



TÜBİTAK

COVID-19 Çağrısında Başarı Anahtarları

Nisan 2020



1507 – KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programı

Kimler Başvurabilir?

- Özel Sektör Kuruluşları

KOBİ'ler

İlk 5 projenin desteklenmesi
(2'si ortaklı olmak şartıyla)



Destek Özellikleri

Destek Süresi	18 aya kadar
Bütçe	<ul style="list-style-type: none">• 600 bin TL• Proje bütçesinin %25'ine kadar ön ödeme (birden fazla)• 1512 Programı 3. aşama başvurusunda %10 genel gider desteği
Destek Oranı	%75
Başvuru Dönemi	Yıl içerisinde iki kez yayımlanan çağrı dönemleri boyunca

Başarılı projelerde
“fikir sahibi araştırmacı”ya
7.500 TL teşvik ödülü

1507 Programındaki Yenilikler



Yerli alet/teçhizat/yazılım kullanımının teşvik edilmesi

- Yerli malı alet/teçhizat/yazılım için % 15 oranında ek destek verilmektedir.
- Kuruluşlar bu kapsamda aldıkları yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılımı beyan edeceklerdir.
- İzleme aşamasında izleyici yerli malı belgesi olup olmadığını kontrol edecektir.
- Ek destek tutarı, yerli malı belgesi olan alet/teçhizat/yazılım bedeli tutarı üzerinden hesaplanacaktır.
- Yerli malı alet/teçhizat/yazılım bedeli tutarının %15'i oranında ek destek tutarı dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilecektir.

Ortaklı projelerde dönem raporu

- 1 Ekim 2019 tarihinden önce ortaklı projelerde dönem raporu (teknik rapor) tüm ortaklar tarafından ayrı ayrı hazırlanmaktaydı.
- Uygulama Esaslarında ortaklı projelerde dönem raporunun sadece muhatap kuruluşlar tarafından düzenlenmesi ile ilgili 2019 yılında değişiklik yapılmıştır.
- Ortaklı projelerde dönem raporu (teknik rapor) sadece muhatap kuruluş tarafından hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulacaktır. YMM Raporu ve Gider formları ise her ortak tarafından ayrı ayrı hazırlanıp TÜBİTAK'a sunulacaktır.

Senet Karşılığı Ön ödeme

- Proje bazında en fazla 150.000.-TL (yüzellibin Türk Lirası)'na kadar senet karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.
(150.000 TL transfer ödemesi için 187.500 TL senet verilmesi gerekir.)
- Kuruluşa aynı anda tek bir projesi için senet karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.
- Senet karşılığı transfer ödemesinin, en fazla iki dönemde mahsup edilmesi gerekir.
- Senet karşılığı transfer ödemesi mahsubu tamamlanan kuruluşların aynı projesi için teminat karşılığı transfer ödemesi yapılabilir.
- Proje kapsamında yapılacak transfer ödemesi, destek kapsamına alınan proje bütçesinden veya destek kapsamında kalan proje bütçesinden fazla olamaz.

COVID-19 ile Mücadele Çağrısı

446 proje başvurusunun yapıldığı çağrıda, 2 haftada tamamlanan değerlendirmeler sonucunda; **35 proje 13,4 Milyon TL bütçeyle** desteklenmiştir

Konu	Desteklenen Proje
Yoğun Bakım Cihazları	9
Tanı	10
Maske	4
İlaç	2
Dezenfeksiyon	2
Diğer KKE (Kişisel Koruyucu Elbise)	2
Bilişim Uygulamaları	5
Aşı	1
Genel Toplam	35



Bu hızlı ve özel çağrıda proje süresi 9 aydır. 9 ay sonunda ürün beklentisi vardır. Süre uzatımı verilmeyecektir.

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

Önemli Tanımlar

- **Dönem:** 1 Ocak – 30 Haziran ve 1 Temmuz – 31 Aralık tarih aralığında kalan süreler
- **Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY301):** Dönem Raporu (Teknik Rapor) + YMM Raporu (AGY500)+ son dönemde Proje Sonuç Raporu
- **AGY301 başvuru tarihi:** AGY301'in, PRODİS uygulaması üzerinden kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderildiği tarih
- **Desteklemeye esas harcama tutarı:** Destekleme oranının (%75) uygulanacağı, destek başvurusunun dönemsel değerlendirilmesi neticesinde kabul edilen harcama ve gider kalemlerine ilişkin toplam tutar

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

Destek Başvuru Şekli ve Zamanlaması

- Sözleşmesi imzalanan projeler için Dönem aralıklarında (1 Ocak-30 Haziran ya da 1 Temmuz-31 Aralık) gerçekleşen Ar-Ge faaliyetleri ve harcamalarını AGY301 olarak hazırlar.
- AGY301 içinde aşağıda belirtilen raporlar bulunur;
 - a) yeminli mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme ve tasdik raporu (AGY500), ve ekinde onaylı gider formları ile diğer onaylı ekleri,
 - b) dönem raporu (AGY321),
 - c) projenin son döneminde Proje Sonuç Raporu (AGY351).
- PRODİS üzerinden AGY301 en geç, gerçekleşme dönemini takip eden dönemin üçüncü ayının sonuna kadar TÜBİTAK'a sunulur. Örneğin 1 Ocak – 30 Haziran 2020 arasındaki faaliyetlere ilişkin raporlamanın en geç 30 Eylül 2020 tarihine kadar yapılması gerekmektedir.

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

Ortak Projelerde Destek Başvuru Şekli

- Ortak projelerin AGY500'ü, ilgili kuruluşlar tarafından ayrı ayrı hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulur.
- Ancak dönem raporu (AGY321) ile projenin son döneminde Proje Sonuç Raporu (AGY351) kuruluşlar tarafından ortak hazırlanarak muhatap kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulur.

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

AGY 301'in Zamanında Sunulmaması Durumu

- PRODİS üzerinden sunulacak AGY301'in zamanında sunulmaması durumunda; örneğin 1 Ocak-30 Haziran arasını kapsayan 1. döneme ait AGY301'in 30 Eylül'den sonra sunulması durumunda; desteklemeye esas harcama tutarından yüzde otuz (%30) kesinti yapılır.

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

Dönem Raporu (AGY 301) Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- İş paketlerinde gelinen aşama hakkında özet bilgi verilmeli, tamamlanma oranı belirtilmeli ve sunulan döneme ait yapılan çalışmalar açıklanmalıdır.
- Gerçekleştirilmesinde en çok zorlanılan ve firmanın kendini en başarılı bulduğu konular özellikle belirtilmelidir.
- Destek kararı çerçevesinde proje önerisinden sapmalar gerekçelendirilmelidir.
- Projede sunulan dönemde hedef veya kapsamda, sürede, bütçede veya idari bir değişiklik olduysa bilgi verilmelidir.

COVID-19 Çağrısı İzleme Süreci

İzleyici Değerlendirme Süreci

- İzleyici; proje gelişimi, desteklenecek giderler, projenin kazanımları ve benzeri konulara ilişkin görüş ve önerilerini raporladığı AGY401'i; Dönem Raporu, gider formları, AGY101, TÜBİTAK tarafından iletilen notlar ile kuruluşu yerinde yapacağı ziyareti esas alarak hazırlar.
- Ortak projelerde her bir firma ayrı ayrı ziyaret edilir.
- Projenin son döneminde izleyiciden proje çıktısının ekonomik yarara dönüşebilirliği (ticarileşmesi, firmanın rekabet gücüne katkısı vb.) ile ilgili değerlendirmesi de istenir.
- İzleyicinin proje gelişmeleri hakkında doğru bilgilenmesi ve objektif değerlendirme yapabilmesini sağlamak için proje yürütücüsü ve ekibi dönem faaliyetlerine ilişkin sunum hazırlayarak izleyici ziyaretinde hazır bulunmalı, kuruluş altyapısını oluşturan organizasyonu ve ekipmanları gösterebilmelidir.

Mali Hususlarla İlgili Dikkat Edilecek Hususlar



Mali Rapor ve Gider Formlarının Hazırlanması



Mali Rapor

- Mali rapor her dönem 2 nüsha hazırlanacaktır.
- Kuruluş yetkilileri tarafından imzalanır, YMM tarafından onaylanır.
- **Mali Raporda aşağıdaki belgeler bulunur:**
 - ✓ Gider formları (G011-A, G011-B...G020),
 - ✓ Tevsik edici belgeler ve ekleri (fatura veya fatura yerine geçen belgeler, beyanname, bildirme vb.),
 - ✓ Diğer mali belgeler
(ücretten yapılan icra kesintisine ait icra yazısı,
cari hesap borç/alacak virman dekontu,
izin yazısı, vb.),
 - ✓ Ödeme belgeleri ve ekleri.



Tevsik Edici Belgeler

- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda yer alan fatura ve fatura yerine geçen belgeler
- Ücret bordrosu
- Muhtasar Beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet belgesi (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi)
- Projede çalışan veya projede görev alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanları izin belgesi (döner sermaye faturası varsa izin belgesine gerek yok)
- Hizmet alımına ait sözleşmeler
- İthal alımlarla ilgili gümrük giriş beyannamesi
- İlgili mevzuat ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen diğer belgeler
- Mali Raporda harcama ve gider belgelerinin (fatura, gider pusulası vb.) “**ASIL**” nüshasının bulunma zorunluluğu yoktur. Bu tür belgelerin “**Aslı Gibidir**” ibaresi konularak kuruluş yetkilisi tarafından kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanan kopyası Mali Raporda bulunur.

Ödeme Belgeleri

Ödeme Şekli	Belgeler
Banka	-Havale dekontu -EFT dekontu -Banka hesap ekstresi
Kasa	-Tediye fişi -Satıcı firma tahsilat makbuzu
Çek/senet	-Tediye fişi -Banka havale/EFT dekontu
Çek/senet ciro	-Borcun olmadığına dair belge
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
Kredi kartı	-kredi kartı hesap ekstresi -kredi kartı ödemesine ilişkin belge
Temlikname	-Tediye fişi -Banka havale/EFT dekontu

Ödeme belgesi yerine geçen diğer belgeler ve muhasebe kayıtları

Belge Tarihi ve Ödeme Tarihi

- Harcama ve giderlere ait belgelerin tarihinin proje başlama tarihi ile ilgili dönemin bitiş tarihi aralığında olması gerekir.
- Yurt dışı alımlara ait belge tarihi proje başlama tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine ait olabilir.
- Sadece son döneme ait YMM ücretine ait belge tarihi proje bitiş tarihi sonrası (YMM Rapor tarihi öncesi) olabilir.

Proje başlama ve bitiş tarihi 01.05.2020-31.01.2021 olan bir projede belge tarihi;

İlk dönem (2020/1) :01.05.2020-30.06.2020

İkinci dönem (2020/2) :01.05.2020-31.12.2020

Üçüncü dönem(2021/1) :01.05.2020-31.01.2021

Üçüncü dönem (2021/1) dönemine ait YMM ücretine ait belge tarihi proje bitiş tarihi sonrası olabilecektir.

- Harcama ve giderlere ait ödemelerin en geç YMM Raporu tarihine kadar yapılmış olması gerekir.

Gider Formları

1. G011 Personel Giderleri Formu,
2. G012 Seyahat Giderleri Formu,
3. G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu,
4. G014-A ve G014-B Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Gider Formu,
5. G015-A ve G015-B Hizmet Alımları Gider Formu,
6. G016 Malzeme Giderleri Formu,
7. G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu,
8. G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu,

Gider Formları

- Mali raporda yer alan harcama ve gider belgeleri esas alınarak hazırlanan formdur.
- Formun İçeriği TÜBİTAK tarafından belirlenmektedir.
- Her dönem TÜBİTAK'a sunulacak harcama ve giderler için hazırlanır.
- Mali raporda tevsik edici belgesi ile ödeme belgesi olmayan harcama ve giderler formda yer almaz.
- Gider formları kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanır ve YMM tarafından onaylanır.
- Gider formu 3 nüsha düzenlenir.

Personel Giderleri

Desteklenen Giderler

- Asıl Brüt Ücret
- İkramiye
- Sigorta Primi İşveren Payı
- İşsizlik Sigortası İşveren Payı

X Personele ödenen prim, sosyal yardım vb. ödemeler desteklenmez.



İKRAMİYE

- Personel yönetmeliği
- Toplu İş Sözleşmesi
- Bireysel İş Sözleşmesi

Personel Giderleri

Teşvik ve Desteklerin Düşürülmesi

5746

5510

Yararlanılan tüm destek, teşvik ve istisnalar personel maliyetlerinden düşürülerek TÜBİTAK'a beyan edilir.

5746

Destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, 5746 sayılı Kanundaki destek, teşvik ve istisnalardan *faydalanılmasa dahi*, faydalanılmış gibi hesaplanarak personel maliyetlerinden düşürülecektir.

Personel Giderleri

Personel Ücretlerinin Ödenmesi



- Net ücret banka aracılığıyla ödenmelidir.
- Net ücretin tamamının ödenmesi gerekir.

X Kasadan yapılan ücret ödemeleri desteklenmez.



Personel net ücretleri kısmi ödenmişse **kısmi** ödemenin yapıldığı aylara ait ücret desteklenmez.



Personel Giderleri

Yönetim Kurulu Üyeleri ve Müdürlerin Ücretlerinin Beyanı

Anonim şirketlerde

Yönetim Kurulu Üyeleri

A.Ş.'lerde Esas Sözleşmede hüküm olması halinde Genel Kurul kararı aranmaz.

Limited şirketlerde

Müdürler

- Esas sözleşmede veya Genel Kurul kararında ücret tutarı yer almalıdır.
- Genel kurul kararı notere onaylatılmalıdır.
- Geriye dönük alınan Genel kurul kararı kabul edilmez.
- Ücretler, Genel Kurul Toplantı Tutanağının düzenlendiği tarihten itibaren destek kapsamına alınır.

-Genel Kurul Kararı

-Esas Sözleşmede Hüküm

X Huzur hakkı veya huzur hakkı ücreti ödemeleri desteklenmez



Seyahat Giderleri

Desteklenen Giderler

**Ekonomi Sınıfı
Ulaşım Giderleri**



Desteklenmeyen Giderler

**Konaklama
Yemek
Özel Araç
Araç kiralama
Gündelik**



Hizmet Alımları Gider Formu (G015)

Kamu Personeli/Üniversitede Görevli Öğretim Elemanlarından Danışmanlık Hizmeti Alınması

Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının projede görev alması veya bunlardan danışmanlık alınması halinde şu belgeler istenir:

- İlgili kurum/kurulu veya üniversitenin izin belgesi veya döner sermaye faturası
- alınan hizmete ait sözleşme
- Fatura ya da fatura yerine geçen belge

... Üniversitesi Rektörlüğü

İzin yazısı

Konu: ... Projesinde Çalışması Hk.

Döner Sermaye Faturası

Sözleşme

The image shows a sample invoice form (FATURA) with a table for item details and a logo at the top right. The table has columns for 'MİKTAR', 'CİNSİ', 'BİRİM FİYATI', and 'TUTARI'. The form also includes fields for 'SIRA', 'KİMLİK NO', 'İŞLETME NO', and 'İŞLETME TİMMİ'. At the bottom, there are fields for 'ARA TOPLAM', 'KDV %', 'GENEL TOPLAM', and 'TUTAR'. The logo at the top right is the TUBITAK logo.

Alet/teçhizat/yazılımın beyanı

- Alet, teçhizat, yazılım ve yayın giderleri «G013 Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu» ile beyan edilir.
- Yerli malı belgesi olan alet, teçhizat ve yazılım olması halinde mutlaka bu formda belirtilmeli ve KDV Hariç tutarları formun ilgili alanlarına yazılmalıdır.

YERLİ MALI	YERLİ MALI TUTARI
	KDV HARIÇ
X	15.000

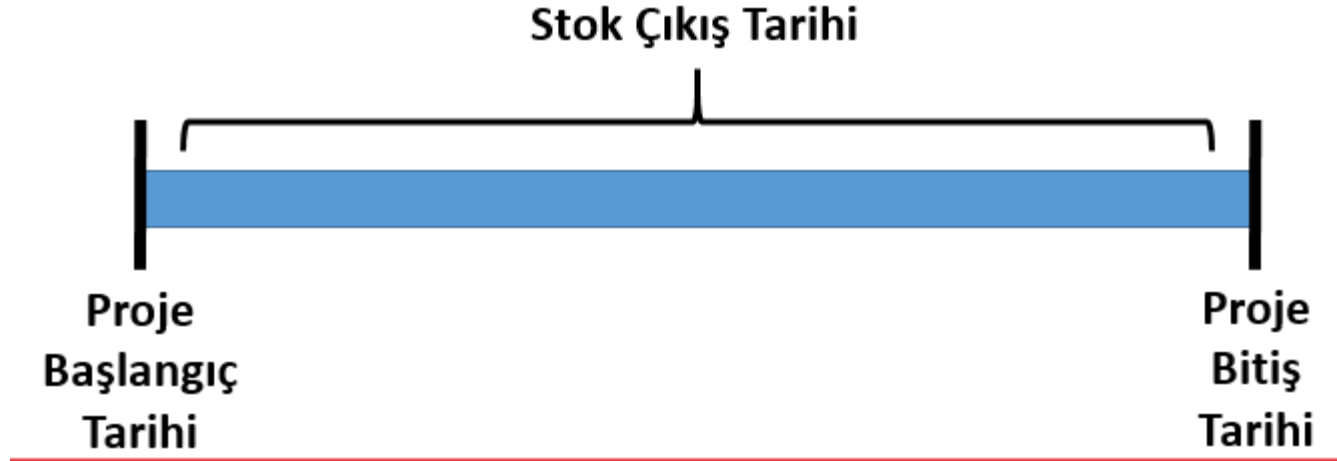
Malzeme Giderleri

Desteklenen Malzeme Giderleri

Satın Alınan
Malzemeler

Stoktan Kullanılan
Malzemeler

Stoktan kullanılan malzemelerin beyanı



Proje başlama tarihi öncesi stok hesaplarına alınan malzemelerin stok giriş tarihine bakılmaz. Stoktan kullanılan malzemelerin stok çıkış tarihinin proje süresi içerisinde olması yeterlidir.



Yurtdışı Alımlar

- İthal alımlarda aşağıdaki belgelerin bulunması zorunludur;
 - ✓ Ticari fatura,
 - ✓ Faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu
 - ✓ İthal alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi
 - ✓ İthal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden gümrük makbuzu



Raporlama



Mali Raporun YMM'ye Gnderilmesi

- Firma iki nüsha hazırladığı Mali Raporu, inceleme, denetim ve tasdik için, basılı olarak YMM'ye iletir.
- Ayrıca; Mali raporda bulunan «Gider Formlarını» online olarak da YMM'ye gönderir.



Yeminli Mali Müşavir



Yeminli Mali Müşavir Tarafından Tasdik Edilecek Belgeler

YMM tarafından,

- 2 adet Mali Rapor
 - 3 adet Gider Formları
- Tasdik edilecektir.

YMM'nin Gider Formlarını tasdik etmesi Mali Raporu tasdik ettiği anlamına gelmektedir.



Yeminli Mali Müşavir Tarafından Firmaya Gönderilecek Belgeler

YMM tarafından

- 1 Adet Mali Rapor
- 2 adet Gider Formları
- 2 adet Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500/YMM Raporu)

Firmaya gönderilmelidir.



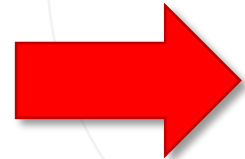
1

Two forms are shown. The top one is 'SEYAHAT GİDERLERİ FORMU' (G012) with columns for 'Sıra No', 'Adı Soyadı', 'Proje/İşin Adı', 'Proje/İşin No', 'Gidilen Yer ve Seyahatın Proje/İşine İlişkin Açıklama', and 'Tutar TL'. The bottom one is 'ALET/TECHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU' (G013) with columns for 'Sıra No', 'Başvurusu Formundaki Sıra No', 'Alet/Teknikat/Yazılım/Yayın Adı', 'Adet', 'Belgenin Tarihi', 'Numarası', 'Tutar TL-KDV'siz', and 'Ödenen Tutar TL-KDV'si'. A large red starburst with the number '2' is overlaid on the forms.

2

A form titled 'YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORU (AGY500)'. It includes fields for 'Rapor Sayısı: YMM .../.../.....', 'Proje Numarası ve Adı', 'Raporun Kapsadığı Dönem Aralığı', 'Proje Başlama Tarihi', 'Proje Bitiş Tarihi', 'İncelemeyi Yapan Yeminli Mali Müşavirin Adı Soyadı', 'T.C. Kimlik No', 'Bağlı Olduğu Öde ve Öde Bilgi No', 'Adresi', 'Telefon', 'Faks', 'E-Posta', 'Kuruluşun Unvanı', 'Yetkili İmza Sahibi Adı Soyadı ve Unvanı', 'Adresi', 'Banka Hesap Numarası', 'Telefon', and 'Faks'. A large red starburst with the number '2' is overlaid on the form.

2



Firma

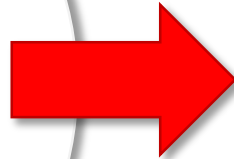
Firma Tarafından TÜBİTAK'a Gönderilecek Belgeler

Firma tarafından

- 1 adet Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu
- 1 adet Gider Formları TÜBİTAK'a gönderilmelidir.



Firma



Rapor Sayısı: YMM/..

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

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU
/ dönemine aittir

ALET / TECHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU
/ dönemine aittir

Sıra No	Proje Başvurusu Formundaki Sıra No	Alet/Techizat/Yazılım/Yayın Adı	Adet	Belgenin Tarihi	Numarası	Tutar TL-KDV'siz	Ödenen Tutar TL-KDV'li
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

OPLAM

TARİH: / /

Yetkili Adı Soyadı: _____ Yetkili İmza Kağıdı: _____

Yetkili Adı Soyadı: _____ Yetkili İmza Kağıdı: _____



TÜBİTAK

Raporların Gönderilmesi ve Muhafaza

DOKÜMAN ADI	KURULUŞTA KALACAK NÜSHA	YMM'DE KALACAK NÜSHA	TÜBİTAK'A GÖNDERİLECEK NÜSHA	TOPLAM
MALİ RAPOR	1	1	-	2
GİDER FORMLARI	1	1	1	3
YMM RAPORU	1	1	1	3

*10 yıl süre ile muhafaza edilmesi gerekir.

Dikkat Edilecek Hususlar



Lütfen aşağıdaki hususlara dikkat edelim

- Ar-Ge Yardımı İstek Formlarının süresi içerisinde online olarak TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekir.
- Süresi içerisinde online gönderilmeyen raporlardaki harcama ve giderlerden %30 kesinti yapılmaktadır.
- Ar-Ge Yardımı İstek Formlarını online gönderdikten sonra mutlaka basılı olarak da (YMM Raporu ve Gider Formlarını) TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekir.
- Anonim şirket yönetim kurulu üyeleri ile şirket müdürlerinin ücretleri için genel kurul kararı alınması ve notere onaylatılması gerekir.
- Personel net ücretinin bankadan ödenmesi gerekir.
- Ödemelerin YMM Rapor tarihine kadar yapılması gerekir.
- TÜBİTAK tarafından eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakılan giderlerin sonraki dönemlerde mevzuata uygun olarak sunulması unutulmamalıdır.
- Projenin son dönem raporunu hazırlamadan önce proje kapsamında TÜBİTAK'a sunulması unutulmuş harcama ve giderler olup olmadığı mutlaka kontrol edilmelidir.



- Raporlar online gönderildikten sonra gider artırımını ile ilgili revizyon talepleri TÜBİTAK tarafından kabul edilmemektedir.
- Proje ile ilgili faturaların mevzuata uygun olarak proje süresi içerisinde alınması gerekir.
- Projenin sadece son dönemine ait YMM ücretine ait belge tarihinin proje süresinden sonra (YMM Rapor düzenleme tarihinden önce) olabilmektedir.
- Proje bitiş tarihinden sonraki tarihli faturalar kabul edilmemektedir.
- Yurt dışı alımlarda mutlaka gümrük giriş beyannamesi tarihinin proje bitiş tarihinden önce olması gerekir.
- Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları projede çalışacak, görev alacak veya danışmanlık verecekse ilgili mevzuata göre izin alınması gerekir.
- Proje harcamalarının muhasebe hesaplarında yer alması gerekir.

Teşekkürler

