A)**

**a) Malzemenin Satın Alınması (G016)**

Proje destek süresi içerisinde proje faaliyetleri dikkate alınarak yurtiçinden alınan malzeme ile proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay önce yurtdışından alınmış olan malzemelere ait harcama ve giderler G016 formunda gösterilmelidir.

**24.4. G016 Malzeme Giderleri Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

**MALZEME GİDERLERİ FORMU**

**G016**

Proje No							
Proje Adı							
Sıra No	M16 Formundaki Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklama	Miktar/Birim	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	Ödenen Tutar
						KDV HARIÇ	KDV DAHİL
1		Stoktan kullanılan malzeme					
2							
3							
4							
5							
<b>TOPLAM</b>							

**M016 Formundaki Sıra No:** Alımı gerçekleştiren malzemenin, proje önerisinde yer alan M016 formunda beyan edilen sıra numarası yazılmalıdır.

**Malzeme Adı ve Açıklama:** Satın alınan malzemelere ilişkin tanımlamalar yazılmalıdır. Stoktan kullanılan malzeme olması durumunda G016-A formundaki genel toplam tutarı birinci satırın KDV Hariç sütununa yazılmalıdır.

**Miktar/ Birim:** İlgili alıma ait miktar/birim bilgisi yazılmalıdır.

**Belge Tarihi:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan tarih yazılmalıdır.

**Belge Numarası:** Beyan edilen faturanın üzerinde bulunan seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Hariç:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV hariç tutarı yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar-KDV Dahil:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV dahil tutarı yazılmalıdır.

**Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV hariç toplamı bu satıra yazılmalıdır. (KDV desteklenen projeler için KDV dahil toplamı da yazılmalıdır.)

**b) Malzemenin Stoktan Kullanılması (G016-A)**

Proje başlama tarihi öncesi alınmış olan ve kuruluşun stoklarında bulunan malzemenin projede kullanılması durumunda, Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu (G016-A) düzenlenmelidir. Bu formdaki "Genel Toplam" tutarı, Malzeme Giderleri Formu'na (G016) tek kalem olarak aktarılmalıdır.

Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu'nda (G016-A) beyan edilen malzemelerin stoklardan çıkışını ve ilgili gider hesaplarına girişini gösteren yevmiye kaydı da ayrıca Mali Raporla eklenmelidir. Formda belirtilen malzeme tutarı ile yevmiye kaydındaki stok çıkışlarına ait tutarlar uyumlu olmalıdır.

Stoktan kullanılan malzemelerin stok çıkış tarihi proje destek süresi içerisinde olmalıdır.

Proje destek süresi içerisinde alınan malzemeler Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu'nda beyan edilemez. Proje destek süresi içerisinde alınan malzemelerin G016 Malzeme Giderleri Formunda beyan edilmesi gerekir.

**24.5. G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

STOKTAN KULLANILAN MALZEME GİDERLERİ FORMU

G016-A

Proje No							
Proje Adı							
Stok Değerleme Yöntemi							
Sıra No	M16 Formundaki Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklama	Birim	Miktar	Birim Fiyatı (KDV Hariç)	TOPLAM	Stok Çıkış Tarihi
1							
2							
3							
4							
5							
						GENEL TOPLAM	

**M016 Formundaki Sıra No:** Stoktan kullanılan malzemenin, proje önerisinde (M016) beyan edilen sıra numarası yazılmalıdır.

**Malzemenin Adı ve Açıklama:** Stoktan kullanılan malzemenin adı ve açıklaması yazılmalıdır.

**Birim / Miktar:** İlgili alıma ait birim/miktar bilgisi yazılmalıdır.

**Birim Fiyatı:** Stoktan kullanılan malzemenin firmada kullanılan stok değerlendirme yöntemine göre hesaplanmış birim fiyat bilgisi (TL – KDV Hariç) yazılmalıdır.

**Toplam:** Stoktan kullanılan malzemelerin “Birim/Miktar” bilgilerinin “Birim Fiyatı (KDV Hariç)” ile çarpılması sonucu bulunan tutar yazılmalıdır.

**Stok Çıkış Tarihi:** Proje kapsamında kullanılan malzemenin proje süresi içinde muhasebe kayıtlarındaki stok çıkış tarihi yazılmalıdır.

**Genel Toplam:** Toplam sütununda yer alan tutarların toplamı “Genel Toplam” alanına yazılmalıdır. Bu genel toplam G016 formundaki ilk satıra aktarılmalıdır.

**Bursiyer Giderleri Formu’nun (G017) Hazırlanması**

**25.1.** Bursiyer Giderleri Formu, proje kapsamında bursiyer giderlerinin desteklendiği programlarda düzenlenecektir. Bursiyer giderlerinin desteklenmediği programlarda bu form düzenlenmeyecektir.

**25.2.** Projede, destek kapsamına alınan bursiyerlerin dönem içerisinde projedeki çalışma sürelerine ilişkin burs ödemeleri bursiyer giderleri formu ile beyan edilecektir.

**25.3.** Bursiyerin SGK giriş ve burs ödemesi işlemlerinin yapılabilmesi için ilgili Teknoloji Grubu onayı alınması gerektiğinden, onaylanmamış bursiyer gider formunda beyan edilmez.

**25.4.** İlgili dönem içerisinde gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, söz konusu gider formu düzenlenmez.

**25.5.** Gider Formunun ilgili dönemde çalışan tüm bursiyerler için eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

**25.6.** Bu form, proje destek başlangıç tarihinden önceki aylar ya da proje destek bitiş tarihinden sonraki aylar için düzenlenmez.

**25.7. G017 Bursiyer Giderleri Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

BURSIYER GİDERLERİ FORMU

G017

Proje No													
Proje Adı													
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Bursiyerin Niteliği	Kabul Edilen Aylık Burs	Projede Göreve Başlama Tarihi	Projenin Ayrılma Tarihi	Ödenen Tutarlar						TOPLAM
							1.ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay	
1													
2													
3													
4													
5													
												GENEL TOPLAM	

**Adı / Soyadı:** Bursiyerin adı ve soyadı yazılmalıdır.

**T.C. Kimlik No:** Bursiyerin T.C. kimlik numarası (Yabancı uyruklu olanlar için pasaport numarası) yazılmalıdır.

**Bursiyerin Niteliği:** Bursiyerin niteliği (Yüksek lisans öğrencisi, Yüksek lisans öğrencisi-çalışan, Doktora öğrencisi, Doktora öğrencisi -çalışan ve Doktora sonrası araştırmacı) olarak belirtilecektir.

**Kabul Edilen Aylık Burs:** Proje öneri formunda yer alan ve onaylanmış olan aylık burs tutarı yazılmalıdır.

**Projede Göreve Başlama Tarihi:** Bursiyerin projede göreve başlama tarihi yazılacaktır.

**Projedeki Görevinden Ayrılma Tarihi:** Bursiyerin projedeki görevinden ayrılması halinde görevden ayrılma tarihi yazılacaktır. Bursiyerin görevine devam ediyor olması halinde bu alan boş bırakılacaktır.

**Ödenen Tutarlar:** Proje süresi içerisinde ay bazında bursiyere ödenen brüt tutar yazılacaktır.

**Toplam:** Her bursiyere dönem içerisinde ödenen tutarların toplamı yazılacaktır.

**Genel Toplam:** Dönem içerisinde tüm bursiyerlere ödenen tutarların toplamı yazılacaktır.

**Proje Teşvik İkramiyesi Formu'nun (G018) Hazırlanması**

**26.1.** Proje Teşvik İkramiyesi Formu, proje kapsamında proje teşvik ikramiyesinin (PTİ) desteklendiği programlarda düzenlenecektir. Proje teşvik ikramiyesinin (PTİ) desteklenmediği programlarda bu form düzenlenmeyecektir.

**26.2.** Projede, destek kapsamına alınan kurum ve vakıf üniversiteleri kadro veya pozisyonlarında bulunanlara dönem içerisinde projedeki çalışma sürelerine ilişkin yapılan proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ödemeleri Proje Teşvik İkramiyesi Formu ile beyan edilecektir.

**26.3.** Proje başvuru tarihinde geçerli olan üst sınırlara göre hesaplanan PTİ tutarı, 1505, 1513, 1515 ve 1601 kodlu programların Uygulama Esasları ve Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesi hükmü gereği her dönem için ilgili döneme ait dönem raporunun değerlendirilmesi ve proje desteğinin devamının uygun bulunmasından sonra TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına aktarılmaktadır. Proje Teşvik İkramiyesi Formu

projenin ilk döneminde PTİ ödemesi yapılmadığı için doldurulmayacak olup, bu formda bir önceki döneme ait olan ve rapor döneminde ödemesi yapılan PTİ tutarları beyan edilecektir.

**26.4.** Önceki döneme ait PTİ tutarlarının olması ve bunların da rapor döneminde ödenmiş olması halinde bu form doldurulacaktır. Önceki döneme ait PTİ tutarı yoksa veya ödenmemişse söz konusu gider formu düzenlenmez.

**26.5.** Yürütücü kuruluş gerekli yasal kesintileri yaparak hak edilen PTİ tutarlarını ilgili kişilere ödemekle yükümlüdür.

**26.6.** Gider Formunun önceki dönemde çalışan ve PTİ haketmiş tüm kişiler için eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

**26.7. G018 Proje Tesvik İkramesi Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

PROJE TEŞVİK İKRAMESİ FORMU

G018

Proje No													
Proje Adı													
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Projedeki Görevi	Kabul Edilen Aylık PTİ	Projede Göreve Başlama Tarihi	Projeden Ayrılma Tarihi	Ödenen Tutarlar						TOPLAM
							1.ay	2.ay	3.ay	4.ay	5.ay	6.ay	
1													
2													
3													
4													
5													
												GENEL TOPLAM	

**Adı / Soyadı:** Projede görev alan personelin adı ve soyadı yazılmalıdır.

**T.C. Kimlik No:** Personelin T.C. kimlik numarası (Yabancı uyruklu olanlar için pasaport numarası) yazılmalıdır.

**Projedeki Görevi:** Personelin görevi (Proje yürütücüsü, Araştırmacı ve Yardımcı Personel) olarak belirtilecektir.

**Kabul Edilen Aylık PTİ:** Proje öneri formunda yer alan ve onaylanmış olan aylık proje teşvik ikramiyesi tutarı yazılmalıdır.

**Projede Göreve Başlama Tarihi:** Personelin projede göreve başlama tarihi yazılacaktır.

**Projedeki Görevinden Ayrılma Tarihi:** Personelin projedeki görevinden ayrılmış olması halinde görevden ayrılma tarihi yazılacaktır. Personelin görevine devam ediyor olması halinde bu alan boş bırakılacaktır.

**Ödenen Tutarlar:** Proje süresi içerisinde ay bazında personele ödenen brüt tutar yazılacaktır.

**Toplam:** Her personele dönem içerisinde ödenen tutarların toplamı yazılacaktır.

**Genel Toplam:** Dönem içerisinde tüm personele ödenen tutarların toplamı yazılacaktır.



## Girişim Sermayesi Katkı Payı Formu'nun (G019) Hazırlanması

**26.9. Girişim Sermayesi Katkı Payı Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır.**

GİRİŞİM SERMAYESİ KATKI PAYI FORMU											
Proje No											
Proje Adı											
Sıra No	Yatırım Yapılan Girişimin Ticari Unvanı	İlk Yatırım/ Takip Yatırımı/ Sermayeye Dönüştürülebilir Borç	Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı (YP)	Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı (TL)	Fonun Girişime Yatırım Yaptığı Belgenin Tarih ve Numarası	Yatırımın Tescil Edildiği TTSG Tarih ve Sayısı	Fonun Girişimdeki Ortaklık Payı (%)	Kuruluşun Girişim İçin Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payı Tutarı (YP)	Kuruluşun Girişim İçin Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payı Tutarı (TL)	Kuruluşun Girişim İçin Sermaye Çağrısı Kapsamında Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payının Ödeme Belge Tarih ve Numarası	Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı İçinde Kuruluşun Payı (%)
1											
2											
3											
4											
TOPLAM											

Girişim Sermayesi Katkı Payı formunda, 1514 kodlu Girişim Sermayesi Destekleme Programı Uygulama Esaslarında ve çağrıda belirtilen koşullar çerçevesinde, sadece TÜBİTAK tarafından destek kapsamında değerlendirilecek girişimlere yapılan yatırımlara yer verilecektir. Girişim Sermayesi Katkı Payı tutarı içinde yönetim ücreti, hizmet bedeli, işlem ücretleri vb. giderler yer almayacaktır.

**Yatırım Yapılan Girişimin Ticari Unvanı:** Bu alana ilgili dönemde, fon tarafından yatırım yapılan erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketi niteliğini taşıyan ve faaliyet gösterdiği sektörü Uygulama Esaslarında belirtilen şartları taşıyan girişim şirketlerinin unvanı yazılmalıdır.

**İlk Yatırım/ Takip Yatırımı//Sermayeye Dönüştürülebilir Borç:** Bu alanda girişime yapılan yatırımın ilk yatırım, devam eden/takip yatırımı veya sermayeye dönüştürülebilir borç olduğuna ilişkin bilgi verilecektir.

**Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı (YP):** Bu alana ilgili dönemde erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketi niteliğini taşıyan girişim şirketlerine fon tarafından yabancı para (YP) cinsinden gerçekleştirilen yatırım tutarları yazılmalıdır.

**Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı (TL):** Bu alana ilgili dönemde erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketi niteliğini taşıyan girişim şirketlerine fon tarafından (TL) üzerinden gerçekleştirilen yatırımlar ile (YP) cinsinden gerçekleştirilen yatırımlar için TTSG'ye tescil edilen (YP) karşılığı sermaye ve emisyon prim bedeli tutarlarının toplamı (TL) cinsinden yazılmalıdır.

**Fonun Girişime Yatırım Yaptığı Belge Tarih ve Numarası:** Bu alana ilgili dönemde girişim şirketlerine fon tarafından yapılan yatırımlara ilişkin ödeme belge tarih ve numaraları yazılmalıdır.

**Yatırımın Tescil Edildiği TTSG Tarih ve Sayısı:** Bu alana ilgili dönemde erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketi niteliğini taşıyan girişim şirketlerine fon tarafından yapılan yatırımın tescil edildiği TTSG tarih ve sayısı yazılmalıdır.

**Fonun Girişimdeki Ortaklık Payı (%):** Bu alana ilgili dönemde erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketi niteliğini taşıyan girişim şirketlerine fon tarafından yapılan yatırım

sonucunda girişimdeki ortaklık yapısında sahip olunan oran yüzde cinsinden yazılmalıdır.

**Kuruluşun Girişim İçin Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payı Tutarı (YP):**

Bu alana ilgili dönemde erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketlerine yapılan yatırımlar için Kuruluş tarafından (YP) cinsinden Fona aktarılan Girişim Sermayesi Katkı Payı tutarları yazılmalıdır.

**Kuruluşun Girişim İçin Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payı Tutarı (TL):**

Bu alana erken aşama teknoloji tabanlı girişim şirketlerine yapılan yatırımlar için Kuruluş tarafından Fona aktarılan Girişim Sermayesi Katkı Payı tutarları (TL) cinsinden yazılmalıdır. Bu sütunda Kuruluş tarafından (YP) cinsinden Fona aktarılan Girişim Sermayesi Katkı Payı tutarları için hesaplama yapılırken, Kuruluşun Fona aktardığı girişim sermayesi katkı payı tutarına ait ödeme belge tarihindeki TCMB döviz satış kuru baz alınacaktır.

**Kuruluşun Girişim İçin Sermaye Çağrısı Kapsamında Fona Aktardığı Girişim Sermayesi Katkı Payının Ödeme Belge Tarih ve Numarası:** Bu alana fon tarafından yatırım yapılan girişim şirketleri için sermaye çağrısı kapsamında Kuruluş tarafından fona aktarılan Girişim Sermayesi Katkı Payı tutarlarının ödeme belge tarih ve numarası yazılmalıdır.

**Fon Tarafından Girişime Yapılan Yatırım Tutarı içinde Kuruluşun Payı (%):** Bu alana fon tarafından ilgili girişime yapılan yatırım tutarı içindeki Kuruluşun payı yüzde olarak yazılacaktır.

**Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu'nun (G020) Hazırlanması**

**27.1.** Personel giderleri formundaki toplam tutar ile diğer gider formlarındaki KDV hariç toplam tutarlar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosuna aktarılmalıdır. (1505, 1513, 1515 ve 1601 kodlu programlarda, tabi olduğu mevzuat kapsamında Katma Değer Vergisi indirim hakkı olmayan kuruluşlar için KDV Dahil tutarlar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosuna aktarılmalıdır).

**27.2.** Önceki dönemlerde beyan edilmeyen veya beyan edilmesine rağmen mevzuata uygun olmaması nedeniyle sonraki dönemlerde mevzuata uygun olarak sunulmak üzere TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan personel giderleri toplamı da bu Kılavuzun 14.2 bölümündeki açıklamaya uygun olarak bu formdaki "Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Gideri" alanına yazılacaktır.

**27.3.** 1601 kodlu destek programı kapsamında genel gider karşılığı olarak yapılan harcama ve gider toplamı G020 formunda ayrıca gösterilecektir.

**27.4.** 1505 kodlu programda ve Yenilik Destek Programında Kurum Hissesi kaleminden yapılan harcama ve gider toplamı G020 formunda ayrıca gösterilecektir.

**27.5.** 1514 kodlu Girişim Sermayesi Destekleme Programı kapsamında G020 formu düzenlenmeyecektir.

**PROJE DÖNEMSEL TOPLAM GİDERLER TABLOSU****G020**

<b>Proje No</b>		
<b>Proje Adı</b>		
<b>GİDER KALEMLERİ</b>		<b>Dönem Gideri (TL)</b>
Personel Giderleri (G011)		
Döneme Ait Personel Gideri		
Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Gideri		
Seyahat Giderleri (G012)		
Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri (G013)		
Ar-Ge Ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler (G014)	Yurtiçi	
	Yurtdışı	
Hizmet Alım Giderleri (G015)	Yurtiçi	
	Yurtdışı	
Malzeme Giderleri (G016)		
Bursiyer Giderleri (G017)		
Proje Teşvik İkramesi (G018)		
Genel Giderler/Kurum Hissesi		
<b>Dönem Toplamı</b>		

**ALTINCI BÖLÜM****Mali Müşavirin Belirlenmesi, Mali Müşavir İnceleme, Değerlendirme ve Denetimi ile Mali Müşavir Raporunun Hazırlanması****Kuruluş Tarafından Mali Müşavirin Seçilmesi**

**28.1.** Mali müşavir inceleme, değerlendirme ve denetimi 1501, 1507, 1509, 1511, 1512 programlarının tamamı, 1513, 1515 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında sermaye şirketleri ve vakıf üniversiteleri ve 1505 programında ise vakıf üniversiteleri için zorunludur. Kamu kurum ve kuruluşları ile devlet üniversiteleri için AGY500/MM Raporu hazırlanmayacaktır.

**28.2.** 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 YMM arasında daha önce imzalanan Tam Tasdik Sözleşmesi veya diğer sözleşmeler kapsamında düzenlenmesi halinde ayrıca sözleşme düzenlenmesi gerekmemektedir.

**28.3.** 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.

a) Kuruluşta pay sahibiyse,

b) Kuruluşun yöneticisi veya çalışanıysa veya önceki üç yıl içinde bu sıfatı taşıyorsa,

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 hısmıysa,

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 muhasebeci mali müşavirlik alanlarında hizmette bulunmuşsa ya da hizmette bulunan gerçek veya tüzel kişinin çalışanı, ortağı, yönetim kurulu üyesi veya onun ortaklarından birinin kanuni temsilcisi olması.

f) 1507 kodlu program kapsamında proje önerisi (AGY101) ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY301) hazırlamak üzere danışmanlık hizmeti vermesi.

### **MM Kayıt İşlemleri**

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

**29.2.** MM, AGY500 raporunu hazırlayabilmek için PRODİS sistemine elektronik imzası ile kaydolmalıdır. MM, sisteme kaydolduktan sonra elektronik imzası veya mobil imzası ile sisteme giriş yapabilir.

**29.3.** 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.

**29.4.** 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.

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

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

**29.7.** PRODİS'te kaydı olmayan Mali Müşavirlerin, ARBİS sistemine kaydolduktan sonra Mali Müşavir ruhsatı, faaliyet belgesi ve vergi levhasını TEYDEB'e göndermesi gerekmektedir. Mali Müşavirin kaydı TÜBİTAK tarafından yapıldıktan sonra MM/ kuruluş yukarıda bahsedilen işlemleri yapacaktır.

### **Mali Rapor ve Gider Formlarının Mali Müşavire Gönderilmesi**

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

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

**30.3.** Kuruluş tarafından bu Kılavuza uygun şekilde 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.

### **Mali İnceleme, Değerlendirme ve Denetim**

**31.1.** MM mali inceleme, değerlendirme ve denetim işlemini kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde, Yönetmelik, bu Kılavuz, ilgili mevzuat ve TEYDEB internet adresinde yer alan güncel MM raporu biçim ve içeriğine uygun olarak yapacaktır.

**31.2.** Mali müşavirler mali değerlendirme, inceleme ve denetim aşamasında ayrıca aşağıdaki hususları kontrol edecektir;

**a)** Gider formlarında yer alan harcama ve giderlere ait gider belgeleri ile ödeme belgelerinin mali raporda bulunup bulunmadığı,

**b)** İncelemesi yapılan dönemde, proje kapsamındaki giderlerin kuruluşun muhasebe kayıtlarında olup olmadığı,

**c)** Giderlere ait ödemelerin MM Rapor tarihine kadar uygulama esasları ve bu Kılavuza uygun olarak yapılıp yapılmadığı,

**ç)** Kuruluşun teşviklerden yararlanması durumunda, bu teşviklerin proje ile ilgili maliyetlerden düşürülüp düşürülmediği,

**d)** 1 Ocak 2024 tarihinden sonra yapılan proje başvurularında mikro işletme sınıfında olmayan kuruluş ortaklarına ait personel maliyetlerinin beyan edilip edilmediği,

**e)** Mali raporda, mali mevzuatta, bu Kılavuzda ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen belgelerin bulunup bulunmadığı,

**f)** Mali raporda yer alan tevsik edici belge kopyalarındaki bilgiler ile gider formlarına aktarılan bilgilerin doğru olup olmadığı,

**g)** TÜBİTAK'a beyan edilen personel bilgilerinin ve maliyetlerinin, kuruluşun ücret bordrosu bilgileri ile uyumlu olup olmadığı,

**ğ)** Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik veya uluslararası programın tabi olduğu mevzuata göre kuruluşun KOBİ sınıfının doğru olup olmadığı,

**h)** Kuruluşun yasal defterlerinin tasdik edilip edilmediği,

**ı)** Proje kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarında vergi tevkifatı (stopaj) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, vergi tevkifatının yapılıp yapılmadığı, stopaj oranının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı ve söz konusu stopajın ödenip ödenmediği,

**i)** Kuruluşa incelenen dönem içerisinde transfer (ön ödeme) ödemesi yapılıp yapılmadığı (incelemesi yapılan dönem bittikten sonra yapılan transfer ödemeleri için MM Raporunda bilgi verilmeyecektir), transfer ödemesinin yapılmış olması halinde, proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümünü inceleyerek proje özel hesabında faiz geliri elde edilmiş ise faiz tutarının destek oranı doğrultusunda TÜBİTAK'a iade edilip edilmediği,

**j)** Mali rapor ve gider formlarının kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili

kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığı, gider formlarında ve mali raporda yer alan kaşe ve imzaların, mali raporda yer alan güncel imza sirküleriyle uyumlu olup olmadığı.

**31.3.** MM, mali raporda yer alan giderleri inceleme ve değerlendirme esnasında yeterli kanaat oluşturacak kapsamda ek bilgi ve belgeleri firma yetkililerinden istemekle yükümlüdür.

**31.4.** 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 açıklamalar yapıldıktan sonra bu giderler kabul edilmeyecektir:

- a) Firma tarafından eksikliği giderilmeyen bilgi ve belgelere ait giderler,
- b) MM Rapor düzenleme tarihine kadar ödemesi yapılmayan giderler,
- c) Mevzuatınca MM tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle kabul edilmeyecek 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.

**31.5.** Mali raporda yer alan tevsik edici belge kopyaları ile gider formları MM tarafından imzalanır ve onaylanır. Bu kapsamda, Mali Müşavirin gider formlarını onaylaması, mali raporda yer alan tevsik edici belgeleri de onayladığı anlamına gelmektedir.

**31.6.** MM tarafından kapsam dışı bırakılan tutarla ilgili TÜBİTAK'ın sorumluluğu bulunmamaktadır.

**31.7.** MM, mali inceleme, değerlendirme ve onay işlemini yaptığı aynı projenin dönemlerinde ya da kuruluşun aynı dönemde devam eden ve değerlendirmesini yaptığı diğer projelerinde mükerrer harcama ve giderlerin bulunup bulunmadığını kontrol etmelidir. MM, mükerrer harcama ve giderlerin sunulması hususunda kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**31.8.** MM'ler tarafından değerlendirilen mali raporun TÜBİTAK tarafından denetimi ve değerlendirmesi ile ilgili hükümler saklıdır.

**31.9.** MM'ler, MM raporunda kabul ettikleri giderlerle ilgili tevsik edici belgelerin mali raporda bulunmasından sorumludur.

**31.10.** Mali Müşavirler, proje önerisi ve destek karar yazısını dikkate almadan ilgili dönemdeki giderlerin mali açıdan inceleme ve değerlendirmesini yapacaklardır.

### **MM Raporunun Hazırlanması**

**32.1.** MM'in, mali rapor içinde yer alan tevsik edici belgelerin ilgili destek programının uygulama esaslarında ve bu Kılavuzda yer alan açıklamalara uygun olarak inceleme ve değerlendirmesini yaptıktan sonra raporunu hazırlaması gerekir.

**32.2.** MM raporunun ilgili bölümlerinde, TÜBİTAK tarafından belirtilmesi istenen tüm hususların yer alması ve yanıtlanması istenilen sorulara cevap verilmiş olması gerekir. MM Raporunda belirtilmesi istenen hususların eksik/hatalı olması veya sorulara eksik/ hatalı yanıt verilmesi halinde, ilgili harcama ve giderler TÜBİTAK tarafından değerlendirilemeyecektir. MM Raporundaki eksiklik/hata nedeniyle değerlendirilemeyen harcama ve giderlerden TÜBİTAK sorumlu değildir.

**32.3.** MM raporu, TÜBİTAK tarafından belirlenen rapor biçim ve içeriğine uygun

olarak **üç (3)** nüsha olarak hazırlanacaktır.

### **MM Rapor Tarihi ve Numarası**

**33.1.** Rapor tarihi olarak raporun onaylandığı tarih yazılacaktır. PRODİS üzerinden hazırlanan raporlarda sistem tarafından otomatik tarih verilebildiği için rapor tarihi olarak raporun bitirilip nihai olarak onaylandığı tarih otomatik yazılmaktadır. TÜBİTAK tarafından revizyon istenmesi durumunda rapor tarihi değiştirilmeyecek, ilk rapor tarihi yazılacaktır. PRODİS üzerinden hazırlanmayan MM Raporları için de raporun onaylandığı tarih yazılacak, proje ile ilgili TÜBİTAK tarafından revizyon istenmesi durumunda da rapor tarihi olarak daha önce gönderilen ilk rapor tarihi yazılacaktır.

**33.2.** Rapor numarası, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Malî Müşavirlik ve Yeminli Malî Müşavirlik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre verilecektir. TÜBİTAK tarafından AGY500 Raporunda revizyon istenmesi durumunda rapor numarası değiştirilmeyecek, daha önce gönderilen ilk raporun numarası yazılacaktır.

### **Mali Rapor ve Gider Formlarının Kuruluşa Gönderilmesi**

**34.1.** 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 gönderilir.

**34.2.** Mali raporun, gider formlarının ve MM raporunun birer nüshası MM'de kalacaktır.

### **Proje Süresinin Uzatılması Halinde MM Değerlendirmesi**

**35.1.** Kuruluşun proje süresinin uzatılması ile ilgili talebinin olması halinde MM, süre uzatımını kapsayan giderleri bu Kılavuz kapsamında değerlendirecektir.

**35.2.** Süre uzatımına ait giderlerin belgelendirilmesi ve ödemesinin kontrolü MM tarafından bu Kılavuz kapsamında yapılarak, bu Kılavuza uygun giderler MM tarafından kabul edilecektir.

### **Mali Müşavirlik Değerlendirme Ücretleri**

**36.1.** Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik ücretleri, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Asgari Ücret Tarifesi"nde yer alan TÜBİTAK tarafından yapılan Ar-Ge yardımı destekleme işlemlerinde geçerli Yeminli Mali Müşavirlik tasdik ücreti esas alınarak uygulama esasları hükümlerine göre desteklenir.

**36.2.** Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı (1513), Girişim Sermayesi Destekleme Programı (1514) ve Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı (1515) kapsamında Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik ücretleri desteklenmemektedir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **MM Raporu ve Gider Formlarının TÜBİTAK'a Gönderilmesi ve Saklanması**

#### **Dokümanların imza ve onayı**

**37.1.** İlgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuz kapsamında hazırlanan gider formları ve mali raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgelerin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak imzalanması gerekmektedir.

Dokümanlar mevzuata uygun olarak imzalandıktan sonra MM'e gönderilecektir.

**37.2.** Gider formları bu kılavuzda belirtilen açıklamalara göre hazırlandıktan sonra, gider formunun alt kısmına Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı yazılarak, kuruluş kaşesi basılıp kuruluş yetkilisi/yetkilileri ya da kuruluş tarafından yetkili kılınan kişi ya da kişiler tarafından imzalanarak (ıslak imza) onaylanmalı ve formun imzalandığı tarih yazılmalıdır.

**37.3.** Gider formları ekinde yer alan yasal belge kopyalarının üzerine "**Aslı Gibidir**" ifadesi yazılarak, kuruluş kaşesi üzerine kuruluş yetkilisi ya da kuruluş tarafından yetkili kılınan kişi ya da kişiler tarafından imzalanarak (ıslak imza) onaylanmalıdır.

**37.4.** Gider formları ve mali raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgelerin kuruluşu parasal tutarla sınırlandırılmayan en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler veya bu kişi/kişilerin TÜBİTAK nezdinde her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kurum/kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği (vekâletname) temsilci/temsilcileri tarafından imzalanması gerekir. Kuruluş, sadece gider formları ve mali raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgeleri imzalamak üzere mevzuat hükümlerine göre kişi/kişilere yetki verebilir.

**37.5.** MM'lerin, MM raporunu, gider formlarını ve mali raporu 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre mühür/kaşe kullanarak imzalaması ve onaylaması gerekir.

**37.6.** MM raporu ve gider formları, elektronik imza kullanılarak sadece elektronik ortamda alınabilir.

### **MM Raporu ve Gider formlarının TÜBİTAK'a gönderilmesi**

**38.1.** Kuruluş, MM tarafından hazırlanıp kendisine gönderilen MM raporunda, kapsam dışı bırakılan tutarı kontrol edecek, bir eksiklik/hata varsa MM'e düzeltirecektir. Ancak, MM'in mali mevzuata uygun olmadığı gerekçesiyle kapsam dışı bıraktığı tutarlar için kuruluş düzeltme talebinde bulunamaz.

**38.2.** TEYDEB internet adresinde online olarak gönderileceği belirtilen MM raporu ve gider formlarının, kuruluş tarafından son gönderim tarihinde saat 23:59:59'a kadar TÜBİTAK'a online olarak ilgili destek programı uygulama esaslarında belirtilen diğer dokümanlarla birlikte gönderilmesi gerekmektedir. Son gönderim tarihinde 00:00:00 ve sonrasında gönderilen raporlar için ilgili destek programı uygulama esaslarının geç gönderilmesi ile ilgili hükümleri uygulanacaktır.

**38.3.** Online olarak gönderilen MM raporu ve gider formlarının onaylı birer (1'er) nüshasının posta/kargo ile TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

**38.4.** TEYDEB internet adresinde online olarak gönderileceği belirtilmeyen destek programlarına ait raporlar basılı olarak gönderileceği için, bu gibi durumlarda MM Raporunun ve Gider Formlarının son gönderim tarihinden önce düzenlenmiş olması ve en geç son gönderim tarihinde posta/kargoya verilmiş olması gerekir. Son gönderim tarihinden sonra posta/kargoya verilen raporlar için ilgili destek programı uygulama esaslarının raporların geç gönderilmesi ile ilgili hükümleri uygulanacaktır.

**38.5.** Online olarak gönderilmesi gereken MM raporu ve gider formları ayrıca basılı olarak TÜBİTAK'a gelmeden değerlendirme süreçleri başlatılmayacaktır.

**38.6.** Mali rapor TÜBİTAK'a gönderilmeyecektir.

**38.7.** Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderilen MM raporu ve Gider Formlarının



içeriği ile ilgili kuruluşun TÜBİTAK'a itiraz hakkı bulunmamaktadır.

**38.8.** MM Raporu hazırlamayacak olan kamu kurum ve kuruluşları ile devlet üniversitelerinin rapor gönderim süresi içerisinde Gider Formlarını TÜBİTAK'a göndermesi gerekmektedir. Bu durumda rapor gönderim tarihi olarak Gider Formlarının online olarak gönderilmesi gereken programlarda online olarak gönderildiği tarih, basılı olarak gönderilmesi gereken programlarda ise posta/kargoya verildiği tarih dikkate alınacaktır. Son gönderim tarihinden sonra online olarak gönderilen veya posta/kargoya verilen raporlar için ilgili destek programı uygulama esaslarının raporların geç gönderilmesi ile ilgili hükümleri uygulanacaktır.

### **Belgelerin saklanması**

**39.1.** MM raporu, mali rapor ve gider formlarının birer nüshası kuruluş tarafından birer nüshası da MM tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere dokümanın tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde on yıl süre ile muhafaza edilir.

**39.2.** Program kapsamında TÜBİTAK'a gönderilen MM raporu ve gider formları devlet arşiv hizmetleri mevzuatı çerçevesinde muhafaza ve imha edilir.

**39.3.** MM raporu ve gider formlarının TÜBİTAK'a birden fazla nüshasının gönderilmesi halinde veya kuruluş ve MM tarafından muhafaza edilmesi gereken mali raporun veya diğer belgelerin talep edilmeden TÜBİTAK'a gönderilmesi halinde fazla gönderilen nüsha, mali rapor ve diğer belgeler TÜBİTAK tarafından imha edilebilir.

<b>DOKÜMAN ADI</b>	<b>KURULUŞTA KALACAK NÜSHA</b>	<b>MM'DE KALACAK NÜSHA</b>	<b>TÜBİTAK'A GÖNDERİLECEK NÜSHA</b>	<b>HAZIRLANAN TOPLAM NÜSHA</b>
<b>MALİ RAPOR</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>GİDER FORMLARI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>MM RAPORU</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**39.4.** TÜBİTAK tarafından belirlenen usul ve esaslara göre mali raporun elektronik ortamda veya elektronik platformlarda muhafaza edilmesi istenebilir. Mali raporun muhafazası ile ilgili duyuru, TÜBİTAK tarafından TEYDEB internet adresinden yapılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Denetleme ve Revizyon**

#### **Mali Denetleme**

**40.1.** TÜBİTAK'a basılı olarak gelen MM raporu ve gider formlarının teknik uzman tarafından ön değerlendirmesi yapıldıktan sonra mali denetleme uzmanı tarafından, teknik uzmanın ön değerlendirme notları dikkate alınarak MM raporu ve gider formlarını denetler.

**40.2.** Mali denetleme, MM tarafından kabul edilen giderler üzerinden yapılır. MM tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili mali denetleme yapılmaz. Ancak, MM'in destek karar yazısı veya proje önerisine göre değerlendirme yaparak kapsam dışı bıraktığı giderler için MM'e revizyon açılarak düzeltme işlemleri yaptırılacaktır.

**40.3.** Mali denetleme uzmanı, MM raporu ve gider formlarının mali denetimi sırasında MM ve/veya Kuruluştan bilgi ve belge isteme hakkına sahiptir. MM ve/veya Kuruluş, mali denetleme uzmanı tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır. Kuruluş ve/veya MM'den talep edilen bilgi ve belgenin TÜBİTAK'a gönderilmemesi halinde bu

Kılavuzun 41 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkrâ hükümleri uygulanır.

**40.4.** MM raporu ve gider formlarının dispozisyonunun (biçim ve içeriğinin) uygun bulunması halinde, proje teknik uzmanının ön değerlendirme notları dikkate alınarak, mali denetleme uzmanı tarafından projenin ilgili dönemine ait mali denetleme tamamlanır.

**40.5.** Projenin ilk ve ara dönemlerinde rapor biçim ve içeriğine uygun şekilde düzenlenmeyen MM raporları ve gider formları için mali denetleme uzmanı tarafından aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır:

- a) Uygun olmayan kısımları hariç tutularak, mali denetleme sonuçlandırılır,
- b) MM'den ve/veya kuruluştan revizyon istenerek MM raporu ve/veya gider formları düzeltilir,
- c) MM raporu ve/veya gider formları dikkate alınmaz ve giderler kapsam dışı tutularak mali denetleme sonuçlandırılır.

**40.6.** Projenin ilk döneminde veya ara dönemlerinde eksiklik nedeniyle destek kapsamı dışında tutulan harcama ve giderler dönemsel destek tutarının belirlenmesi sonrası elektronik ortamda kuruluşa bildirilir. Kabul edilmeyen bu giderler, biçim ve içeriğine uygun düzenlenerek projenin sonraki dönemlerine ait MM raporu ve gider formları ile TÜBİTAK'a beyan edilebilir.

**40.7.** Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde biçim ve içeriğe uygun şekilde düzenlenmeyen MM raporu ve/veya gider formları için, bu Kılavuzun 41 inci maddesine göre MM'den ve/veya kuruluştan revizyon istenir. MM ve/veya kuruluş tarafından MM raporu ve/veya gider formlarının düzeltilmemesi halinde eksiklik konusu gider kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanır. Bu şekilde kapsam dışı bırakılan giderler için kuruluş itiraz edemez.

**40.8.** Mali müşavir denetimin olmadığı kamu kurum ve kuruluşları ile devlet üniversitelerinde mali denetim sadece gider formları üzerinden yapılacaktır.

### **MM raporu ve gider formları ile ilgili revizyon istenmesi**

**41.1.** Projenin mali denetlemesi sırasında belirlenen eksiklikler nedeniyle mali denetleme uzmanı tarafından MM ve/veya kuruluştan tanımlı bir zaman aralığında ek bilgi ve açıklamalar talep edilerek revizyon istenebilir. Revizyon talebi hem MM hem de kuruluşa elektronik olarak gönderilir.

**41.2.** Projenin ilk ve ara dönemlerinde eksiklik bulunması halinde, mali denetleme uzmanı tarafından revizyon istenmeden eksiklik konusu harcama ve giderler kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanabilir. Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde MM raporu ve/veya gider formlarında eksiklik tespit edilmesi halinde MM ve/veya kuruluştan revizyon istenmesi zorunludur.

**41.3.** İlk ve ara dönemlerde eksiklik nedeniyle revizyon açılması durumunda MM ve/veya kuruluşa, eksikliğin içeriğine göre en fazla bir aylık süre verilir. Verilen süre içerisinde eksikliklerin giderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde, eksiklik konusu giderler kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanır. Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde ise eksikliğin içeriğine göre en fazla bir aylık süre verilir. Verilen süre içerisinde eksikliklerin giderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde, en fazla bir aylık ek süre daha verilir. Bu süre sonunda da eksikliğin giderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde eksiklik konusu harcama ve giderler kapsam dışı bırakılarak mali denetleme süreci tamamlanır.

**41.4.** Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde revizyonlar için verilen toplam süre iki (2) aydan fazla olamaz. Bu süreden sonra gönderilen revizyonlar kabul edilmez.

**41.5.** Proje ile ilgili revizyon istenmesi halinde, maddi hata/işlem hatası (gider formlarında toplama hatası yapılması, belge tarihinin hatalı yazılması, giderin toplama dahil edilmemesi, hesaplama hatası yapılması, giderin yanlış formda sunulması, gider formlarına belge numarasının veya tarihinin yazılmamış olması, KDV Dahil tutarın yazılmaması, gider formlarında harcama ve giderlerin beyan edilmesine rağmen MM Raporunda olmaması, vb) hariç, MM ve/veya kuruluş gider artırımını yapamaz. Ayrıca revizyon sonrası maddi hata dışında gider artırımını (revizyon öncesi gider formlarında bulunmayan bir gider kaleminin ilavesi) kabul edilmez. Revizyon öncesi raporda bulunan gider kalemleri ile ilgili işlem hatalarının düzeltilmesi sonucu gider toplamının artması gider artırımını olarak kabul edilmez.

**41.6.** MM raporu ve gider formlarının mali denetimi TÜBİTAK tarafından tamamlanmadan veya kuruluşa dönemselsel destek bildirimini ile ilgili bilgi gönderilmeden kuruluşun son döneme ait MM raporunu ve gider formlarını sunması halinde, (ilgili dönem için eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakıldığında sonraki dönemlerde kuruluşun beyan etme hakkının olduğu durumlarda), ilgili döneme ait MM raporu ve gider formlarında revizyon açılarak giderlerin sunulması gider artırımını olarak kabul edilmez.

**41.7.** Kuruluşun ilgili destek programı Uygulama Esaslarında veya proje sözleşmesinde belirtilen son gönderim tarihinden önce gönderdiği dönem raporları için, gider artırımına yönelik revizyon talepleri kabul edilmez.

**41.8.** Projenin son döneminde harcama beyanı olmadığını belirten kuruluşlar harcama beyanının olmadığını belirttiği tarihten sonra gider beyanında bulunamaz. Bu nedenle unutmama, hata ve benzeri gerekçelerle revizyon açılması yönündeki talepleri kabul edilmez.

**41.9.** MM ve/veya kuruluştan revizyon istenmesi halinde, MM ve/veya kuruluş sadece eksiklik konusu harcama ve giderlerle ilgili düzeltme yapacaktır. Daha önce gönderilen MM raporu ve gider formlarında yer almayan harcama ve giderler revize MM raporu ve/veya gider formlarında beyan edilmeyecektir.

**41.10.** Mali denetleme uzmanı tarafından yapılan inceleme neticesinde rapor pozisyonuna (biçim ve içeriğine) uygun düzenlenmeyen AGY500 ve Gider Formları için Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda yer alan hükümlere göre TÜBİTAK tarafından revizyon istenebilecek olup, AGY500 ve Gider Formları TÜBİTAK'a gönderildikten sonra MM veya firma talebine göre gider artırıcı (AGY500 ve Gider Formlarında sunulmayan yeni bir harcama ve giderin ilave edilmesi) revizyon açılmayacaktır.

### **Mali Raporların İnceleme ve Denetimi**

**42.1.** TÜBİTAK, mali raporu MM'den ve/veya kuruluştan isteyerek denetleme hakkına sahiptir. MM ve/veya kuruluşlar denetleme için mali raporu TÜBİTAK'a göndermek zorundadır.

**42.2.** Mali rapor içerisinde yer alan bazı gider kalemleri de gerektiğinde TÜBİTAK tarafından denetlenir.

**42.3.** TÜBİTAK, mali raporun ve bazı gider kalemlerinin inceleme ve denetimi sırasında MM ve/veya kuruluştan proje ile ilgili bilgi ve belge isteyebilir. MM ve/veya Kuruluş, TÜBİTAK tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

**42.4.** Mali raporun inceleme ve denetimi aşamasında proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerle ilgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuz hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, uygulama esasları ve bu Kılavuzun ilgili maddelerine göre

işlem yapılır. Ayrıca, mali raporda eksik belgenin bulunması halinde MM hakkında da uygulama esasları hükmü uygulanır.

**42.5.** TÜBİTAK tarafından kuruluş ve/veya MM'den talep edilen mali raporların TÜBİTAK'a gönderilmemesi halinde proje kapsamında kuruluşa ödenen toplam tutar faiziyle birlikte tahsil edilir. Bu durumda kuruluştan olan alacağın tahsilinde kuruluşla birlikte MM de müştereken ve müteselsilen sorumludur. Ayrıca MM ve kuruluş hakkında uygulama esasları hükmü uygulanır.

**42.6.** Mali raporların denetimlerinde, projenin ilgili döneminde sunulamayacak ancak sonraki dönemlerinde sunulabilecek giderlerin beyan edildiğinin tespiti halinde, ilgili döneme ait ödemelerin yapılmış olması durumunda, kuruluşa yapılan erken ödemeler için faiz uygulanarak bulunan faiz tutarı tahsil ya da mahsup edilir. Tespit aşamasında kuruluşun sonraki dönem raporunu sunmamış olması halinde ödenen ilgili gider faizi ile birlikte tahsil veya mahsup edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kapsam Dışı Bırakılan Gidere İtiraz**

#### **Kapsam dışı bırakılan giderlere itiraz**

**43.1.** Projenin dönemsel mali denetimlerinde TÜBİTAK tarafından sehven kapsam dışı bırakılan giderlere ilişkin kuruluş itiraz edebilir. Projenin ilk ve ara dönemlerinde kuruluşun itirazının haklı bulunması sonucunda, ilgili giderler sonraki dönemlerde beyan edilebilir. Projenin son döneminde TÜBİTAK tarafından sehven kapsamı dışı bırakılan giderle ilgili yapılan itirazların haklı bulunması halinde veya projeye ilişkin son döneme ait raporun gönderildiği tarihten sonra önceki dönemlere ait itirazların haklı bulunması halinde ise ilgili dönem için ek dönem düzenlenir.

**43.2.** TÜBİTAK tarafından sehven kapsam dışı bırakılan giderlere ilişkin ilk ve ara dönemlerde kuruluş itirazının haklı bulunması durumunda Ek Dönem düzenlenmez. Ek dönem sadece son dönem için yapılan itirazların haklı bulunması halinde veya dönem içerisinde yapılan itirazların projeye ilişkin son döneme ait raporların gönderilmesinden sonra haklı bulunması halinde ilgili dönem için düzenlenir.

**43.3.** Projeye ilişkin son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren TÜBİTAK tarafından sehven kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili altı (6) ayı (1513, 1514 ve Yenilik Destek Programında üç (3) ayı) geçen itirazlar kabul edilmez.

**43.4.** Kuruluşun gider formlarında hatalı beyanda bulunması (gider formlarında toplama hatası yapılması, belge tarihinin hatalı yazılması, giderin toplama dahil edilmemesi, hesaplama hatası yapılması, giderin yanlış formda sunulması, gider formlarına belge numarasının veya tarihinin yazılmamış olması, KDV Dahil tutarın yazılmaması, gider formlarında harcama ve giderlerin beyan edilmesine rağmen MM Raporunda olmaması, vb) sonucu kapsam dışı bırakılan giderler ya da gider formlarında eksik bilgi olduğu için TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderler, projenin devam etmesi ve TÜBİTAK'a sunulmamış dönemlerinin olması halinde takip eden dönemlerde bu Kılavuza uygun olarak tekrar beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde bu tür hatalı beyan nedeniyle TÜBİTAK tarafından desteklenmeyen giderler (bu maddenin beşinci, altıncı ve yedinci fıkralarında belirtilen durumlar hariç) son döneme ait ödemenin TÜBİTAK tarafından kuruluşa yapıldığı tarihten itibaren altı (6) ay içerisinde (1513,1514 ve Yenilik Destek Programında üç (3) ay) tekrar beyan edilebilir. Bu tür durumlarda TÜBİTAK, gerekirse harcama ve giderlerle ilgili mali müşavir onayı isteyebilir.

**43.5.** Uygulama Esasları veya bu kılavuzda belirtilen tevsik edici belgenin olmaması veya AGY500 Raporu tarihine kadar ödemenin yapılmamış olması gibi nedenlerle TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan harcama ve giderlerle ilgili kuruluşun tekrar beyan etme hakkı veya itiraz hakkı bulunmamaktadır.

**43.6.** Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde istenen revizyonun süresi içerisinde gönderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlere kuruluş itiraz edemez.

**43.7.** Proje kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili TÜBİTAK'a hiç sunulmayan giderlerin, son döneme ait MM raporu ve/veya Gider Formları online olarak gönderildikten sonra (raporların basılı olarak gönderilmesi gereken programlarda posta/kargoya verildiği tarihten sonra) kuruluş itirazı ile beyan edilmesi kabul edilmez.

**43.8.** TÜBİTAK elektronik sisteminde oluşan hata nedeniyle kuruluşa destek ödemesi için bildirim yapılamaması veya bildirim son döneme ait ödeme tarihinden sonra yapılması halinde eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili kuruluş son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren altı (6) ay içinde (1513 ve Yenilik Destek Programında üç (3) ay içinde) itiraz edebilir. Bu durumda kuruluş itirazının haklı bulunması halinde, gerekli durumlarda kuruluştan ve/veya MM'den bilgi ve belge talep edilerek, ilgili dönem için ek dönem düzenlenir. Bu süreden sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

**43.9.** Kuruluş tarafından bu madde kapsamında itiraz edilmesi halinde, ilgili gidere ilişkin ödemenin uygulama esasları ve bu Kılavuz kapsamında ilgili dönemin ilk MM rapor tarihine kadar yapılmış olması gerekir.

**43.10.** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinde 1505 programında ve Yenilik Destek Programında özel hesap kapama ve iade işlemlerine ilişkin itirazların, gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte yazılı olarak özel hesap kapama bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde TÜBİTAK'a yapılması gerekir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Transfer Ödemesi (Ön Ödeme)**

#### **Ön ödeme ve talep koşulları**

**44.1.** Kuruluşlara, proje kapsamında yapacakları harcamaları finanse etmek amacıyla TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere teminat karşılığında transfer ödemesi (ön ödeme) yapılabilir.

**44.2.** Ön ödeme alabilmek için teminat ile TÜBİTAK'a başvuru yapmak gerekir.

**44.3.** Kuruluşun ön ödeme talebinde bulunulabilmesi için proje sözleşmesinin TÜBİTAK tarafından imzalanmış olması ve kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir.

**44.4.** Ön ödeme yapılabilmesi için talebin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması gerekir.

#### **Ön ödeme uygulamasında kabul edilen teminatlar ile bunların oranı ve süresi**

**45.1.** Ön ödeme işlemlerinde, talep edilen ön ödeme tutarının yüzde yirmi beş fazlası kadar (100.000 TL transfer ödemesi için 125.000 TL) teminat alınır. Teminat olarak gösterilebilecek değerler aşağıda belirtilmektedir.

a) Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,

b) Mevzuatında kredi kefaleti vermekle görevlendirilen kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen kefalet mektubu ya da kefalet senedi,

c) Kuruluş tarafından düzenlenen senet.

**45.2.** Teminata ilişkin her türlü giderler ön ödeme talebinde bulunan kuruluşa aittir.

**45.3.** Ön ödeme kapsamında kuruluştan alınacak teminatın (teminat mektubu, kefalet mektubu veya kefalet senedi), proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmi dört aylık süreyi kapsaması gerekmektedir. Süresiz olarak düzenlenen teminatlar da kabul edilmektedir. (Senetle ilgili hükümler 47 nci maddede açıklanmıştır).

**45.4.** Teminat mektubunun, kefalet mektubunun veya kefalet senedinin TEYDEB internet adresinde bulunan örnekteki içerik ve biçime uygun olarak düzenlenmesi zorunludur.

**45.5.** İlave teminat vererek daha fazla ön ödeme alma talepleri kabul edilmez.

**45.6.** İlk ön ödeme yapıldıktan sonra takip eden dönemlerde kuruluştan yeni bir teminat istenmez.

**45.7.** Ar-Ge Yardımı İstek Formuna ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırmasının geciktiği durumlar veya gereği halinde TÜBİTAK, teminat süresinin uzatılmasını kuruluştan veya ilgili bankadan talep edebilir. Teminat süresinin kuruluş/banka tarafından istenilen tarihe kadar uzatılmaması halinde TÜBİTAK teminatı nakde çevirebilir.

### **Ön ödemenin yapılması**

**46.1.** Kuruluşa, TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere teminat karşılığında transfer ödemesi yapılır.

**46.2.** Ön ödeme tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece ön ödeme için açtığı özel bir hesaba aktarılır. Kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür. Ön ödeme özel hesabına ait IBAN değişiklik talepleri kabul edilmez.

**46.3.** TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde ön ödeme yapılır.

**46.4.** Kuruluşa ön ödeme yapılabilmesi için kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir. Ön ödeme tutarı vergi ve SGK prim borcuna mahsup edilmez.

**46.5.** 1 Temmuz 2019 tarihinden sonra destek kararı verilen projelerde proje destek bitiş tarihine altı (6) aydan az süre kalan projelere transfer ödemesi yapılmaz. Bu sürenin hesabında ilk ön ödeme talebinin TÜBİTAK'a ulaştığı tarih, sonraki dönem ön ödemelerde ise TÜBİTAK tarafından destek bildiriminin hazırlandığı tarih dikkate alınacaktır. Ayrıca projeye ek süre verilmesi halinde, verilen ek süre için de ön ödeme yapılmaz. Uygulama Esaslarında aksi belirtilmediği takdirde, proje bitiş tarihinden sonra ön ödeme yapılmaz.

**46.6.** Her bir proje kapsamında yapılacak ön ödemelerinin her biri destek kapsamına alınan toplam proje bütçesinin yüzde yirmi beşini ve TÜBİTAK tarafından belirlenen tutarı geçemez. Ayrıca 1515 kodlu destek programında kuruluş bazında dönemsel olarak TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bütçe üst sınırının %25'ini geçemez.

**46.7.** 1514 programında 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.

**46.8.** Projenin takip eden dönemlerinde kuruluştan yeni başvuru alınmaksızın mevcut teminat kapsamında ön ödemeleri yapılır.

**46.9.** İlk ön ödeme yapıldıktan sonra proje bütçesinde yapılan artışlar, takip eden dönemlerde yapılacak ön ödemede dikkate alınmaz.

**46.10.** Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) kuruluşa ön ödeme yapılmaz. Ön ödemeler temlik edilemez. Ayrıca, ön ödeme almış bir kuruluşun proje kapsamındaki alacaklarını devir (temlik) talebi kabul edilmez.

**46.11.** TÜBİTAK bu maddenin altıncı fıkrasında yer alan oran ve tutarı düşürme, ön ödeme taleplerini yerine getirmeme ya da projelerin takip eden dönem/dönemlerinde ön ödeme yapmama hakkına sahiptir.

**46.12.** Ortaklı projelerde de her bir ortak için ön ödeme bu bölümdeki açıklamalara göre yapılır.

### **Senet karşılığı ön ödeme**

**47.1.** Proje kapsamında senet karşılığı yapılacak ön ödeme kuralları aşağıdadır.

**a)** Senet karşılığı ön ödeme (transfer ödemesi) sadece 1501, 1507, 1509 ve 1511 kodlu programlar ile Yenilik Destek Programı kapsamında yapılır.

**b)** Proje bazında en fazla TÜBİTAK tarafından belirlenen tutar kadar senet karşılığı transfer ödemesi yapılabilir. Senet karşılığı ön ödeme tutarı proje bütçesinin destek oranı ile çarpımı sonucu bulunacak tutardan fazla olamaz. (Proje bütçesi 1.200.000 TL ve destek oranı %75 ise en fazla  $1.200.000 \times \%75 = 900.000$  TL senet karşılığı ön ödeme talep edilebilir). Ortaklı projelerde ortak kuruluşlara ödenebilecek transfer ödemesi tutarı hesaplamasında her bir ortağın projedeki bütçesi dikkate alınır. Talep edilen ön ödeme tutarının yüzde yirmi beş (%25) fazlası kadar (900.000 TL transfer ödemesi talebi için  $900.000 \times 1,25 = 1.125.000$  TL) senet alınır.

**c)** Senet, "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu" na hitaben düzenlenecektir.

**ç)** Senedin, kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişiyi/kişiler veya bu kişinin/kişilerin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilci/temsilcileri tarafından imzalanması gerekmektedir.

**d)** Senedin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm unsurları eksiksiz olarak ihtiva etmesi gerekir.

**e)** Senedin vadesinin (ödeme tarihinin) düzenleme tarihinden itibaren 18 ay olması gerekir.

**f)** Senedi kuruluş adına imzalayan kişi/kişilerin ayrıca kefil olarak senet üzerine açığa imza atması gerekir.

**g)** Kuruluşa aynı anda tek bir projesi için senet karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.

**ğ)** Senet karşılığı ön ödeme tek sefer yapılacaktır.

**h)** Senet karşılığı transfer ödemesi mahsup işlem tamamlandıktan sonra varsa kuruluşun diğer projesi için de senet karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.

**ı)** Senet karşılığı transfer ödemesinin, en fazla iki dönemde mahsup edilmesi gerekir.

**i)** Senet karşılığı transfer ödemesi mahsubu tamamlanan kuruluşların aynı projesi için teminat mektubu, kefalet mektubu veya kefalet senedi karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.

**j)** Proje kapsamında yapılacak transfer ödemesi, destek kapsamına alınan proje bütçesinden veya destek kapsamında kalan proje bütçesinden fazla olamaz.

**k)** Teminat mektubu, kefalet mektubu veya kefalet senedi karşılığı transfer ödemesi almış kuruluşun aynı projesi için senet karşılığı transfer ödemesi yapılmaz.

**l)** Desteklenen herhangi bir projesinde senet karşılığı transfer ödemesi almış olmasına

rağmen mahsup sonrası kalan tutarı ödemediği için yasal süreç başlatılan kuruluşlar ile senet karşılığı transfer ödemesini proje faaliyetleri dışında kullandığı tespit edilen kuruluşların projelerine tekrar senet karşılığı transfer ödemesi yapılmaz.

**m)** TÜBİTAK, senet karşılığı ön ödemeyi kuruluşun büyük ölçekli veya KOBİ ölçeğinde olmasını dikkate alarak yapma hakkına sahiptir.

**n)** Senet karşılığı transfer mahsubu sonrası varsa kalan tutar; transfer ödemesine ilişkin TÜBİTAK tarafından ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren hesaplanan faiziyle birlikte kuruluştan talep edilir. Kuruluş tarafından ödeme yapılmaması durumunda proje bitene kadar takip eden dönemlerden veya varsa kuruluşun diğer projelerinden faiziyle mahsup edilir. Projenin son dönemde veya kuruluşun diğer projelerinden de mahsup işleminin yapılamaması veya mahsup sonrası kalan tutarın olması durumunda ilgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuz kapsamında yasal süreç başlatılır.

**o)** Senet karşılığı transfer ödemesinin iki dönemde mahsup edilememesi sonucu mahsubu sonrası kalan tutarı ödemediği için re'sen veya kuruluş talebine göre takip eden dönemlerden veya başka projesinden faiziyle birlikte mahsup işlemi yapılan kuruluşlara mahsup işlemi tamamlanana kadar tekrar senet karşılığı transfer ödemesi yapılmaz.

**ö)** Transfer ödemesi ile ilgili bu Kılavuzda yer alan diğer hususlar senet karşılığı ön ödeme için de geçerlidir.

**p)** Transfer ödemesi ile ilgili tahsil/mahsup süreci bittiğinde TÜBİTAK re'sen senedi iptal edecektir.

### **Ön ödemenin kullanımı**

**48.1.** Ön ödeme, TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan giderler için kullanılacaktır. Proje özel hesabından harcama yapılırken destek karar yazısında belirtilen limitler dikkate alınacaktır.

**48.2.** Personel giderleri ile ilgili olarak TÜBİTAK'a beyan edilebilecek toplam maliyetlerden fazla olamamak üzere proje özel hesabından kullanım yapılacaktır. Diğer maliyetler içinse TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan ve TÜBİTAK'a beyan edilecek toplam tutar dikkate alınacaktır.

**48.3.** Katma Değer Vergisi desteklenmediği için proje özel hesabından KDV için kullanım yapılmayacaktır.

**48.4.** Ön ödeme, ödemenin yapıldığı tarihten sonra TÜBİTAK'a gönderilecek dönem raporlarındaki giderler için kullanılacak olup, ön ödeme yapıldığı tarihten önce TÜBİTAK'a gönderilen dönemlerin giderlerine mahsup edilmeyecektir.

**48.5.** Proje özel hesabında bulunan tutardan, TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan proje faaliyetleri dışında harcama yapılamaz. Proje faaliyetleri dışında harcama yapılması durumunda hesaplanan faiz (kapsam dışı kullanımın gerçekleştiği tarihten proje özel hesabına iade edildiği ya da TÜBİTAK tarafından ön ödemenin destek tutarından mahsup edildiği tarihe kadar) tahsil/mahsup edilir.

**48.6.** Proje özel hesabından proje kapsamında kullanılacak tutarla ilgili ödemeler doğrudan bu hesaptan yapılabileceği gibi kuruluşun diğer hesaplarına aktararak da ödeme yapılabilir.

**48.7.** Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarı için faiz ve/veya finansal kazanç elde edilebilir. Bu nedenle ön ödeme olarak aktarılan tutarlar vadesiz hesapta bekletilmemesi ve faiz geliri elde edecek şekilde değerlendirilmesi önerilmektedir. Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarından faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmesi halinde MM Raporunda



belirtilmelidir. Söz konusu faiz geliri ve/veya finansal kazanç TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir veya TÜBİTAK'a iade edilir.

### **Ön ödemenin mahsubu ve yeni ön ödemenin gerçekleştirilmesi**

**49.1.** Ar-Ge Yardımı İstek Formuna ilişkin değerlendirmenin sonuçlanmasından sonra ön ödeme tutarı destek tutarından mahsup edilir.

**49.2.** Yeni ön ödeme, kuruluşun kalan proje bütçesinin yüzde yirmi beşi üzerinden yapılır. 1514 programında ise yeni ön ödeme, kuruluşun kalan taahhüt tutarının yüzde yirmisi üzerinden yapılır.

**49.3.** Projenin son dönemine kadar kuruluşun proje özel hesabında kalan tutarın TÜBİTAK'a iadesi istenmez

**49.4.** Son ön ödemenin mahsubu sonrası kuruluşun TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutarın olması halinde, kalan tutarın kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur.

**49.5.** Ön ödeme ile ilgili olarak kuruluştan olan her türlü iade tutarının tahsilinde ve gerekli durumlarda, bu Kılavuzun 58 inci maddesi hükümleri uygulanır.

**49.6.** Son döneme ait mahsuplaşma sonrası kuruluşun TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutarın olmaması halinde özel hesapta kalan tutar kuruluşa aittir.

### **Ön ödemenin geri alınması**

**50.1.** Aşağıda belirtilen durumlarda kuruluşa yapılan ön ödeme faizsiz olarak geri alınır.

a) Proje sonuçlandığında ve 1514 programında yatırım dönemi sonunda TÜBİTAK tarafından yapılan mahsuplaşma sonrası kuruluşun iade etmesi gereken tutarın olması,

b) Projenin kuruluş kastı olmadan yürürlükten kaldırılması, destek sürecinin sonlandırılması ve benzeri durumların oluşması,

c) Yukarıda belirtilen hususların dışında ön ödemelerin mahsuplaşmalarının yapılamaması sonucu TÜBİTAK'ın alacağına doğması ve benzeri hallerin ortaya çıkması.

**50.2.** Kuruluşun iade etmesi gereken tutarı bildirim yazısında belirtilen tarihe kadar TÜBİTAK'a iade etmemesi durumunda, kuruluşun iade etmesi gereken tutar için faiz hesaplanarak bu Kılavuzun 58 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükümlerine göre toplam tutar tahsil edilir.

**50.3.** Projenin kuruluş kastı nedeniyle yürürlükten kaldırılması durumunda ilgili destek programının uygulama esasları hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Teminatların iadesi**

**51.1.** Projenin son döneminde destek tutarından ön ödemenin nihai mahsubu yapıldıktan sonra;

a) Kuruluşun geri ödemesi gereken herhangi bir tutarın olmaması halinde alınan teminat iade edilir.

b) Kuruluşun geri ödemesi gereken tutarın olması halinde, ilgili tutar kuruluş tarafından ödendikten sonra, alınan teminat iade edilir.

**51.2.** Projenin ara döneminde geri ödemesi gereken herhangi bir tutar olmayan ve projenin devam eden dönem/dönemlerinde ön ödeme almak istemeyen kuruluşların teminatı iade edilir.

**51.3.** Ön ödeme talep etmiş ancak ilk ön ödemesi yapılmadan önce ön ödeme almaktan vazgeçen kuruluşlar teminat mektubunu iade alabilir.

**51.4.** Proje destek bitiş tarihine altı (6) aydan az süre kaldığı için transfer ödemesi yapılmayan ve mahsuplaşma sonrası TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutar olmayan kuruluşların teminatı iade edilir.

**51.5.** Ön ödeme tutarının mahsubundan önce teminat iade edilmez. Mahsup sonrası TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutar olan kuruluşların teminatı da iade edilmez.

**51.6.** Senetle ilgili olarak 47 nci madde hükümleri geçerlidir.

### **1601 Programı kapsamında ön ödeme**

**52.1.** 1601 Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı Uygulama Esasları kapsamında sermaye şirketlerinin desteklenen projelerine de bu bölüm kapsamında belirtilen usul ve esaslara göre teminat karşılığı ön ödeme yapılır. Teminat olarak gösterilebilecek değerler aşağıda belirtilmektedir.

a) Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,

b) Mevzuatında kredi kefaleti vermekle görevlendirilen kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen kefalet mektubu ya da kefalet senedi.

**52.2.** Vakıf üniversitelerine yapılacak ön ödeme için teminat istenmez. Ancak vakıf üniversitelerine ait sermaye şirketlerine ön ödeme teminat karşılığı yapılır. Vakıf üniversitesine yapılacak ön ödemede teminat dışındaki diğer hususlarda bu Kılavuzun 44, 45, 46, 48, 49, 50 ve 51 inci maddeleri hükümleri uygulanır.

**52.3.** Ön ödeme yapılabilmesi için başvuru sahibi kuruluş tarafından proje özel hesabı açılması ve hesap bilgilerinin TÜBİTAK'a bildirilmesi gerekir.

**52.4.** Ön ödemenin yapılması, kullanımı ve mahsubu ile ilgili bu maddede yer almayan hususlarda bu Kılavuzun 44, 45, 46, 48, 49, 50 ve 51 inci maddelerindeki kurallar geçerlidir.

**52.5.** TÜBİTAK ödemeleri taksitler halinde de yapılabilir.

### **1513 Programı kapsamında ön ödeme**

**53.1.** Sermaye şirketi olarak faaliyet gösteren teknoloji transfer ofisleri ön ödeme almak için teminat ile TÜBİTAK'a başvuru yapabilirler. Vakıf yükseköğretim kurumu bünyesinde faaliyet gösteren teknoloji transfer ofislerinden teminat talep edilmez.

**53.2.** Kuruluşun ön ödeme talebinde bulunabilmesi için TÜBİTAK ve kuruluş arasında proje sözleşmesinin imzalanmış olması ve kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir.

**53.3.** Ön ödeme yapılabilmesi için talebin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması gerekir.

**53.4.** Teminat tutarı TÜBİTAK Yönetim Kurulu tarafından belirlenen destek tutarı üst sınırının en az %25 fazlası kadar olmalıdır. Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları teminat olarak kabul edilir.

**53.5.** Teminata ilişkin her türlü giderler ön ödeme talebinde bulunan kuruluşa aittir.

**53.6.** Ön ödeme kapsamında kuruluştan alınacak teminatın, proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmi dört aylık süreyi kapsamaması gerekmektedir. Süresiz olarak düzenlenen teminatlar da kabul edilir.

**53.7.** Teminat mektubunun TEYDEB internet adresinde bulunan örnekteki içerik ve biçime uygun olarak düzenlenmesi zorunludur.

**53.8.** Kuruluş, ilave teminat vererek daha fazla ön ödeme almayı ve ön ödeme için verdiği teminatı yeni bir teminatla değiştirmeyi talep edebilir.

**53.9.** Gerekli görülen durumlarda TÜBİTAK kuruluştan teminat süresinin uzatılmasını ve/veya ilave teminat verilmesini talep edebilir. Kuruluşun bu yöndeki talepleri karşılamaması durumunda TÜBİTAK mevcut teminatları nakde çevirebilir.

**53.10.** Ön ödeme tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece ön ödeme için açtığı özel bir hesaba aktarılır. Kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

**53.11.** TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde ön ödeme yapılır. TÜBİTAK ödemeleri taksitler halinde de yapılabilir.

**53.12.** Kuruluşa ön ödeme yapılabilmesi için kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir. Ön ödeme tutarı vergi ve SGK prim borcuna mahsup edilmez.

**53.13.** Ön ödeme talebinin uygun bulunması durumunda Kurumsal Kapasite Geliştirme Aşaması'nda %80, Hedef Odaklı Büyüme Aşaması'nda %60 ön ödeme oranı uygulanır.

**53.14.** Ön ödeme tutarı aşağıdaki şekilde hesaplanır:

**a)** İlgili dönem için projenin kabul edilen bütçesi (A) ile kuruluş tarafından proje teşvik ikramiyesi hariç beyan edilen gider toplamı (B) arasındaki fark hesaplanır ( $C=A-B$ ).

**b)** Mali denetleme ve izleme süreci sonucunda ilgili dönemde beyan edilen giderlerden kapsam dışı bırakılan tutar (D) ve destek kapsamına alınan tutar ( $E=B-D$ ) hesaplanır.

**c)** Destek kapsamına alınan tutar (E) Uygulama Esasları'na göre belirlenen destek oranı (F) ile çarpılarak ilgili döneme ilişkin destek tutarı (G) bulunur.

**ç)** İlgili yıla ait ön ödeme tutarı (H) ile destek tutarı (G) arasındaki fark ( $I=G-H$ ) hesaplanır.

**d)** Önceki dönemlere ait birikimli ön ödeme tutarı ile destek tutarı farkı (J) hesaplanır.

**e)** Takip eden dönemin bütçesinin (K) ön ödeme oranı ile (L) çarpımından elde edilen tutara birikimli ön ödeme tutarı ile destek tutarı farkı (J) ilave edilerek TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına aktarılacak ön ödeme tutarı ( $M=K \times L+J$ ) hesaplanır.

**f)** Kuruluşun proje özel hesabına yatırması gereken tutar ( $N=K-M-C$ ), takip eden dönem bütçesinden (K) TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına aktarılacak ön ödeme tutarı (M) ve ilgili dönem proje bütçesi ve beyan edilen gider farkı (C) çıkarılarak hesaplanır.

**53.15.** Başkanlık oluru ile kuruluşun dönem raporunu TÜBİTAK'a sunmasının ardından izleme sürecine geçilmeden önce kuruluşa ön ödeme yapılabilir. Bu şekilde yapılan ön ödeme tutarı kuruluş tarafından talep edilen bütçenin %25'ini geçemez. İzleme ve mali denetleme sürecinin tamamlanmasının ardından, bu şekilde aktarılan ön ödeme tutarı bu maddenin on dördüncü fıkrasına göre yapılan hesaplama neticesinde bulunan ön ödeme tutarından düşülerek işlem yapılır.

**53.16.** TÜBİTAK kuruluşun proje özel hesabına yatırması gereken tutarın aktarılmasını beklemeden ön ödeme tutarını proje özel hesabına yatırabilir.

**53.17.** Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarı için faiz ve/veya finansal kazanç elde

edilebilir. Bu nedenle ön ödeme olarak aktarılan tutarlar vadesiz hesapta bekletilmemesi ve faiz geliri elde edecek şekilde değerlendirilmesi önerilmektedir. Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarından faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmesi halinde varsa MM Raporunda belirtilmelidir. Söz konusu faiz geliri ve/veya finansal kazanç ilgili yıl destek oranı doğrultusunda, destek tutarından mahsup edilir veya TÜBİTAK'a iade edilir.

**53.18.** Aşağıda belirtilen durumlarda kuruluşa yapılan ön ödeme faizsiz olarak geri alınır.

a) Proje sonuçlandığında TÜBİTAK tarafından yapılan mahsuplaşma sonrası kuruluşun iade etmesi gereken tutarın olması,

b) Projenin kuruluş kastı olmadan yürürlükten kaldırılması, destek sürecinin sonlandırılması ve benzeri durumların oluşması,

c) Yukarıda belirtilen hususların dışında ön ödeme mahsup işlemlerinin yapılamaması sonucu TÜBİTAK'ın alacağına doğması ve benzeri hallerin ortaya çıkması.

**53.19.** Projenin kuruluş kastı nedeniyle yürürlükten kaldırılması durumunda Uygulama Esasları hükümlerine göre işlem yapılır.

**53.20.** Ön ödeme ile ilgili nihai mahsuplaşma proje destek süresi sonrasında yapılır. Destek tutarından ön ödemenin nihai mahsubu yapıldıktan sonra kuruluşun geri ödemesi gereken herhangi bir tutarın olmaması halinde alınan teminat iade edilir. Kuruluşun geri ödemesi gereken tutarın olması halinde, ilgili tutarın ödemesi yapıldıktan sonra, alınan teminat iade edilir.

### **1515 Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programında Ön Ödeme**

**54.1.** 1515 kodlu Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı kapsamında bu Kılavuzun 44, 45, 46, 48, 49, 50 ve 51 inci madde hükümlerine göre ön ödeme yapılır.

### **1505 Üniversite-Sanayi İşbirliği Destek Programında Ön Ödeme**

**55.1.** 1505 Üniversite Sanayi İşbirliği Destek Programında kapsamında desteklenen projelerin destek kapsamına alınan dönemsel bütçeleri herhangi bir teminat (teminat mektubu veya kefalet mektubu) alınmadan, proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere ön ödeme şeklinde proje özel hesabına aktarılmaktadır.

**55.2.** TÜBİTAK bütçe olanakları ve projenin dönemsel bütçe planı dikkate alınarak destek kapsamına alınan dönemsel bütçenin TÜBİTAK tarafından karşılanacak tutarı ön ödeme şeklinde proje özel hesabına aktarılır.

**55.3.** Müşteri kuruluşun ilgili döneme ait destek kapsamına alınan bütçenin kuruluş ölçeğine göre karşılaması gereken bölümünü proje özel hesabına eksiksiz olarak yatırması sonrasında TÜBİTAK tarafından karşılanacak bölümü dönemsel olarak ön ödeme şeklinde proje özel hesabına aktarılır.

**55.4.** Proje sözleşmesinde belirlenmiş olan dönemsel ön ödeme tutarı yürütücü kuruluşun herhangi bir banka nezdinde proje özelinde açtığı özel hesaba aktarılır. Proje özel hesabı, amacı dışında kullanılamaz. Yürütücü kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

**55.5.** Yürütücü kuruluşa ön ödeme yapılabilmesi için kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir. Ön ödeme tutarı vergi ve SGK prim borcuna mahsup edilmez.

**55.6.** Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarından faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmesi halinde varsa MM Raporunda belirtilmelidir. Söz konusu faiz geliri ve/veya finansal

kazanç, proje sonuçlandırıldığında destek oranı doğrultusunda TÜBİTAK ve Müşteri Kuruluşu iade edilir.

**Proje özel hesabının kapatılması (Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve üniversitelerin yer aldığı 1505, 1513 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında)**

**56.1.** Projenin son dönemine ilişkin değerlendirme işlemlerinin tamamlanmasının ardından veya Uygulama Esaslarında belirtilen durumlarda TÜBİTAK proje özel hesabının kapatılmasını, hesapta kalan tutarı ve var ise oluşan faiz gelirinin ilgili yıl destek oranı doğrultusunda TÜBİTAK'a iade edilmesini talep eder. Bu durumda proje özel hesabında kalan tutarı ve var ise oluşan faiz geliri ilgili yıl destek oranı doğrultusunda TÜBİTAK'a iade edilir.

**56.2.** Program kapsamında ulusal kamu kaynaklarından sağlanan geri ödemesiz destekler sonucu proje hesabında kalan tutarın olması halinde söz konusu tutar da proje özel hesabının kapatılması aşamasında TÜBİTAK'a iade edilir.

**Girişimcilik Proje Desteğinin aktarımı**

**57.1.** Girişimcilik proje desteği, destek kapsamına alınan proje faaliyetlerine karşılık gelen TÜBİTAK tarafından kabul edilen bütçe tutarıdır. Bu tutar, kuruluş ile TÜBİTAK arasında proje sözleşmesinin imzalamasının ardından, girişimcilik proje desteği çağrısında belirtilen kapsamda ödenir.

**57.2.** Girişimcilik proje desteği çağrısında belirtilen girişimcilik proje desteği ödemesi program kapsamında yapılan ön ödeme olup, nihai ödeme değildir. Proje kapsamında kuruluşu yapılacak nihai ödeme tutarı, dönem raporlarının teknik ve mali açıdan değerlendirilmesi sonrası belirlenecektir.

**57.3.** Girişimcilik proje desteği ön ödeme tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece girişimcilik proje desteği için açtığı özel bir hesaba aktarılır.

**57.4.** Girişimcilik proje desteği ön ödemesi yapılabilmesi için kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir. Girişimcilik proje desteği ön ödeme tutarı vergi ve SGK prim borcuna mahsup edilmez.

**57.5.** Girişimcilik proje desteği ön ödemesinin aktarılması için kuruluştan teminat istenmez.

**57.6.** Destek kapsamına alınan bütçeye ilişkin ilk ön ödeme proje sözleşmesinin imzalanmasının ardından destek özel hesabına aktarılır.

**57.7.** Ara ödemelerde girişimcilik proje desteği ön ödemesi, döneme ilişkin İş Planı İlerleme Raporlarının (AGY312) TÜBİTAK'a PRODİS uygulaması üzerinden gönderilmesinin ardından destek özel hesabına aktarılır.

**57.8.** Ara döneme ait raporların sunulmaması veya geç sunulması halinde girişimcilik proje desteği ön ödemesi yapıp yapılmayacağına uygulama esaslarının "İş Planı İlerleme Raporunun sunulmaması" maddesi kapsamında yapılacak değerlendirme sonrası karar verilecektir.

**57.9.** Ara döneme ait raporların sunulmaması veya geç sunulması ya da kuruluşun gider beyan etmemesi gibi durumlarda TÜBİTAK girişimcilik proje desteği ön ödemesi yapmama hakkına sahiptir.

**57.10.** Projenin tüm dönemlerine ait İş Planı İlerleme Raporlarının teknik ve mali incelenmesinin Uygulama Esasları kapsamında yapılmasında sonra desteklemeye esas harcama tutarının kuruluşa yapılan girişimcilik proje desteği ödemelerinden fazla olması halinde aradaki fark kuruluşa ödenecek, eksik olması halinde ise aradaki fark bu Kılavuzun 58 inci maddesi kapsamında kuruluştan tahsil edilecektir.

**57.11.** İş planına ilişkin süre uzatımının son dönemde gerçekleştiği durumlarda varsa kalan son ödeme iş planının yeni bitiş tarihinden sonra gerçekleştirilebilir.

**57.12.** TÜBİTAK gerekli gördüğü durumlarda, aktarım planında değişiklik yapabilir.

**57.13.** Kuruluş, Uygulama Esasları ve bu Kılavuz hükümlerine göre destek sonu işlemleri yapılıncaya kadar olan destek özel hesabının işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür. Destek özel hesabında proje desteği aktarımı dolayısıyla faiz gelirleri işlemiş ise bu faiz gelirleri TÜBİTAK'a ait olup TÜBİTAK'a iade edilir ya da TÜBİTAK tarafından proje desteğinden mahsup edilir.

**57.14.** Verilen girişimcilik proje desteği hiçbir şekilde üçüncü kişilere devir ve temlik edilemez.

**57.15.** Girişimcilik proje desteği karşılığı aktarılacak tutar bu Kılavuzun 48 inci maddesinde yapılan açıklamalara göre kullanılacaktır. Girişimcilik proje desteğinin aktarıldığı özel hesabın amacı dışında kullanımının tespiti halinde, girişimcilik proje desteğinden amacı dışında kullanılan tutar aktarımın yapıldığı tarihten itibaren bu Kılavuzda yer alan ilgili hükümlere göre faiziyle tahsil/mahsup edilir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Alacakların Tahsili**

#### **Proje kapsamında kuruluştan olan alacakların tahsili**

**58.1.** İlgili destek programının Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda faizsiz olarak kuruluşun iade etmesi gerektiği belirtilen tutar kuruluşa bildirilir. Kuruluş tarafından, bu bildirim yazısında belirtilen tarihe kadar söz konusu tutarın TÜBİTAK'a iade edilmemesi durumunda, kuruluşun iade etmesi gereken tutar için faiz hesaplanarak bu maddenin üçüncü fıkrası hükümlerine göre toplam tutar tahsil edilir. Faiz başlangıç tarihi olarak iade yazısında belirtilen son ödeme tarihi esas alınır.

**58.2.** İlgili destek programının Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda faiziyle birlikte kuruluşun iade etmesi gerektiği belirtilen tutar için faiz hesaplanarak bulunan toplam tutar kuruluşa bildirilir. Faiz başlangıç tarihi olarak TÜBİTAK tarafından ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih esas alınır. Kuruluş tarafından, bu bildirim yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a iade edilmemesi durumunda bu maddenin üçüncü fıkrası hükümlerine göre tahsil edilir.

**58.3.** Bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamında kuruluş tarafından ödeme yapılmaması halinde alacak tutarı kuruluşun TÜBİTAK'tan herhangi bir alacağından veya hak ettiği ancak ödemesi henüz yapılmayan destek tutarından mahsup edilir veya varsa kuruluşun TÜBİTAK nezdindeki teminatı nakde çevrilmek suretiyle iade tutarı tahsil edilir. Teminatın yetersiz kalması halinde kalan tutar ile kuruluşun teminatının olmaması halinde iade tutarı veya mahsup sonrası kalan tutar faizi ile birlikte tahsili için yasal süreç başlatılır.

**58.4.** TÜBİTAK, bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamındaki alacaklarını, kuruluşa bildirim yapmadan önce, kuruluşun TÜBİTAK'tan herhangi bir alacağından veya hak

ettiği ancak ödemesi henüz yapılmayan destek tutarından mahsup etme hakkına sahiptir.

### **Ödemesi yapılmayan giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilmesi durumu**

**59.1.** TÜBİTAK tarafından yapılan denetimlerde, MM tarafından onaylanan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen giderlerin ilgili döneme ait MM rapor tarihine kadar ödemesinin yapılmadığının tespiti halinde;

**a)** Ödemenin TÜBİTAK'a sunulan diğer dönemlere ait MM rapor tarihine kadar yapılmış olması halinde sadece faizi tahsil/mahsup edilir.

**b)** Ödemenin TÜBİTAK'a sunulan diğer dönemlere ve son döneme ait MM rapor tarihine kadar yapılmamış olması halinde ilgili giderler faiziyle birlikte tahsil/mahsup edilir.

**59.2.** Revizyon sonrasında yapılan ödemeler ilgili dönemde yapılmış ödeme olarak kabul edilmez.

### **Kuruluşun iade tutarına itiraz etmesi**

**60.1.** Kuruluşun, ön ödemenin (transfer ödemesinin) iade tutarına, mahsuplaşmaya veya diğer iade tutarlarına itiraz etmesi durumunda;

**a)** Yapılan değerlendirme sonucunda kuruluşun itirazının haklı bulunması halinde iade tutarı yeniden hesaplanır ve buna göre mahsuplaşma süreci yeniden başlatılır. Mahsuplaşma sonrası kuruluşun iade etmesi gereken tutarın olması halinde iade yazısı tarihinden itibaren kuruluşa on beş gün süre verilir. Bu süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde bu Kılavuzun 58 inci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında tahsil işlemi yapılır.

**b)** Kuruluşun itirazının haklı bulunmaması durumunda iade yazısında belirtilen son ödeme tarihinden itibaren bu Kılavuzun 58 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükümlerine göre tahsil işlemine devam edilir.

### **Gecikme faizi hesabı**

**61.1.** Gecikme faizi hesabı, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 51 inci maddesinde belirtilen gecikme zammı oranı esas alınarak ve ay kesirlerine isabet eden tutar günlük olarak dikkate alınarak yapılır.

**61.2.** İlgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuzda aksi belirtilmediği sürece kuruluşun iade etmesi gereken tutar için gecikme faizi hesabında faiz başlangıç tarihi olarak TÜBİTAK tarafından ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih, vade tarihi olarak da kuruluş tarafından TÜBİTAK'a fiili ödemenin yapıldığı tarih, teminat mektubunun tahsil için bankaya gönderildiği tarih veya TÜBİTAK tarafından mahsup işleminin yapıldığı tarih dikkate alınacaktır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Sorumluluklar**

**62.1.** Kuruluş; desteklenen projelerin mali ve hukuki yönden uygulama esasları ve bu Kılavuza uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**62.2.** Kuruluş; proje faaliyetlerinde yer alan kişiler ile raporların ve gider formlarının hazırlanması sürecindeki kişilerin uygulama esasları ve bu kılavuza aykırı fiillerinden sorumludur.

**62.3.** Kuruluş; proje kapsamında yaptığı faaliyetlerle ilgili harcama ve giderlerin uygulama esasları ve bu Kılavuza uygun olarak TÜBİTAK'a beyan edilmesinden sorumludur.

**62.4** Personelin eğitim durumunun G011-C formuna doğru olarak yansıtılmasından Kuruluş sorumludur.

**62.5.** MM; kanunen kendisine verilen sorumluluklar çerçevesinde, proje maliyetlerinin kuruluşun yasal defterlerinde bulunmasından, gider formlarında yer alan giderlere ait tevsik edici belgelerin mali raporda eksiksiz olarak bulunmasından, TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerin ödemesinin ilgili destek programı uygulama esasları, bu Kılavuz ve ilgili diğer mevzuata uygun yapıldığından ve ilgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuzun diğer maddelerinde belirtilen yükümlülüklerin ve sorumlulukların gerektiği şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

**62.6.** Mali inceleme, değerlendirme ve denetim işlemini yaptığı aynı projenin devam eden dönemlerinde ya da kuruluşun aynı dönemde devam eden ve değerlendirmesini yaptığı diğer projelerinde mükerrer harcama ve giderlerin bulunup bulunmadığı konusunda mali müşavir kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**62.7.** MM'in, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik veya uluslararası programın tabi olduğu mevzuata göre kuruluşun ölçeğini hatalı bildirmesi nedeniyle kuruluşa fazla ödeme yapılması halinde fazla ödenen tutardan MM'ler kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**62.8.** MM'in yanıtıcı bilgi vermesinden dolayı, kuruluşa haksız ve fazla ödeme yapıldığının tespiti halinde, söz konusu desteğin faiziyle geri alınması sürecinde MM kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**62.9.** İlgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre ödemesi yapılmamasına rağmen TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerin TÜBİTAK tarafından desteklenmesi halinde, bu giderlerin faiziyle geri alınmasından kuruluş ile birlikte MM de müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**62.10.** 1505 ve 1601 kodlu programlarda ve Yenilik Destek Programında gündelik ve konaklamanın TÜBİTAK Yönetim Kurulunca belirlenen limitlerde sunulmasından, gündelik ve konaklamanın 6245 sayılı Harcırah Kanununda belirtilen hükümlere uygun olarak doğru hesaplandığından kuruluşla birlikte MM de müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**62.11.** Kuruluş tarafından değerlendirme, inceleme ve denetim amacıyla MM'e sunulan mali raporda bulunan bilgi ve belgelerin eksik ve yetersiz olması ve bu durumun MM tarafından göz ardı edilmesi suretiyle düzenlenen MM raporu ile MM tarafından onaylanan gider formlarında yanıtıcı bilgi bulunduğunun tespiti halinde, TÜBİTAK tarafından yapılan değerlendirme sonucunda MM hakkında ilgili destek programı Uygulama Esasları hükümleri uygulanır.

**62.12.** Proje başvurularının değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, kuruluşa ait "ticari gizli bilgi" veya "hizmete özel bilgi" olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılmaz. Mali Müşavirler de izleme süreçlerinde yer aldığından gizliliğe riayet etmek zorundadırlar. 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri de saklı kalmak kaydıyla, gizlilik hükümlerine aykırı davrandığı kesinleşmiş mahkeme kararlarıyla tespit edilen kişi ve kuruluşlar TÜBİTAK desteklerinden yararlanamazlar ve destek kapsamına alınan projelerde hiçbir şekilde görev alamazlar.

**62.13.** Vakıf üniversiteleri tarafından yürütülen projelerde gider formlarında yer alan harcama ve giderlerin Transfer Takip Sistemi dökümü ile uyumlu olup olmadığından kuruluşla birlikte MM de müştereken ve müteselsilen sorumludur.



## **Destek tutarının ödenmesi**

**63.1.** Sermaye şirketlerinde projenin mali denetimi ve teknik değerlendirmesi tamamlandıktan sonra destek tutarı TÜBİTAK tarafından kuruluşun hesabına aktarılacaktır.

**63.2.** 1513 programında ödemeler ön ödeme şeklinde yapılır. Bu durumda harcama ve giderlerin değerlendirme ve mahsup işlemleri Uygulama Esasları kapsamında yapılır. Ancak kuruluşun talep etmesi halinde ödeme kuruluşun harcama yapması sonrasında da onaylanan harcamalar kapsamında yapılabilir.

**63.3.** 1601 kodlu programda, TÜBİTAK tarafından desteklenen projeye ilişkin kuruluşa yapılacak ödemeler kuruluşun harcama yapması sonrasında onaylanan harcamaları kapsamında yapılır. Bu durumda projenin mali denetimi ve teknik değerlendirmesi tamamlandıktan sonra destek tutarı TÜBİTAK tarafından kuruluşun hesabına aktarılacaktır. Ayrıca kuruluşa bu Kılavuzdaki açıklamalara göre transfer ödemesi/ön ödeme yapılabilir.

**63.4.** Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve üniversitelerin yer aldığı 1505 kodlu programda ve Yenilik Destek Programında, projelerin destek kapsamına alınan dönemsel bütçeleri ön ödeme şeklinde proje özel hesabına aktarılmaktadır. Müşteri kuruluşun ilgili döneme ait destek kapsamına alınan bütçenin proje başvurusunun yaptığı tarihteki ölçeğine göre karşılaması gereken bölümünü proje özel hesabına yatırması sonrasında TÜBİTAK tarafından karşılanacak bölümü dönemsel olarak proje özel hesabına yatırılır.

## **Vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri**

**64.1.** TÜBİTAK tarafından kuruluşlara destek tutarlarının ödemesinin yapılmasından önce, kuruluşlardan vergi ve sosyal güvenlik kurumu prim borcu olmadığına ilişkin belgelerin istenilmesi yasal düzenlemeler gereği zorunlu olup, kuruluş söz konusu belgeleri ilgili mevzuat hükümlerine göre TÜBİTAK'a iletacaktır.

**64.2.** Vergi ve/veya SGK prim borcu bulunan kuruluşlara destek tutarının ödenebilmesi için kuruluş tarafından TÜBİTAK'a mahsup talebinde bulunulması gerekir.

**64.3.** Kuruluştan mevzuat gereği istenilen belgelerin TÜBİTAK'a belirtilen tarihe kadar ulaştırılmaması halinde ödeme işlemleri durdurulur. Ancak kuruluşun söz konusu belgeleri TÜBİTAK'a ulaştırarak ilgili ödemenin yapılmasını talep etmesi halinde ödeme işlemleri yeniden başlatılır.

**64.4.** Personel giderleri içerisinde yer alan vergi ve SGK primlerinin beyan edilebilmesi ve TÜBİTAK tarafından desteklenebilmesi için MM rapor tarihine kadar ödenmiş olması, taksitlendirilmesi veya yeniden yapılandırılması ya da mahsup işleminin gerçekleştirilmiş olması hususu ile TÜBİTAK tarafından destek tutarının kuruluşa ödenebilmesi için 6183 ve 5510 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat gereği kuruluşun vergi ve SGK prim borcunun olup olmadığının sorgulanması farklı hususlardır. Personel giderleri içerisinde yer alan vergi ve SGK primlerinin destek kapsamına alınabilmesi için MM rapor tarihine kadar ödenmiş olması, taksitlendirilmesi veya yeniden yapılandırılması ya da mahsup işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir. MM rapor tarihine kadar ödenmemiş olan, taksitlendirilmeyen veya yeniden yapılandırılmayan ya da mahsup işlemi gerçekleştirilmeyen vergi ve SGK primlerinin TÜBİTAK'a beyan edilmemesi gerekir. Personel maliyetleri ile diğer maliyetlerin TÜBİTAK tarafından mali ve teknik açıdan değerlendirilmesi sonucu belirlenen destek tutarının kuruluşa ödenebilmesi için 6183 ve 5510 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuat gereği kuruluşun vergi ve SGK prim borcunun olup olmadığının ayrıca sorgulanması gerekmektedir.

## **Destek tutarı ödemelerinde zamanaşımı**

**65.1.** Kuruluşun istenen belgeleri göndermemesi veya hesap numarasını bildirmemesi gibi kuruluştan kaynaklanan nedenlerle, alacağın doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından itibaren beş yıl içerisinde talep edilmeyen destek tutarı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre zamanaşımına uğrar ve bu tarihten sonra kuruluş tarafından talep edilemez.

## **Dokümanların kullanımı**

**66.1.** İlgili destek programı uygulama esasları ve bu Kılavuz kapsamında MM raporu ve gider formları ile diğer dokümanların formatları TÜBİTAK tarafından hazırlanır ve gerektiğinde güncellenerek TEYDEB internet adresinde yayımlanır. Kuruluş ve MM'in söz konusu doküman ve raporların en son güncellenmiş sürümünü kullanması gerekir. Eski sürümleri kullanılmış dokümanların yenilenmesi TÜBİTAK tarafından istenebilir.

**66.2.** TÜBİTAK, proje ile ilgili olarak bilgi ve belge talepleri ile raporların basılı ya da online olarak hazırlanması/gönderilmesi ile ilgili duyuru ve bilgilendirmeyi TEYDEB internet adresinde yapacaktır. Kuruluşlar ve MM'ler istenen bilgi ve belgeleri bu duyuruya göre hazırlamak/göndermek zorundadır.

**66.3.** Asgari ücret her yıl değiştiğinden, TEYDEB internet adresinde yer alan Gider Formları da güncellenmektedir. Bu nedenle kuruluşların TEYDEB internet adresinde yer alan güncel Gider Formlarını indirerek kullanmaları gerekmektedir.

**66.4.** Kuruluşların, TEYDEB internet adresinde yer alan ilgili destek programına ait güncel Gider Formlarını kullanması gerekir.

## **Satın alma, mülkiyet, muhasebe kayıtları ve ödeme işlemleri**

**67.1.** Kuruluşlar desteklenen projeler kapsamında yapacakları satın alımları tabi oldukları mevzuat ve genel hükümler çerçevesinde gerçekleştirirler.

**67.2.** Proje çerçevesinde satın alınan makine, teçhizat, sistem, modül, yazılım vb. taşınırlar kuruluş aittir.

**67.3.** Kuruluşlar, desteklenen proje kapsamında yapacakları harcamalara ilişkin muhasebe ve ödeme işlemlerini tabi oldukları mevzuat ve genel hükümler ile bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirirler.

## **Kurumlar için genel hususlar**

**68.1.** Bu Kılavuzda kuruluşlar için yapılan açıklamalar, aksi belirtilmediği sürece kurumlar (Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve devlet üniversiteleri) için de geçerlidir.

**68.2.** Kurumlar tarafından proje kapsamındaki harcama ve giderlerin belgelendirilmesi bu Kılavuzdaki açıklamalara göre yapılacaktır.

**68.3.** Kurumlar bu Kılavuzdaki açıklamalara uygun olarak bir (1) nüsha Mali Rapor ve iki (2) nüsha Gider Formu hazırlayacaktır.

**a)** Kurum tarafından bir nüsha hazırlanan ve kurum yetkilileri tarafından onaylanan mali rapor, istenildiğinde ibraz edilmek üzere dokümanın tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde kurum tarafından on yıl süre ile muhafaza edilir. TTS dökümleri de mali rapor içerisinde yer alacaktır.

**b)** Gider formları iki (2) adet düzenlenecek, bir (1) tanesi kurumda kalacak diğeri ise

rapor gönderim süresi içerisinde diğer belgelerle birlikte TÜBİTAK'a gönderilecektir.

c) Kurumlar tarafından hazırlanan gider formları kurum adına imza atmaya yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanacaktır.

ç) Kurumlar tarafından hazırlanan mali rapor ve gider formları için mali müşavir değerlendirmesi olmayacaktır. Bu nedenle kurumlar AGY500/MM Raporu hazırlattırmayacaktır.

DOKÜMAN ADI	KURUMDA KALACAK NÜSHA	TÜBİTAK'A GÖNDERİLECEK NÜSHA	HAZIRLANAN TOPLAM NÜSHA
MALİ RAPOR	1	-	1
GİDER FORMLARI	1	1	2

d) Proje kapsamındaki ödemelerin ilgili döneme ait gider formlarının düzenlendiği tarihe kadar yapılmış olması gerekir.

e) TÜBİTAK tarafından son döneme ait PTİ tutarının proje özel hesabına aktarılmasının ardından, Kurumların ve vakıf üniversitelerinin, son döneme ait proje teşvik ikramiyesi tutarlarını gerekli yasal kesintileri yaparak ilgililerin hesaplarına programın Uygulama Esaslarında belirtilen süre içerisinde aktarması gerekir.

f) Kurumlar ve vakıf üniversiteleri için, projelerin bütçelendirmesinde ve uygulanmasında TÜBİTAK tarafından belirlenen ekonomik sınıflandırma kodlarının kullanılması zorunludur. Mal ve hizmet alımı ile sermaye giderleri ayırımında kullanılan ve Bütçe Kanunu ile belirlenen limitler TÜBİTAK tarafından desteklenen projeler için uygulanmaz.

g) Kurumların ve vakıf üniversitelerinin desteklenen projelerine ilişkin tutarların transferi, izlenmesi, harcanması, giderin gerçekleştirilmesi ve ödemeler, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile denetiminde uygulanacak esas ve usullerle ilgili olarak ilgili destek programı Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda bahsedilmeyen ve Uygulama Esaslarına/Kılavuza aykırı olmayan hususlarla ilgili olarak genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler için Bilim Kurulunun 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller" in, vakıf üniversiteleri için Bilim Kurulunun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar" ın hükümleri uygulanacaktır.

### **Ar-Ge Yardımı İstek Formu Başvurusu Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar**

**69.1.** Ar-Ge Yardımı İstek Formlarının destek programları Uygulama Esaslarının "Destek Başvuru Zamanlaması" (1505 "AGY305 / AGY315 başvuru zamanlaması ve başvuru şekli", 1512 "İş Planı İlerleme Raporunun başvuru zamanlaması", 1513 "Dönem raporunu sunma tarihi", 1514 "Kuruluşun destek talebi", 1515 "Ar-Ge Laboratuvarı faaliyetlerinin izlenmesi", 1601 "Projenin izlenmesi" ve Yenilik Destek Programı "Dönem raporunu sunma tarihi") ve "Dönemsel Destek Başvuru Şekli" (1512 "İş Planı İlerleme Raporunun başvuru şekli", 1513 "Destek başvuru şekli" 1514 "Kuruluşun destek talebi" ve ve Yenilik Destek Programı "Destek başvuru şekli") başlıklı maddelerinde yer alan hususlara uygun olarak kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulması gerekir.

**69.2.** Kuruluşların, Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nu zamanında ve gecikmeksizin TÜBİTAK'a gönderebilmesi ve herhangi bir hak kaybına uğramaması için, Mali Raporlarının

denetim, inceleme ve onayını yaptıracakları Mali Müşavirler ile rapor gönderim tarihi gelmeden önce sözleşme yapmaları gerekir.

**69.3.** Proje sürecinde rapor gönderim tarihi son günü beklenmeden de dönem bitiş veya proje bitiş tarihini müteakip Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanıp sunulabilir. Ancak, bu durumda da vergi ve SGK yükümlülüklerinin yerine getirilmesi, TÜBİTAK'a sunulacak harcama ve giderlere ait ödemelerin yapılmış olması gerekir.

### **Fikir Sahibi Araştırmacılara Verilecek Ödül İçin Gerekli Belgeler**

**70.1.** 1501 ve 1507 kodlu destek programları kapsamında, proje başvuru tarihinde KOBİ ölçeğindeki kuruluşlar tarafından yürütülen ve başarı ile sonuçlanan projeler için TÜBİTAK tarafından fikir sahibi araştırmacı proje teşvik ödülü verilir. TÜBİTAK tarafından destek karar yazısında belirtilen fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara proje teşvik ödülü ödeme şartları aşağıdadır:

- a) Firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olmaması gerekir.
- b) Proje ekibinde yer alması, proje faaliyetlerine katkı sağlamış olması gerekir.
- c) 5510 sayılı Kanununun 4/1-a kapsamında kuruluşta sigortalı olması (proje süresince her ay SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde-Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinde yer alması) gerekir.
- ç) Proje süresince kuruluşta 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre tam süreli veya kısmi süreli olarak çalışması gerekir. Ancak, 4857 sayılı Kanununun 74. maddesi kapsamında kullanılan doğum izni ve aynı madde kapsamındaki ücretsiz izinler ile işgörmezlik nedeniyle SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinde) eksik gün süreleri teşvik ödülü ödenmesine engel değildir.
- d) Yıllık izin, doğum izni, iş görmezlik halleri, vb durumlar çalışma sürelerinden kabul edilir.
- e) Projede birden fazla fikir sahibi araştırmacı olması durumunda, ödül kişiler arasında paylaşılır.

**70.2.** Mali müşavir, fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların proje süresince yukarıdaki açıklamalara uygun olarak kuruluşta çalışıp çalışmadığını her aya ait SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinden (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri), fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olup olmadığını da ticaret sicil gazetelerinden ve ilgili diğer belgelerden kontrol edecektir.

**70.3.** Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ödül verilebilmesi için projenin son döneminde AGY500 ve Gider Formları ile birlikte fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ait "Fikir Sahibi Araştırmacı Formu"nun kuruluş ve MM tarafından onaylanarak TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

### **Ekonomik fizibilite raporu desteği**

**71.1.** Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1501), KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı (1507), Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1509), Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) ve Yenilik Destek Programı kapsamında ekonomik fizibilite raporu hazırlanma maliyeti desteklenebilir.

**71.2.** Bütçesi TÜBİTAK tarafından belirlenen tutar ve üzeri olan projelerde, proje öneri aşamasında ekonomik fizibilite raporunun sunulması (ortaklı projelerde muhatap kuruluş

tarafından) zorunludur. Ortaklı projelerde tüm ortakların toplam proje bütçesi dikkate alınır.

**71.3.** Kuruluşlar tarafından detaylı pazar araştırması, pazar ve rakip analizleri, müşteri ihtiyaçları vb. hususları içeren ekonomik fizibilite raporu hazırlanması için hizmet alınması ve bu raporun proje önerisi ekinde sunulması halinde TÜBİTAK tarafından belirlenen tutar kadar destek verilebilir. Proje önerisi aşamasında ekonomik fizibilite raporu sunulmaması halinde söz konusu destek verilmez.

**71.4.** Ekonomik fizibilite raporu desteğinin verilebilmesi için söz konusu alımın projenin destek kapsamı içerisinde değerlendirilmesi gerekir.

**71.5.** Ekonomik fizibilite raporu ile ilgili hizmet alımına ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi, proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay öncesine kadar olabilir.

### **Yerli malı belgesi olanlara ek destek**

**72.1.** Yerli malı belgesine sahip olanlar için ek destek Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1501), KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı (1507), Uluslararası Sanayi Ar-Ge Projeleri Destekleme Programı (1509), Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) ve Yenilik Destek Programı kapsamında verilmektedir.

**72.2.** Proje kapsamında kullanılan alet/teçhizat/yazılımdan yerli malı belgesine sahip olanlar için izleyici görüşü doğrultusunda ilgili alet/teçhizat/yazılımın %15'i oranında ek destek tutarı dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilir.

**72.3.** Kuruluşların ek destek alabilmeleri için satıcılardan yerli malı belgesini almaları gerekmektedir.

**72.4.** Kuruluşların G013 formunda “Yerli Malı” sütununa yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılımı işaretlemeleri (X konularak) ve toplam tutarı da tablonun altına yazmaları gerekir.

**72.5.** Kuruluşların izleme aşamasında yerli malı belgesini proje izleyicisine ibraz etmeleri gerekir.

**72.6.** Ek destek ödemesinde, izleyici tarafından uygun görülen tutar dikkate alınacaktır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Raporların Sunulmaması**

#### **Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması**

**73.1.** 1501, 1505, 1507, 1509, 1511, 1512, 1513, 1515 ve 1601 kodlu destek programlarında ve Yenilik Destek Programında dönem raporlarının sunulmaması veya geç sunulması durumunda Uygulama Esaslarının ilgili madde hükümleri uygulanır.

#### **Hüküm Bulunmayan Durumlar**

**74.1.** Yükseköğretim Kanunu kapsamında yer alan devlet yükseköğretim kurumları, kamu araştırma merkez ve enstitüleri, kanunla kurulmuş vakıflar, sanayi odaları, ticaret odaları, ticaret ve sanayi odaları, organize sanayi bölgeleri ile ihracatçı birlikleri için ilgili destek programı Uygulama Esasları ve bu Kılavuzda yer alamayan veya Uygulama Esasları ve bu Kılavuza aykırı olmayan hususlarla ilgili; Bilim Kurulunun 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı toplantısında kabul edilen “TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu

İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller”in hükümleri uygulanır.

**74.2.** Vakıf üniversiteleri tarafından yürütülen projeler için ilgili destek programı Uygulama Esasları ve bu Kılavuzda yer almayan veya Uygulama Esasları ve bu Kılavuza aykırı olmayan hususlarla ilgili Bilim Kurulunun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilen “TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar”ın hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan Kılavuzlar**

**75.1.** 1501, 1507, 1509, 1511 ve 1512 kodlu destek programları Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 04.00), 1513 Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 05.13.v.1), 1515 programı Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 01.00) ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 01.02) yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**76.1.** Bu Kılavuz 1 Kasım 2023 tarihinde yürürlüğe girer.