

**TÜBİTAK
TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI
BAŞKANLIĞI**

**1501, 1507,1509, 1511 ve 1512 KODLU DESTEK
PROGRAMLARI**

**MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU
SÜRÜM 03.00**

**TÜBİTAK
01.12.2013**

İçindekiler

GİRİŞ	4
BÖLÜM I MALİ RAPORUN HAZIRLANMASI	5
1. Mali Rapor	5
2. Mali Raporun Hazırlanması	5
2.1 Gider Formları ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belgeler	6
2.1.1 Gider Formlarının Düzenlenmesinde ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belgelerin Beyanında Uyulacak Genel Kurallar	6
2.1.2 Harcama ve Gider Belgelerinin Düzenleme Ve Ödeme Tarihi	7
2.1.2.1 Harcama ve Gider Belgelerinin Düzenleme Tarihi	7
2.1.2.2 Harcama ve Gider Belgelerinin Ödeme Tarihi	8
2.1.3 Gider Formlarında Belirtilen Fatura Üzerine Yazılacak İfade	9
2.1.4 Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerinin Kuruluş Tarafından Onaylanması	9
2.1.5 Döviz Cinsinden Alımlarda Dikkat Edilecek Hususlar	10
2.1.6 Gider Formlarında KDV Hariç KDV Dâhil (Ödenen) Tutarın Gösterilmesi	10
2.1.7 Gelir Vergisi Stopajının Beyanı	10
2.1.8 Sorumlu Sıfatıyla KDV Uygulaması	10
2.1.9 Kabul Edilen Ödeme Belgeleri	10
2.1.10 Kabul Edilmeyen Ödeme Belgeleri	11
2.1.11 Desteklenmeyen Harcama ve Giderler	12
2.2 Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esaslar ve Genel Kurallar	12
2.2.1 Personel Giderleri Formları (G011, G011-A, G011-B ve G011-C) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	12
2.2.1.1 Genel Bilgilendirme	12
2.2.1.2 Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)	12
2.2.1.2.1 Proje Personeline Yapılan Ücret Ödemelerinin Usulü ve İstenilen Belge Düzeni	14
2.2.1.2.2 Firma Ortaklarına Ait Personel Maliyetlerinin Beyanı	14
2.2.1.2.3 Personel Maliyetlerinde Yer Alan Vergi ve Sigorta Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi	15
2.2.1.2.4 Teknoparklar veya Serbest Bölgelerde Gerçekleştirilen Projelerin Personeline İlişkin Bilgiler	16
2.2.1.2.5 Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılması Durumu	16
2.2.1.3 Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)	17
2.2.1.4 İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)	18
2.2.1.5 Personel Giderleri Formu (G011)	21
2.2.1.6 Fikir Sahibi Araştırmacılara Verilecek Ödül İçin Gerekli Belgeler (1501 ve 1507)	22
2.2.2 Seyahat Giderleri Formu (G012) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	22
2.2.3 Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas Ve Genel Kurallar	23
2.2.4 Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-A ve G014-B) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	25
2.2.5 Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A ve G015-B) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	26

2.2.6	Malzeme Giderleri Formları (G016 ve G016-A) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	29
2.2.7	Genel Giderlere İlişkin Esas ve Genel Kurallar (1512 kodlu destek programı için geçerlidir)	31
2.2.8	Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	33
2.2.9	Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu (AGY331) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar	33
2.2.9.1	Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu	34
BÖLÜM II YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORUNUN (AGY500) HAZIRLANMASI		35
1.	AGY500 Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar	35
1.1	Usul İncelemeleri	36
1.2	Gider Kalemlerinin İncelenmesi	37
1.3	Transfer Ödemesi (Ön Ödeme) İşlemleri İle İlgili AGY500 Raporunda Dikkat Edilecek Hususlar	38
1.4	Sorumluluklar	38
1.5	Gizlilik	39
1.6	Belgelerin Saklanması ve Yeminli Mali Müşavirde Kalacak Dokümanlar	39
2.	Kontrol Listesi	40
BÖLÜM III TRANSFER ÖDEMESİ (ÖN ÖDEME)		41
1.	Genel Bilgilendirme	41
2.	Transfer Ödemesi Koşulları	41
3.	Transfer Ödemesinin İzlenmesi (Özel Hesap)	43
4.	Transfer Ödemesinin Amacı Dışında Kullanımı Halinde Yaptırımlar	43
5.	Transfer Ödemesinin Mahsubu ve Yeni Transfer Ödemesinin Gerçekleştirilmesi	43
6.	Kuruluşun İade Edeceği Transfer Ödemesi Tutarına İtiraz Etmesi	44
7.	Transfer Ödemesinin Geri Alınması	44
8.	Teminat Mektubunun İadesi	44
9.	1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Kapsamında Sermaye Desteği Transferi ve Mahsup İşlemleri Transferi ve Mahsup İşlemleri	45
BÖLÜM IV DİĞER HUSUSLAR		46
1.	Sorumluluklar	46
2.	Yurt Dışı Danışmanlık ve Hizmet Alımlarındaki Oransal Destek Uygulaması	46
3.	Ar-Ge Yardımı İstek Formu Başvurusu Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar	46

Giriş

TÜBİTAK-TEYDEB bünyesinde özel sektör kuruluşlarına yönelik Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin proje esaslı desteklendiği programlar yürütülmektedir. Söz konusu programlar aşağıda belirtilmiştir:

- 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)
- Girişimcilik Aşamalı Destek Programı (1512)

Bu programlar kapsamında desteklenen projeler, “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik” ve bu programların Uygulama Esasları kapsamında altışar aylık dönemler halinde izlenmektedir. Projeleri desteklenen firmalar mevzuatta belirtilen biçim ve içeriğe uygun olarak dönemsel faaliyet ve harcamalarını Ar-Ge Yardımı İstek Formu ile TÜBİTAK’a beyan etmektedirler.

Ar-Ge Yardımı İstek Formu;

- Dönem Raporu,
- Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500),
- Proje Sonuç Raporunu (Projenin son döneminde)

içerir.

Dönem raporu, projenin dönemsel teknik gelişmelerini sunmak için hazırlanır.

Proje sonuç raporu; proje sonuçlarının, çıktılarının, kuruluşa kazandırdığı katma değer ve ulusal kazanımlarını içerir.

Projenin dönemsel gerçekleştirilen faaliyetleri kapsamında yapılan harcamalar ve giderler Mali Raporda beyan edilir. Mali Rapor Yeminli Mali Müşavirin denetim ve tasdikine sunulur. Kuruluş tarafından hazırlanan Mali Rapor, Yeminli Mali Müşavirce denetlendikten sonra Yeminli Mali Müşavir tarafından Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500) düzenlenir.

Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu; Mali Raporun kuruluş tarafından hazırlanmasına ilişkin bilgi ve belge düzenini, transfer ödemesi (ön ödeme) ile ilgili başvuru, değerlendirme ve mahsuplaşma kurallarını, ayrıca kuruluş tarafından hazırlanan Mali Raporun Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim, inceleme ve tasdikine yönelik usul ve esasları içerir.

Bu kılavuzda;

- Kuruluş tarafından Mali Raporun nasıl hazırlanması gerektiği BÖLÜM I,
- Mali Raporun Yeminli Mali Müşavirlerce nasıl inceleneceği ve raporlanacağı BÖLÜM II,
- Transfer ödemesi BÖLÜM III,
- Diğer hususlara ilişkin açıklamalar ve düzenlemeler BÖLÜM IV’de yer almaktadır.

Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu, Gider Formları ve Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun güncel sürümlerinin kullanılması zorunlu olup, güncel doküman ve sunum biçimlerine teydeb.tubitak.gov.tr internet adresinde bulunan PRODİS uygulaması üzerinden ulaşılır.

BÖLÜM I MALİ RAPORUN HAZIRLANMASI

1. Mali Rapor

Mali Rapor desteklenen projeye ilişkin gider formları, belgeleri ve gerekli ekleri, diğer destekleyici formlar ile tamamlayıcı mali belgelerden oluşur.

Mali Raporun hazırlanmasında görev alan proje yürütücüsü, proje mali sorumlusu ile kuruluş yetkilisinin tanımları aşağıdaki gibidir:

- **Proje yürütücüsü:** Destek için başvuru yapılan projenin bilimsel ve teknik olarak yürütülmesinden, ilgili raporların verilmesinden, harcama ve giderlerin desteklenen projenin gereklerine uygunluğundan sorumlu olan, kuruluş yetkilisi adına yazışmaları yapan kuruluş personelini,
- **Proje mali sorumlusu:** Projeye ilişkin Mali Raporların proje yürütücüsü ile birlikte destek kapsamına uygun olarak hazırlanmasından, harcamaların, gider belgelerinin ve maliyet hesaplarının doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan kuruluş yetkilisi ve diğer ilgililerle birlikte sorumlu olan ve kuruluşta çalışan (ayrı bir kişi belirlenmedikçe bu görevi proje yürütücüsü yüklenir) kişiyi,
- **Kuruluş yetkilisi:** Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişiyi/kişileri veya bu kişinin/kişilerin TÜBİTAK nezdinde proje sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi/temsilcilerini,

ifade eder.

Kuruluş tarafından hazırlanıp onaylanan Mali Raporun her iki nüshası da Yeminli Mali Müşavir tarafından tasdik edilmeli, biri kuruluşta diğeri Yeminli Mali Müşavirde olmak kaydıyla TÜBİTAK ve diğer denetleyici kamu kurumları tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere 10 yıl süre ile mevzuatı gereği muhafaza edilmelidir.

Mali Raporda yer alan gider formlarında beyan edilen harcama ve giderlerin tümüne ilişkin yasal belgeler (ücret bordroları, fatura, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, gider pusulası, yazar kasa fişi, perakende satış fişi, sevk irsaliyesi, dâhili mal ve hizmet bordrosu, vb.) gider formundaki sırasına uygun olarak dosyalanır. Yasal belgelerin formatına ilişkin ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgileri ihtiva etmesi gerekmektedir.

2. Mali Raporun Hazırlanması

Mali Rapor, desteklenen projelere ilişkin proje yürütücüsü ve proje mali sorumlusu tarafından destek karar yazısında belirtilen destek kapsamı ve gerekçeleriyle sunulan proje değişiklikleri dikkate alınarak dönemsel olarak iki (2) nüsha hazırlanır.

Mali Rapor desteklenen projeye ilişkin;

- Gider formları,
- Gider belgeleri ve gerekli ekleri,
- Diğer destekleyici formlar,
- Tamamlayıcı mali belgelerden

oluşur.

Gider formları ekinde yer alan harcama ve gider belge kopyaları, “**Aslı Gibidir**” ibaresi konularak kuruluş yetkilisi tarafından kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanır.

Mali rapor içindeki gider formları kuruluş yetkilisi tarafından kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanır.

Harcama ve gider belge kopyaları ile gider formlarının yukarıda belirtilen prosedüre uygun düzenlenmesinden sonra sadece gider formları Yeminli Mali Müşavir tarafından imzalanır ve mühürlenerek tasdik edilir. Yeminli Mali Müşavirin gider formlarını tasdik etmesi, gider formlarının ekindeki harcama ve gider belgelerini de tasdik ettiği anlamına gelmektedir.

Mali Rapor aşağıda belirtilen form ve bu formlara dayanak teşkil eden; belgelerden oluşur:

- G011 Personel Giderleri Formu,
 - G011-A Personel Aylık Maliyet Formu (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-A ve G014-B Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere ait Gider Formu,
- G015-A ve G015-B Hizmet Alımları Gider Formu,
- G016 Malzeme Giderleri Formu,
 - G016-A Stoktan Kullanılan Malzeme Giderleri Formu,
- G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu,
- AGY331 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu,
- Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu,
- Tamamlayıcı diğer mali belgeler ve tablolar.

2.1 Gider Formları ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belgeler

2.1.1 Gider Formlarının Düzenlenmesinde ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belgelerin Beyanında Uyulacak Genel Kurallar

Projede desteklenmesi uygun bulunan harcama ve giderlere ilişkin formlar düzenlenirken, her bir harcama ve gidere dayanak teşkil eden belge ve dokümanların kopyası ilgili formun ekinde, formdaki sıraya uygun olarak yer almalıdır.

Kuruluş, proje destek kapsamında satın aldığı mal ve hizmetlere (personel, seyahat, alet/teçhizat/yazılım/yayın, hizmet alımı, malzeme, sarf giderleri vb.) ilişkin olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda sayılan fatura ve fatura yerine geçen belgeleri kendi adına düzenletir. Otobüs ve uçak bileti gibi vergi mevzuatında belirtilen istisnai durumlarda kuruluş adına düzenlenemeyen belgeler kişi adına düzenlenebilir. Kuruluş söz konusu yasal belgelerin gerçeğe uygunluğundan sorumludur.

Proje çerçevesinde satın alınan makine, teçhizat, sistem, modül, yazılım vb. taşınırlar kuruluşa aittir.

Proje kapsamında desteklenmesi uygun bulunan personel ile satın alınan mal ve hizmetlere (seyahat, alet / teçhizat / yazılım / yayın, hizmet alımı, malzeme ve sarf giderleri, genel giderler vb.) ilişkin tevsik edici belgelerin, 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 fatura, irsaliye, ücret bordrosu,

banka dekontu vb. tevsik edici belge özelliklerine haiz olması gerekmektedir. Yeminli Mali Müşavirler, incelemeleri esnasında yeterli kanaat oluşturacak kapsamda ek bilgi ve belgeleri firma yetkililerinden istemekle yükümlüdürler.

Kuruluşlar, desteklenen proje kapsamında yapacakları harcamalara ilişkin muhasebe ve ödeme işlemlerini tabi oldukları mevzuat, genel hükümler, projenin desteklendiği programın Uygulama Esasları ile bu kılavuzda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirirler. Ancak, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin, muhasebe kayıtlarında Ar-Ge giderlerinin muhasebeleştirilmesi için belirtilen hesapların (Gelir Tablosunda 630 – Araştırma ve Geliştirme Giderleri, Bilançoda 263 – Araştırma ve Geliştirme Giderleri hesabı) dışında farklı hesaplar altında takip edilmesi, söz konusu harcama ve giderin Yeminli Mali Müşavir tarafından değerlendirme dışında tutulacağı anlamını taşımaz.

Kuruluşların, Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nda belirtilen ve istenen belgelerin bir ya da bir kısmını haklı bir nedenle ibraz edememesi durumunda, bu belgeleri destekleyen veya bu belgeler yerine geçen, yasalara ve mali mevzuata uygun başka belge ve bilgileri değerlendirmeye tabi tutulması ve değerlendirme yapılması hususunda Yeminli Mali Müşavir ve/veya TÜBİTAK yetkilidir.

2.1.2 Harcama ve Gider Belgelerinin Düzenleme Ve Ödeme Tarihi

2.1.2.1 Harcama ve Gider Belgelerinin Düzenleme Tarihi

Dönemler itibariyle düzenlenen Mali Raporlarda bulunması gereken harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihine ilişkin aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Mali Raporda sunulan harcama ve gider belgelerinin düzenlenme tarihinin destek süresi içinde olması esastır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda istisna uygulanır.
 - Yurtdışından alınan alet/teçhizat/yazılım ve malzeme giderlerine ilişkin düzenlenen belge proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine ait olabilir.
 - Desteklenen projenin son dönemine ait mali raporun, denetim, inceleme ve tasdikinin Yeminli Mali Müşavir tarafından dönemi takip eden üç (3) ay içerisinde yapılması söz konusu olduğundan, buna ilişkin değerlendirme ve tasdik ücretine ait harcama ve gider belgeleri, projenin destek bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş olsa dahi son dönem mali rapor içerisinde sunulur ve destek kapsamına alınır.
- b) Mali Rapor, ilgili destek programının Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda belirtilen nedenlerden dolayı önceki dönemlerde sunulamayan harcama ve gider belgelerini de içerebilir.
- c) Destek konusu harcama ve giderlere ilişkin yasal belgelerin onaylı kopyalarının (ücret bordrosu, fatura, sözleşme, ödeme belgesi, vb.) dönemin Mali Raporunda bulunması esastır.
- d) Proje faaliyetleri çerçevesinde stoktan kullanılan malzeme ve sarf giderlerinin destek kapsamına alınmasında stok giriş tarihlerine bakılmaz. Stoktan kullanılan malzeme ve sarf giderlerinin sadece stok çıkış tarihlerinin projenin destek süresi içerisinde olması gerekir.
- e) Döneme ilişkin Ar-Ge Yardımı İstek Formunun, destek programın Uygulama Esaslarının ilgili madde şartlarına uygun olarak belirtilen zamanlarda sunulmaması durumunda, söz konusu döneme ilişkin harcama ve giderler sonraki dönem Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nda sunulsa dahi desteklenmez.

- f) Herhangi bir nedenle, projenin son dönemi hariç, ilgili dönemlerinde Ar-Ge Yardımı İstek Formunda beyan edilmeyen harcama ve giderlere ilişkin belgelerin (ücret bordrosu, fatura, sözleşme, ödeme belgesi, vb.) destekleme dönemleri itibariyle mali raporda bulunması gerekir. Ancak, ilgili döneme ait Ar-Ge Yardımı İstek Formunun sunulmaması hali hariç olmak üzere, destekleme dönemlerine ait mali raporlarda herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen harcama ve gider belgeleri (unutulma, ödemenin yapılmaması, eksik kayıt veya eksik belge, vb.), proje destek süresi içinde kalmak kaydıyla sonraki dönemlere ait mali raporlarda beyan edildiğinde değerlendirilir. Bu durumda, ara dönemler hariç sadece son dönem için ek destek başvurusu düzenlenir.
- Örneğin; 2012/1, 2012/2, 2013/1 ve 2013/2 dönemleri olan kuruluş, yukarıda belirtilen sebeplerle, 2012/1 döneminde sunmadığı harcama ve giderleri 2012/2, 2013/1 veya 2013/2 dönemlerinde, 2012/1 ve 2012/2 dönemlerinde sunmadığı harcama ve giderleri 2013/1 veya 2013/2 dönemlerinde, 2012/1, 2012/2 ve 2013/1 dönemlerinde sunmadığı harcama ve giderleri de 2013/2 dönemi Mali Raporunda beyan edebilir. Kuruluş, 2012/1, 2012/2 ve 2013/1 dönemlerinde ek destek başvurusunda bulunamaz. Kuruluş sadece 2013/2 dönemi ile ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre ek destek başvurusunda bulunabilir.*
- g) İlgili destek döneminde harcama ve gider beyan etmeyeceğini PRODİS üzerinden bildiren kuruluş, dönem raporunu süresi içerisinde sunmak kaydıyla ilgili döneme ait harcama ve giderleri takip eden dönemlerde beyan edebilir.

2.1.2.2 Harcama ve Gider Belgelerinin Ödeme Tarihi

Dönemler itibariyle düzenlenen Mali Raporlarda bulunması gereken harcama ve gider belgelerinin ödeme tarihine ilişkin aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Mali Raporda sunulan harcama ve gider belgelerinin ödeme işleminin destek dönemi içinde yapılması esastır. Ancak Mali Raporda sunulan, ödemeleri dönem içinde yapılmayan harcama ve gider belgelerine ilişkin ödemelerin AGY500'ün düzenlendiği tarihe kadar gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi durumda söz konusu harcama ve giderler, desteklemeye esas harcama tutarına dâhil edilmez.
- b) Harcama ve gider belgesine ait ödemenin kısmi olarak yapılması durumunda kısmi ödenen tutar Mali Raporda beyan edilebilir. Ancak Personel Giderleri Formunda (G011) beyan edilen personele ait ücret ödemelerinin kısmi olarak yapılması bu kapsamda değerlendirilmez.
- c) Mali Rapor, ilgili programın Uygulama Esaslarında belirtilen nedenlerden dolayı önceki dönemlerde sunulamayan harcama ve gider belgelerini de içerebilir. Bu belgelere ilişkin ödemelerin AGY500'ün düzenlendiği tarihe kadar gerçekleştirilmiş olması halinde söz konusu harcama ve giderler destek kapsamında değerlendirilir.
- d) Mal ve hizmet alımlarına ait harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihinin projenin destek süresi içerisinde olması kaydıyla, ödemenin destek başlangıç tarihinden önce yapılması durumunda, söz konusu mal ve hizmet alımlarına ilişkin belgenin düzenlendiği dönemde veya takip eden dönemlerde destek kapsamında değerlendirilir.
- 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 ödemesinin banka aracılığı ile yapılması gerekmektedir) sadece o kişinin ilgili aya isabet eden personel maliyeti beyan edilmez.

- f) Dönem içindeki herhangi bir aya ait personel maliyetlerinde yer alan vergi ve/veya sosyal güvenlik yükümlülüklerinden tamamı veya bir kısmının ödenmemesi durumunda, ilgili aya isabet eden personel maliyetlerinin hiç biri beyan edilmez. Beyan edilmesi durumunda da o aya isabet eden personel maliyetlerinin tamamı destek kapsamı dışında tutulur.
- g) Herhangi bir nedenle Ar-Ge Yardımı İstek Formunda beyan edilmeyen harcama ve giderler ile projenin önceki dönem değerlendirmeleri sonucunda TÜBİTAK tarafından elektronik ortamda kuruluşa iletilen geri bildirimde, “eksikleri tamamlanarak izleyen dönemlerde tekrar beyan edilmesi” vb. gibi gerekçelerle kapsam dışı tutulan harcama ve giderler, en geç projenin son dönemine ait Mali Raporunda da beyan edilmediği takdirde, son döneme ait ödemenin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren altı (6) ay içerisinde kuruluş tarafından beyan edilmesi halinde ilgili harcama ve giderlere ilişkin işlemler mevzuatı çerçevesinde yeniden başlatılır.
- h) Desteklenen projenin dönemsel değerlendirmelerinde TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan harcama ve giderlere ilişkin kuruluş itirazını yapabilir. İtirazın haklı bulunması sonucunda, ara dönemler hariç son dönemde ilgili gidere ilişkin işlemler mevzuatı çerçevesinde yeniden başlatılır. Son döneme ait ödemenin, TÜBİTAK tarafından kuruluşa yapıldığı tarihten itibaren altı (6) ayı geçen itirazlar kabul edilmez.
- i) Bu başlık altında yer alan (g) ve (h) bölümlerinde yapılan beyan ve itirazlarda, ödemenin son döneme ait Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun düzenlendiği tarihe kadar yapılması gerekir. Son döneme ait Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun düzenleme tarihinden sonra firma tarafından yapılan ödemeler kabul edilmez.

2.1.3 Gider Formlarında Belirtilen Fatura Üzerine Yazılacak İfade

Seyahat Giderleri Formu, Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu, Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler Formu, Hizmet Alımları Gider Formu ve Malzeme Giderleri Formunda beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda fatura (*fatura kavramından, Vergi Usul Kanununda belirtilen “fatura ve fatura yerine geçen vesikalar” anlaşılmalıdır*) üzerinde firma tarafından bilgi niteliğinde **“Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL’si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır.”** ifadesi belirtilmelidir. Söz konusu faturaların birden fazla projede kullanılması durumunda her proje için faturada aynı ifade belirtilmelidir.

2.1.4 Gider Formları ve Ekinde Yer Alan Belgelerinin Kuruluş Tarafından Onaylanması

Gider formları bu kılavuzda belirtilen açıklamalara göre hazırlandıktan sonra, gider formunun alt kısmına Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı yazılarak, kuruluş kaşesi basılıp

kuruluş yetkilisi tarafından onaylanmalı ve forma güncel tarih bilgisi yazılmalıdır. Gider formlarındaki “Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı” ile “Kaşe/ Yetkili İmza / Tarih” alanlarının doldurulması ile ilgili açıklamalar aşağıdadır.

- **Kuruluş Yetkilisi Adı Soyadı:** Kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişileri veya bu kişi/kişilerin TÜBİTAK nezdinde yürütülecek her türlü işleme ilişkin usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcinin adı soyadı ve unvanı yazılmalıdır.
- **Kaşe / Yetkili İmza / Tarih:** Kuruluşun ticari unvanını gösteren kaşesi üzerine yetkili kılınan kişi/kişilerin imzaları atılmalı ve güncel tarih bilgisi yazılmalıdır.

Gider formları ekinde yer alan yasal belge kopyalarının da 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.

2.1.5 Döviz Cinsinden Alımlarda Dikkat Edilecek Hususlar

Döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki ödemenin gerçekleştirildiği bankanın döviz satış kuru esas alınır. Döviz cinsinden vadeli ödeme araçları (çek, vadeli senet vb.) ile yapılmış ödemelerde, fiili ödemenin gerçekleştiği tarihteki (örneğin çek tutarının bankadaki hesaptan çıkış tarihi) kur esas alınmalıdır.

2.1.6 Gider Formlarında KDV Hariç KDV Dâhil (Ödenen) Tutarın Gösterilmesi

Mal ve hizmet alımına ilişkin tutarlar gider formlarına Katma Değer Vergisi hariç (KDV’siz) ve Katma Değer Vergisi dâhil (KDV’li) olarak ayrı ayrı yazılmalıdır. KDV dâhil düzenlenen faturalarda KDV iç yüzde oranı ile hesaplanarak gider formlarına KDV’li ve KDV’siz olarak aktarılmalıdır. Mal ve hizmetin KDV’den muaf/istisna olması durumunda da gider formundaki ödenen tutar sütununa KDV’siz tutar yazılmalıdır.

2.1.7 Gelir Vergisi Stopajının Beyanı

Desteklenen proje kapsamındaki mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü ve Kurumlar Vergisi Kanununun 15 inci maddeleri kapsamında vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider olarak yazılacaktır.

2.1.8 Sorumlu Sıfatıyla KDV Uygulaması

Gerek yurtiçi ve gerekse yurt dışından alımı yapılan mal ve hizmet tutarına varsa stopaj dâhil edilerek bulunan tutar üzerinden hesaplanan katma değer vergisi, mevzuatında belirtilen usul ve esaslar dikkate alınarak ilgili vergi dairesine sorumlu sıfatıyla beyan edilmelidir. Sorumlu sıfatıyla hesaplanan KDV, ilgili gider formunda desteklenecek harcama tutarına dâhil edilmez ve TÜBİTAK’a beyan edilmez.

2.1.9 Kabul Edilen Ödeme Belgeleri

Firmanın yaptığı ödeme şekline göre aşağıdaki belgelerden biri ve/veya birkaçı Mali Raporda bulunmalıdır. Bu belgeler;

- Kasa tediye fişi (320 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip tebliğlerde belirlenen sınırlamalara uygun nakit ödemeler anlaşılmalıdır),
- Çek veya senet tediye fişi (çek/senet bedelinin bankadan çıktığını/nakit ödendiğini gösteren dekont ve/veya ekstre),
- Kuruluşa ait vadeli ya da vadesiz çek vermek suretiyle veya kuruluş müşterisine ait çekin ciro edilmesi suretiyle yapılan ödemelerde çek üzerinde

belirtilen tutarın kuruluşun ya da müşterinin banka nezdindeki hesabından çıkışının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce Yeminli Mali Müşavir tarafından görülmesi zorunludur.

- Üçüncü şahıslara ait vadeli veya vadesiz çekler ile senetlerin ciro edilmesi suretiyle ödeme yapılması durumunda, mal ve hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belge alınarak Mali Rapora eklenmelidir. Kuruluşa ait senetle yapılan ödemelerde senet tutarının proje destek süresi içerisinde kuruluş tarafından ödendiğinin tevsik edilmesi gerekir.
- Banka havale ve/veya EFT (elektronik fon transferi) dekontu,
- Karşılıklı mal alım-satımı ile ilgili cari hesap ilişkisi durumunda cari hesapların muavin kayıtları ve gerekirse hesap mutabakat yazıları,
- Elektronik ortamda yapılan ödeme işlemine ait belgeler (internet ortamından alınan ödeme belgeleri mutlaka ilgili banka onaylı olacak),
- Firmanın ya da ortaklar ile çalışanların kredi kartı hesap ekstresi ve ödemesine ilişkin belge (belgenin firma adına düzenlenmesi kaydıyla),
- Bankadan alınan teyit yazısı (ödeme-transfer-havalenin gerçekleştiğine ilişkin teyit yazısı),
- Grup şirketler veya şirketler arasında karşılıklı ödemeyi/mahsuplaşmayı gösteren dekont (hesap belgesi),
- Satıcı firmanın tahsilât makbuzu (nakit veya çek/senet tahsil makbuzu),
- Ödeme belgesi yerine geçen diğer belgeler ve muhasebe kayıtlarıdır.

Cari hesap ilişkisine taraf firmaların birbirine olan borç ve alacaklarının virman dekontu ve karşılıklı muhasebe kayıtlarının teyidi ödeme belgesi olarak kabul edilecektir.

Cari hesap ekstresinde, proje kapsamında yapılan mal ve hizmet alımına ait faturanın kaydedildiği tarih öncesinde, firmanın proje dışında gerçekleşen alımlarından dolayı cari hesap ekstresinde 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 teyide makbuzunda ya da banka dekontunda, proje çerçevesindeki alıma ait faturanın ödemesi olduğunun belirtilmesi halinde, yapılan ödemeler ilgili faturaya ait kabul edilir.

Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satıcı kuruluşa temlikname verilmesi ödemenin yapıldığı anlamına gelmez. Ancak, temliknameye konu olan harcama ve giderin fiili ödemesinin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi durumunda, ilgili harcama ve giderler desteklenir.

Proje kapsamında harcama ve giderlere ilişkin yapılan tüm ödemelerin (ücretler ile mal ve hizmet alımları) 320 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip Tebliğler ve sair mevzuatta belirlenen sınırlara uygun yapılmalıdır.

2.1.10 Kabul Edilmeyen Ödeme Belgeleri

Proje kapsamında harcama ve giderlere ilişkin tüm ödemelerin (ücretler ile mal ve hizmet alımları) 320 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip Tebliğler ve sair mevzuatta belirlenen sınırlara uygun yapılmaması halinde bu ödemelere ait harcama ve giderler desteklenmez.

Mal ve hizmet alımlarına ilişkin satıcı kuruluşa temlikname verilmesi halinde, temliknameye konu olan harcama ve giderin fiili ödemesinin gerçekleştirilmemesi ve belgelendirilmemesi durumunda, ilgili harcama ve giderler desteklenmez.

Kuruluşa ait vadeli ya da vadesiz çek vermek suretiyle veya kuruluş müşterisine ait çekin ciro edilmesi suretiyle yapılan ödemelerde çek üzerinde belirtilen tutarın kuruluşun ya da müşterinin banka nezdindeki hesabından çıkışının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce Yeminli Mali Müşavir tarafından görülmemesi durumunda ödeme kabul edilmez.

Kuruluş tarafından, üçüncü şahıslara ait vadeli veya vadesiz çekler ile üçüncü şahıslara ait senetlerin satıcı firmalara ciro edilmek suretiyle ödeme yapılması durumunda, mal ve hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belgenin Mali Raporda bulunmaması durumunda ödeme kabul edilmez.

Kuruluşa ait vadeli çek veya senet vermek suretiyle yapılan ödemelerde ilgili çek ve senedin vadesinin gelmemesi durumunda ödeme kabul edilmez. Kuruluşa ait senetle yapılan ödemelerde senet tutarının proje destek süresi içerisinde kuruluş tarafından ödenmediğinin görülmesi durumunda, ödeme kabul edilmez.

2.1.11 Desteklenmeyen Harcama ve Giderler

Desteklenen projeler için destek kapsamı, TÜBİTAK'ın destek karar yazısında belirtilir. Dolayısıyla harcama ve giderler bu destek kapsamı içinde sunulmalıdır. Ayrıca desteklenmeyecek giderler her bir programın Uygulama Esaslarında "Desteklenmeyen Giderler" başlığı altında belirtilmiş olup, söz konusu desteklenmeyecek harcama ve giderler kuruluş ve Yeminli Mali Müşavir tarafından dikkate alınmalıdır.

2.2 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, gider formları ile ilgili açıklamalar dikkate alınarak, harcama ve giderin ilgili olduğu gider formlarında belirtilir.

İlgili dönem içerisinde gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, harcaması ve gideri olmayan söz konusu gider formu düzenlenmez ve AGY500 ekinde TÜBİTAK'a gönderilmez.

2.2.1 Personel Giderleri Formları (G011, G011-A, G011-B ve G011-C) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

2.2.1.1 Genel Bilgilendirme

Desteklenen projede, destek kapsamına alınan firma çalışanı proje personelinin dönem içerisinde projedeki çalışma sürelerine ilişkin maliyetleri aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır. Tüm dönemlerde G011, G011-A, G011-B ve G011-C formları doldurulur. Bu formlarda personel maliyetlerine uygulanacak sınırlamalara ilişkin bilgiler, aşağıdaki ilgili bölümlerde verilmiştir.

2.2.1.2 Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)

Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A), ilgili dönemdeki her ay için ayrı ayrı düzenlenmelidir. Dönem içinde proje başlama tarihinden önceki aylar ya da proje bitim tarihinden sonraki aylar için düzenlenmez.

Formda projede yer alan kuruluş çalışanlarının adı-soyadı, prim gün sayısı, brüt ücreti, sigorta işveren payı, işsizlik sigortası işveren payı, ikramiye (çalışanlara kuruluşun Toplu İş Sözleşmesi veya kuruluşun Personel Yönetmeliği ya da kuruluş uygulamaları gereği

ikramiye ödemesi yapılması halinde ikramiyeler tahakkuk edilen ayın G011-A formuna yazılır), 5510,5746 ve 4691 sayılı Kanunlar kapsamında faydalanılan destek, teşvik ve istisnalar yazılmalıdır. Forma yazılan bilgiler kuruluşun aynı aydaki ücret bordrosu bilgileri ile uyumlu olmalıdır.

5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Kanunda yer alan “Gelir vergisi stopajı teşviki”, “Sigorta primi desteği” ve “Damga vergisi istisnası”, 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununda yer alan Bölgede elde edilen ücretlere ilişkin gelir vergisi istisnası ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununda yer alan Bölgede elde edilen ücretlere ilişkin gelir vergisi istisnası çerçevesinde, kuruluşların Ar-Ge projelerinde çalışan Ar-Ge ve destek personeline sağlanan destek, teşvik ve istisnalar proje personel maliyetine dâhil edilmez, TÜBİTAK’a beyan edilmez ve desteklenmez.

Proje kapsamında, destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten (sözleşmede belirtilen proje başlama tarihi) önce 5746 sayılı Kanunda belirtilen destek, teşvik ve istisnalardan faydalanılmaması durumunda, proje personelinin maliyetlerinden bu destek, teşvik ve istisnalar düşürülmeden TÜBİTAK’a beyanda bulunulur.

Destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5746 sayılı Kanunda belirtilen destek, teşvik ve istisnalardan faydalanılmaması durumunda ise, proje personelinin maliyetlerinden, bu destek, teşvik ve istisnalar, (gelir vergisi stopaj teşviki, sigorta primi işveren desteği ve damga vergisi teşviki) faydalanılmış gibi hesaplanarak bulunan tutar düşürüldükten sonra TÜBİTAK’a beyanda bulunulur.

Proje kapsamında, destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten önce 5746 sayılı Kanunda belirtilen destek, teşvik ve istisnalardan faydalanılmaması ancak 5510 sayılı Kanundaki ve diğer kanunlardaki desteklerden yararlanılmış olması halinde 5510 sayılı Kanundaki ve diğer kanunlardaki destekler personel maliyetinden düşürülerek TÜBİTAK’a beyanda bulunulur.

Destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5510 sayılı Kanundaki ve diğer kanunlardaki sigorta prim desteğinden yararlanılmış ancak 5746 sayılı Kanunda belirtilen sigorta prim desteğinden faydalanılmaması durumunda, proje personelinin maliyetlerinden, hem yararlanılan 5510 sayılı Kanundaki sigorta prim desteği hem de yararlanılmayan 5746 sayılı Kanundaki sigorta prim desteğinden (faydalanılması halinde yararlanılacak tutar) faydalanılmış gibi hesaplanmalı ve gelir vergisi stopaj teşviki ve damga vergisi istisnası da ayrıca hesaplama dahil edilerek bulunan tutar personel maliyetlerinden düşüldükten sonra TÜBİTAK’a beyanda bulunulur.

Proje personelinin ilgili aya ait “Toplam Maliyet”i hesaplanırken; kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenmekte olan ve TÜBİTAK’a sunulan ve/veya sunulmayan diğer Ar-Ge projelerindeki (Ar-Ge merkezlerinde yürütülen ya da TÜBİTAK dışındaki diğer kurumlardan alınan desteklerle yürütülen ancak TÜBİTAK’a sunulmayan projeler ile aynı zaman diliminde TÜBİTAK’a sunulan diğer projeleri anlaşılmalıdır) çalışma sürelerinin toplamı dikkate alınarak, faydalanılan işveren hissesi sigorta prim desteği, gelir vergisi stopaj teşviki ve damga vergisi istisnası, proje personelinin maliyetinden düşürülerek forma yazılır.

Projede görev almayan personel "Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)"na eklenmez ve tüm iş paketleri için tek bir Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A) düzenlenir. Ayrıca gerekmesi durumunda personel ücret uygulaması hakkında kuruluş tarafından ilgili gider formlarının dipnotlarında bilgi verilmelidir.

2.2.1.2.1 Proje Personeline Yapılan Ücret Ödemelerinin Usulü ve İstenilen Belge Düzeni

Proje personeline ait net ücret ödemelerinin tek tek veya topluca banka aracılığıyla yapıldığını gösteren belge ve bilgiler (banka dekontları ya da banka ekstresi vb.) Mali Raporda bulunmalıdır. Proje personeli adına yasal zorunluluk gereği (icra, nafaka, vb) başka mercilere yapılan ödemeler için banka aracılığı ile ödendiğine dair belge yerine ilgili yerlere ödendiğini gösterir belgenin ibraz edilmesi gerekir.

Net ücret ödemesi banka aracılığıyla yapılmayan personelin ilgili ayın/ayların personel maliyeti desteklenmez. İlgili ayda/aylarda herhangi bir personelin net ücretinin kısmi olarak ödenmesi (ücretin bir kısmının kasadan ödenmesi kısmi ödeme kapsamında anlaşılmalıdır) durumunda o personelin ilgili aya ait ücretinin tamamı desteklenmez. Ancak bu durum nedeniyle destek kapsamı dışında bırakılan söz konusu maliyetin tamamının banka kanalıyla ödenmesi durumunda daha sonraki dönemlerde kuruluş tarafından yeniden talep edilebilir.

Net ücretin bir kısmının kasadan bir kısmının da bankadan ödenmesi halinde sadece kasadan yapılan ödeme kapsam dışı bırakılacak, bankadan yapılan ödeme ilgili dönemde beyan edilecektir. Kasadan yapılan ücret ödemeleri gerek ilgili dönemde gerekse sonraki dönemlerde beyan edilmeyecek, beyan edilse dahi desteklenmeyecektir.

2.2.1.2.2 Firma Ortaklarına Ait Personel Maliyetlerinin Beyanı

Projede firma ortaklarının görev alması durumunda, firma ortaklarına ilişkin personel giderlerinin belgelenmesi (tüm belgeler firma onaylı olarak) aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmeli ve Mali Raporda yer almalıdır.

- Firma ortaklarının projede görev aldıkları aylara ait onaylı ücret bordroları,
- Firma ortaklarının Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sigortalılığını gösterir belge;
 - 5510 sayılı Kanunun 4/1-a kapsamındakilere ait her ayın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, emekli ise Sosyal Güvenlik Destekleme Primi kesintisi yapıldığına ilişkin belgenin firma tarafından onaylı kopyaları,
 - Kuruluş dışında başka bir firmada 5510 sayılı Kanunun 4/1-a maddesi gereğince sigortalı olarak çalışan ortakların bu durumu belgelendirmesi gerekir. Bu statüdeki ortaklar, 4/1-a maddesi gereğince çalışmalarını sonlandırdıktan sonra aynı Kanunun 4/1-b maddesi kapsamında sigortalı sayılır,
 - 5510 sayılı Kanunun 4/1-b kapsamında olan Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi ortakları ile limited şirket ortaklarının 4/1-b'li olduğuna ilişkin belge mali raporda bulunmalıdır,
 - 5510 sayılı Kanunun 4/1-b kapsamındaki sigortalılara ait aylık prime esas kazançla ilişkin belge mali raporda bulunmalıdır.
- Anonim şirketlerde: Projede görev alan firma ortağı Yönetim Kurulu Üyelerine Yönetim Kurulu üyelikleri dışında varsa görevleri veya projedeki görevleri nedeniyle yapılan ücret ödemeleri ile ilgili;

- ücret ödemesinin başladığı tarihi,
- ücret tutarının tespiti (ücret tutarı açıkça belirtilmemiştir) ve tayinini gösteren Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın (firma ortaklarına ait ücretler Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın düzenlendiği tarihten itibaren destek kapsamına alınır ve geçmiş tarihlere yönelik alınan kararlar dikkate alınmaz) noter tarafından onaylanmış kopyası,
- Limited şirketlerde: Projede görev alan şirket ortağı Müdürlere projedeki görevleri nedeniyle yapılan ücret ödemeleri ile ilgili;
 - ücret ödemesinin başladığı tarihi,
 - ücret tutarının tespiti (ücret tutarı açıkça belirtilmemiştir) ve tayinini gösteren Genel Kurul Kararı'nın noter tarafından onaylanmış kopyası,

Mali Raporda bulunmalıdır.

Şahıs firmalarında projede görev alan ve personel maliyetlerinin desteklenmesi uygun bulunan, firma sahibinin kendisine ve eşine ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar kanunen kabul edilmeyen gider olarak kabul edildiğinden, desteklenecek harcama toplamına dâhil edilmez. (Şahıs firmalarında görev alan personel maliyetlerine ilişkin hususlar, sadece teknogirişim desteğinden faydalanıp, 1512 nolu destek programının 2. aşamasına başvuran projeler için geçerlidir.) Yukarıda belirtilen belgelerin ve/veya bu belgeler üzerinde gerekli bilgilerin bulunmaması halinde, firma ortaklarının aylık maliyetleri desteklenmeyeceği için beyan edilmez. Yeminli Mali Müşavirin, projede görev alan firma ortağı Yönetim Kurulu üyelerine ve limited şirketlerde şirket ortağı Müdürlere yapılan ücret ödemeleri ile ilgili Genel Kurul kararlarının bulunup bulunmadığını, ücret ödeme tarihinin başladığı tarihi ve Genel Kurul kararının yukarıda belirtilen hususları ihtiva edip etmediğini incelemesi gerekir.

Kuruluş ortaklarının ücretlerinin desteklenmesinde ilgili destek programının Uygulama Esaslarının "personel giderleri" ile ilgili hükümleri aynen uygulanır. Kuruluş ortaklarının ücretleri, bu çerçevede beyan edilmeli ve Yeminli Mali Müşavirler tarafından da denetimi bu kapsamda yapılarak tasdik edilmelidir.

Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olduktan sonra projede bir hizmet akdiyle (5510 sayılı Kanunun 4/1-a) görev alan proje personelinin ücretlerinden kuruluş tarafından Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (SGDP) kesintisi yapılır.

Herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli olduktan sonra bir limited şirket ortağı veya anonim şirketlerin Yönetim Kurulu üyesi olan ortaklarının projede görev almaları ve bu görevleri karşılığında Genel Kurul kararıyla ücret almaları durumunda, söz konusu kişilerin aldıkları emekli aylıklarından 5510 sayılı Kanun gereğince Sosyal Güvenlik Destekleme Primi (SGDP) kesintisi yapıldığının belgelenmesi halinde, bu kişilere kuruluş tarafından yapılacak ücret ödemelerinden ayrıca SGDP kesintisi yapılmaz.

2.2.1.2.3 Personel Maliyetlerinde Yer Alan Vergi ve Sigorta Yükümlülüklerinin Yerine Getirilmesi

Personel Gider Formu'nda yer alan 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 dair belgenin firma onaylı kopyaları Mali Rapora eklenmelidir.

Personel maliyetleri içerisinde yer alan vergi, sigorta primi (SGK işveren payı, sosyal güvenlik destek primi, 4/1-b kapsamındaki sigortalıların aylık prim tutarı ve işsizlik sigortası işveren payı, işçi payları) ve benzeri mali yükümlülüklerin dönem içerisinde veya en geç AGY500 raporu düzenlenene kadar ilgili kamu kurumlarına ödenmesi ya da taksitide bağlanmış olması gerekir. Vergi, sigorta primi ve benzeri mali yükümlülüklerin ödendiğine ya da taksitide bağlandığına dair bilgi ve belgeler Mali Rapora eklenmelidir. Ödemesi ve taksitlendirilmesi yapılmayan ya da eksik yapılan veya belgelendirilmeyen ilgili ayların ilgili personel maliyetleri Mali Raporda beyan edilse dahi desteklenmez.

Personel maliyetleri değerlendirilirken her ayın maliyeti ayrı ayrı değerlendirilir. Dönem içindeki bir aya ait personel maliyetleri içerisinde yer alan vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerinin ödenmemesi, taksitlendirilmemesi veya yeniden yapılandırılmaması durumlarında sadece o aya isabet eden ilgili personelin maliyetinin tamamı destek kapsamı dışında kalır.

Son döneme ait personel maliyetleri daha sonra beyan edilemeyeceğinden personel maliyetleri içerisinde yer alan vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerinin dönemin AGY500 raporunun düzenlendiği tarihe kadar ilgili kurumlara ödenmiş veya taksitlendirilmiş olması gerekmektedir.

2.2.1.2.4 Teknoparklar veya Serbest Bölgelerde Gerçekleştirilen Projelerin Personeline İlişkin Bilgiler

Desteklenen projenin, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri (Teknopark) ve Serbest Bölgelerde faaliyet gösteren firma tarafından yürütülmesi durumunda, söz konusu firmanın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nde Teknoloji Geliştirme Bölgeleri ve Serbest Bölge adresi yer almalıdır.

Teknoloji Geliştirme Merkezlerinde yürütülen projelerde proje personeli için Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince, her ayın muhtasar beyannamesi ekinde verilmesi gereken Yönetici Şirket tarafından onaylanan 4691 sayılı Kanun kapsamında çalışan personele ait Personel Bilgi Formu Mali Raporda bulunmalıdır.

Serbest Bölgelerde faaliyette bulunan firmalardaki proje çalışanlarına ait Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı personel listesi veya Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı iş akitleri Mali Raporda bulunmalıdır. 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu hükümlerine göre projede görevli personelin ücretlerinin gelir vergisinden istisna olup olmadığına ilişkin olarak Muhtasar Beyanname ve ekleri ile 1 seri nolu 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu Genel Tebliği gereği verilmesi gereken bilgilere ait onaylı suretler de Mali Rapora eklenmelidir.

2.2.1.2.5 Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırılması Durumu

Yabancı uyruklu personelin projede yer alması durumunda, söz konusu personele ilişkin mevzuatın gerektirdiği yasal belgeler (çalışma, oturma izin belgeleri vb.) Mali Raporda bulunmalıdır.

Formda bulunan alanların düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar

- **Adı/Soyadı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin adı, soyadı yazılmalıdır. Bu sütunda belirtilen proje personeline ilişkin sıralama, G011-B, G011-C ve G011'de aynen korunmalıdır.
- **Prim Gün Sayısı:** Proje personelinin altı aylık dönemde çalıştığı ayların SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'ndeki prim gün sayısı toplamı yazılmalıdır.

- **Brüt Ücreti:** İlgili ay içerisindeki çalışma gününe (ücret bordrosundaki çalışma günü) karşılık gelen brüt ücret tutarı ve varsa fazla mesaisine karşılık gelen tutar yazılmalıdır.
- **S.G.K. İşveren Payı ve İşsizlik Sigortası İşveren Payı:** TÜBİTAK'a beyan edilmesi gereken brüt ücret ile varsa ikramiye miktarına göre SGK işveren payı, sosyal güvenlik destek primi, 4/1-b kapsamındaki sigortalıların aylık prim tutarı ve işsizlik sigortası işveren payı hesaplanıp forma yazılmalıdır. **İkramiye:** İlgili ayda tahakkuk eden ikramiye var ise yazılmalıdır. (İkramiyenin olmadığı aylarda bu alana herhangi bir tutar yazılmayacaktır)
- **5510 Sayılı Kanun Kapsamında Faydalanılan Miktar:** 5510 sayılı Kanun kapsamında faydalanılan işveren hissesi teşviki tutarı yazılmalıdır.
- **5746 Sayılı Kanun Kapsamında Gelir Vergisi Stopaj Teşviki ve Damga Vergisi İstisnası:** Destek karar yazısının düzenlendiği tarih veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5746 sayılı Kanundaki gelir vergisi stopaj teşviki ile 5746 sayılı Kanun kapsamındaki Ar-Ge ve yenilik faaliyetlerinde istihdam edilen personele münhasıran bu görevleri ile ilgili olarak yapılan ücret ödemeleri nedeniyle düzenlenen kâğıtlara uygulanacak damga vergisi istisnası hesaplanarak ilgili sütuna yazılmalıdır.
- **5746 Sayılı Kanun Kapsamında SGK İşveren Payı Desteği:** Destek karar yazısının düzenlendiği tarih veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5746 sayılı Kanunda belirtilen sigorta prim desteği (Ar-Ge faaliyetlerindeki çalışmaya isabet eden süreye ait ücretine isabet eden SGK işveren hissesinin yarısı) hesaplanarak ilgili sütuna yazılmalıdır. 5510 sayılı Kanunla sağlanan prim teşviklerinden yararlanılmış ise, 5746 sayılı Kanunla sağlanan sigorta prim desteğinden, 5510 sayılı Kanundaki işveren hissesine uygulanacak olan prim teşvikleri düşüldükten sonra kalan işveren hissesi üzerinden yararlanılabilecektir.
- **Toplam Maliyet:** İlgili ay içinde Brüt Ücret, SGK İşveren Payı, SGK İşsizlik Sigortası İşveren Payı ve İkramiye toplamından, 5510 sayılı Kanun Kapsamında Faydalanılan Miktar, 5746 sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan SGK İşveren Payı Desteği ve Gelir Vergisi Stopaj Teşviki ve Damga Vergisi İstisnası sütunlarında bulunan tutarlar düşürülerek kalan tutar yazılmalıdır.

Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A) (her ay için ayrı düzenlenmelidir) ekinde formda yer alan tüm proje personeline ait, firma tarafından onaylı, ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş ve gerekli bilgileri içeren tüm kalemleri ayrıntılı olarak gösteren ilgili dönemin ücret bordroları Mali Raporda yer almalıdır.

2.2.1.3 Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)

Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B), her dönem için yalnızca bir adet hazırlanmalıdır. Ortalama aylık maliyet, proje personelinin kuruluştaki dönemde çalıştığı süre içindeki G011-A formlarında bulunan aylık maliyet toplamının, çalıştığı ay toplamına bölünmesiyle hesaplanır.

Her ayın Aylık Personel Maliyet Formunda (G011-A) yer alan prim gün sayısı ile toplam maliyet, Personel Ortalama Aylık Maliyet Formuna (G011-B) aktarılır ve döneme ilişkin sadece bir adet Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B) düzenlenir. Dönem içerisinde projenin başlama tarihinden önceki aylara ve bitiş tarihinden sonraki aylara ait proje personel maliyetleri ortalama aylık maliyetin hesaplanmasında dikkate

alınmamalıdır. Tüm iş paketleri için tek bir Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B) düzenlenir ve bu formun düzenlenmesi sonucu bulunan ortalama maliyet, G011-C formuna aktarılır.

Formda bulunan alanların düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar

- **Prim Gün Sayısı:** Personelin SGK Aylık Hizmet ve Prim Belgesi'nde görülen ve ilgili ay G011-A formunda yer alan prim gün sayısı yazılmalıdır.
- **Toplam Maliyet:** G011-A Formunda 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:** "Çalışılan Toplam Gün/30" formülü ile yapılan hesaplama sonucu bulunan rakam yazılmalıdır. Dönem içindeki her iş paketi için çalışılan ay toplamı, en fazla altı ay olmalıdır.
- **Ortalama Aylık Maliyet (TL):** "Dönem Toplam Maliyeti " tutarının "Çalışılan Toplam Ay" sayısına bölünmesi ile bulunan tutardır. Bu şekilde hesaplanan Ortalama Aylık Maliyetler, G011-C formundaki "Personelin G011-B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti (4 nolu sütun)"ne aktarılır.

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

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 alınarak hesaplanan "ortalama aylık maliyet"i karşılaştırmak için kullanılan bir formdur.

Proje personelinin eğitim durumu dikkate alınarak ilgili dönemde geçerli olan brüt asgari ücretin katlarına göre hesaplanacak tutar ile ilgili döneme ilişkin Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu'nda (G011-B) belirlenen ve G011-B'den G011-C'ye aktarılan dönemsel ortalama aylık maliyet karşılaştırılır.

Bu karşılaştırma sonucunda düşük olan maliyet G011-C formunun "İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet (TL)" sütununa aktarılır. Bu tutar, üst form olan Personel Gider Formu'ndaki (G011) ilgili dönemde "Ortalama Aylık Maliyet" olarak kullanılır.

"İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu" (G011-C) her dönem için hazırlanır.

Formda bulunan alanların düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar

- **Adı Soyadı:** Projede çalışan personelin adı soyadı yazılır.
- **T.C. Kimlik No:** Projede çalışan personelin T.C. kimlik numarası yazılır.

- **Firmada İşe Başlama Tarihi:** Projede çalışan personelin proje sahibi firmada işe başlama tarihi yazılır. Söz konusu personelin firmadan proje başvuru tarihinden önce ayrılmış olması ve proje başvuru tarihinden sonra tekrar aynı firmada işe başlaması durumunda en son işe başlama tarihi yazılır. Dönem içerisinde işe yeni başlayan veya dönem içerisinde eğitim durumu değişen personel için de yukarıdaki açıklamalara göre brüt asgari ücret katlarına göre G011-C formunda üst sınır belirlenir.
- **Eğitim Durumu:** Projede çalışan personelin proje başvuru tarihi itibarıyla lise ve altı, önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora sınıflandırmasına göre eğitim durumu (X) işaretiyle belirtilir. Dönem içerisinde eğitim durumunda değişme olduğu zaman, eğitim durumunun değiştiği dönemden itibaren yeni eğitim durumuna göre brüt asgari ücretin katları belirlenir.
- **Lisans Mezuniyet Tarihi:** Projede çalışan lisans mezunu personelin lisans mezuniyet tarihi yazılır. Yüksek lisans mezunu proje personeli için de lisans mezuniyet tarihi esas alınır.
- **Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı:** Projede çalışan 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.
- **Brüt Asgari Ücret Katları (1501, 1507, 1509 ve 1512 kodlu programlar için):** Projede çalışan personelin ilgili destek programının Uygulama Esaslarında eğitim durumu ve çalışma süresine göre belirlenen katları yazılır.

“Brüt Asgari Ücret Katları” sütununa;

- Lise mezunu ve altı personel için üç (3),
 - Ön lisans mezunu için dört (4),
 - Lisans veya yüksek lisans mezunu için, lisans mezuniyet tarihi ve proje başvuru tarihi arasında geçen süre;
 - 48 aydan az ise altı (6),
 - 48 ay ve üstünde ise on (10),
 - Proje konusu uzmanlık alanlarından herhangi birisinde doktora derecesine sahip personel için ise oniki (12) yazılmalıdır.
- **Brüt Asgari Ücret Katları (1511 kodlu program için):** Projede çalışan personelin destek programının Uygulama Esaslarında eğitim durumu ve çalışma süresine göre belirlenen katları yazılır.

Brüt Asgari Ücret Katları” sütununa;

- Lise mezunu ve altı personel için dört (4),
- Ön lisans mezunu için beş (5),
- Lisans veya yüksek lisans mezunu için, lisans mezuniyet tarihi ve proje başvuru tarihi arasında geçen süre;
 - 48 aydan az ise sekiz (8),
 - 48 ay ve üstünde ise oniki (12),
- Proje konusu uzmanlık alanlarından herhangi birisinde doktora derecesine sahip personel için ise ondört (14) yazılmalıdır.

- **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 personelin 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 tutar karşılaştırılıp karşılaştırma sonucunda düşük olan tutar yazılır.

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

Proje başvuru tarihinden sonra projeye dâhil olan ve/veya eğitim durumu değişen personelin ortalama aylık maliyetinin hesaplanması (1501, 1507, 1509 ve 1512 kodlu programlar için);

Personelin eğitim durumu değişikliğe uğrarsa G011-C formundaki ilgili dönemde uygulanacak sınırlar yeni eğitim durumuna göre aşağıda belirtildiği şekilde revize edilecektir:

- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle lise ve altı mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde ön lisans mezunu olanlar için, ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin dört (4) katı,
- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle ön lisans veya altı mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde lisans veya yüksek lisans mezunu olanlar için, ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin altı (6) katı,
- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle lisans veya yüksek lisans mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde proje konusu uzmanlık alanlarından herhangi birisinde doktora derecesine sahip olan personel için ise ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin oniki (12) katı yazılmalıdır.

Proje başvuru tarihinden sonra projeye dâhil olan ve/veya eğitim durumu değişen personelin ortalama aylık maliyetinin hesaplanması (1511 kodlu program için):

- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle lise ve altı mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde ön lisans mezunu olanlar için, ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin beş (5) katı,
- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle ön lisans veya altı mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde lisans veya yüksek lisans mezunu olanlar için, ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin sekiz (8) katı,
- Proje başvuru tarihi veya projeye dâhil olduğu dönemin son günü itibariyle lisans veya yüksek lisans mezunu olup, bu tarihten sonra ve proje süresi içinde proje konusu uzmanlık alanlarından herhangi birisinde doktora derecesine sahip olan personel için ise ilgili dönemdeki brüt asgari ücretin ondört (14) katı yazılmalıdır.

2.2.1.5 Personel Giderleri Formu (G011)

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)'nden oluşan alt formlar doldurulmalıdır.

Personel Giderleri Formu (G011); G011-A, G011-B ve G011-C formları dikkate alınarak hazırlanmalı ve Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

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

Personel maliyetleri aylık bazda değerlendirildiğinden uygun bulunan aylık maliyetler destek kapsamına alınarak desteklenir, uygun bulunmayan aylara ait aylık maliyetler desteklenmez.

Formda bulunan alanların düzenlenmesinde dikkat edilecek hususlar

- **İş Paketi No:** Bu alana ilgili iş paketinin numarası ve adı yazılmalıdır. Personel Giderleri Formu iş paketi numarasına göre sıralanmalı ve iş paketi ara toplamları gösterilmelidir.
- **Adı / Soyadı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin adı, soyadı yazılmalıdır.
- **T.C. Kimlik No:** İş paket(ler)inde çalışan personelin T.C. kimlik numarası yazılmalıdır.
- **Projedeki Görevi / Unvanı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin projedeki görevi ve varsa unvanı (doktoralı personel belirtilmelidir) yazılmalıdır.
- **Adam-Ay Oranı:** Bu alana personelin adam/ay oranı yazılmalıdır. İş paketi için personelin harcadığı zaman tanımlanırken aşağıda açıklanan uygulama esas alınmalıdır. Adam/ay oranı aylık bazda tanımlanmalıdır. Bir personelin çalışılan bir ay (30 gün) içinde projeye ayıracağı zaman oranı olup 0-1 arasında bir değer olmalıdır. Örneğin, bir iş paketi için bir aylık zaman diliminde sadece bir haftalık katkısı olan bir personel için tahmin edilen adam/ay oranı 0,25 olacaktır. Kısmi zamanlı çalışmalarda adam/ay oranı çalışılan süre baz alınarak hesaplanmalıdır. Bir personel bir aylık zaman diliminde kuruluştaki 15 gün çalıştığı ve çalışmasının tamamını ilgili dönemde destek kapsamındaki iş paketinde/paketlerinde yapmış ise Personel Giderleri Formu'ndaki "Ay" sayısı "0,50", "Adam/Ay" oranı "1" olmalıdır. Bir personel bir aylık zaman diliminde kuruluştaki 30 gün çalıştığı ve çalışmasının 15 günlük kısmını ilgili dönemde destek kapsamındaki iş paketinde/paketlerinde yapmış ise Personel Giderleri Formu'ndaki "Ay" sayısı "1", "Adam/Ay" oranı "0,50" olmalıdır.
- **Çalışılan Ay:** İlgili proje personelinin altı aylık dönemdeki görev aldığı iş paketinde/paketlerinde çalıştığı süre ay olarak yazılmalıdır. Bu süre, G011-B formunda yer alan "Çalışılan Toplam Ay" sütunundaki süreden fazla olamaz. Örneğin, süresi 2 ay olan bir iş paketinde, bu iş paketi süresince firmada çalıştığı gün sayısı (G011-B formunda yer alan çalışma süresi) birinci ay 12 gün ve ikinci ay 24 gün olan bir kişinin bu iki aylık iş paketindeki çalışma süresi en fazla 1,2 Ay ($12 + 24 = 36 / 30 = 1,2$) olarak yazılır.
- **Adam-Ay Değeri:** Her bir proje personeli için, adam/ay oranının çalışılan ay sayısı ile çarpımı sonucu bulunan değerdir.

- **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 iş paketlerinde gerçekleşen Adam-Ay değeri toplamı:** Dönem içinde kullanılan toplam iş gücü miktarını göstermek amacıyla dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değerlerinin toplamı bu alana yazılmalıdır. *Örneğin: toplam 2 iş paketinin olduğu bir dönemde, 1. İş paketi 3 adam-ay, 2. İş paketi 2 adam-ay ise toplam adam-ay değeri 5 adam-ay olmalıdır.*

2.2.1.6 Fikir Sahibi Araştırmacılara Verilecek Ödül İçin Gerekli Belgeler (1501 ve 1507 kodlu programlar için)

1501 ve 1507 kodlu destek programları kapsamında, proje başvuru tarihinde KOBİ ölçeğindeki kuruluşlar tarafından yürütülen ve başarı ile sonuçlanan projelerde, proje ekibinde yer alan ve firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olmayan proje fikir sahibi araştırmacıya, proje süresince kuruluştaki çalışmış olması koşuluyla, TÜBİTAK tarafından 7.500.-TL (yedi bin beşyüz) teşvik ödülü verilir. Projede birden fazla fikir sahibi araştırmacı olması durumunda, ödül kişiler arasında paylaşılır.

Fikir sahibi araştırmacı / araştırmacılara ödül verilebilmesi için projenin son dönemine ilişkin AGY500 ekinde fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ait aşağıdaki bilgi ve belgelerin gönderilmesi gerekir.

- Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların proje süresince her aya ait SGK Aylık Prim ve Hizmet Belge(leri)si (Kuruluş ve YMM onaylı)
- Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olmadığına dair yazı (Kuruluş ve YMM onaylı)
- Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların hesap numara(ları)sı (IBAN'lı)

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

Desteklenen projenin destek kapsamında yapılan seyahat giderleri aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Seyahat Giderleri Formunda (G012) proje personeline ait seyahatlere ilişkin sadece ekonomi sınıfı ulaşım giderleri beyan edilir. Proje personeline ait proje kapsamındaki uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri desteklenmektedir. Proje kapsamında yapılan seyahate ilişkin konaklama giderleri desteklenmemektedir.

İlgili destek programının Uygulama Esasları'nda yer alması halinde, konaklama ve gündelik ödenmesine ilişkin seyahat giderleri desteklenir.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Firma tarafından düzenlenen Seyahat Harcama Formu'nda (seyahat harcama dökümlerini gösterir belge) proje kapsamında seyahat eden proje personelinin adı soyadı, görevi ve unvanı, seyahat nedeni ve gerekçesi, seyahatin başlama ve bitiş tarihleri belirtilmelidir. Bu belgenin ekinde ulaşım (otobüs, gemi ve tren bileti, uçak seyahatine ilişkin fatura veya Elektronik Yolcu Bileti ve ödeme belgeleri) harcamalarına ait yasal belgeler yer almalıdır.

Seyahat Gider Formu'nda belirtilen seyahatlere ilişkin faturaların ve bu faturalara mahsuben ilgili firmalara yapılan ödemeleri gösteren ödeme belgelerinin 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

- **Adı Soyadı / Projedeki Görevi / Unvanı:** Proje personelinden, seyahati gerçekleştiren personelin adı, soyadı, görevi ve unvanı yazılmalıdır.
- **Gidilen Yer ve Seyahatin Proje İle İlgisi:** Seyahate gidilen yerin (ülke, şehir, v.s) adı ve proje ile ilgisi belirtilmelidir.
- **Belge Tarihi ve Belge Numarası:** Beyan edilen gidere ilişkin faturanın tarih ve numarası yazılmalıdır.
- **Tutarı TL-KDV'siz:** Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.
- **Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Faturadaki KDV'li tutar yazılmalıdır.
- **Toplam:** Bildirilen tüm giderlerin KDV'siz toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu'nda(G020) ilgili satıra yazılmalıdır.

2.2.3 Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu (G013) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas Ve Genel Kurallar

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

Desteklenecek Harcama ve Giderler

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

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

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

İthal alımlarda;

- ticari fatura,
- faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu,
- alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi,
- ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden "gümrük makbuzu"

Mali Rapora eklenmelidir.

İthal alımlarda, belirtilen dört belgeden birinin olmaması halinde söz konusu ithal alım TÜBİTAK'a beyan edilmez, beyan edilse dahi desteklenmez.

Mal bedelinin yanı sıra alıma ait gümrük vergisi (gümrük vergisine ilişkin makbuzda yer alan 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 ödeme belgeleri eklendiğinde destek kapsamında değerlendirilir. Bu tür harcama ve giderler alımı yapılan kalemin maliyetine eklenmeli veya bu maliyetler formda ayrı ayrı satırlarda gösterilmelidir. Gümrük aşamasında tahsil edilen ithalde ödenen katma değer vergisi maliyetlere dâhil edilmemelidir.

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 değerlendirilmesi durumunda, bu giderler desteklenebilmektedir. Bu tür alımlara ilişkin formda açıklamaya dipnot şeklinde yer verilmelidir.

Proje kapsamında yurt dışında ya da serbest bölgelerden yerleşik kişi ve kuruluşlardan elektronik ortamda (internet üzerinden şifre yoluyla indirilen yazılım alımları) veya gümrük giriş beyannamesi düzenlenmeden alınan yazılım, lisans alımına ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu sıfatıyla Katma Değer Vergisi uygulaması (gerekli durumlarda stopaj kesintisi) yapılması gerekmektedir. Bu nedenle ilgili firmalara yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların sorumlu sıfatıyla verilen Katma Değer Vergisi beyannamelerinin ve stopaj kesintisi söz konusu olduğu durumlarda muhtasar beyanname, tahakkuk fişlerinin, vergi alındı makbuzlarının fotokopileri Mali Raporda bulunmalıdır.

Serbest Bölge Firmaları İçin Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Desteklenen projesini Serbest Bölgede gerçekleştiren firmalar ithal alımlarında ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının ödemesine (transferine) ait banka transfer dekontu, Gümrük Giriş Beyannamesi veya Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı (mühürlü) Serbest Bölge İşlem Formu'nu eklemelidir. Firmaların Serbest Bölgelerden mal ve hizmet alımında, ilgili faturalarda Serbest Bölge Müdürlüğü onayı (mühür) aranır. Bu usullere uygun sunulmayan giderler desteklenmez.

Finansal Kiralama (Leasing) ile Yapılan Alımlarda Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Finansal kiralama yolu ile alınan alet, teçhizat, yazılım ve yayın giderleri de destekleme kapsamındadır. Finansal kiralama yoluyla yapılan alımların proje destek süresi içerisinde kalan aylık kira taksitlerine ait faturalar ve ödeme belgelerinde belirtilen tutarlar destek kapsamında değerlendirilir. Ancak projenin destek süresi dışında kalan ve ödemesi yapılmamış taksitlere ilişkin tutarlar desteklenmez. Finansal kiralama sözleşmesi, ekleri ve ödeme planı Mali Rapora eklenmelidir.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- **Proje Başvurusu M013 formundaki Sıra No:** Alımı gerçekleştiren alet/teçhizat/yazılım/yayınlar için Proje Öneri Bilgileri Formunda yer alan M013'deki sıra numarası belirtilmelidir.
- **Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Adı:** Satın alınan Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın alımlarını belirten tanımlamaların Proje Öneri Bilgileri Formunda yer alan M013'de belirtilen tanımlarının kullanılmasına dikkat edilmelidir.

- **Adet:** Alımı yapılan Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayının adeti yazılmalıdır.
- **Belge Tarihi ve Belge Numarası:** Beyan edilen yasal belge (fatura, serbest meslek makbuzu, v.s.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.
- **Tutarı TL-KDV'siz:** Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.
- **Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Faturadaki KDV'li tutar yazılmalıdır.
- **Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020) 'nda ilgili satıra yazılmalıdır.

2.2.4 Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014-A ve G014-B) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Projenin destek kapsamında yurtiçi ve yurtdışı Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına yaptırılan işlere ait giderler ve söz konusu kuruluşlardan alınan bilimsel danışmanlık, tasarım, test/analiz vb. giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde sunulmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Formda yurtiçi ve yurtdışı Ar-Ge ve test kuruluşlarına (üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı Ar-Ge birimleri ya da diğer kamu kuruluşlarına bağlı Ar-Ge birimleri, üniversite-sanayi ortak araştırma merkezleri, Teknoloji Transfer Ofisleri, özel kuruluşların Ar-Ge birimleri, kamu araştırma kurumu, kamu test enstitüsü, özel sektör test merkezi, vb.) yaptırılacak araştırma-geliştirme ve bilimsel danışmanlık, tasarım, test/analiz vb. çalışmalarına ait giderler yer almalıdır.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Ar-Ge ve test kuruluşları ile yapılan sözleşme ya da protokol Mali Raporla eklenmelidir. Söz konusu sözleşmede, alınan hizmete ilişkin ayrıntılı açıklama, yapılacak ödeme tutarı ve biçimine ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu'nda belirtilen hizmet alımlarına ait faturaların ve bu faturalara mahsuben ilgili kurum/kuruluşlara yapılan ödemeleri gösteren ödeme belgeleri ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları dönem Mali Raporla bulunmalıdır. Ödemesi yapılmayan giderler desteklenmez.

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

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- **Proje Başvurusu M014 Sıra No:** Alımı gerçekleştiren danışmanlık ve diğer hizmet giderleri için Proje Öneri Bilgileri Formunda yer alan M014'deki sıra numarası belirtilmelidir.
- **Ar-Ge'nin Yaptırıldığı Kuruluş Türü:** Proje kapsamında desteklenen faaliyetin yaptırıldığı Ar-Ge ve test faaliyetinde bulunan kuruluşun türü yazılmalıdır. (Üniversite, Kamu Araştırma Kurumu, Kamu Test Enstitüsü, Özel Sektör Test Merkezi, KOBİ veya Büyük Firma)

- **Kuruluş Adı (Üniversite ise Bölüm, Akademisyen Ünvanı 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 çalışmalarına 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 ve Belge Numarası:** Beyan edilen yasal belge (fatura, v.s.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.
- **Tutarı TL-KDV'siz:** Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.
- **Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Faturadaki KDV'li tutar yazılmalıdır.
- **Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020)'nda ilgili satıra yazılmalıdır.

2.2.5 Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A ve G015-B) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamında yapılan hizmet alımlarına ilişkin giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde sunulmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Proje kapsamında yurtiçi ve yurtdışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, kuruluşun farklı birimlerinden aldığı hizmetler, proje danışmanlarına ait seyahat giderleri, Yeminli Mali Müşavirlik ücretleri vb. hizmet alımları bu formda gösterilmelidir.

Yurt içinden temin edilen rutin olmayan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine yönelik hizmet alımları G014 formunda beyan edilmelidir.

1507 kodlu destekleme programında proje başvurusu ve AGY301 hazırlanmasına yönelik danışmanlık hizmet alımları uygulama esaslarının ilgili hükümleri çerçevesinde bu formda beyan edilir ve desteklenir.

Yurtdışından alınan Hizmet Alımlarına ilişkin olarak, programın "Uygulama Esasları"nda belirtilen kısıtlamalar çerçevesinde uygulama yapılır.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Danışmanlık ve/veya rutin olan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine yönelik hizmet alınan kişi ve/veya kurumla proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını, ödeme tutarını ve şeklini gösterir sözleşme veya protokol Mali Raporda 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 protokol ile uyumlu olmalıdır.

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 belgelerinin ve/veya borç/alacak bakiyeli cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri) kopyaları Mali Raporda bulunmalıdır.

Gelir Vergisi Stopajı ve Sorumlu Sıfatıyla Katma Değer Vergisi Uygulaması

Desteklenen proje kapsamında yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlardan 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 ve kuruluşlara yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların Muhtasar Beyanname fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Raporda bulunmalıdır. Proje kapsamında yurt içinde ve yurt dışında yerleşik kişi ve kuruluşlardan 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 ve kuruluşlara yapılan ödemelerin gerçekleştiği ayların sorumlu sıfatıyla verilen Katma Değer Vergisi beyannamelerinin fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Raporda bulunmalıdır. Ayrıca ilgili firmalara yapılan ödemeler üzerinden yapılan vergi kesintilerinin gerçekleştiği ayların Muhtasar Beyannamelerinin fotokopisi, tahakkuk fişleri, vergi alındı makbuzları Mali Raporda bulunmalıdır.

Proje kapsamında kişilere sipariş ile yaptırılan “telif kazançlarına konu” faaliyetlerde (yazılım geliştirme, bilimsel araştırma ve incelemeler gibi) gelir vergisi stopajı yapılması gerekmektedir. Telif kazançlara ait stopaj oranının doğru hesaplanıp hesaplanmadığı Yeminli Mali Müşavir tarafından kontrol edilmelidir. Söz konusu ödeme ile ilgili ayın muhtasar beyannamesinin fotokopisi, tahakkuk fişi ve vergi dairesi alındı makbuzu kopyaları Mali Raporda bulunmalıdır.

Desteklenen proje kapsamında yurt içinde ve dışında yerleşik kişi ve kuruluşlardan 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 giderlerden düşürülmelidir.

Projede Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Üniversite Personelinin Görev Alması

Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının projede hizmet vermesi halinde ilgili kuruluş veya üniversitenin izin belgesi ile söz konusu kişiyle yapılan sözleşme Mali Raporda bulunmalıdır. Alınan hizmete ait döner sermaye faturası varsa söz konusu izin belgesine gerek bulunmamaktadır.

Teknoloji Geliştirme Merkezlerinde yerleşik firmaların Ar-Ge projelerinde kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının proje personeli olarak hizmet vermesi halinde Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği’nin ilgili maddesi gereğince, her ayın muhtasar beyannamesi ekinde verilmesi gereken Yönetici Şirket tarafından onaylanan 4691 sayılı Kanun kapsamında çalışan personele ait Personel Bilgi Formu Mali Raporda bulunmalıdır.

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

Proje ile İlişkili Eğitim Hizmetleri Alımı Uygulaması

Proje ile ilişkili olarak gerçek ve tüzel kişilerden alınan eğitim hizmetleri ile ilgili eğitime katılan proje personeline ait bilgiler de Mali Rapora eklenmelidir. Sadece projede çalışan personele ait proje ile ilgili olan eğitim maliyetleri desteklenir.

Firma Bünyesindeki Diğer Birimlerden Hizmet Alımı Uygulaması

Firmaya ait farklı birimlerden proje kapsamında alınan hizmetler mali mevzuat çerçevesinde (Genel üretim giderleri, amortismanlar, genel yönetim giderinden verilen paylar, finansman giderleri hariç) belgelendirilmek koşuluyla gider olarak gösterilebilir. Ancak söz konusu durumda hizmet alımına ilişkin birimler arası maliyet aktarmalarını gösteren muhasebe kayıtları da Mali Rapora eklenmelidir.

Proje Teknik Danışmanlarına Ait Seyahat Giderleri Uygulaması

Proje teknik danışmanlarına ait proje faaliyetleriyle ilgili olan seyahat giderleri, firmanın teknik danışmanla yaptığı sözleşmede belirtilmesi halinde sadece ekonomi sınıfı ulaşım giderleri Uygulama Esaslarında belirtilen sınırlar dâhilinde desteklenmektedir. Firmanın teknik danışmanla yaptığı sözleşmede seyahat giderlerinin firma tarafından karşılanacağı hususunun bulunmaması halinde ilgili giderler beyan edilmez ve desteklenmez.

Projenin Mali Raporlarının Yeminli Mali Müşavir Tarafından Değerlendirilmesi

Projenin dönemsel Ar-Ge Yardımı İstek Formu içerisinde yer alan mali raporunun, denetim, inceleme ve tasdiki, Yeminli Mali Müşavir tarafından AGY500 raporunda belirlenen formata göre yapılır.

Yeminli Mali Müşavir, bağlı olduğu Odanın çalışanlar listesinden seçilir. Firma ile Yeminli Mali Müşavir arasında AGY500 raporunun tasdikine ilişkin sözleşme düzenlenir.

Desteklenen projenin son dönemine ait mali raporun, denetim, inceleme ve tasdikinin Yeminli Mali Müşavir tarafından dönemi takip eden üç (3) ay içerisinde yapılması söz konusu olduğundan, buna ilişkin değerlendirme ve tasdik ücretine ait harcama ve gider belgeleri, projenin destek bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş olsa dahi son dönem mali raporu içerisinde sunulur ve destek kapsamına alınır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

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

- **Proje Başvurusu M015 Sıra No:** Alımı gerçekleşen hizmet giderleri 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 kişi ve kuruluşların adı yazılmalıdır.
- **Yapılan İş:** Kuruluş tarafından yurtiçinden alınan YMM rapor hazırlama, proje yazım hizmeti, eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi ve diğer işler ile ilgili hizmetler ile yurtdışından alınan eğitim, işçilik, ara mamül üretimi, kalıp tasarım ve üretimi ve diğer işler ile ilgili hizmetler 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 ve Belge Numarası:** Beyan edilen gidere ait belge (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası vb.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır. Danışmanlara ait giderlerin ücret bordrosu düzenlemek suretiyle yapılması halinde ilgili ayın ücret tahakkukuna ilişkin muhasebe kayıt tarih ve numara bilgisi yazılmalıdır.
- **Tutarı TL-KDV'siz:** Beyan edilen gider belgesindeki KDV'siz tutar yazılmalıdır.
- **Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Beyan edilen gider belgesindeki KDV'li tutar yazılmalıdır.
- **Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamı bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu'nda (G020) ilgili satıra yazılmalıdır.

2.2.6 Malzeme Giderleri Formları (G016 ve G016-A) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin destek kapsamında yapılan malzeme alımları ve stoktan kullanılan malzemelere ilişkin giderler aşağıda belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde hazırlanmalı ve aynı esas ve kurallar çerçevesinde Yeminli Mali Müşavir tarafından denetim ve tasdiki yapılmalıdır.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan malzemeler ile kuruluşun stoklarından kullanılan malzemelerin cins, ad ve miktar bilgileri bu formda gösterilmelidir. Gider formunda beyan edilen kalemlerin açık tanımları, faturadaki bilgileri de içermek kaydıyla bulunmalıdır.

Malzeme alımları iki türlü belgelendirilebilir:

- a) Malzemenin satın alınması
- b) Malzemenin firma stokundan kullanılması

a) Malzemenin Satın Alınması (G016)

Proje destek süresi içerisinde proje faaliyetleri dikkate alınarak alınan malzeme giderleri G016 formunda gösterilmelidir.

Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Satın alınan malzemeye ilişkin faturalar 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 Mali Raporda bulunmalıdır.

İthal alımlarda;

- fatura,
- faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu,
- alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi,
- ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden "gümrük makbuzu"

dosyaya eklenmelidir.

İthal alımlarda, belirtilen dört belgeden birinin olmaması halinde söz konusu ithal alım TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

Mal bedelinin yanı sıra alıma ait gümrük vergisi (gümrük vergisine ilişkin makbuzda yer alan 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 ödeme belgeleri eklendiğinde destek kapsamında değerlendirilir. Bu tür harcama ve giderler alımı yapılan kalemin maliyetine eklenmeli veya bu maliyetler formda ayrı ayrı satırlarda gösterilmelidir. Gümrük aşamasında tahsil edilen ithalde ödenen katma değer vergisi maliyetlere dâhil edilmemelidir.

Yurt dışından alımı yapılan malzeme giderlerine ait harcama ve gider belgesinin proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay önce düzenlenmiş olması ve projenin destek kapsamı içerisinde değerlendirilmesi durumunda, bu giderler desteklenebilmektedir. Bu kapsamdaki alımlara ilişkin formda gerekli açıklama dipnot şeklinde yer almalıdır.

Serbest Bölge Firmaları İçin Belgelendirme ve Ödeme Usulleri

Desteklenen projesini Serbest Bölgede gerçekleştiren firmalar, ithal alımlarında (Serbest bölge dışındaki tüm alımlar ithal alım olarak değerlendirilir);

- ticari fatura,
- faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu,
- Gümrük Giriş Beyannamesi veya Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı (mühürlü) Serbest Bölge İşlem Formu

Mali Raporu eklenmelidir.

Firmaların Serbest Bölgelerden mal ve hizmet alımında, ilgili faturalarda Serbest Bölge Müdürlüğü onayı (mühür) aranacaktır. Bu usullere uygun sunulmayan giderler desteklenmez.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- **Proje Başvurusu M016 Formundaki Sıra No:** Alımı gerçekleştiren malzeme, proje önerisindeki M016'da beyan edilen sıra numarasıyla aynı olmalıdır.
- **Malzeme Adı ve Açıklama:** Satın alınan malzemelere ilişkin tanımlamalar ve gerekli açıklamalar yazılmalıdır.
- **Miktar ve Birim:** İlgili alıma ait projede belirtilen miktar/birim bilgisi yazılmalıdır.
- **Belge Tarihi ve Belge Numarası:** Beyan edilen yasal belge (fatura vb.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.
- **Tutarı TL-KDV'siz:** Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.
- **Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Faturadaki KDV'li tutar yazılmalıdır.
- **Toplam:** Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamları bu satıra yazılmalıdır. Bu toplam Proje Toplam Gider Tablosu (G020) 'nda ilgili satıra yazılmalıdır.

b) Malzemenin Stoktan Kullanılması (G016-A)

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

Malzemenin firma stoklarından kullanılması durumunda, Stoktan Kullanılan Malzeme Formu (G016-A) düzenlenmelidir. G016-A'da beyan edilen alımların M016 formundaki sıra numaraları belirtilmelidir. Formda istenilen tüm bilgilerin doldurulmadığı durumlarda ilgili giderler değerlendirmeye alınmaz. Bu formdaki "Genel Toplam" tutarı, Malzeme Giderleri Formu'na (G016) tek kalem olarak aktarılmalıdır.

Stoktan Kullanılan Malzeme Formu'nda listelenen malzemelerin stoklardan çıkışını ve ilgili gider hesaplarına girişini gösteren muhasebe fişleri de ayrıca eklenmelidir.. Formdaki bilgiler ile ekteki belgelerin eksik olması durumunda söz konusu giderler desteklenmez. Formda belirtilen malzeme tutarı ile muhasebe fişlerindeki stok çıkışlarına ait tutarlar uyumlu olmalıdır.

Malzeme Giderlerinin Gruplandırılması

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.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- **Proje Başvurusu M016 Formundaki Sıra No:** Stoktan kullanılan malzeme, AGY100 M016'da beyan edilen sıra numarasıyla aynı olmalıdır.
- **Malzemenin Adı ve Açıklama:** Stoktan kullanılan malzemelere ilişkin tanımlamalar ve gerekli açıklamalar yazılmalıdır.
- **Birim / Miktar:** İlgili alıma ait projede belirtilen birim/miktar bilgisi yazılmalıdır.
- **Birim Fiyatı (TL):** İlgili dönemde stoktan kullanıldığı beyan edilen malzemenin firmada kullanılan stok değerlendirme yöntemine göre hesaplanmış birim fiyat bilgisi (TL – KDV'siz) yazılmalıdır.
- **Toplam (TL):** Stoktan kullanılan malzemelerin "Birim/Miktar" bilgilerinin "Birim Fiyatı (TL-KDV'siz)" ile çarpılması sonucu bulunan tutar yazılmalıdır.
- **Stok Çıkış Tarihi:** Proje kapsamında kullanılan malzemenin ilgili dönemdeki stok çıkışlarını gösteren tarih bilgisi yazılmalıdır.
- **Genel Toplam:** TOPLAM sütununun genel toplamı yazılmalıdır. Bu toplam Malzeme Gider Formunda (G016) belirtilen alımlardan sonra gelmek üzere tek satır olarak eklenmelidir.

Formun altında yer alan, "***Yukarıda verilen bilgilerin doğru olduğunu, belgelerin asıl ve eklerinin kuruluş merkezinde saklandığını, Stok maliyetlendirme yöntemi kullanılarak birim fiyatlarının belirlendiğini ve toplam tutarın muhasebe kayıtlarına uygunluğunu taahhüt ederiz.***" ifadesi içindeki boşluk bırakılan kısım doldurulmalıdır.

2.2.7 Genel Giderlere İlişkin Esas ve Genel Kurallar (1511 ve 1512 kodlu destek programı için geçerlidir)

Desteklenen projenin destek kapsamında yer alan faaliyetleri çerçevesinde proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla yapılan ve yukarıda bahsi geçen gider formlarında beyan edilemeyen (destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım-onarım, haberleşme, pazarlama, fikri haklar, vb. giderler) giderler, Genel Giderler adı altında destek kapsamında kabul edilir.

Genel Giderlerin tutarı, projenin dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilgili programın esaslarında belirtilen oran uygulanarak belirlenir. Belirlenen tutar, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek, transfer veya mahsup işlemi gerçekleştirilir. Projenin dönemsel AG500 raporunda Genel Giderler için gider formu düzenlenmez.

Desteklenecek Harcama ve Giderler

Genel Giderlere ilişkin hususlar 1511 kodlu destek programı ile 1512 kodlu destek programının ikinci ve üçüncü aşamaları için geçerli olup, bu konudaki açıklamalar aşağıda verilmektedir.

Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) kapsamında desteklenen projelerde Genel Giderler, projenin her bir AGY311'i için belirlenen dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının %10'u olup, bu tutar dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilir. Ortaklı projelerde her bir kuruluşun genel gider miktarı ilgili kuruluşun destek kapsamına alınan dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına göre hesaplanır.

Belirlenen tutar, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek, transfer veya mahsup işlemi gerçekleştirilir.

TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın (1512) ikinci ve üçüncü aşamalarında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına yapılacak başvurular sonucu desteklenen projelerde Genel Giderlere ilişkin hususlar aşağıda açıklanmıştır.

TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın ikinci aşamasında destek kapsamına alınacak Genel Giderlerin tutarı, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının yüzde onbeşine (%15) karşılık gelen tutardır. Yürürlükten kaldırılan "TÜBİTAK Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı" çerçevesinde yapılan başvurular için Genel Giderlerin hesaplanmasında dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına yüzde onbeş (%15) oranı uygulanır. Söz konusu programın devamı niteliğindeki "TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı" çerçevesinde 2013 yılı ve sonrasında yapılacak başvurularda, bu oran yüzde yirmi (%20) olarak uygulanır.

TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın üçüncü aşamasında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına yapılacak başvurularda, desteklenmesi uygun bulunan projelerde Genel Giderlerin hesaplanmasında dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının yüzde on (%10'u) oranı uygulanır.

Yukarıdaki oranlar uygulanarak belirlenen Genel Gider tutarı, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek transfer işlemi ve/veya mahsup işlemi gerçekleştirilir.

TÜBİTAK Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) ile TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın (1512) ikinci ve üçüncü aşamalarında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına yapılacak başvurular sonucu ilgili dönem destek tutarları ile birlikte genel gider karşılığı kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği banka hesabınatransfer edilen tutar, kuruluş tarafından kuruluşun başka bir hesabına aktarılır. Aktarma işlemine ilişkin belgenin açıklamasına "*.....nolu projeninyılı faaliyetleri kapsamında genel gider karşılığı aktarılan tutardır*" ifadesi yer almalıdır.

TÜBİTAK tarafından dönemsel destek tutarı ile birlikte genel gider karşılığı transfer edilen tutar, kuruluş tercihi doğrultusunda 5746 sayılı Kanun ya da 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu çerçevesinde işleme tabi tutulur.

2.2.8 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Desteklenen projenin her bir gider kalemi için düzenlenen gider formlarındaki KDV'siz toplam tutarlar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosuna aktarılmalıdır.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Dönemsel gerçekleşen ve beyan edilen harcama ve giderler için TÜBİTAK dışındaki bir kurumdan (kamu kurum ve kuruluşları veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası anlaşmalara dayalı olarak uluslararası kaynakları tedarik eden kuruluşlar) geri ödemesiz (hibe) destek alınabilir. Bu şekilde alınan destekler G020 formunun ilgili satırında beyan edilmelidir. Faydalanılan desteklerin tarih ve kaynaklarının da yer aldığı ilgili bilgi ve belgeler Mali Raporda bulunmalıdır.

Kuruluşun, proje kapsamında yukarıda belirtilen kaynaklardan sağlanan geri ödemesiz destekleri bildirmemesi ve söz konusu durumun tespiti halinde, destek programının Uygulama Esaslarının ilgili hükümleri gereğince işlem yapılır.

2.2.9 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu (AGY331) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikiinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar

Destek programları kapsamında desteklenen projelerde, ilgili döneme ait ek destek oranlarının hesaplanmasında esas alınan değerler ve destek talebinde bulunulan dönemin ait olduğu yıldan bir önceki yıla ait ya da bir önceki hesap dönemine ait performans bilgileri bu forma aktarılmalıdır.

Formda belirtilen bilgilerin, Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosundan alınması zorunludur. Yeminli Mali Müşavirce ya da vergi dairesince onaylanmış, Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu da geçerli kabul edilmektedir.

Formun Düzenlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- **Yılı:** Dönemin bulunduğu bir önceki yıl veya önceki hesap dönemi yazılmalıdır.
- **Kuruluş Ölçeği:** 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik çerçevesine veya uluslararası programın gerekli gördüğü KOBİ tanımına göre;
 - mikro KOBİ,
 - küçük KOBİ,
 - orta KOBİ

olarak sınıflandırılmalı veya büyük ölçekli işletme olduğu ilgili kutucuk işaretlenerek belirtilmelidir. Kuruluş ölçeğine ait bilgiler AGY500 Raporundaki bilgiler ile mutabık olmalıdır.

- **Net Satış Hâsılatı:** Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Ayrıntılı Gelir Tablosu'nda belirtilen "Net Satışlar" tutarı yazılmalıdır.
- **Yurt Dışı Satış Tutarı ve İhraç Kaydıyla Yapılan Teslimlere İlişkin Tutar:** Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Ayrıntılı Gelir Tablosundaki "Yurtdışı Satışlar" tutarı ile ihraç kaydıyla yapılan teslimlere ilişkin satış tutarının toplamı yazılmalıdır.
- **Araştırma ve Geliştirme Giderleri:** Araştırma ve geliştirme giderleri, kuruluş tarafından iki şekilde beyan edilebilir:
 - . Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Ayrıntılı Bilançosunda aktifleştirilen net Ar-Ge giderleri (Net Ar-Ge Gideri olarak Ayrıntılı Bilançonun "Maddi Olmayan Duran Varlıkları" kalemi altında yer alan "263 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri"nden Ar-Ge Giderlerine ait Amortisman giderleri düşürüldükten sonra kalan tutar anlaşılmalıdır.) ile Ayrıntılı Gelir Tablosundaki gerçekleşen Ar-Ge giderleri toplamı bu formda beyan edilmelidir. Bu toplamın kuruluşun ilgili döneme ait kurumlar vergisi beyannamesinde beyan ettiği Ar-Ge ve yenilik harcamaları tutarı ya da söz konusu dönemlerde düzenlenen Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu'nda tasdik edilen Ar-Ge ve yenilik harcamaları tutarı ile uyumlu olması gerekmektedir.
 - . Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu'nun düzenlenmiş olması durumunda, söz konusu raporda tasdik edilen Araştırma ve Geliştirme Giderleri tutarı, rapor düzenlenmemiş ise kuruluşun ilgili dönem kurumlar vergisi beyannamesinde beyan ettiği Araştırma ve Geliştirme Giderleri tutarı, bu formda beyan edilmelidir.

Doktora Derecesine Sahip Personel Maliyetlerine İlişkin Giderler Toplamı

İlgili dönemde Personel Giderleri Formu'nda (G011) doktora derecesi olan personele ait giderlerin toplam tutarı yazılmalıdır.

2.2.9.1 Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu

Firmanın bir önceki hesap dönemine (Vergi Usul Kanununun 174 üncü maddesinde açıklanan) ait, Yeminli Mali Müşavir onaylı Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu veya Yeminli Mali Müşavir tarafından mühürlü, imzalı ve "Aslı gibidir" onaylı ya da vergi dairesi tarafından onaylı Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu Mali Raporu eklenmelidir. Yukarıda istenen Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu'ndaki, Araştırma ve Geliştirme Giderleri ile ilgili bilgilerin, Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formunda (AGY331) belirtilen bilgiler ile farklılık göstermesi ve/veya söz konusu giderin mali tablolarında farklı hesaplar altında muhasebeleştirilmesi durumunda Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu da ayrıca Mali Raporu eklenir.

Hesap dönemi normal olarak takvim yılıdır. Ancak Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen özel hesap dönemi olan firmalar bir önceki özel hesap dönemine ait Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosunu sunacaklardır.

Örnek: Hesap dönemi takvim yılı olan (01.01-31.12) olan firma, 2012/1 ve 2012/2 dönemleri Mali Raporunda ve AGY500 Raporu ekinde 2011 yılı Ayrıntılı Bilanço ve

Ayrıntılı Gelir Tablosunu sunacaktır. Firmanın özel hesap dönemine sahip olması halinde (01.06-31.05) 2012/1 dönemi Mali Raporunda ve AGY500 Raporu ekinde 2011 yılı (01.06.2010-31.05.2011) Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosunu, 2012/2 dönemi Mali Raporunda ve AGY500 Raporu ekinde 2012 yılı (01.06.2011-31.05.2012) Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosunu sunacaktır.

BÖLÜM II

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK PROJE HARCAMALARI DEĞERLENDİRME VE TASDİK RAPORUNUN (AGY500) HAZIRLANMASI

1. AGY500 Hazırlanmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Desteklenen proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak firma tarafından bu Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun Birinci Bölümünde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak eksiksiz iki (2) nüsha olarak hazırlanan Mali Rapor, Yeminli Mali Müşavirin denetim ve tasdikine sunulur.

Mali Raporun, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığının denetimi kuruluş tarafından belirlenen Yeminli Mali Müşavir tarafından yapılır.

AGY500, kuruluşa ait Mali Raporun, mevzuatına göre değerlendirilerek tasdik edilmesi sonucu, Yeminli Mali Müşavir tarafından hazırlanan ve ekinde kuruluş yetkilisi/yetkililerince ıslak imzalı gider formlarının ve Ayrıntılı Bilanço ile Ayrıntılı Gelir Tablosu'nun (Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu, gerekli durumlarda Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu) bulunduğu bir rapordur.

AGY500'ün her sayfası ve ekleri Yeminli Mali Müşavir tarafından mühürlenip imzalanmalıdır.

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

Kuruluş tarafından hazırlanıp onaylanan Mali Raporun (Mali Rapor içerisindeki gider formları elektronik ortamda ve üç (3) nüsha olarak kaşeli ve firma yetkililerince imzalı gider formları, ekinde yer alan harcama ve gider belgeleri (iki nüsha olarak) ise elden Yeminli Mali Müşavire ulaştırılır) her iki nüshası da Yeminli Mali Müşavir tarafından tasdik edilmeli, tasdik edilen Mali Raporun biri kuruluşa diğeri Yeminli Mali Müşavirde olmak kaydıyla TÜBİTAK ve diğeri denetleyici kamu kurumları tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere mevzuatı gereği muhafaza edilmelidir. Gider formlarında görülen kaşe ve imzalar, Yeminli Mali Müşavir tarafından mali raporla gönderilecek olan imza sirküleriyle de kontrol edilmelidir. Yeminli Mali Müşavir, firma tarafından gönderilen Gider Formlarını, (3) nüsha olarak tasdikini yapar.

Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu'nun (AGY500) bir asıl sureti firma tarafından TÜBİTAK'a gönderilir.

Yeminli Mali Müşavir, Mali Raporun inceleme, denetim ve tasdikini yaptıktan sonra, Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500)'nu kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde düzenler. AGY500 raporu, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunda belirtilen esas ve kurallara, destek programlarının uygulama esaslarına ve AGY500 pozisyonuna (biçim ve içeriğine) uygun olarak hazırlanır ve elektronik imza kullanılarak onaylanır. Bu elektronik onay

sonrası PRODİS üzerinden alınan 3 adet AGY500, yukarıda belirtildiği gibi Yeminli Mali Müşavir tarafından tasdik edilir.

AGY500 raporunun dispozisyonu, güncel sürümüne www.eteydeb.tubitak.gov.tr adresindeki PRODİS üzerinden ulaşılır.

Yeminli Mali Müşavirin denetleyip tasdik ettiği, Mali Raporunda yer alan Gider Formları, AGY331 Formu ve Ayrıntılı Bilanço ile Ayrıntılı Gelir Tablosunun onaylı **birer nüshaları** AGY500 raporunun ekinde bulunmalıdır.

Üç (3) nüsha olarak düzenlenen AGY500 raporunun ekinde;

- Onaylı Gider Formları,
- AGY331 Formu,
- Ayrıntılı Bilanço ile Ayrıntılı Gelir Tablosu (Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu, gerekli durumlarda Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu)

ile birlikte iki (2) nüshası firmaya verilir, bir nüshası da Yeminli Mali Müşavir tarafından mevzuatı gereğince arşivlenir.

Firmaya verilen AGY500, ekinde onaylı Gider Formları, AGY331 Formu, Ayrıntılı Bilanço ile Ayrıntılı Gelir Tablosu, (Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu, gerekli durumlarda Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu) ile birlikte bir (1) nüshası firma tarafından TÜBİTAK'a gönderilir.

Yeminli Mali Müşavirler tarafından değerlendirilen Mali Raporun TÜBİTAK tarafından denetimi ve değerlendirmesi ile ilgili hükümler saklıdır.

Aynı kuruluşun birden fazla ve aynı dönemlere karşılık gelen desteklenen projeleri var ise aynı Yeminli Mali Müşavirin görevlendirilmesi beklenir. Aynı dönemde devam eden projelerde mükerrer harcama ve giderlerin bulunup bulunmadığı konusunda kuruluş ve Yeminli Mali Müşavir müştereken ve müteselsilen sorumludur.

1.1 Usul İncelemeleri

AGY500'de, Mali Raporun usul incelemesinin, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunun, "Gider Formlarının ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belge ve Dokümanların Düzenlenmesi, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar" bölümünde belirtilen esas ve kurallar çerçevesinde yapılıp yapılmadığının belirtilmesi gerekmektedir.

Yasal defterlerin tasdikine ilişkin; incelenen yılı ve dönemi, yasal defterlerin merkez ve şubeler itibarıyla cinsi, tasdik yeri, tasdik makamı, tasdik tarihi ve tasdik numarası belirtilmelidir.

Firmanın incelenen döneminin yer aldığı ayrıntılı bilanço ve ayrıntılı gelir tablosu'nda yer alan proje konusuna giren gider kalemlerinin; defter kayıtlarını tam olarak yansıtıp yansıtmadığı ve Muhasebe Uygulama Genel Tebliğlerinde belirtilen ilke ve esaslara uygun olup olmadığı (proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin muhasebe kayıtlarında Ar-Ge Giderlerinin muhasebeleştirilmesi için belirlenen hesapların dışında farklı hesaplar altında takip edilmesi, söz konusu harcama ve giderin Yeminli Mali Müşavir tarafından değerlendirme dışında tutulacağı anlamını taşımaz.) belirtilmelidir.

Proje konusuna giren gider kalemlerine ait defter kayıtlarının; Vergi Usul Kanunu'nda yer alan kayıt nizamına uygun olup olmadığı, kayıtlara intikal ettirilen belgelerin mevzuata uygun olup olmadığı ve Ar-Ge projesi dönem maliyetlerinin defter kayıtlarında görülüp görülmediğine ilişkin usul incelemeleri yer almalıdır.

1.2 Gider Kalemlerinin İncelenmesi

AGY500'ün gider kalemlerine ait bilgilerin yer aldığı bölümde, TÜBİTAK tarafından hazırlanması istenen ve Yeminli Mali Müşavir tarafından belirtilmesi gereken hususlar yer almaktadır. TÜBİTAK tarafından değerlendirmenin sağlıklı yapılabilmesi için raporda tüm hususların belirtilmesi gerekmektedir.

AGY500'de, proje personeli maliyetlerine, mevzuatı gereği kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlanan her türlü destek, teşvik, istisna ve muafiyetlerden kuruluş tarafından proje destek süresince faydalanılması durumunda yararlanılan tutarların personel maliyetlerine dahil edilmediği ve TÜBİTAK'a beyan edilmediği konusu irdelenerek buna ilişkin bilgilere yer verilmelidir.

Kontrol edilecek teşvik Kanunları aşağıda verilmektedir;

- 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu,
- 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
- 5084 sayılı Yatırımların ve İstihdamın Teşviki ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 5746 sayılı Araştırma Ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
- KOSGEB tarafından verilen destekler,
- Mevzuatı kapsamında Ar-Ge personeline verilecek diğer tüm destek ve teşvikler.

Kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili mevzuat hükümleri uyarınca, proje personeline sigorta prim desteği, gelir vergisi stopajı teşviki, damga vergisi istisnası sağlanmakta olduğundan, söz konusu mevzuatta belirtilen oranlarda bu destek, teşvik ve istisna proje personel maliyetine dâhil edilmez, TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

Yeminli Mali Müşavirin; kuruluş, destek karar yazısının düzenlendiği tarihten veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten sonra 5510 sayılı Kanun, 5746 sayılı Kanun ve diğer kanunlardaki gelir vergisi stopajı teşviki, damga vergisi istisnası ve sigorta prim desteğinden yararlanmamış ise bu teşvik ve destekleri personel maliyetlerinden yararlanmış gibi düşürülüp düşürülmediğini kontrol etmesi gerekir.

Yeminli Mali Müşavirin harcama ve giderlerin belgelendirilmesi ve ödenmesi ile ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol etmesi gerekir. Yeminli Mali Müşavir, ilgili dönemdeki harcama ve giderlerin, destek karar yazısını dikkate almadan değerlendirmesini yapacaktır.

Yeminli Mali Müşavir, inceleme sürecinde Mali Rapor içerisinde bulunan gider formları ile diğer destekleyici formlar ve eklerinde eksiklikler tespit ettiği durumlarda bu eksikliklerin firma tarafından giderilmesini sağlamalıdır.

Ancak;

- firma tarafından eksikliği giderilmeyen belgelere ait harcama ve giderlere,
- mevzuatınca Yeminli Mali Müşavir tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle destek kapsamına alınmayacak harcama ve giderlere,

- firmanın program kapsamında desteklenen diğer projeleri veya bu 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.

1.3 Transfer Ödemesi (Ön Ödeme) İşlemleri İle İlgili AGY500 Raporunda Dikkat Edilecek Hususlar

Yeminli Mali Müşavir tarafından, AGY500 raporunun “Genel Bilgi” bölümünde belirtilmesi istenen hususlar eksiksiz olarak incelenmeli ve görüş bildirilmelidir.

Desteklenen proje kapsamında firmaya dönemsel harcamalarını yapması için TÜBİTAK tarafından transfer ödemesi (ön ödeme) yapılmış ise;

- firmaya transfer ödemesi yapılıp yapılmadığı,
- proje özel hesabında faiz tahakkuku yapılmış ise faiz tutarı,
- desteklenen projenin ilgili dönemine ilişkin transfer ödemesinin yapıldığı proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümü incelenerek, transfer ödemesi tutarının proje faaliyetleri kapsamında kullanılıp kullanılmadığına

ilişkin bilgi verilmelidir.

1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı çerçevesinde, dönemsel destek tutarlarının aktarıldığı ve proje faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen harcama ve giderlerin yapıldığı ayrı bir özel hesap düzenlemesi bulunmaktadır. Özel hesaba TÜBİTAK tarafından aktarılan dönemsel destek tutarları, ön ödeme mahiyetinde olup, Yeminli Mali Müşavir özel hesaba ilişkin hesap hareketlerini dikkatlice inceleyerek, varsa amacı dışında kullanımları tespit etmelidir. Yeminli Mali Müşavir, transfer ödemesi için belirtilen tüm sorgulamaları 1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı kapsamında yürütülen projelerin tüm dönemsel ödemeleri için yapmalıdır.

1.4 Sorumluluklar

Yeminli Mali Müşavir;

- Kanunen kendisine verilen sorumluluklar çerçevesinde; desteklenen projelere ilişkin harcamaların ve gider belgelerinin mali mevzuata uygunluğundan,
- Maliyet hesaplarının doğruluğundan, destek programlarının uygulama esaslarının diğer maddelerinde belirtilen yükümlülükler ve sorumlulukların gerektiği şekilde yerine getirilmesinden ve
- Mali Rapor da beyan edilen banka dekontlarının ilgili banka kayıtlarıyla uygunluğundan

sorumludur.

Destek programlarının Uygulama Esaslarında yer alan hükümler gereği;

Yeminli Mali Müşavirin yanıltıcı bilgi vermesinden dolayı, kuruluşa haksız ve fazla ödeme yapılmasının TÜBİTAK tarafından, TÜBİTAK'ın tabi olduğu denetim mevzuatı çerçevesindeki denetimde veya kuruluşun tabi olduğu mevzuat gereği yapılan denetimlerde tespiti ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde, söz konusu desteğin 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi uygulanarak geri alınması sürecinde Yeminli Mali Müşavir kuruluşlarla birlikte müştereken ve

müteselsilen sorumludur. Kuruluş tarafından denetim, inceleme ve tasdik amacıyla Yeminli Mali Müşavire sunulan Mali Raporda bulunan bilgi ve belgelerin eksik ve yetersiz olması ve bu durumun Yeminli Mali Müşavir tarafından göz ardı edilmesi suretiyle düzenlenen ve onaylanan AGY500 raporunda yanıltıcı bilgi bulunduğunun tespiti halinde Yeminli Mali Müşavir hakkında destek programının Uygulama Esaslarının ilgili madde hükümlerine göre işlem yapılır. Bu durumda kuruluşa proje çerçevesinde herhangi bir yaptırım uygulanmaz.

Kuruluş tarafından denetim, inceleme ve tasdik amacıyla Yeminli Mali Müşavire sunulan Mali Raporda bulunan bilgi ve belgelerin eksik ve yetersiz olması ve bu durumun Yeminli Mali Müşavir tarafından göz ardı edilmesi suretiyle düzenlenen ve onaylanan AGY500 raporunda, yanıltıcı bilgi bulunduğunun tespiti halinde, TÜBİTAK tarafından yapılan değerlendirme sonucunda aşağıdaki işlemler uygulanır;

- düzenlenen AGY500 raporunda, yanıltıcı bilgi bulunduğunun birinci defa tespiti halinde söz konusu raporu düzenleyen Yeminli Mali Müşavire uyarı yazısı iletilir,
- düzenlenen AGY500 raporunda, yanıltıcı bilgi bulunduğunun ikinci defa tespiti halinde söz konusu Yeminli Mali Müşavire, durumun bildirildiği tarihi takip eden üçüncü yılın sonuna kadar TÜBİTAK destek programlarına ait harcama ve giderlerin tasdikine ilişkin raporlarının kabul edilmeyeceği kararı bildirilir. Ayrıca bu durum, Yeminli Mali Müşavirin bağlı olduğu odaya ve AGY500 raporunu düzenlediği kuruluşa ve varsa söz konusu Yeminli Mali Müşavirin değerlendirme sürecinde olan düzenlediği raporların TÜBİTAK tarafından kabul edilmeyeceği ilgili diğer kuruluşlara bildirilir.

1.5 Gizlilik

Destek programlarına yapılan proje başvurularının değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere (Yeminli Mali Müşavirler izleme süreçlerinde yer almaktadır) sunulan bilgi ve belgeler, kuruluşa ait "ticari gizli bilgi" veya "hizmete özel bilgi" olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılmaz.

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.

TÜBİTAK yukarıda belirtilen sorumlulukları dikkate alarak destek programlarının uygulama esasları ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde gerekli önlemleri alır.

1.6 Belgelerin Saklanması ve Yeminli Mali Müşavirde Kalacak Dokümanlar

Kuruluş tarafından iki nüsha hazırlanan ve Yeminli Mali Müşavir tarafından tasdik edilen Mali Rapor ile Yeminli Mali Müşavir tarafından hazırlanıp onaylanan "Yeminli Mali Müşavirlik Proje Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporu (AGY500)" biri kuruluş, diğeri Yeminli Mali Müşavir tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere dokümanın tabii olduğu genel hükümler çerçevesinde on (10) yıl süre ile muhafaza edilir.

Yeminli Mali Müşavirde kalacak dokümanlar aşağıda belirtilmiştir:

- Mali Rapor
- Yeminli Mali Müşavirlik proje harcamaları değerlendirme ve tasdik raporu (AGY500)

- (AGY500) ekinde firma kaşeli ve kuruluş yetkilisi/yetkilileri ıslak imzalı ve Yeminli Mali Müşavir tarafından mühürlü ve imzalı gider formları;
 - G011, G011-A, G011-B, G011-C, G012, G013, G014-A, G014-B, G015-A, G015-B, G016, G016-A, G020
- AGY331 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu
- Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu
- Harcama ve gider belgeleri ve ekleri

Uygulama Esasları kapsamında kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen proje faaliyetleri ve harcamaları gerektiğinde TÜBİTAK tarafından denetlenir. Bu denetimler sırasında desteklerden faydalanan kuruluşların kuruluş yetkilileri ile Yeminli Mali Müşavirlik proje harcamaları değerlendirme ve tasdik raporunu düzenleyen Yeminli Mali Müşavirler, her türlü bilgi ve belgeyi ibraz etmek ve gerekli kolaylığı sağlamak zorundadır.

2. Kontrol Listesi

Aşağıdaki kontrol listesi, kuruluş tarafından yapılacak başvurunun istenen biçim ve içerikte hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla düzenlenmiş olup, Mali Rapor'a eklenmesi gerekli değildir.

Aşağıdaki konular özellikle kontrol edilmelidir:

- Bütün gider formları kuruluşu en geniş şekilde ve sınırsız temsil ve ilzam eden kuruluş yetkilisi ya da kuruluş tarafından yetkili kılınan kişi / kişiler tarafından imzalanmıştır.
- Projenin ilgili döneminde çalışılan her ay (dönem içerisindeki proje öncesi ve proje sonrası aylar hariç) için Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A) doldurulmuştur.
- Projenin ilgili olduğu döneme ait Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B) ve İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C) doldurulmuştur.
- Yurtdışı alımlarda her bir alımın destek kapsamına alınabilmesi için o alıma ait ticari faturanın yanı sıra Gümrük Giriş Beyannamesi, gümrük makbuzu ile ödemenin yapıldığına ilişkin banka transfer dekontuna Mali Rapor'da yer verilmiştir.
- Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formunda belirtilen hizmet alımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeler eklenmiştir.
- Hizmet Alımları Gider Formu'nda belirtilen hizmet alımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeler eklenmiştir.
- Gider Formlarındaki KDV'siz toplam tutarlar aktarılarak Proje Dönemsel Giderler Toplam Tablosu (G020) düzenlenmiştir.
- G020 formunda TÜBİTAK dışındaki bir Kurumdan geri ödemesiz (hibe) destek alınıp alınmadığı sorusuna cevap verilmiştir.
- AGY331 formunda kuruluş tarafından belirtilen tüm bilgiler, kuruluşa ait muhasebe kayıtları ve yasal belgeleri üzerinden değerlendirilmeli, Yeminli Mali Müşavir tarafından mühür ve imza ile onaylanmalıdır.

- TÜBİTAK'a gönderilecek Ar-Ge Yardımı İstek Formu içinde aşağıdaki dokümanlar mevcuttur (harcama ve gider belgeleri ve ekleri TÜBİTAK'a sunulacak Ar-Ge Yardımı İstek Formu içerisinde bulunmayacaktır):
- Ön yazı
- Dönem Raporu (online gönderilecek)
- AGY500 Raporu ve Ekleri (online ve basılı olarak gönderilecektir)
- Proje Sonuç Raporu (projenin son döneminde)
- Firma, Yeminli Mali Müşavirin tasdiklediği Mali Rapor ve AGY500 Raporunu mevzuatı gereği arşivler

BÖLÜM III TRANSFER ÖDEMESİ (ÖN ÖDEME)

1. Genel Bilgilendirme

TÜBİTAK-TEYDEB bünyesinde yürütülen destek programları çerçevesinde, TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere kuruluşlara, işletme ölçeğine, nitelik ve sınıflandırılmasına bakılmaksızın teminat karşılığında transfer ödemesi (ön ödeme) yapılabilir.

Transfer ödemesi, her dönem için 2.000.000.-TL'yi (iki milyon Türk Lirası) geçemez.

Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminde yapılması halinde, destek kapsamına alınan ve PRODİS'te yer alan destek kapsamına alınan toplam proje bütçesinin en fazla yüzde yirmi beşi (%25) kadar transfer ödemesi yapılabilir. Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminden sonraki dönemlerde yapılması halinde, varsa destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden yapılabilir.

İlk transfer ödemesinin yapıldığı dönemi izleyen dönemlerde ise, önceki dönemlerin raporlarının TÜBİTAK tarafından kabulunu takiben firmadan transfer ödemesi talebi beklenmeksizin transfer gerçekleştirilir. Yapılacak transfer miktarı, destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden yapılır. Bu ödemeler bir önceki dönemin destek tutarı ile yapılan mahsuplaşmayı takiben, transfer ödemesi hesabında kalan tutar dikkate alınarak gerçekleştirilir.

2. Transfer Ödemesi Koşulları

Transfer ödemesinin yapılabilmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekir;

1. TÜBİTAK tarafından proje sözleşmesinin imzalanmış olması,
2. Kuruluş tarafından ilk transfer ödemesinin talep edilmesi (ilk transfer ödemesinden sonraki ödemeler kuruluş talebi olmaksızın gerçekleştirilecektir),

3. Kuruluş tarafından yapılacak ilk transfer ödemesi talebinin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması,
4. Transfer ödemesi talep eden kuruluşların, talep edilen transfer ödemesi tutarının yüzde yirmi beş (%25) fazlası kadar teminat göstermesi gerekmektedir. Teminat gösterilebilecek değerler aşağıda belirtilmektedir.
 - a. Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları
 - b. Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler
 - c. Kredi Garanti Fonu A.Ş. tarafından düzenlenen Kefalet Mektubu

Projenin ilk transfer ödemesinin yapıldığı dönemden sonraki dönemlerinde, kuruluşun verdiği ilk teminat kullanılır. İlk transfer ödemesinde verilen teminat, ilerleyen dönemlerde gönderilecek transfer ödemelerinde de geçerli olacaktır.

Teminata ilişkin her türlü giderler transfer ödemesi talebinde bulunan kuruluşa aittir

Transfer ödemesi kapsamında kuruluştan alınacak teminatın, proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmidört (24) aylık süreyi kapsamaması gerekmektedir. (örnek: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihi 30.05.2014 olan bir proje için verilecek teminatın geçerlilik süresi en erken 30.05.2016 tarihini kapsamalıdır.)

Ar-Ge Yardımı İstek Formu'na ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırmasının geciktiği durumlar veya gereği halinde TÜBİTAK teminat süresinin uzatılmasını kuruluştan talep edebilir.

Teminat süresinin kuruluş tarafından istenilen tarihe kadar uzatılmaması halinde TÜBİTAK teminatı nakde çevirebilir.

Transfer ödemesinin usulüne uygun olarak nihai mahsubunun yapılmasını müteakip, alınan teminat kuruluşa iade edilir.

5. Transfer ödemesi başvurusu aşamasında, kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirdiğine (borcu olmadığına) ilişkin belgeler istenir. Projenin transfer ödemesi yapılan ilk dönemini takip eden dönemlerinde TÜBİTAK tarafından yapılacak ödemelerde de kuruluşun vergi ve/veya sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirip getirmediği sorgulanır. Borcun bulunması halinde transfer ödemesi yapılmaz.
6. Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) kuruluşa transfer ödemesi (ön ödeme) yapılmaz. Transfer ödemeleri temlik edilemez.
7. İlgili destek programının bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde transfer ödemesi yapılır. TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının yetersiz olduğu durumda transfer ödemesi yapılmaz.

3. Transfer Ödemesinin İzlenmesi (Özel Hesap)

Kuruluş tarafından talep edilen ve başvuru koşullarının yerine getirilmesi durumunda yapılacak ilk transfer ödemesi tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece transfer ödemesi için açtığı özel bir hesaba TÜBİTAK tarafından aktarılır.

Kuruluş transfer ödemesi için açılan özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

Özel hesapta bulunan tutar, herhangi bir şekilde faiz ve/veya finansal kazanç elde etmek amacıyla yatırım işlemlerinde kullanılamaz. Aksi takdirde bu durum, amaç dışı kullanım olarak değerlendirilir. Ancak söz konusu özel hesapta bu şekilde ya da herhangi bir işlem yapılmadan faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmişse ilgili gelirler TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir.

Proje özel hesabında bulunan tutardan, kuruluş tarafından proje faaliyetleri dışında harcama yapılamaz. Harcama yapılması durumunda bu durum amaç dışı kullanım sayılır. Transfer ödemesi yapılan kuruluşun, izleme sürecinde göndereceği temlikname, işleme alınmaz.

4. Transfer Ödemesinin Amacı Dışında Kullanımı Halinde Yaptırımlar

Transfer ödemesi sadece desteklenen proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla verildiğinden, özel hesaptan yapılacak tüm harcamalar yalnızca bu amaç için kullanılmalıdır. Kuruluşlar söz konusu transfer ödemesini proje amaçları dışında kullanamazlar. KDV destek kapsamında olmadığı için; proje kapsamında KDV içeren harcamaların yapılması durumunda, KDV'siz tutar özel hesaptan kuruluşun diğer bir hesabına aktararak, ödeme kuruluşun bu hesabından yapılmalıdır.

Amaç dışı kullanımın tespit edilmesi durumunda, amaç dışı kullanılan tutar ile özel hesaptan amaç dışı kullanımın yapıldığı tarih itibarıyla 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak bulunan faiz tutarı, tahsil edilir.

5. Transfer Ödemesinin Mahsubu ve Yeni Transfer Ödemesinin Gerçekleştirilmesi

Transfer ödemesini TÜBİTAK tarafından yapıldığı dönemi takip eden dönemlerde, kuruluşa yeni transfer ödemesi yapılırken, projenin destek kapsamına alınan kalan bütçesi ve transfer ödemesi hesabındaki kalan tutar dikkate alınarak mahsuplaşma işlemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır:

- Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminde yapılması halinde, projenin takip eden dönemlerinde destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönem desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.
- Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminden sonraki dönemlerde yapılması halinde, var ise geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.
- İlk transfer ödemesinden sonraki transfer ödemeleri, her dönemin sonunda transfer ödemesi hesabında kalan tutar çıkarıldıktan sonra gerçekleştirilir.

- Firmanın özel hesabında kalan tutar proje sonuna kadar gönderilecek transfer ödemeleri ile mahsup edilir, iadesi istenmez.
- Proje sonuçlandırıldığında veya izleme sürecinde kuruluşun transfer ödemesi uygulamasından vazgeçmesi halinde firmanın özel hesabında kalan tutarın kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur. TÜBİTAK söz konusu iade için kuruluşa bildirimde (yazı, faks, e-posta v.b.) bulunur. Kuruluş, bildirim tarihini takip eden bir ay içinde proje numarası belirtilerek iade tutarını TÜBİTAK'ın hesabına yatırır ve ilgili banka dekontunu ön yazı ile TÜBİTAK'a iletir. Bu süre içerisinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a yatırılmaması durumunda, 6183 sayılı Kanunda belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak belirlenen toplam tutar tahsil edilir veya teminat nakde çevrilir.

6. Kuruluşun İade Edeceği Transfer Ödemesi Tutarına İtiraz Etmesi

Kuruluşun, bildirilen desteklenen harcama toplamına itiraz etmesi durumunda, iade edilecek transfer ödemesine ilişkin kuruluşa tanınan süre durdurulur. Yapılan değerlendirme sonucunda alınacak karar gereğince iade tutarı yeniden hesaplanır ve buna göre mahsuplaşma süreci yeniden başlatılır.

7. Transfer Ödemesinin Geri Alınması

Projenin yürürlükten kaldırılması, destek sürecinin sonlandırılması ve benzeri durumlarda, projeye transfer ödemesi yapılmış ise, kuruluş bu transfer ödemesine ilişkin bakiye tutarını, söz konusu kararın kuruluşa bildirildiği tarihten itibaren bir (1) ay içinde proje numarası belirtilerek TÜBİTAK'a iade eder. Aksi durumlarda, yapılan transfer ödeme tutarı, 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak belirlenen toplam tutar tahsil edilir. Transfer ödemesinin tahsil edilememesi durumunda belirlenen toplam tutar dikkate alınarak teminat nakde çevrilir. Ancak ilgili programın Uygulama Esaslarında belirtilen mücbir sebep hallerin varlığında bakiye tutar TÜBİTAK'a faizsiz iade edilir.

İlgili destek programı kapsamında TÜBİTAK'ın, transfer ödemelerinden kaynaklanan mahsuplaşmaları yapamaması sonucu alacağına doğması ve benzeri hallerin ortaya çıkması durumunda, transfer ödemeleri karşılığında kuruluş tarafından TÜBİTAK'a verilen teminat mektubu paraya çevrilerek TÜBİTAK'ın alacağı karşılır. Teminatın paraya çevrilmesi sırasında TÜBİTAK'ın alacağı tutar, 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak tahsil edilir. Proje kapsamında alınan teminat tutarının tahsil edilmesi gereken tutarı karşılamaması durumunda kalan tutar, 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak kuruluştan tahsil edilir.

8. Teminat Mektubunun İadesi

Projenin transfer ödemesi kapsamında TÜBİTAK'ta bulunan teminat mektubunun iadesini gerçekleştirmek için TÜBİTAK'a kaşeli ve kuruluş yetkilisi imzalı bir dilekçe gönderilmelidir. Bu kapsamda;

Teminat mektubu elden alınacak ise; dilekçede; teminat mektubunu elden alacak kişinin Adı Soyadı, desteklenen projenin numarası, proje adı ile teminat mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) yer alır ve dilekçe ekinde;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli noter onaylı imza sirküleri fotokopisinin,
2. Teminat Mektubu alındı makbuzunun aslının (ilk transfer ödemesi talebinde alındı makbuzunun aslı kuruluşa teslim edilmişse),
3. Elden alacak kişinin noter onaylı yetki belgesi (vekâletname) ile elden alacak kişinin nüfus cüzdanı fotokopisinin bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri TÜBİTAK - TEYDEB / MADES adresine teslim edilecek, iade için yapılacak işlemler bittiğinde, kuruluş tarafından bu amaçla görevlendirilen kişinin teminat mektubunu teslim alabileceğine dair bilgi TÜBİTAK tarafından verilecektir.

Teminat mektubu kargoyla alınacak ise; dilekçede “Teminat mektubumuzun kargoyla iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz.” ifadesi ile Proje No.su, Proje Adı, Teminat Mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) ve firma adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir.

Dilekçe ekinde;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli noter onaylı imza sirküleri fotokopisinin,
2. Teminat Mektubu alındı makbuzunun aslının (ilk transfer ödemesi talebinde alındı makbuzunun aslı kuruluşa teslim edilmişse)

bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri TÜBİTAK - TEYDEB / MADES adresine gönderilecek olup, iade için yapılacak işlemler bittiğinde teminat mektubu, firmaya kargo ile TÜBİTAK tarafından gönderilecektir.

9. 1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Kapsamında Sermaye Desteği Transferi ve Mahsup İşlemleri

1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı kapsamında desteklenen projenin sözleşmesinin imzalanmasını takiben, toplam sermaye desteğine çağrı duyurusunda belirtilen oran uygulanarak hesaplanan ilk ödenek tutarı, kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği destek özel hesabına aktarılır.

Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iletilen birinci döneme ait İş Planı İlerleme Raporunun (AGY312) teknik ve mali incelenmesi yapılarak, desteklemeye esas harcama tutarı (genel giderler dahil) belirlenir. AGY312 raporunun değerlendirmesi sonucunda projenin devamına karar verilmesi halinde, yine toplam sermaye desteğine çağrı duyurusunda belirtilen ikinci oran uygulanarak hesaplanan ödenek, kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği destek özel hesabına aktarılır.

Proje sonuçlandığında, destek özel hesabına aktarılan toplam sermaye desteği tutarı ve tüm AGY312'lerin değerlendirilmesi sonunda kabul edilen toplam desteklemeye esas harcama tutarı (genel giderler dahil) dikkate alınarak, mahsuplaşma işlemi gerçekleştirilir. Kuruluşun iade etmesi gereken tutar olması halinde bu tutar (varsa özel hesapta oluşan faiz gelirleri ile birlikte) kuruluşa bildirim yapılmasını takip eden bir (1) ay içerisinde kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iade edilir. İade edilmemesi durumunda, ilgili tutar 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi uygulanarak tahsil edilir. Mahsuplaşma sonucu TÜBİTAK'ın kuruluşa ödemesi gereken tutar olması halinde kuruluşa ödeme yapılır.

Transfer ödemesi sadece destek kapsamına giren harcamaların gerçekleştirilmesi amacıyla verildiğinden, destek özel hesabından yapılacak tüm harcamalar yalnızca bu amaç için kullanılmalıdır. Kuruluşlar söz konusu transfer ödemesini proje amaçları dışında kullanamazlar. KDV destek kapsamında olmadığı için; proje kapsamında KDV içeren harcamaların yapılması durumunda, KDV'siz tutar destek özel hesabından kuruluşun diğer bir hesabına aktararak ödeme kuruluşun bu hesabından yapılmalıdır.

Kuruluş transfer ödemesi için açılan destek özel hesabının işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

BÖLÜM IV DİĞER HUSUSLAR

1. Sorumluluklar

Proje destek sürecinde kuruluş, kuruluş yetkilisi, proje yürütücüsü, proje mali sorumlusu ve Yeminli Mali Müşavirin sorumlulukları ilgili destek programlarının Uygulama Esaslarında belirtilmiş olup, bu sorumluluklar çerçevesinde hareket etmeleri zorunludur.

2. Yurt Dışı Danışmanlık ve Hizmet Alımlarındaki Oransal Destek Uygulaması

Destek programlarının Uygulama Esasları ilgili hükmü gereği; desteklenen proje kapsamında gerçekleşen toplam yurt dışı danışmanlık ve hizmet alımlarının, projenin dönemsel desteklemeye esas harcama tutarları toplamı içindeki payı %20 ile sınırlandırılır. Kuruluş bu kapsamdaki harcamalarının tamamını % 20 sınırlaması uygulamadan beyan eder. Söz konusu % 20 sınırlaması yurt dışı harcama ve giderlerin bildirildiği dönemlerde TÜBİTAK tarafından yapılır. TÜBİTAK tarafından %20 sınırlamasına ilişkin yapılan uygulamada;

- Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nda sunulan yurt dışı danışmanlık ve hizmet alımına ait kabul edilen tutarın, kabul edilen dönemsel harcama ve gider kalemlerinin toplam tutarının %20'sini geçtiği durumlarda, geçen tutar o dönem için kapsam dışı tutularak dönemsel desteklemeye esas harcama tutarı ve bu tutar üzerinden dönemsel destek oranı bulunur,
- Projenin son döneminde, toplam yurt dışı danışmanlık ve hizmet alım tutarları, projenin tüm dönemlerine ait dönemsel desteklemeye esas harcama tutarları toplamına bölünerek % 20 sınırlaması uygulanır ve gerekli mahsuplaşma yapılır.

3. Ar-Ge Yardımı İstek Formu Başvurusu Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

Ar-Ge Yardımı İstek Formlarının destek programları Uygulama Esaslarının "Destek Başvuru Zamanlaması" ve "Dönemsel Destek Başvuru Şekli" başlıklı madde hükümlerinde belirtilen hususlara uygun olarak kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulması gerekir. Ayrıca aşağıda belirtilen hususlar da göz önünde bulundurulur.

- Kuruluşlar, dönem içerisindeki proje destek bitiş tarihi sonrasında veya ilgili dönem sona erdiğinde, Ar-Ge Yardımı İstek Formu'nu zamanında ve gecikmeksizin TÜBİTAK'a gönderebilmek ve her hangi bir hak kaybına uğranılmaması için, Mali Raporların denetim, inceleme ve tasdikini yaptıracakları, Yeminli Mali Müşavirler ile sözleşme yapılmalı ve bunu müteakiben gider formlarını PRODİS üzerinde hazırlamak suretiyle Mali Raporu, Yeminli Mali Müşavirin tasdikine sunmalıdır.

- Projenin dönem içerisinde sonuçlandırıldığı durumda dönemin son günü beklenmeden de proje bitiş tarihini müteakip Ar-Ge Yardımı İstek Formu hazırlanıp sunulabilir. Örnek: Projenin 20 Ağustos 2012 tarihinde sonuçlanarak bitmesi durumunda, 1 Temmuz – 20 Ağustos 2012 tarih aralığına ait 2012/2 dönemine ait Ar-Ge Yardımı İstek Formu, 1 Ocak 2013-31 Mart 2013 tarih aralığı beklenmeden 21 Ağustos 2012'den itibaren TÜBİTAK'a sunulabilir.

DEĞİŞİKLİKLERE İLİŞKİN BİLGİ NOTU:

1. Format yönünden bazı değişiklikler yapıldı.
2. İçerikte yer alan kelime ve ifadeler daha iyi anlaşılması yönünde düzeltildi.
3. 1511 ve 1512 nolu programa ilişkin istisnai hususlar, özellikle genel giderler ve transfer ödemeleri kapsamında ilgili yerlere yansıtıldı
4. Ön Ödeme (Transfer) süreçlerinin yer aldığı bölüme, her dönem ön ödeme verilmesi yönünde başlatılacak yeni uygulamaya ilişkin hususlar yansıtıldı.