



Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

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

**TÜBİTAK
1513 - TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSLERİ DESTEKLEME
PROGRAMI**

MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU

05.13.v.1

İçindekiler

GİRİŞ.....	4
BÖLÜM 1 - GENEL HÜKÜMLER.....	4
1.1. PROJESİ DESTEKLENEN KURULUŞLAR İÇİN GEÇERLİ ORTAK HÜKÜMLER.....	4
1.1.1. Faaliyet Raporu.....	4
1.1.2. Mali Rapor	5
1.1.3. Gider Formları ve Belgeler.....	6
1.1.3.1. Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerinin Düzenlenmesi ve Onaylanması	6
1.1.3.2. Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerin Düzenlenme ve Ödeme Tarihi.....	6
1.1.3.3. Transfer Takip Sistemi (TTS)'nde Muhasebe ve Kayıt İşlemleri.....	7
1.2. PROJESİ DESTEKLENEN DEVLET YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI (DYÖK) İÇİN GEÇERLİ HÜKÜMLER	7
1.2.1. Mali Raporun Hazırlanması	7
1.2.2. İhale işlemleri, Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri	7
1.2.2.1 İhale İşlemleri	7
1.2.2.2. Proje Özel Hesabından Yapılacak Ön Ödeme Ve Mahsup İşlemleri	8
1.2.3. Satın alma, Muayene ve Kabul İşlemleri	9
1.2.3. Harcama ve Giderlerin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme İşlemleri.....	9
1.2.5. Muhasebe İşlemleri.....	10
1.3. PROJESİ DESTEKLENEN VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI (VYÖK) ve ÖZEL KURULUŞ (ÖK) İÇİN GEÇERLİ HÜKÜMLER.....	10
1.3.1. Mali Raporun Hazırlanması	10
1.3.2. Satın alma, Muayene ve Kabul İşlemleri	10
1.3.3. Harcama ve Giderlerin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme İşlemleri.....	10
1.3.4. Muhasebe İşlemleri.....	10
1.4. GİDER FORMLARINA YÖNELİK GENEL HÜKÜMLER.....	11
1.4.1. Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esaslar ve Genel Kurallar	11
1.4.1.1. Personel Giderleri Formu (G011) ve Proje Teşvik İkramiyesi Formu (G011-PTİ) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	11
1.4.1.1.3. Personel Giderleri Formu (G011)	13
1.4.1.1.4. Proje Teşvik İkramiyesi Formu (G011-PTİ).....	14
1.4.1.2. Seyahat Giderleri ve Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	14
1.4.1.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	16
1.4.1.4. Toplantı Tanıtım ve Organizasyon Giderleri Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	17

1.4.1.5. Hizmet Alımı Giderleri Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	18
1.4.1.6. Genel Giderler Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	20
1.4.1.7. Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	21
1.5. PROJE BÜTÇESİNE İLİŞKİN İŞLEMLER	21
BÖLÜM 2- TRANSFER ÖDEMESİ	22
2.1. Teminat.....	25
BÖLÜM 3- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORUNUN (TTO500) HAZIRLANMASI	25
3.1. TTO500 RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....	25
Bölüm 4- DİĞER HUSUSLAR	27
4.1. Gizlilik	27
4.2. Kontrol Listesi.....	27

GİRİŞ

Bu kılavuzda;1513 kodlu TÜBİTAK Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı kapsamında desteklenen projede gerçekleşen harcama ve giderlerin; gerçekleştirme ve belgelendirme usulleri, belgelerin hazırlanması ve onaylanması ile transfer ödemesine ilişkin süreçler ve hususlar ile diğer hususlar, aşağıda sıralanmış mevzuat hükümleri ve genel hükümler çerçevesinde açıklanmaktadır:

- “Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı Uygulama Esasları”.
- “TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usuller”,
- “TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar”

Bu kılavuzda;

- BÖLÜM 1’de Genel Hükümler,
- BÖLÜM 2’de Transfer Ödemesine,
- BÖLÜM 3’te Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun (TTO500) Hazırlanmasına,
- BÖLÜM 4’te Diğer Hususlara

İlişkin açıklama ve kurallar yer almaktadır.

BÖLÜM 1 - GENEL HÜKÜMLER

Bu bölümde; Faaliyet Raporu, Mali Rapor, Gider Formlarına ve Transfer Takip Sistem (TTS)’ine ilişkin genel açıklamalar yapılarak projesi desteklenen Kuruluş statüsüne göre farklılık gösteren hususlara değinilmiştir. Ayrıca, gider formlarının düzenlenmesinde uygulanacak kurallar ile gider formlarında yer alan alanların doldurulmasına ilişkin açıklamalar yapılmıştır.

1.1. PROJESİ DESTEKLENEN KURULUŞLAR İÇİN GEÇERLİ ORTAK HÜKÜMLER

Projesi desteklenen Kuruluşun; Devlet Yüksek Öğretim Kurumu (DYÖK), Vakıf Yüksek Öğretim Kurumu (VYÖK) veya Özel Kuruluş (ÖK) olması durumuna göre Mali Raporun hazırlanmasında, onaylanmasında ve TÜBİTAK’a sunulmasındaki farklılıklar bu kılavuzda yer almaktadır. Söz konusu farklılıklara ilişkin herhangi bir açıklama yapılmadığı durumlarda kılavuzda yer alan hususlar, statüsüne bakılmaksızın tüm kuruluşlar için geçerlidir.

1.1.1. Faaliyet Raporu

TÜBİTAK Teknoloji Transfer Ofisleri (TTO) Destekleme Programı çerçevesinde projesi desteklenen Kuruluş, programın mevzuatında ve bu kılavuzda belirtilen biçim ve içeriğe uygun olarak dönemsel faaliyet ve harcamalarını aşağıdaki dokümanlar ve ekleri ile birlikte “Faaliyet Raporu (TTO300)” adı altında TÜBİTAK’a beyan ederler. Faaliyet Raporu aşağıdaki dokümanlardan oluşur:

- Gelişme Raporu,
- Gider Formları,
- Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (TTO500) (Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları ve Özel Kuruluşlar tarafından hazırlanır).

Gelişme Raporu; TEYDEB internet sayfasında yer alan formata uygun olarak, proje kapsamında gerçekleşen dönemsel faaliyetlere ilişkin bilgiler, performans göstergeleri ve bunlara ilişkin ek dokümanlardan oluşturularak her yıl için hazırlanır.

Gider Formları; dönemsel proje faaliyetlerine ilişkin olarak gerçekleşen harcama ve giderler, kalemler bazında, TEYDEB internet sayfasında yer alan formata göre oluşturularak her yıl için hazırlanır.

Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (TTO500); program kapsamında desteklenen projeye ilişkin olarak VYÖK/ÖK tarafından hazırlanan mali raporun, mevzuatına göre değerlendirilerek tasdik edilmesi sonucu, TÜBİTAK tarafından belirlenen biçime uygun olarak yeminli mali müşavir tarafından hazırlanır.

Gelişme Raporu, Gider Formları ve Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun (TTO500) güncel sürümlerinin kullanılması zorunludur.

Projesi desteklenen Kuruluş, Faaliyet Raporu'nu, Proje Sözleşmesinde belirtilen tarihler içerisinde TÜBİTAK'a gönderir.

İlgili yıl Faaliyet Raporu'nda herhangi bir nedenle beyan edilmeyen harcama ve giderler, projenin takip eden dönemlerinin kabul edilen proje bütçesinde yer almak kaydıyla, ilgili dönemin Faaliyet Raporunda beyan edilebilir. Ancak, söz konusu harcama ve giderler, Proje Sonuç Raporu TÜBİTAK'a geldikten sonra beyan edilemez ve desteklenmez.

Herhangi bir nedenle, projenin ilgili yılına ait Faaliyet Raporu'nun kabul edilmemesi durumunda, o döneme ait harcama ve giderler projenin başka bir döneminde beyan edilemez.

1.1.2. Mali Rapor

Mali Rapor, desteklenen projelere ilişkin destek karar yazısında belirtilen destek kapsamı dikkate alınarak projenin her bir yılı için aşağıdaki dokümanları içerecek biçimde Kuruluş tarafından hazırlanır:

- Gider formları,
- Gider belgeleri ve gerekli ekleri,
- Tamamlayıcı diğer belgeler (Yabancı uyruklu proje personeli için çalışma izin belgesi, ihale belgeleri vb.).

Projesi desteklenen Kuruluşun, Kuruluş yetkilisi, TTO Yöneticisi, proje yürütücüsü veya bunların yetki verdikleri kişiler ile ilgili diğer kişiler bu kılavuzda yer alan hususlara uygun olarak projeye ilişkin Mali Raporun hazırlanmasından, onaylanmasından ve bu kılavuzda belirtildiği şekilde ilgililerince onaylanarak istenildiğinde ibraz edilmek üzere Kuruluşun tabii olduğu mevzuata göre muhafazasından sorumludurlar.

Mali rapor, TÜBİTAK'a ileilmek üzere hazırlanan gider formlarına ilişkin düzenlenen bir rapor olup TÜBİTAK'a gönderilmez. Ancak, Mali Rapor içerisinde yer alan gider formlarının bir nüshası, Faaliyet Raporu içerisinde TÜBİTAK'a gönderilir.

1.1.3. Gider Formları ve Belgeler

Projenin ilgili yılına ilişkin gider formlarının onaylı birer nüshası Mali Raporda ve Faaliyet Raporu'nda yer almalıdır. Söz konusu gider formları aşağıda sıralanmıştır:

- G011- Personel Giderleri Formu,
- G011- PTİ- Proje Teşvik İkramiyesi Formu,
- G012- Seyahat Giderleri Formu,
- G013- Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu,
- G014- Toplantı Tanıtım Organizasyon Giderleri Formu
- G015- Hizmet Alım Giderleri Formu,
- G016- Genel Giderler Formu
- G020- Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu,

1.1.3.1. Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerinin Düzenlenmesi ve Onaylanması

Gider formları, TTO yöneticisi tarafından Kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanmalıdır. Gider formlarının ekinde yer alan belgelerin kopyaları üzerine "Aslı Gibidir" ibaresi konularak TTO yöneticisi tarafından Kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanmalıdır. Ancak, gider formları içerisinde yer alan genel giderlere ilişkin harcama ve giderler için beyan yeterli olup ayrıca belge aranmaz.

Proje kapsamında satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen fatura ve fatura yerine geçecek belgeler proje numarası belirtilerek projesi desteklenen Kuruluş adına düzenlenir.

TTO500 raporu istenildiği durumlarda, sadece gider formları, Yeminli Mali Müşavir (YMM) tarafından onaylanarak imzalanır ve mühürlenir. YMM'nin gider formlarını imzalayıp mühürlemesi, gider formlarının ekinde yer alan belgeleri de onayladığı anlamına gelir.

Gider formlarında beyan edilen harcama ve giderlerin tümüne ilişkin yasal belgeler (ücret bordroları, fatura, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, sevk irsaliyesi vb.) gider formundaki sırasına uygun olarak dosyalanır. Söz konusu yasal belgelerin, ilgili mevzuatında belirtilen formatına ilişkin tüm bilgileri ihtiva etmesi gerekmektedir.

1.1.3.2. Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerin Düzenlenme ve Ödeme Tarihi

Gider formlarında beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin belgelerin düzenlenme tarihinin, Faaliyet Raporunun kapsadığı yıl içinde olması gerekir. Gider formlarında beyan edilen harcama ve giderlere ait ödemenin;

- TTO500 Raporunun düzenlendiği durumlarda, TTO500 Raporu düzenlenme tarihine kadar,
- TTO500 Raporunun düzenlenmediği durumlarda, TÜBİTAK'a sunulacak Faaliyet Rapor (DYÖK tarafından verilen Faaliyet Raporu) tarihine kadar gerçekleştirilmiş olması gerekir.

Aksi durumda, söz konusu harcama ve giderler, ilgili döneme ait desteklemeye esas harcama tutarına dâhil edilmez.

Döviz cinsinden düzenlenen belgelerdeki harcama ve giderlerin beyanında söz konusu harcama ve giderlere ait ödemelerin gerçekleştiği tarihteki ödemenin yapıldığı bankanın döviz satış kuru esas alınır.

1.1.3.3. Transfer Takip Sistemi (TTS)'nde Muhasebe ve Kayıt İşlemleri

Harcama ve giderlerin ayrıntılı takibini sağlamak amacıyla TÜBİTAK tarafından hazırlanmış Transfer Takip Sistemi (TTS)'nde proje bazında ve ekonomik sınıflandırma kodları itibarıyla muhasebe kayıtları tutulur.

TTS;

- Mali verilerin tutulduğu,
- Bütçe ve muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı,
- Mali raporlamaların alınabildiği,
- Duyuru ve haberlerin verildiği

web tabanlı bir programdır.

1.2. PROJESİ DESTEKLENEN DEVLET YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI (DYÖK) İÇİN GEÇERLİ HÜKÜMLER

1.2.1. Mali Raporun Hazırlanması

Mali Rapor, DYÖK tarafından bir nüsha hazırlanır. Ancak Mali Rapor içerisinde yer alan gider formları iki nüsha hazırlanır. Hazırlanan gider formları, TTO yöneticisi tarafından onaylanır. Onaylanan harcama ve giderler, Transfer Takip Sistemi (TTS)'nde fişleri oluşturularak kaydedilir.

1.2.2. İhale İşlemleri, Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

1.2.2.1 İhale İşlemleri

Proje destek kapsamında yer alan mal ve hizmetlerin satın alınması talebi, TTO Yöneticisi tarafından Kuruluşun ilgili birimine yapılır. Alımlar, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği (TÜBİTAK'ın organizasyonuna bağlı olan ve/veya diğer kurumlara uygulanamayacak maddeleri hariç) ile bu Yönetmeliğe bağlı olarak TÜBİTAK tarafından belirlenen limitler doğrultusunda gerçekleştirilir.

TÜBİTAK Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliğine göre oluşturulan komisyonlarda, TTO yöneticisinin harcama yetkilisi olmadığı durumlarda, TTO yöneticisi veya TTO yöneticisinin yetkilendirdiği en az bir proje personeli görevlendirilir.

TTO yöneticisinin harcama yetkilisi olduğu durumlarda, oluşturulan komisyonlarda TTO yöneticisinin yetkilendirdiği en az bir proje personeli görevlendirilir veya TTO yöneticisinin isteği üzerine Kuruluş tarafından oluşturulmuş ihale komisyonları marifetiyle de (komisyonda proje personeli bulunmaksızın) alımlar gerçekleştirilebilir.

Bu kapsamda alınacak mal veya hizmetlere ilişkin, teknik şartname proje personeli ve/veya TTO yöneticisinin görevlendirdiği kişi/kişiler tarafından hazırlanması ve TTO yöneticisi tarafından onaylanması zorunludur. İdari şartnameler ise, Kuruluşun bu projeye ait satın almalar için belirlediği ilgili harcamalarına ilişkin birim tarafından hazırlanır.

1.2.2.2. Proje Özel Hesabından Yapılacak Ön Ödeme Ve Mahsup İşlemleri

Proje Özel Hesabı'ndan yapılacak ön ödeme limitleri, yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla, TÜBİTAK tarafından belirlenir ve "tts.tubitak.gov.tr" internet sayfasında yayınlanır. Alımlar, bu limitler dâhilinde "Kamu Mali Esasları" (TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabilecek Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usulleri)'na uyularak yapılır.

Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri, diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.

Ön ödeme talepleri, proje bütçesine bağlı olarak ve ekonomik sınıflandırma kodu belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden, harcamalarına ilişkin kayıt ve idari işlemlerin takip edildiği birime yapılır. Talep edilen ön ödeme tutarı, proje ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince en geç dört işgünü içerisinde ilgililerin banka hesabına aktarılır.

Alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde, yurt dışı alımlarda en geç altı ay içinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden (önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.) sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir. Alınan ön ödeme ile gerçekleştirilecek harcamaların, proje sözleşmesinde belirtilen ilgili döneme ait Faaliyet Raporu'nun son gönderilme tarihinden önce yapılması esastır.

Mahsup işlemi, yapılan harcamaların birim tarafından proje bütçesindeki ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilmesi ve uygunluğunun kontrolünü müteakip gerçekleştirilir. Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az % 50'si harcanmadan iade edildiği takdirde, harcanamama gerekçeleri, TÜBİTAK tarafından istenebilir ve gerekçenin incelenmesi neticesinde TTO Yöneticisinin veya mutemedin ihmal, kusur veya suiistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara ön ödemenin gerçekleştiği tarihten itibaren 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununda belirtilen gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bulunan tutarlar, ilgililerden tahsil edilir ve Proje Özel Hesabı'na yatırılır.

Ön ödeme kapatma süresi içinde ve dışında gerçekleşen harcamalar, ön ödemenin mahsubu sırasında harcama olarak kabul edilir. Ön ödeme kapatma süresi dışında gerçekleşen harcamalar ile ön ödeme kapatma süresi içerisinde harcanmayan ve zamanında kapatılmayan ön ödeme tutarlarının toplamına, ön ödemenin kapatılması gereken tarihten itibaren 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanır. Bulunan faiz tutarı, Kuruluş tarafından ilgililerden tahsil edilerek proje özel hesabına yatırılır.

Yıllık Faaliyet Planı'nda kabul edilen bütçede yer almak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgesi, ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir. Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeni ön ödeme yapılmaz.

Aynı kişi birden fazla projede mutemet olabilir. Ayrıca aynı projede birden fazla mutemet de tayin edilebilir. Mutemet olarak görevlendirilen her bir kişiye mutemedi olduğu her bir proje için TÜBİTAK tarafından belirlenen limiti geçmemek ve bu limitler mutemet bazında ayrı ayrı uygulanmak kaydıyla ön ödeme yapılabilir.

İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağına anlaşılması durumlarında, bu kılavuzda ön ödeme ile ilgili belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır.

Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi (ön ödeme/kesin hesap formu), "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." şerhi düşülerek TTO yöneticisi tarafından imzalanır.

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödemeyi, başka bir mutemede devredebilir. Ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemet tarafından tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, ön ödeme kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Harcamaların belgelendirilmesinde, TÜBİTAK tarafından belirlenen ve TTS'de yer alan form ve belgeler kullanılır. Bunun dışında gerekli olan form ve belgeler için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

1.2.3. Satın alma, Muayene ve Kabul İşlemleri

Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalara ilişkin düzenlenen fatura ve benzeri belgeler TTO Yöneticisi tarafından "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır." ifadesi yazılarak imzalanır.

Taşınır Mal Yönetmeliğinde "dayanıklı taşınırlar" olarak tanımlanan malzemelerin Kuruluşun ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak Kuruluşun taşınırlarına projenin fiilen yürütüldüğü birim adına kaydedilir ve "Taşınır İşlem Fişi"nin bir örneği ödeme belgesine eklenir.

Kaydedilen taşınır, zimmet fişi düzenlenerek ilgili kişilerin kullanımına tahsis edilir. Bunların dışında kalan diğer taşınırlar kaydedilmez.

1.2.3. Harcama ve Giderlerin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme İşlemleri

Proje kapsamında yapılacak harcama ve gider gerçekleştirme işlemleri, bu kılavuzda yer alan esaslar çerçevesinde Kuruluşun ilgili birimleri tarafından yerine getirilir. Ödeme işlemleri, proje gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip harcama yetkilisi tarafından verilen talimata istinaden en geç dört işgünü içinde Kuruluşun muhasebe yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

1.2.5. Muhasebe İşlemleri

Proje Özel Hesabına transfer edilen tutar ve projelere ilişkin harcama ve giderler, Kuruluş gelir-gider hesaplarına yansıtılmaksızın, Kuruluşun tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine göre proje bazında emanet hesaplarda izlenir.

Ödenek, harcama ve giderlerin ayrıntılı takibini sağlamak amacıyla TÜBİTAK tarafından hazırlanmış TTS içerisinde proje bazında ve ekonomik sınıflandırma kodları itibariyle muhasebe kayıtları tutulur.

1.2.6. Ayniyat Kayıtları

Kuruluş tarafından, Taşınır Mal Yönetmeliğinde “dayanıklı taşınırlar” olarak tanımlanan malzeme ve cihazların, muayene ve kabulü yapılarak, kurum taşınırlarına projelerin fiilen yürütüldüğü birim adına kaydedilir ve "Taşınır İşlem Fişi"nin bir örneği ödeme belgesine eklenir.

1.3. PROJESİ DESTEKLENEN VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI (VYÖK) ve ÖZEL KURULUŞ (ÖK) İÇİN GEÇERLİ HÜKÜMLER

1.3.1. Mali Raporun Hazırlanması

Mali Rapor, Vakıf Yüksek Öğretim Kurumları (VYÖK) ve Özel Kuruluş (ÖK) tarafından iki nüsha hazırlanır. Hazırlanan her iki nüsha Mali Rapor, Yeminli Mali Müşavirin denetim ve tasdikine sunulur. Yeminli Mali Müşavir tarafından mevzuatı çerçevesinde denetlenen Mali Rapora ilişkin “Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (TTO500)” düzenlenir.

Söz konusu Mali Raporlardan biri Kuruluş'ta, diğeri YMM'de TÜBİTAK ve diğeri denetleyici kurum ve kuruluşlar tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere, tabi oldukları mevzuat gereği muhafaza edilir.

1.3.2. Satın alma, Muayene ve Kabul İşlemleri

Proje kapsamında yapılacak satın alma, muayene ve kabul işlemleri, VYÖK/ÖK'nin tabi oldukları mevzuat ve uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir. Kuruluşun tabi olduğu uygulamalarda satın alma, muayene ve kabul komisyonları varsa bu komisyonlarda TTO Yöneticisi'nin veya TTO Yöneticisi'nin görevlendirdiği proje personelinden birinin yer alması zorunludur.

1.3.3. Harcama ve Giderlerin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme İşlemleri

VYÖK/ÖK, proje kapsamında yapacakları harcama ve giderlerin gerçekleştirilmesi ve ödenmesine ilişkin işlemleri tabi oldukları mevzuata uygun olarak gerçekleştirir.

1.3.4. Muhasebe İşlemleri

VYÖK/ÖK, proje kapsamında yapacakları harcama ve giderlere ilişkin muhasebe işlemlerini tabi oldukları mevzuata uygun olarak gerçekleştirir.

Ödenek, harcama ve giderlerin ayrıntılı takibini sağlamak amacıyla TÜBİTAK tarafından hazırlanmış TTS içerisinde proje bazında ve ekonomik sınıflandırma kodları itibarıyla muhasebe kayıtları tutulur.

1.3.5. Ayniyat Kayıtları

Satın alınan malzeme ve cihazların muayene ve kabulü Kuruluşun ilgili mevzuatı çerçevesinde yapılarak Kuruluş tarafından kayıtlara geçirilir.

1.4. GİDER FORMLARINA YÖNELİK GENEL HÜKÜMLER

1.4.1. Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esaslar ve Genel Kurallar

Proje kapsamında desteklenmesi uygun bulunan harcama ve giderler, aşağıda belirtilen açıklamalar dikkate alınarak, ilgili oldukları gider formlarında belirtilir. Dönem içerisindeki ilgili gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, söz konusu gider formu düzenlenmez.

1.4.1.1. Personel Giderleri Formu (G011) ve Proje Teşvik İkramiyesi Formu (G011-PTİ) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Proje personeli ortalama aylık maliyeti; proje personelinin brüt ücreti, SGK işveren payı, SGK işsizlik sigortası işveren payı ve varsa yıl içinde alınan toplam ikramiyenin bir aya düşen tutarı dikkate alınarak belirlenir. TTO Yöneticisi ve projede yer alan yüksek lisans ile doktora eğitimi gören proje personeli için belirlenen ortalama aylık maliyete, ilgili personelin projeye katkı oranı uygulanarak TÜBİTAK'a önerilir. Bunun dışındaki diğer proje personelinin projede tam zamanlı olarak çalışması zorunludur. TÜBİTAK tarafından kabul edilen ortalama aylık maliyetler, aşağıdaki sınırlar dâhilinde desteklenir:

- TTO yöneticisinin desteklenebilecek ortalama aylık maliyeti, Yürütme Komitesi kararının alındığı dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin 20 katını geçemez.
- TTO yöneticisi dışındaki diğer proje personelinin desteklenebilecek ortalama aylık maliyeti, Yürütme Komitesi kararının alındığı dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin 8 katını geçemez.

DYÖK ve VYÖK kadro ve pozisyonlarında bulunan ve maaşını bu kurumlardan almaya devam eden ve projede yer alan kişilere Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) ödenir.

ÖK çalışanı veya proje kapsamında işvereni DYÖK, VYÖK ve ÖK olmak üzere TTO Projesinde "sözleşmeli proje personeli" olarak çalışacak kişilere ise aylık ücret ödenir.

1.4.1.1.1. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) Ödenecek Proje Personeli Konusunda Uygulanacak Genel Hususlar

- a. Proje destek karar yazısı ekinde yer alan proje bütçe tablosunda belirtilen kişilere Uygulama Esasları hükümlerine uygun olarak PTİ ödemesi yapılır.

- b. Projesi desteklenen Kuruluşun ÖK olması ve proje kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarının kadro ve pozisyonunda bulunan ve maaşını bu kamu kurum ve kuruluşundan almaya devam eden kişilerin çalıştırılması durumunda, söz konusu kişilere yukarıdaki bentte belirtilen şartları sağlamak koşulu ile **PTİ ödenir.**
- c. Kadrosu DYÖK veya VYÖK'te olup, kurumundan ücretsiz izin alarak başka bir DYÖK, VYÖK ya da ÖK'nin proje ekibinde yer alan kişilere, DYÖK veya VYÖK'te herhangi bir yöneticilik görevinde bulunanlara, TTO projesi kapsamında ücretleri ödenen personele ve TTO Yöneticisine **PTİ ödenmez.**
- d. Projeye ilişkin, ilgili dönemin Faaliyet Raporu TÜBİTAK tarafından kabul edildikten sonra söz konusu raporun ait olduğu yıla ilişkin PTİ tutarı, izleyen yılın ödeneği ile birlikte Proje Özel Hesabı'na aktarılır. Kuruluş, yasal kesintileri yaptıktan sonra PTİ tutarlarını, ilgili kişilerin banka hesaplarına aktarır. Bu aktarma işlemini gösteren banka transfer dekontu bir sonraki yıla ait Mali Rapor'da yer alır.
- e. PTİ ödemeleri; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve yıllık izin ücreti gibi İş Kanununun ilgili hükümleri gereğince yapılacak ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.
- f. PTİ ödenebilmesi için; PTİ ödenecek kişinin DYÖK veya VYÖK'ün kadro ve pozisyonlarında bulunduğu ve TTO projesinde görevlendirildiğine ilişkin onaylı belge ile Proje yürütücüsü için zamanının %80'ini, yardımcı personel için de zamanının %60'ını projeye ayıracağını gösteren İş Yükü Taahhüt Belgesi'nin Proje Öneri Bilgileri Formunda ve/veya Yıllık Faaliyet Planı'nda TÜBİTAK'a sunulması gerekir.
- g. Kuruluş kadro veya pozisyonlarında bulunan yabancı uyruklu personelin projede yer alması durumunda, söz konusu personele ilişkin mevzuatın gerektirdiği yasal belgeler (çalışma, oturma izin belgeleri vb.) Mali Raporda bulunmalıdır.

1.4.1.1.2. Aylık Ücret Ödenecek Proje Personeli Konusunda Uygulanacak Genel Hususlar

- a) TTO Yöneticisi, zamanın en az yüzde elli (%50)'sini projeye ayırmak zorundadır. Buna ilişkin "İş Yükü Taahhüt Belgesi", Proje Öneri Bilgileri Formu'nda ve/veya Yıllık Faaliyet Planı'nda TÜBİTAK'a sunulmalıdır.
- b) Proje kapsamında ücretleri desteklenecek personelin, en az lisans mezunu olması şartı aranır.
- c) Proje kapsamında ücretleri desteklenecek personelin, çalışma zamanının tamamını TTO proje faaliyetleri için ayırması gerekir. Ancak, proje personeli lisansüstü eğitime devam ediyorsa, söz konusu eğitime ayrılan zaman bu kapsamda değerlendirilmez.
- d) Proje kapsamında ücretleri desteklenecek yeni personel ile yapılacak sözleşmelerde; ilgili projenin adının, sözleşme süresinin, personelin tam zamanlı olarak (TTO Yöneticisi hariç) projede çalışacağını, personele

yapılacak aylık ücretin belirtilmesi zorunlu olup söz konusu sözleşmeler ilgili yılın Mali Raporunda bulunmalıdır. Ancak, kuruluş bünyesinde TTO projesinin kabulünden önce istihdam ettiği personelinin, TTO projesi kapsamında çalışması halinde, bu kişilere ilişkin mevcut sözleşme yeterli olacak olup sözleşmede yukarıda bahsi geçen unsurlar ayrıca aranmaz.

- e) Personel maliyetleri değerlendirilirken, her ayın personel maliyeti her bir personel için ayrı ayrı değerlendirilir. Dönem içindeki bir aya ait personel maliyetleri içerisinde yer alan herhangi bir personele ait net ücret ödemesinin banka aracılığı ile yapılmaması durumunda (kuruluştaki çalışan personel sayısı ne olursa olsun, tüm personele ait net ücret ödemesi banka aracılığı ile yapılması gerekmektedir) sadece o kişinin ilgili aya isabet eden personel maliyeti beyan edilmez.
- f) Proje personeline yapılacak net ücret ödemeleri ile proje kapsamında gerçekleştirilen harcamalara ilişkin yasal kesintiler, ilgili kurumlara süresi içinde gönderilir.
- g) Proje personeline ilişkin vergi yükümlülüklerinin yerine getirildiğine ilişkin bilgi ve belgelerin, personele ait her ayın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ve/veya herhangi bir Sosyal Güvenlik Kuruluşundan emekli olanlara ait Sosyal Güvenlik Destekleme Prim Bildirgesi'nin ve tahakkuk belgesinin veya emekli aylıklarından 5510 sayılı Kanun gereğince Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (SGDP) kesintisi yapıldığına ya da bu giderlerin taksitli bağlanmış olduğu durumlarda, bunlara ilişkin bilgi ve belgelerin, TTO Yöneticisi tarafından onaylanarak ilgili yılın Mali Raporu'nun Kuruluş ve varsa YMM nüshalarına eklenmelidir.
- h) Dönem içindeki herhangi bir aya ait personel maliyetlerinde yer alan vergi ve/veya sosyal güvenlik yükümlülüklerinden tamamı veya bir kısmının ödenmemesi ve taksitlendirilmemesi veya yeniden yapılandırılmaması durumunda, ilgili aya isabet eden personel maliyetlerinin hiç biri beyan edilmez, beyan edildiği o aya isabet eden personel maliyetlerinin tamamı destek kapsamı dışında tutulur.
- i) Son yıla ait personel maliyetleri daha sonra beyan edilemeyeceğinden personel maliyetleri içerisinde yer alan vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerinin ilgili yılın Faaliyet Raporu'nun veya TTO500 Raporu'nun düzenlendiği tarihe kadar ilgili kurumlara ödenmiş veya taksitlendirilmiş olması gerekmektedir.
- j) Projedeyabancı uyruklu personelin yer alması durumunda, söz konusu personele ilişkin mevzuatın gerektirdiği yasal belgeler (çalışma, oturma izin belgeleri vb.) Mali Raporda bulunmalıdır.

1.4.1.1.3. Personel Giderleri Formu (G011)

Bu forma sadece Proje kapsamında ücretleri desteklenecek personelin bilgileri yazılmalıdır. Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Projedeki Görevi / Unvanı: Her bir modülde çalışan personelin projedeki görevi (TTO Yöneticisi, Proje Yürütücüsü, Yardımcı Personel) ve varsa unvanı yazılmalıdır.

Çalışılan Ay Sayısı: Yürütme Komitesi tarafından onaylanan süreyi geçmemek kaydıyla, ilgili proje personelin ilgili yılda görev aldığı modül(ler)de çalıştığı süre ay olarak yazılmalıdır.

Ortalama Aylık Maliyet: Yürütme Komitesi tarafından onaylanan tutarı geçmemek kaydıyla, gerçekleşen tutar yazılmalıdır.

Faydalanılan Geri Ödemesiz Destekler: Proje personeline ilişkin TÜBİTAK desteği dışında diğer desteklerden (5510 sayılı kanun, AB destekleri vb.) faydalanılan tutar yazılmalıdır.

Toplam Maliyet: Çalışılan ay sayısı ve ortalama aylık maliyetin çarpımı sonucu bulunan tutar yazılmalıdır.

1.4.1.1.4. Proje Teşvik İkramesi Formu (G011-PTİ)

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Projedeki Görevi / Unvanı: Her bir modülde çalışan personelin projedeki görevi (Proje Yürütücüsü veya Yardımcı Personel) ve varsa unvanı yazılmalıdır.

Aylık PTİ Tutarı: Yürütme Komitesi tarafından onaylanan tutarı geçmemek kaydıyla, ilgili yıl için gerçekleşen tutar yazılmalıdır.

Çalışılan Ay Sayısı: İlgili proje personelinin ilgili yılda görev aldığı modül(ler)de Yürütme Komitesi tarafından kabul edilen süreyi geçmemek kaydıyla çalıştığı süre ay olarak yazılmalıdır.

Toplam PTİ tutarı: Çalışılan ay sayısı ile aylık PTİ tutarının çarpımı sonucu bulunan tutar yazılmalıdır.

1.4.1.2. Seyahat Giderleri ve Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamındaki seyahat giderleri, aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

1.4.1.2.1. Desteklenecek Harcama ve Giderler

Bu formda (G012), proje için destek kapsamı çerçevesinde yapılacak seyahatlere ilişkin ulaşım, gündelik ve konaklama giderleri beyan edilir.

Yurt içi seyahatlere ilişkin gündelik tutarlar, her yıl TÜBİTAK [TTS \(tts.tubitak.gov.tr\)](http://tts.tubitak.gov.tr) internet adresinde duyurulur. Yurt dışı seyahatlere ilişkin gündelik tutarlar ise, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uygulanarak her yıl yayımlanan cetvelde yer alan tutarlar esas alınarak belirlenir. (VYÖK ve ÖK personeli için söz konusu cetvelde 1-4 aylık/kadro derecesini gösteren sütunda yer alan tutarlar dikkate alınır.)

Yurtiçi ve yurtdışına seyahatlerde ulaşım giderleri (gemi, tren, otobüs, ekonomi sınıfı uçak) ödenir. Bu seyahatlerde ikametgâh/konaklama-terminal/havaalanı arasında yapılan taksi/otobüs giderleri beyan edilebilir.

Şehir içi ve şehir dışına özel araç ile yapılan seyahatlerde yakıt giderleri karşılanmaz söz konusu giderler, genel giderler kapsamında değerlendirilir.

Seyahatlere ilişkin konaklama giderleri gündeliğin 2 katını geçemez. Ancak proje personelinin yurtdışında konaklaması durumunda 6245 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Yurtdışından gelecek kişilerin seyahat gideri olarak ekonomi sınıfı ulaşım giderleri karşılanır. Söz konusu kişilerin Türkiye’de yapacağı seyahat ve konaklamalarda, proje personeline ilişkin kurallar uygulanır.

1.4.1.2.2. Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Projenin gerektirdiği yurt içi ve yurt dışı seyahatlere ilişkin izin ve benzeri idari işlemler Kuruluş uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Proje kapsamında yapılan seyahatler için; Kuruluş tarafından, ulaşım ve gündelik giderlerinin detaylı gösterildiği “Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirgeleri” (kuruluşa göre farklı adlandırılabilir) düzenlenir. Bu bildirgelerde; proje kapsamında seyahat eden proje personelinin adı soyadı, görevi ve unvanı, nereden nereye seyahat edildiği, seyahat nedeni ve gerekçesi, seyahatin başlama ve bitiş tarihleri, ulaşım ve gündelik tutarları belirtilmelidir.

Söz konusu bildirgelerin ekinde seyahat giderlerine ait otobüs, gemi ve tren bileti, uçak seyahatine ilişkin fatura veya Elektronik Yolcu Bileti ile taksi giderine ilişkin belge yer almalıdır.

Proje kapsamında yapılan seyahatlerde konaklama söz konusu ise; konaklama gider faturası ilgili dönemin Mali Raporunda yer almalıdır. Fatura içerisinde konaklama gün sayısı ve/veya bir günlük konaklama gider tutarı yer almasına dikkat edilmelidir.

Seyahat Gider Formu’nda belirtilen seyahatlere ilişkin faturaların ve bu faturalara mahsuben ilgili firmalara yapılan ödemeleri gösteren ödeme belgeleri ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları ilgili dönemin Mali Raporunda bulunmalıdır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Projedeki Görevi/Unvanı: Proje personelinin seyahati gerçekleştiren personelin projedeki görevi (TTO Yöneticisi/proje Yürütücüsü/Yardımcı Personel) ve varsa unvanı yazılmalıdır.

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

Seyahate İlişkin Açıklama: Yapılan seyahatin ne amaçla yapıldığı kısaca açıklanmalıdır. (örneğin: Kongresine katılım, sanayicilerle görüşme vb.)

Ulaşım Giderleri: Seyahate gidilen yer için otobüs, gemi ve tren bileti, ekonomi sınıfı uçak ile yapılan yol gideri ve varsa taksi gideri (ikametgah/konaklama-terminal/havaalanı) toplamı yazılmalıdır.

Günderlik: Bu kılavuzda ve gider formunun dipnotunda belirtilen kurallar çerçevesinde belirlenen gündelik tutarı yazılmalıdır.

Toplam Gün Sayısı: Seyahate gidilen yerde 24 saatten fazla bulunulması halinde; bulunulan gün sayısı yazılmalıdır. Seyahat müddetinin her 24 saati aşan kesri tam gün kabul edilir. Günübirlik seyahatlerde bu kısma "Günübirlik" yazılır.

Seyahat Tarih Aralığı: Beyan edilen seyahate ilişkin bilgilerin ve tutarların yer aldığı harcırah beyannamesinde (Geçici Görev Yoluğu Bildirgesi) yer alan gidiş ve dönüş tarihleri yazılmalıdır.

Konaklama gideri: Seyahate gidilen yerde bu kılavuzda ve gider formunun dipnotunda belirtilen kurallar çerçevesinde yapılan günlük konaklama gider tutarı yazılmalıdır.

Konaklama Gün Sayısı: Konaklama faturasında belirtilen konaklanan gün sayısı yazılmalıdır.

Konaklama Belge Tarihi ve Belge Numarası: Beyan edilen konaklama giderine ilişkin fatura tarih ve numarası yazılmalıdır.

Ödenen Tutar TL: Harcama ve giderlere ilişkin ödenen KDV'li tutar yazılmalıdır.

Toplam: Bildirilen tüm giderlerin KDV'li toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020)'nda ilgili satıra aktarılmalıdır.

1.4.1.3. Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamındaki alet, teçhizat, yazılım ve yayın alımlarına ait harcama ve giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Bu formda, proje için destek kapsamı çerçevesinde yapılan alet, teçhizat, yazılım ve yayın alımlarına (bilgisayar alımları, bilgisayar yazılımı alımları, basılı yayın alımları ve yapımları, elektronik ortamda yayın alımları ve yapımları, diğer makine teçhizat alımları, vb.) ilişkin harcama ve giderler beyan edilir.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Yurtiçi Alımlar

Formda belirtilen yurtiçi alımlara ait faturaların ve bu faturalara mahsuben ilgili firmalara yapılan ödemeleri gösteren ödeme belgelerinin ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresinin (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları Mali Rapor'da bulunmalıdır. Gider formunda beyan edilen kalemlerin açık tanımları ve faturadaki bilgileri de yer almalıdır.

Yurtdışı Alımlar

Yurtdışından yapılan alımlarda, ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının ödemesine (transferine) ait banka transfer dekontu ve bu alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi ve ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden "gümrük makbuzu" Mali Rapor'a eklenmelidir. Belirtilen dört belgeden birinin olmaması halinde söz konusu ithal alım TÜBİTAK'a beyan edilmez, beyan edilse dahi desteklenmez.

Ticari faturada belirtilen mal bedelinin yanı sıra, alıma ait gümrük vergisi (gümrük vergisine ilişkin makbuzda yer alan ithalde ödenen KDV desteklenmez), 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 giderlere

ilişkin faturalar ve bunlara ilişkin ödeme belgeleri destek kapsamında değerlendirilir. Bu tür harcama ve giderler, alımı yapılan ana kalemin maliyetine eklenmeli veya bu maliyetler formda ayrı ayrı satırlarda gösterilmelidir. Ana kalem ve diğer maliyetlere ilişkin harcama ve giderlerin tamamı gerçekleşmeden, Faaliyet Raporunda beyan edilmemesi gerekmektedir.

Yurtdışı alımlarda gümrük aşamasında tahsil edilen ithalde ödenen Katma Değer Vergisi maliyetlere dâhil edilmemelidir.

Proje kapsamında yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlardan elektronik ortamda (internet üzerinden şifre yoluyla indirilen yazılım alımları) veya gümrük giriş beyannamesi düzenlenmeden yazılım ve lisans alımlarında, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu sıfatıyla Katma Değer Vergisi uygulaması ve gerekli durumlarda stopaj kesintisi yapılması gerekmektedir. İlgili firmalara ödemelerin yapıldığı aylara ait sorumlu sıfatıyla verilen Katma Değer Vergisi beyannamelerinin ve stopaj kesintisi söz konusu olduğu durumlarda muhtasar beyannamenin, tahakkuk fişlerinin, vergi alındı makbuzlarının fotokopileri Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı: Satın alınan Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın alımlarını belirten tanımlamalarda, Proje Öneri Bilgileri Formu ve Yıllık Faaliyet Planı'nda yer alan bilgilerle eşleştirilmesine dikkat edilmelidir.

Adet: Alımı yapılan Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayının adet bilgisi yazılmalıdır.

Belgenin Tarihi ve Numarası: Beyan edilen yasal belge (fatura, serbest meslek makbuzu, vs.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

Ödenen Tutar TL-KDV'li: Beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin ödenen KDV'li tutar yazılmalıdır.

Toplam: Bildirilen tüm alımların KDV'li toplamları bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020) 'nda ilgili satıra yazılmalıdır.

1.4.1.4. Toplantı Tanıtım ve Organizasyon Giderleri Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamındaki toplantı, tanıtım ve organizasyonlara ilişkin giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Bu formda, proje için destek kapsamı çerçevesinde yurtiçinde ve yurtdışında yapılan toplantı, tanıtım ve organizasyonlara ilişkin; katılımcıların yol, konaklama ve gündelik giderleri, tanıtım materyali giderleri, baskı ve cilt giderleri, posta ve kurye giderleri, düzenlenen toplantının web sayfası tasarım ve barındırma (işletme) giderleri, toplantı salonu kira ve materyali giderleri, çeviri giderleri, ikram hizmeti, kırtasiye giderleri ve eğitmenlere ilişkin giderleri içermektedir.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Formda belirtilen yurtiçinde ve yurtdışında gerçekleştirilen toplantı, tanıtım ve organizasyonların giderlerine ait sözleşme, fatura ve belgeler ile bunlarla ilgili yapılan ödemeleri gösteren ödeme belgelerinin ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresinin (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları Mali Raporda bulunmalıdır.

Proje ile ilişkili olarak gerçek ve tüzel kişilerden alınan eğitim hizmetlerinin içeriğine ait bilgiler ile ilgili eğitime katılan proje personeline ait bilgiler de Mali Rapora eklenmelidir.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Yapılan/yaptırılan toplantının adı: Proje kapsamında düzenlenen toplantı, tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin adı yazılmalıdır.

Yapılan/yaptırılan toplantı giderlerinin mahiyeti: Proje kapsamında düzenlenen toplantı, tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin bir organizasyon firmasından hizmet alımı yoluyla yapılmış olması durumunda söz konusu faaliyetlere ilişkin gider kalemleri sözleşmede yer aldığı için bu sütunda ayrıntıya girmeden sadece "sözleşme kapsamı" ifadesi yer almalıdır. Eğer söz konusu faaliyetler Kuruluş tarafından gerçekleştirilmişse ilgili satırlara bu faaliyetlere ilişkin gider kalemleri (katılımcıların yol, konaklama ve gündelik giderleri, tanıtım materyali giderleri, baskı ve cilt giderleri, posta ve kurye giderleri, düzenlenen toplantının web sayfası tasarım ve barındırma (işletme) giderleri, toplantı salonu kira ve materyali giderleri, çeviri giderleri, ikram hizmeti, kırtasiye giderleri ve eğitmenlere ilişkin giderleri) ayrı ayrı yazılmalıdır.

İşin Yapıldığı Kişi veya Kuruluş: Proje kapsamında düzenlenen toplantı, tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin yapıldığı kişi veya kuruluş bilgisi yazılmalıdır.

Belgenin Tarihi ve Numarası: Beyan edilen yasal belge (fatura, vs) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

Ödenen Tutar TL-KDV'li: Beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin ödenen KDV'li tutar yazılmalıdır.

Toplam: Bildirilen tüm harcama ve giderlerin KDV'li toplamları bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020)'nda ilgili satıra aktarılmalıdır.

1.4.1.5. Hizmet Alımı Giderleri Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamında yapılan danışmanlık ve hizmet alımlarına ilişkin giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Proje kapsamında yurtiçi ve yurtdışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan danışmanlık, Ar-Ge ve etüt proje bilirkişi ekspertiz giderleri, bilgisayar hizmeti alımları (yazılım ve donanım hariç) müşavir firma ve kişilere ilişkin giderler, bilgiye abonelik giderleri, araç kiralama giderleri ,ve diğer hizmet alımları ile bunlara ilişkin harcama ve giderler bu formda gösterilmelidir.

Proje faaliyetleri gereği şehir içi ve şehir dışı seyahatlerde, gerektiğinde araç kiralaması yapılabilir. Bu amaçla yapılan araç kiralamalarında, araç kiralama giderleri toplamı, hizmet alımı kaleminde gösterilir ve bu tutar, kabul edilen yıllık proje bütçesi toplamının %3'ünü geçemez.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Danışmanlık ve/veya hizmet alım faaliyetlerine yönelik hizmet alınan kişi, kurum, kuruluş ve üniversiteler ile proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını, ödeme tutarını ve şeklini gösterir sözleşme veya protokol Mali Rapor'da bulunmalıdır. Diğer hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunmalıdır. Danışmanlık hizmeti ve diğer hizmet alımlarına ait gider belgelerinin tarihi ve tutarı ilgili sözleşme veya protokolda yer alan bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

Araç kiralama durumunda araç kira sözleşmesi, kira sözleşmesine ilişkin fatura ve ödeme belgeleri Mali Rapor 'da yer almalıdır.

Desteklenen proje kapsamında yurt dışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan "danışmanlık hizmeti / diğer hizmet alımları" faaliyetlerine ait kazançların Türkiye'de elde edilmesi halinde, ilgili mevzuat çerçevesinde dar mükellefiyet yönünden vergilendirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle ilgili kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelere yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların Muhtasar Beyanname fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Proje kapsamında yurt içinde ve yurt dışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan ve süreklilik arz eden "telif kazançları" ile "danışmanlık hizmeti / diğer hizmet alımları" faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu sıfatıyla Katma Değer Vergisi uygulaması yapılması gerekmektedir. Bu nedenle ilgili kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelere yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların sorumlu sıfatıyla verilen Katma Değer Vergisi beyannamelerinin fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Rapor'da bulunmalıdır. Ayrıca ilgili firmalara yapılan ödemeler üzerinden yapılan vergi kesintilerinin gerçekleştiği ayların Muhtasar Beyannamelerinin fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Proje kapsamında kişilere sipariş ile yaptırılan "telif kazançlarına konu" faaliyetlerde (yazılım geliştirme, bilimsel araştırma ve incelemeler gibi) veya diğer faaliyetlerde gelir vergisi stopajı yapılması gerekmektedir. Stopaj oranının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı kuruluşun sorumluluğunda olup, projesi desteklenen Kuruluş VYÖK-ÖK ise, söz konusu oran, Yeminli Mali Müşavir tarafından ayrıca kontrol edilmelidir. Ödeme belgesi ile ilgili ayın muhtasar beyannamesinin fotokopisi, tahakkuk fişi ve vergi dairesi alındı makbuzu kopyaları Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Desteklenen proje kapsamında yurt içinde ve dışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan "danışmanlık hizmeti / diğer hizmet alımları", satıcı açısından telif kazancına konu oluyor ise ve bu kazanç içinde fikri ve sınaî mülkiyet hakkının devrine (ticarileştirilmesine) isabet eden bedel var ise bu bedel TÜBİTAK'a beyan edilecek hizmet giderlerden düşülmelidir.

Formda belirtilen giderlere ilişkin fatura ve fatura yerine geçen belgeler ve bu fatura ve fatura yerine geçen belgelere mahsuben ilgili firmalara yapılan ödemeleri gösteren ödeme

belgeleri ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Formda belirtilen giderlerin belgelendirmesi ücret bordrosu düzenlemek suretiyle de gerçekleştirilebilir. Bu durumda ilgili aylara ait ücret bordroları ile ücretlerin tahakkukuna ait muhasebe kayıtları Mali Raporda bulunmalıdır.

Projede Kamu Kurum ve Kuruluşları Personeli ile Üniversite Personelinden Hizmet Alınması

Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarından hizmet alınması halinde, ilgili kurum veya kuruluş veya üniversitenin izin belgesi ile söz konusu kişiyle alınacak hizmete ilişkin sözleşme Mali Rapor'da bulunmalıdır. Söz konusu sözleşmede, danışmanlık ve/veya hizmet alım faaliyetlerine yönelik işbirliğinin detayı, ödeme tutarı ve süresine ilişkin bilgiler yer almalıdır. Alınacak hizmetin döner sermaye üzerinden yapılması halinde ilgili sözleşme döner sermaye ile yapılır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alanlara ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Hizmetin Alındığı Kuruluş/Kişi: Yurtiçi ve yurt dışından proje kapsamında hizmet alınan kuruluş ve kişi yazılmalıdır.

Alınan hizmetin türü (yurtiçi): Kuruluş tarafından yurtiçinden alınan hizmetlerin türü (patent eğitim, hukuki danışmanlık, ... toplantısı organizasyonu, raporlama vb.) yazılmalıdır.

Alınan hizmetin türü(yurtdışı): Kuruluş tarafından yurtdışından alınan hizmetlerin türü (patent eğitim, hukuki danışmanlık, ... toplantısı organizasyonu, raporlama vb.) yazılmalıdır.

Belgenin Tarihi ve Numarası: Beyan edilen harcama ve giderlere ait belge (fatura, serbest meslek makbuzu vb.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır. Danışmalara ait giderlerin ücret bordrosu düzenlemek suretiyle yapılması halinde ilgili ayın ücret tahakkukuna ilişkin muhasebe kayıt tarih ve numara bilgisi yazılmalıdır.

Ödenen Tutar TL-KDV'li: Harcama ve giderlere ilişkin hesaplanan KDV'li tutar yazılmalıdır.

Toplam: Bildirilen tüm alımların KDV'li toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020)'nda ilgili satıra yazılmalıdır.

1.4.1.6. Genel Giderler Formu ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamında yer alan faaliyetleri çerçevesinde yapılan ve yukarıda bahsi geçen gider formlarında beyan edilemeyen giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde sunulmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Proje faaliyetlerini yürütmek amacıyla proje kapsamında gerçekleşen; destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım-onarım, haberleşme, kira, kırtasiye, sarf malzemesi, mefruşat vb. giderler Kuruluş tarafından karşılanmaktadır. Bu giderlere ilişkin yasal belgeler mevzuatı

çerçevesinde Kuruluşun muhasebe kayıtlarına işlenmelidir. Söz konusu giderlere katkı payı olarak proje özel hesabına aktarılan ve yukarıda bahsi geçen gider formlarında beyan edilen harcama ve gider toplamlarının %10'una karşılık gelen proje genel giderleri, formda beyan edilebilir. Kuruluş, söz konusu genel gider karşılığı proje özel hesabına aktarılan tutarı başka bir hesabına gelir olarak kaydetmek kaydıyla aktarma yapar. Aktarma işlemine ilişkin belgenin açıklamasına “.....nolu projeninyılı faaliyetleri kapsamında genel gider karşılığı aktarılan tutardır” ifadesi yer almalıdır. Aktarmaya ilişkin belge, Mali Rapor'da yer almalıdır.

Bu formda beyan edilen tutarın, destek programının Uygulama Esaslarında belirtilen genel giderler çerçevesinde ve mevzuatına uygun olarak harcanmak üzere başka bir hesaba aktarıldığı Kuruluş tarafından ilgili gider formunda beyan edilir.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Formda belirtilen alanlar doldurulurken aşağıdaki alana ilişkin açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Tutarı TL (KDV'li): Genel giderler hariç önerilen maliyet kalemlerinin Yürütme Komitesi tarafından onaylanan tutarının en fazla %10'u yazılmalıdır.

1.4.1.7. Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin her bir gider kalemi için düzenlenen gider formlarındaki toplam KDV'li tutarlar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosunda ilgili satırlara aktarılmalıdır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Beyan edilen harcama ve giderler arı için TÜBİTAK dışındaki bir kurumdan (kamu veya uluslararası kaynaklar) geri ödemesiz (hibe) destek alınabilir. Bu şekilde alınan destekler formun ilgili satırında beyan edilmelidir. Faydalanılan desteklerin tarih ve kaynaklarının da yer aldığı ilgili bilgi ve belgeler Mali Rapor'da bulunmalıdır.

Proje personeline ilişkin TÜBİTAK dışındaki kamu kaynaklarından veya uluslararası kaynaklardan faydalanılan geri ödemesiz destekler, personel gider formunda (G011) ilgili satırlarda beyan edildiği ve ilgili personelin ücretinden düşürüldüğü için söz konusu destekler bu formda ayrıca beyan edilmez.

Kuruluş proje kapsamında yukarıda belirtilen kaynaklardan sağlanan geri ödemesiz destekleri bildirmemesi durumunda ve konunun tespiti hallerinde programın Uygulama Esaslarının ilgili hükümleri gereğince işlem yapılır.

1.5. PROJE BÜTÇESİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

Proje kapsamında yapılacak harcama ve giderler, proje Destek Karar Yazısında yer alan hükümler ve aşağıdaki kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir.

- a) Personel gider kaleminin alt kademelerinde yer alan kişilere ait giderler arasında aktarma yapılması, ekonomik sınıflandırma kodunun diğer ikinci düzeydeki gider kalemlerinden personel gider kalemine veya personel gider kaleminden ekonomik sınıflandırma kodunun diğer ikinci düzeydeki gider kalemlerine aktarma yapılması

gerektiği durumda, buna ilişkin gerekçeli başvuru Teknoloji Transfer Mekanizmaları Destekleme Grubu Yürütme Komitesi onayı ile karara bağlanır.

Projede öngörülen personel gideri dışındaki diğer giderlerin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi kaydıyla;

- a. Proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodunun ikinci düzey gider kalemlerinin toplam tutarının sabit kalması şartı ile aynı düzeyin alt gider kalemlerindeki aktarmalar, TTO Yöneticisi tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine Faaliyet Raporlarında yer verilir.
- b. Projenin yıllık bütçesinde yer alan ikinci düzeyler arasında aktarma yapılmak istenmesi durumunda, ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar yapılacak aktarma, TTO Yöneticisi tarafından yapılır. Aktarma işlemi hakkında TÜBİTAK'a bilgi verilir.
- c. Aktarma oranının %20'yi aşması durumunda, yapılan gerekçeli başvuru Teknoloji Transfer Mekanizmaları Destekleme Grubu Yürütme Komitesi onayı ile karara bağlanır.
- d. Projelerde öngörülen ve kabul edilen alt kademelerde yer alan gider kalemlerinin tür ve niceliğinin değiştirilmemesi esas olmakla birlikte, söz konusu gider kalemlerinin tür ve niceliğinin değiştirilmesinin zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru Yürütme Komitesi onayı ile karara bağlanır. Bu karar, Grup tarafından kuruluşa bildirilir.
- e. Desteklenen projelere yıllık proje bütçelerine ayrıca ek ödenek verilmez.

BÖLÜM 2- TRANSFER ÖDEMESİ

Bu bölümde proje özel hesabı açılması, ilk dönem ödeneğinin aktarılması (ön ödeme) faaliyet raporunun değerlendirilmesi ve mahsuplaşma, izleyen yılların ödeneğinin tespiti ve aktarılması, projenin sonlandırılması ve proje özel hesabının kapatılmasına ilişkin hususlar yer almaktadır.

Özel Hesap

Proje sözleşmesinin yürürlüğe girmesini takiben başvuru sahibi Kuruluş tarafından tabi olduğu mevzuat çerçevesinde proje özel hesabı açtırılır ve hesap bilgileri TÜBİTAK' a bildirilir.

Faaliyet Raporunun Değerlendirilmesi

Projenin izleme sürecinde, proje faaliyetlerinin gerçekteştiği yıla ait Faaliyet Raporu sözleşmede belirtilen son gönderilme tarihine kadar, takip eden yıla ait Yıllık Faaliyet Planı ile birlikte TÜBİTAK'a gönderilir. Faaliyet Raporunun değerlendirilmesi sonrasında;

- a) Eksiklikleri nedeniyle kapsam dışı tutulan harcamaların; eksikliklerin tamamlatılıp varsa TTO500 raporunun ilgili bölümü/bölümlerinin Grup tarafından revize edilmesi istenebilir. Gelen revize rapor tekrar değerlendirilir. Rapor revize edilmediği takdirde, eksiklikleri giderilmeyen harcamalar kapsam dışı tutulur.

b) Kuruluş hesabına aktarılacak PTİ ödeme tutarı belirlenir.

Transfer Ödeme türleri

İlgili yılın onaylanan proje bütçesi içerisindeki TÜBİTAK payı, harcama ve gider ödemeleri gerçekleşmeden önce ön ödeme şeklinde yapılabileceği gibi harlandıktan sonra ödeme yapılması şeklinde de yapılabilir.

1- Kuruluş tarafından harcama yapıldıktan sonra ödeme yapılması:

Harcandıktan sonra ödeme talep edilmesi durumunda, Faaliyet Raporunun değerlendirilmesi sonucu onaylanan harcama ve giderlere ilişkin TÜBİTAK payı proje özel hesabına aktarılır.

2- Kuruluş tarafından harcama yapılmadan TÜBİTAK tarafından ödeme yapılması:

TÜBİTAK tarafından harcama yapılmadan ödeme yapılabilmesi için;

- a) Projesi desteklenen kuruluşun DYÖK/VYÖK olması durumunda, onaylanan ilgili yılın proje bütçesi (PTİ tutarı hariç) içerisindeki Kuruluş payının proje özel hesabına aktarılması gerekir.
- b) Projesi desteklenen kuruluşun ÖK olması durumunda,
 - Onaylanan ilgili yılın proje bütçesi (PTİ tutarı hariç) içerisindeki Kuruluş payının proje özel hesabına aktarılması ve
 - ÖK tarafından, aşağıda "Teminat" başlıklı bölümde belirtilen hususlar çerçevesinde TÜBİTAK'a teminat verilmesi istenebilir.

Yukardaki koşulların sağlanmasından sonra ilk yıla ilişkin TÜBİTAK katkı tutarı proje özel hesabına aktarılır.

Takip eden yılın ön ödeme tutarının belirlenmesi ve Kuruluşa transfer edilmesi

Desteklenen projenin her uygulama yılının başında TÜBİTAK aşağıdaki bilgi ve belgeleri ile diğer dokümanları inceleyerek ilgili yılın bütçesini belirler.

İlgili yıla ilişkin Yıllık Faaliyet Planı ve kalan bakiyeyi gösteren proje özel hesap bilgileri, bir önceki yıl sonunu takip eden iki (2) ay içinde bir önceki yılın Faaliyet Raporu ile birlikte TÜBİTAK'a gönderilir.

Transfer edilecek ön ödeme tutarı aşağıdaki şekilde hesaplanır:

- Proje özel hesabında kalan tutar (a),
- Bir önceki yıla ait Faaliyet Raporunun değerlendirmesi sonucunda kapsam dışı tutulan tutar (b),
- Takip eden yıla ait Yıllık Faaliyet Planında belirtilen ve Komite tarafından onaylanan ilgili yılın PTİ hariç bütçesi (c),
- Geçmiş yıla ait PTİ tutarı (p),
- Proje özel hesabında transfer edilecek toplam tutar (t)
 $(t)=(c)-(a)-(b)+(p)$
- TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına aktarılacak tutar $(t_t) = (t) \times 0.80$
- Kuruluş tarafından proje özel hesabına aktarılacak tutar $(t_k) = (t) \times 0.20 + (b)$

TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına ön ödeme tutarının transfer edilebilmesi için; Kuruluş tarafından, proje özel hesabına transfer edilecek tutarın (t_k) proje özel hesabına aktarılması ve aktarılan tutara ilişkin banka transfer dekontunun TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekir. Kuruluşun ÖK statüsünde olası durumunda, bu aktarımın yapılabilmesi için, Teminat" başlıklı bölümde belirtilen koşullar çerçevesinde hazırlanan teminat mektubunun TÜBİTAK'a iletilmesi gerekmektedir.

Projenin sonlandırılması ve proje özel hesabının kapatılması

Yukarıdaki ön ödeme tutarının belirlenmesi ve kuruluşa transfer edilmesine ilişkin süreç proje süresi sonuna kadar devam eder. Projenin sonunda, Proje Sonuç Raporu ve son yıla ilişkin Faaliyet Raporu Komite tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu mahsuplaşma tutarı aşağıdaki şekilde hesaplanır:

- Proje özel hesabında oluşan faiz ile birlikte kalan tutar (a)
- Son yıla ilişkin destek kapsamına alınmayan tutar (b)
- Son yıla ait PTİ tutarı (p) ile
- Mahsuplaşmaya esas olan toplam tutar (m)= $(a)+(b)$

(p)>(m) ise;

TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına transfer edilecek tutar:
 $((p)-(m)) \times 0.80$

(p)<(m) ise;

Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iade edilecek tutar:
 $((m)-(p)) \times 0.80$

Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iade edilecek tutar olması durumunda, söz konusu tutar, Kuruluştan bir yazı ile yazıda belirtilen son iade tarihine kadar TÜBİTAK'a iade edilmek üzere istenir. Bu süre içerisinde gönderilemeyen tutar 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre tahsil edilir.

Yukarıdaki işlemler sonucunda gerekli transferler yapıldıktan sonra TÜBİTAK tarafından Kuruluşa gönderilen yazıya istinaden proje özel hesabı kapatılır. Buna ilişkin kapanış ekstresi ve TTS'den alınan bütçe raporu ve yardımcı defter TÜBİTAK'a gönderilir.

Projenin herhangi bir döneminde desteğin sonlandırılmasına karar verilmesi halinde, mahsuplaşma ve proje hesabının kapatılması yukarıdaki şekilde yapılır. Bu durumda, PTİ'ye ilişkin hususlar, desteğin sonlandırılmasının mahiyetine bağlı olarak Yürütme Komitesi tarafından karara bağlanır.

Projenin 5 yıl sürmesi ve bu süreden sonra ek süre talep edilmesi halinde; ilk 5 yıl sonunda proje özel hesabı kapatılmadan mahsuplaşma yapılır ve ek süre için %80 olan oranlar %60 olarak değerlendirilerek ek süre sonunda yeniden mahsuplaşma ve proje özel hesabı kapatma işlemleri yapılır.

2.1. Teminat

Projesi desteklenen kuruluşun;

- VYÖK/DYÖK olması durumunda transfer ödemesi işlemleri yapmak için teminat aranmaz.
- Özel kuruluş olması halinde; kuruluştan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen değerler üzerinden, teminat alınır.
- Teminat mektubu, proje bitiş tarihinden en az 12 ay sonrasına kadar geçerli olmalıdır.

Teminat miktarı ilgili yılın Komite tarafından onaylanan proje bütçesi içerisindeki TÜBİTAK payının en az %25 fazlası kadar olmalıdır. Geçmiş yıla ilişkin teminat tutarının yetersiz olması durumunda, Kuruluştan ek teminat istenir. Takip eden yıla ilişkin onaylanan proje bütçesi içerisindeki TÜBİTAK payının %25 fazlasının, TÜBİTAK'ta mevcut bulunan teminat mektubu tutarından düşük olması durumunda, Kuruluş talebi doğrultusunda teminat mektubu değiştirilebilir.

Projenin gerek bitiş tarihinden önce gerekse bitiş tarihinde son bulması halinde, mahsuplaşmayı takiben TÜBİTAK'ın kuruluştan herhangi bir alacağıının olmaması durumunda, teminat mektubu kuruluşa iade edilir.

TÜBİTAK'ın teminat mektubu süresi ve tutarında değişiklik talep etmesi halinde, kuruluş söz konusu talebi gerçekleştirmekle yükümlüdür.

Özel kuruluş teminat vermeksizin, ilgili yıl harcamalarını kendisi gerçekleştirebilir. Gerçekleştirilen yıla ilişkin TTO500 Raporu ve Faaliyet Raporu'nun TÜBİTAK tarafından değerlendirilmesi sonucu, ilgili yıla ilişkin TÜBİTAK payı proje özel hesabına aktarılır.

Özel Kuruluşun, ilerleyen süreçte istenen mahiyette teminat vermesi durumunda, teminat verdiği yıldan itibaren izleyen Faaliyet Raporlarının kabulünü takiben ilgili yıl ödenekleri proje özel hesabına gönderilir.

BÖLÜM 3- YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORUNUN (TTO500) HAZIRLANMASI

Bu bölüm, projesi desteklenen Kuruluşun VYÖK'e veya ÖK statüsünde olması durumuna göre düzenlenmiştir. Projesi desteklenen Kuruluş'un DYÖK olması durumunda; TTO500 Raporu düzenlenmez.

3.1. TTO500 RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Desteklenen proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak VYÖK/ÖK tarafından bu Kılavuzunun ilgili bölümlerinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak iki (2) nüsha olarak hazırlanıp onaylanan Mali Rapor, söz konusu kuruluş tarafından belirlenen Yeminli Mali Müşavir (YMM)'in denetim ve tasdikine sunulur.

Mali Raporun, bu Kılavuzda belirtilen esas ve kurallara uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığının denetimi YMM tarafından yapılır.

VYÖK/ÖK, talep edilmesi durumunda, Mali Raporun incelenmesine ilişkin gerekli ek bilgi ve belgeleri, YMM'ye sağlamakla yükümlüdür.

YMM, inceleme sürecinde Mali Rapor içerisinde bulunan gider formları ile diğer destekleyici formlar ve eklerinde eksiklikler tespit ettiği durumlarda bu eksikliklerin VYÖK/ÖK tarafından giderilmesini sağlamalıdır.

Mali Raporun inceleme ve denetimi yapıldıktan sonra, söz konusu raporun her iki (2) nüshası da YMM tarafından imzalanır ve mühürlenir.

İnceleme ve denetimi yapılan Mali Rapora ilişkin YMM tarafından kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde "Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (TTO500)" düzenlenir.

TTO500 Raporunda, TÜBİTAK tarafından hazırlanması istenen ve YMM tarafından belirtilmesi gereken hususlar yer almaktadır. TÜBİTAK tarafından değerlendirmenin yapılabilmesi için raporda yer alması gereken tüm hususlar belirtilmelidir.

TTO500 Raporu, bu kılavuzda belirtilen esas ve kurallara, destek programlarının uygulama esaslarına ve güncel TTO500 Rapor formatına uygun olarak üç (3) nüsha düzenlenmelidir.

TTO500 Raporunun güncel sürümüne TEYDEB web sayfasından ulaşılır. Söz konusu raporunun her sayfası ve ekleri olan gider formları, YMM tarafından mühürlenip imzalanmalıdır.

TTO500 Raporunun bir nüshası YMM tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere mevzuatı gereği muhafaza edilir, diğer iki (2) nüshası VYÖK/ÖK'ya iletilir.

Kuruluş kendisine iletilen TTO500 Raporunun bir nüshasını TÜBİTAK'a göndermeli, diğer nüshasını, istenildiğinde ibraz edilmek üzere mevzuatı gereği muhafaza etmelidir.

YMM tarafından incelenen ve değerlendirilen Mali Raporun TÜBİTAK tarafından denetimi ve değerlendirmesi ile ilgili hükümler saklıdır.

Mali Raporun değerlendirilmesinde kapsam dışı tutulan harcama ve giderlere ilişkin aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- VYÖK/ÖK tarafından eksikliği giderilmeyen belgelere ait harcama ve giderlere,
- Mevzuatınca YMM tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle destek kapsamına alınmayacak harcama ve giderlere,
- Projenin geçmiş dönemlerinde mükerrer sunulan harcama ve giderlere yönelik açıklamalar ilgili bölümlerde yapıldıktan sonra "Harcama ve Gider Belgeleri Kabul Formu"nda" gerekçeleriyle birlikte kabul edilmeyen giderler arasında gösterilmelidir.

YMM tarafından, desteklenen projenin ilgili yılına ilişkin ön ödemenin yapıldığı proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümü incelenmeli ve ön ödeme tutarının proje faaliyetleri kapsamında kullanılıp kullanılmadığına ilişkin TÜBİTAK'a bilgi verilmelidir.

Kuruluş tarafından denetim, inceleme ve tasdik amacıyla YMM'ye sunulan Mali Raporda bulunan bilgi ve belgelerin eksik ve yetersiz olması ve bu durumun YMM tarafından göz

ardı edilmesi veya diğer nedenlerle TTO500 Raporunda, yanıtıcı bilgi bulunduğunun tespiti halinde, TÜBİTAK tarafından aşağıdaki işlemler uygulanır:

- Düzenlenen TTO500 Raporunda, yanıtıcı bilgi bulunduğunun birinci defa tespiti halinde, söz konusu raporu düzenleyen YMM'ye uyarı yazısı iletilir,
- Düzenlenen TTO500 Raporunda, yanıtıcı bilgi bulunduğunun ikinci defa tespiti halinde; söz konusu YMM'ye, durumun bildirildiği tarihi takip eden üçüncü yılın sonuna kadar TÜBİTAK destek programlarına ait harcama ve giderlerin tasdikine ilişkin raporların ve varsa YMM'nin değerlendirme sürecinde olan raporlarının, TÜBİTAK tarafından kabul edilmeyeceği kararı bildirilir. Ayrıca, bu karar, YMM'nin bağlı olduğu odaya, TTO500 Raporunu düzenlediği Kuruluşa ve ilgili diğer Kuruluşlara bildirilir.

BÖLÜM 4- DİĞER HUSUSLAR

4.1. Gizlilik

Destek programına yapılan proje başvurularının değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, kuruluşa ait "gizli bilgi" veya "hizmete özel bilgi" olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılmaz.

1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu, 5/12/1951 tarihli ve 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.

4.2. Kontrol Listesi

Aşağıdaki kontrol listesi, kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iletilecek Faaliyet Raporunun istenen biçim ve içerikte hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla düzenlenmiştir.

Harcama ve gider belgeleri ve ekleri TÜBİTAK'a sunulacak Faaliyet Raporunun içerisinde bulunmayacaktır.

Bütün gider formları TTO Yöneticisi ya da TTO Yöneticisi tarafından yetkili kılınan kişi /kişiler tarafından imzalanmıştır.	
İçerisinde maliyet beyan edilen bütün gider formları ve Proje Dönemsel Giderler Toplam Tablosu (G020) eksiksiz düzenlenmiştir.	
Projenin ilgili yılına ait Personel gider formunda beyan edilen ortalama aylık maliyetler, Proje Destek Karar Yazısı ekinde yer alan proje bütçesinden belirtilen maliyetleri aşmamıştır.	
Hizmet Alımları Gider Formu'nda belirtilen hizmet alımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeler Mali Rapora eklenmiştir.	
G020 formunda TÜBİTAK dışındaki bir Kurumdan geri ödemesiz (hibe) destek alınan durumlarda alınan destek tutarı ilgili satıra girilmiştir.	
TÜBİTAK'a gönderilecek Faaliyet Raporunun içinde aşağıdaki dokümanlar mevcuttur:	

a. Ön yazı	
b. Gelişme Raporu	
c. Gider formları	
d. TTO500 Raporu (VYÖK ve ÖK'lar için düzenlenmelidir.)	
YMM'nin incelediği ve denetlediği Mali Rapor ve TTO500 Raporu mevzuatı gereği arşivlenmiştir.	

TTO