

DÖNEM RAPORU MALİ BÖLÜMÜNÜN HAZIRLANMASI

(<http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/sanayi/ulusal-destek-programlari/1505/icerik-formlar-0>

sayfasındaki “Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama Kılavuzu” ve diğer bilgilendirme formlarını inceleyiniz.)

Devlet Üniversiteleri / Kamu Araştırma Merkez ve Enstitüleri;

Mali Rapor hazırlanırken istenen belgeler;

- TTS Bütçe Raporu: arbis.tubitak.gov.tr web adresinden ARBİS’e giriş yapılarak alınacaktır. (Bakınız; TTS_bilgilendirme.doc dokümanı)
- Dönem Raporu Bütçe Tabloları: Yukarıda belirtilen web sayfasından edinilebilen, içinde iki tablo bulunan excel formatındaki örnek doküman kullanılmalıdır. Dönem Raporu Bütçe Tabloları hazırlanırken;
 - Dönem içerisinde yapılan harcamaların doğru ve TTS Bütçe Raporu ile uyumlu bir şekilde verilmesi,
 - Harcama kalem detaylarının sözleşme sırasında tarafınıza verilen bütçe tablosu ile aynı olması,
 - Açıklamaların net ve anlaşılır bir dil ile yazılması,
 - Kişilere yapılan ödemelerin aylık olarak detaylı bir şekilde verilmesi, ilgili tabloda ayrılma ve yeni katılımların tarihleriyle birlikte belirtilmesi,
 - Alet teçhizat ve malzeme alımlarının adetleriyle birlikte verilmesi

gerekmektedir. Hazırlanan doküman pdf formatına dönüştürülerek, TTS Bütçe Raporu ile birlikte PRODİS’te oluşturulan ilgili kısma yüklenmelidir.

Vakıf Üniversiteleri;

Vakıf Üniversitelerinin Yürütücü Kuruluş olduğu projelerde, yukarıda belirtilenlere ek olarak aşağıdaki işlemler de yapılır:

- AGY505 Yeminli Mali Müşavirlik Değerlendirme ve Tasdik Raporu: Üniversite ile Yeminli Mali Müşavir (YMM) arasında yapılacak sözleşme ile yukarıda belirtilen web sayfasından edinilebilen örnek doküman kullanılmalıdır. İlgili rapor hazırlanırken;
 - Orijinal formattaki ifadelerde ve kelimelerde herhangi bir değişikliğin kesinlikle yapılmaması,
 - Hazırlanan raporun dönemsel aralığının mutlaka belirtilmesi,
 - Raporda onaylanan harcama tutarının Dönem Raporu Bütçe Tabloları ve TTS Bütçe Raporu ile aynı miktarda olması

gerekmektedir. YMM tarafından hazırlanıp pdf formatına dönüştürülen doküman elektronik imza ile imzalandıktan sonra -PRODİS’te oluşturulan sürece uygun şekilde (*Ar-Ge Yardımı İstek Formu Hazırlama Kılavuzunu* inceleyiniz)- PRODİS’e yüklenmelidir (Dönem Raporu Bütçe Tabloları ile TTS Bütçe Raporu da YMM tarafından elektronik imza ile imzalanacaktır).

Ayrıca YMM Raporu, Dönem Raporu Bütçe Tabloları ve TTS Bütçe Raporu’nun ıslak imzalı ve mühürlü bir şekilde tek nüsha olarak TÜBİTAK’a posta/kargo ile gönderilmesi gerekmektedir (Onaylanan ücret, fatura vb. harcama belgeleri gönderilmeyecek, TÜBİTAK tarafından gerektiğinde talep edilmek üzere muhafaza edilecektir).