

YENİLİK DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Yenilik Destek Programı ile gerçek ve tüzel kişilerin araştırma, teknoloji geliştirme ve yenilik faaliyetleri ve üniversite-sanayi iş birliği, teknoloji transferi, kümeleşme, girişimcilik ve ticarileştirme faaliyetlerine destek sağlanması amaçlanmaktadır.

(2) Yenilik Destek Programı, Sanayi Destekleri (SADE) ve Arayüz Destekleri (AYDE) olarak iki bileşenden oluşmaktadır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik'te uygulama esaslarında düzenleneceği belirtilen hususları kapsar.

(2) Bu Yönerge, Yenilik Destek Programına ilişkin İş Planı ve çağrılarının hazırlanması, izlenmesi ve sonuçlandırılması, çağrılara yapılan başvuruların, sunulan projelerin değerlendirilmesi ve karara bağlanması, desteklenen projelerin izlenmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin süreçler ile bunlara ilişkin mali hususları kapsar.

(3) SADE çağrıları ile aşağıdaki kapsamda belirtilen faaliyetler desteklenebilir:

a) Proje esaslı araştırma, teknoloji geliştirme ve yenilik faaliyetleri,

b) Araştırma, teknoloji geliştirme ve yenilik amaçlı girişimcilik faaliyetleri,

c) Ülke ihtiyaçlarına yönelik ve/veya öncelikli alanlarda, sektörel veya bölgesel proje esaslı araştırma, teknoloji geliştirme ve yenilik faaliyetleri,

ç) Üniversite/kamu araştırma merkez ve enstitülerindeki bilgi birikimi ve teknolojinin, özel sektöre aktarılarak ekonomik değere dönüştürülmesine yönelik faaliyetler,

(4) AYDE çağrıları ile aşağıdaki kapsamda belirtilen faaliyetler desteklenebilir:

a) SADE çağrılarında etkin ve verimli sonuçlar alınabilmesi için yenilik ve girişimcilik alanlarında kapasite artırıcı ve kamu-üniversite-sanayi işbirliklerinde kolaylaştırıcı mekanizmalar oluşturulması ve yürütülmesine yönelik faaliyetler,

b) Kuruluşların kendi aralarında ve diğer araştırma kurumlarıyla teknoloji ve yenilik odaklı işbirliği ve teknoloji transfer mekanizmaları oluşturmalarına yönelik faaliyetleri,

c) Özel sektör, üniversite ile araştırma kurum ve kuruluşlarının iş birliği yapmasını sağlayacak faaliyetlerin ve bu iş birliğini kolaylaştıracak teknoloji transfer ofisleri, proje geliştirme, bilgi lisanslama, bilgi aktarım merkezleri ve benzeri ortamların faaliyetleri,

(5) Bu maddenin üçüncü ve dördüncü fıkraları kapsamındaki faaliyetler, TÜBİTAK'ın taraf olduğu anlaşmalar çerçevesinde uluslararası ortaklı olarak da desteklenebilir.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 24/7/1963 ve 11462 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun’un 3 üncü ve 4 üncü maddeleri, 16/1/2007 tarih ve 26405 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik ve 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine ilişkin Kanun çerçevesinde hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM **Tanımlar**

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergeye ilişkin tanımlar ve kısaltmalar aşağıda verilmiştir:

a) Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge): Kültür, insan ve toplumun bilgisinden oluşan bilgi dağarcığının artırılması ve bunun yeni süreç, sistem ve uygulamalar tasarlamak üzere kullanılması için sistematik bir temelde yürütülen yaratıcı çalışmalar, ürün tasarımı veya yazılım faaliyetleri ile alanında bilimsel ve teknolojik gelişme sağlayan, bilimsel ve teknolojik bir belirsizliğe odaklanan, çıktıları özgün, deneysel, bilimsel ve teknik içerik taşıyan faaliyetleri,

b) Araştırmacı: Ar-Ge faaliyetleri ile yenilik tanımı kapsamındaki projelerde, yeni bilgi, ürün, süreç, yöntem ve sistemlerin tasarım veya oluşturulması ve ilgili projelerin yönetilmesi süreçlerinde yer alan ilgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip kişiyi,

c) Arayüz destekleri (AYDE): Ar-Ge ve teknolojik yenilik alanlarında sağlanan kamu desteklerinin daha etkin ve verimli kullanılmasını sağlayacak ve ekosistemin gelişmesine katkı yapacak mekanizmalar için verilen desteği,

ç) Arayüz kuruluşları: Destek programlarından etkin ve verimli sonuçlar alınmasını, yenilik ve girişimcilik alanlarında kapasite artırılmasını ve kamu üniversite sanayi işbirliklerinin kolaylaştırılmasını sağlamak amacıyla, süresi ve şartları belirlenmiş hizmetleri ve etkinlikleri gerçekleştirmesi için TÜBİTAK tarafından desteklenen kurum ve kuruluşları,

d) Başkanlık: TÜBİTAK Başkanlığını,

e) Başvuru: Hibe destek talebi için yapılan faaliyetler bütünü,

f) Başvuru sahibi: TÜBİTAK desteklerine proje başvurusunda bulunan gerçek ve tüzel kişileri,

g) Başvuru tarihi: Proje veya faaliyetlerle ilgili başvurulara ilişkin belge/dokümanın ıslak imzalı basılı evrak şeklinde veya çevrimiçi (online) sayısal ortamda TÜBİTAK’a sunulduğu tarihi,

ğ) Bilim Kurulu: TÜBİTAK Bilim Kurulunu,

h) Çağrı: İlgili programın amaç ve hedefleri doğrultusunda çağrıya özel hükümlerin yer aldığı Başkanlık tarafından belirlenecek konu başlığını,

ı) Çağrı başvuru raporu: Çağrıya sunulan proje sayısı, projelerin kabul/ret sayıları, projelerin coğrafi dağılımını, projelerin içerdiği çağrı hedeflerinin dağılımını ve çağrıya başvuru yapan firma büyüklükleri vb. bilgileri içeren raporu,

i) Çağrı duyurusu: Çağrı konusu, kapsamı, başvuru koşulları, proje süresi, destek tutarı ve çağrı takvimi ile çağrıya özel hususları tanımlayan ilan metni ve eklerini,

j) Çağrı izleme raporu: Çağrıda desteklenen projelerin incelenerek, çağrının gelişiminin çağrı hedeflerine uygunluğunun değerlendirildiği raporu,

k) Çağrı sonuç raporu: Çağrıda desteklenen tüm projelerin tamamlanmasının ardından çağrı sonuçlarının çağrı hedeflerine ulaşım ulaşmadığının değerlendirildiği raporu,

l) Çağrılı program danışma kurulu (ÇPDK): Belirlenen alanlarda çıkılacak çağrı duyurusuna esas olacak ve çağrıya özel hususların belirlenmesinde, yıllık çağrı programı raporlarının oluşturulmasında, çıkılan çağrının değerlendirilerek devamı, sonlandırılması veya yeni çağrı konularının belirlenmesinde GYK'ya öneri getirmekle sorumlu danışma kurulunu,

m) Danışma Kurulu: Kurullara yardımcı olmak üzere oluşturulan kurulu,

n) Destek kapsamı: TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen projenin faaliyet, süre, maliyet unsurları ve özel şartlardan oluşan destek çerçevesini,

o) Destek süresi: Projede destek kapsamına alınan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen süreyi,

ö) Destek tutarı: Kabul edilen harcama tutarına belli kriter ve kurallar çerçevesinde dönemsel olarak belirlenen destek oranının uygulanması sonucunda hesaplanan meblağı,

p) Dönem: Destek başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki kalan belirli zaman aralıklarını,

r) Dönem raporu: Desteğe konu faaliyetlerdeki dönemsel gelişmeleri ve mali hususları içeren raporu,

s) Ek dönem: Proje sürecinde dönem raporu içerisinde beyan edilen ve değerlendirme neticesinde TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili, son döneme ait raporların gönderilmesinden sonra kuruluş itirazının TÜBİTAK tarafından haklı bulunması üzerine düzenlenen dönemi,

ş) Elektronik İmza Kanunu: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nu,

t) Fikri ve Sınaî mülkiyet hakları: Burada sayılanlarla sınırlı olmamak üzere; Projenin yürütülmesi esnasında veya sonucunda ortaya çıkan; Marka, coğrafi işaret, tasarım, patent ve faydalı model, eser ile Fikri Mülkiyet Haklarının konusunu oluşturabilecek nitelikteki her türlü fikri ürüne ilişkin haklarını,

u) Gecikme faizi: Haksız ödeme, fazla ödeme veya her türlü alacağın kuruluş ve/veya YMM'den geri alınmasında 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen gecikme zammı oranları esas alınarak ve ay kesirlerine isabet eden tutarın günlük olarak hesap edildiği gecikme faizini,

ü) Genel giderler: Desteklenen faaliyetleri yürütmek amacıyla destek personeli, elektrik, su, ısıtma, bakım-onarım, haberleşme, kira, kırtasiye, sarf malzemesi, mefruşat vb. giderler,

v) Genel sanayi destekleri (Genel SADE): Ülkemiz sanayisine kurumsal araştırma ve teknoloji geliştirme yeteneği kazandırmak, özgün teknolojilerin geliştirilmesini ivmelendirmek, yenilikçi ürün ve teknoloji geliştirme yetkinliğini arttırmak, üniversite/kamu

araştırma merkez ve enstitülerindeki bilgi birikimi ve teknolojinin ürüne dönüştürülmesini sağlamak için verilen destekleri,

y) Gider formları: İçeriği TÜBİTAK tarafından belirlenen ve proje kapsamında yapılan giderlerin yer aldığı, dönemsel olarak hazırlanıp kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanan ve YMM tarafından onaylanan dokümanları,

z) Giderler/Gider: TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan projede görev alan personelin maliyetleri, proje kapsamında satın alınan mal ve hizmetler ile projeye ilgili her türlü harcama ve giderleri,

aa) Grup: İlgili Destek Programları Başkanlığının sorumlu olduğu bilimsel ve teknolojik alanlardaki araştırma, geliştirme ve yenilik faaliyetlerini teşvik edecek ve destekleyecek sistemleri geliştirmek ve uygulamak üzere kurulan birimleri,

bb) Grup Yürütme Kurulu (GYK): Grup faaliyetleri ile ilgili konularda görüş, öneri ve karar veren Kurulu,

cc) Güvenli Elektronik İmza: Elektronik İmza Kanunu'nda yer alan niteliklere haiz elektronik imzayı,

çç) Hakem: Destek başvurularını TÜBİTAK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde değerlendirmek üzere görevlendirilen uzmanı,

dd) İşbirliği Sözleşmesi: Müşteri ve yürütücü kuruluş arasında imzalanan, proje başvurusu ekinde TÜBİTAK'a sunulan; projenin tarifi, tarafların sorumlulukları, fikri hakların paylaşımı, satın alınan alet/teçhizatın mülkiyeti ve müşteri kuruluşu devri, hukuki uyumsuzlukların çözümü gibi konularda, bu Yönerge ve bağlı mevzuatta düzenlenmeyen hususlara ilişkin hükümleri belirleyen sözleşmeyi,

ee) İzleme Kurulu: Projenin izleme aşamasında dönem raporunu, izleyici/izleyici heyeti görüşü bulunması halinde bu görüşleri de dikkate alarak GYK'ya görüş ve öneri veren TEYDEB Çalışma Usul ve Esaslarına göre danışma kurulu olarak görev yapan kurulu,

ff) İzleyici: Destek ile ilgili faaliyetleri incelemek üzere görevlendirilen, değerlendirmesini TÜBİTAK tarafından belirlenen biçime uygun olarak ve gerektiğinde yerinde ziyaret etmek suretiyle yapan uzman kişiyi,

gg) İzleyici Heyeti: Faaliyetleri incelemek ve değerlendirmek üzere görevlendirilen izleyici grubunu,

ğğ) Kabul edilen bütçe: Projede önerilen bütçenin değerlendirilmesi neticesinde destek kapsamına alınan toplam tutarı,

hh) Kabul edilen harcama tutarı: Dönem raporunun değerlendirilmesi neticesinde kabul edilen harcama ve gider kalemlerine ilişkin toplam tutarı,

ıı) Kuruluş: Sektör ve büyüklüğüne bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer yaratan, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olan Türkiye'de yerleşik işletmeler ile ulusal ve uluslararası kurumlar, üniversiteler ve araştırma kurumlarını,

ii) Kurum/Kuruluş yetkilisi: Kurum/Kuruluşu parasal tutarla sınırlandırılmayan 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 kurum/kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilcisi/temsilcilerini,

jj) Küçük ve orta büyüklükte işletme (KOBİ): 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik çerçevesine giren kuruluşları veya uluslararası programın gerekli gördüğü KOBİ tanımına giren kuruluşları,

kk) Mali rapor: Dönemsel olarak hazırlanıp, kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanan, proje kapsamında yapılan giderlere ait tevsik edici belgeler, ödeme belgeleri ve gerekli ekleri ile tamamlayıcı mali belgelerden oluşan ve YMM tarafından onaylanan dokümanı,

ll) Moderatör: Paneli yönetmek üzere görevlendirilen kişiyi,

mm) Müşteri kuruluş (MK): Projede ortak olarak yer alan, Ar-Ge ve yeniliğe dayalı çözüme ihtiyacı olan, yürütücü kuruluşla birlikte işbirliği sözleşmesini imzalayan, Türkiye’de yerleşik sermaye şirketlerini,

nn) Müşteri kuruluş proje sorumlusu: Destek için başvuru projenin yürütücü kuruluş ile eşgüdümünden ve ilgili raporların verilmesinden sorumlu olan, müşteri kuruluş yetkilisi adına yazışmaları yapan proje konusu ile ilgili en az lisans mezunu müşteri kuruluş personelini,

oo) Nitelikli elektronik sertifika: Elektronik İmza Kanunu’nda yer alan niteliklere haiz, imza sahibinin imza doğrulama verisini ve kimlik bilgilerini birbirine bağlayan elektronik kaydı,

öö) Ön kayıt: Gerçek ve tüzel kişilerin TÜBİTAK çevrimiçi (online) sistemine kaydını,

pp) Ön proje başvuru formu: Projelerin TÜBİTAK tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan ve TÜBİTAK'a sunulan formu,

rr) Ön proje başvurusu: Projelerin/iş fikirlerinin, TÜBİTAK tarafından belirlenen formata uygun olarak sunulmasını,

ss) Özel hesap: Kuruluşun herhangi bir banka nezdinde açtıracağı, proje kapsamında sağlanan desteğin veya ön ödemenin aktarılacağı hesabı,

şş) Panel: Projeler, burslar ve diğer destek başvurularının değerlendirilmesi amacıyla, ilgili konularda uzman kişilerden oluşturulan kurulu,

tt) Panel raporu: Panel değerlendirmesi sonucunda düzenlenen belgeyi,

uu) Panelist: Proje başvurusunu değerlendirmek üzere oluşturulan panellerde TÜBİTAK tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde değerlendirmek üzere görevlendirilen uzmanı,

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

vv) Proje: Bir ürün, süreç, hizmet geliştirmek ya da sonuç elde etmek için üstlenilmiş, başarı ölçütleri ve hedefleri tanımlanmış, belirli bir zaman aralığında ve belirli miktarda kaynakla gerçekleştirilen faaliyetler bütünü,

yy) Proje bursiyeri (bursiyer): Tatbikat amacıyla projede yer alan, yüksek öğretim kurumlarında lisans ve lisans üstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılar,

zz) Proje değerlendirme raporu: Hakem/panelist değerlendirilmesi sonrası TÜBİTAK'a sunulmak üzere hazırlanan değerlendirme raporunu,

aaa) Proje ekibi: Proje yürütücüsü, araştırmacı, yardımcı personel ve yerine göre danışman, bursiyer vb. görevlerle projede çalışanların tümünü,

bbb) Proje öneri formu: TÜBİTAK tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanan, proje detaylarının yer aldığı formu,

ccc) Proje sonuçları uygulama planı (PSUP): Müşteri kurum/kuruluşun proje sonunda elde edilmesi öngörülen çıktılarının kullanımına ilişkin uygulama programını içeren taahhüdünü,

ççç) Proje sözleşmesi/sözleşme: TÜBİTAK ve kuruluş arasında akdedilen, desteğin kapsamı, süresi, hukuki, idari, mali hükümler, fikri ve sınai mülkiyet hakları ve özel şartları ile tarafların sorumluluklarını belirleyen yazılı anlaşma ve eklerini,

ddd) Proje teşvik ikramiyesi (PTİ): Desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın %75'ini geçmemek kaydıyla ve Bilim Kurulunca belirlenen esaslara göre proje sözleşmesinde belirlenerek ödenen tutarları,

eee) Proje Yürütücüsü: Projenin bilimsel, teknik ve idari olarak yürütülmesinden, ilgili raporların verilmesinden, harcama ve giderlerin projenin gereklerine uygunluğundan sorumlu olan kişiyi,

fff) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,

ggg) Sonuç Raporu: Destek süresi sonunda proje sonuçlarının, çıktılarından elde edilen katma değer ve ulusal kazanımları gösteren TÜBİTAK tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanan dokümanı,

ğğğ) Teknik rapor: Dönem Raporunun içinde yer alan, proje kapsamında yapılan çalışmaları, projedeki ilerlemeyi, teknik kazanımları, ara çıktıları, zaman/maliyet/kapsam gerçekleştirmelerini, proje planından sapmaları ve gerekçelerini, bu sapmaların proje gelişimine etkisini, alınması gerekli önlemleri, varsa talep edilen değişiklikleri ve benzeri bilgileri içeren raporu,

hhh) Teknoloji: Teknik üretme ve bu tekniğin uygulanması ile ilgili gerekli alet, teçhizat, makine ve malzemeleri geliştirebilme bilgisini, deneyimini ve becerisini,

ııı) Tematik sanayi destekleri (Tematik SADE): Ulusal stratejik hedef ve politikalar kapsamında belirlenen alanlardaki destekleri,

iii) Teşvik: 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunda yer alan "Gelir vergisi stopajı teşviki" ile "Sigorta primi desteği", 06/06/1985 tarih ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununun da yer alan Bölgede elde edilen ücretlere ilişkin gelir vergisi istisnası ve ilgili diğer mevzuatta yer alan gelir vergisi terkinin, vergi istisnası, SGK İşveren Paylarının Hazine tarafından karşılanması ya da personel maliyetlerinin bir kısmının kamu kurum ve kuruluşları tarafından finanse edilmesi gibi kuruluşların katlandığı maliyeti azaltan teşvik, istisna ve geri ödemesiz olarak sağlanan her türlü yardımları,

jjj) Tevsik edici belge: 213 sayılı Vergi Usul Kanunu başta olmak üzere, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer

kanunlarda belirtilen belgeler (fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri, beyanname, bildirge vb.) ile proje çalışanları ile ilgili diğer yükümlülükler kapsamındaki (yabancılar için çalışma izini, kamu personeli için ilgili kurum/kuruluştan alınan izin, vb.) belgeleri,

kkk) TEYDEB: Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı'nı,

lll) TEYDEB internet adresi: Bu Yönergede internet ortamında duyurulacağı belirtilen hususların yayımlanacağı www.teydeb.tubitak.gov.tr adresini,

mmm) TİP: TEYDEB İş Planı'nı,

nnn) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nu,

ooo) Uzman: Projenin değerlendirme, izleme ve sonuçlandırma süreçlerinde Grup Koordinatörü tarafından görevlendirilen TÜBİTAK personelini,

ööö) Yanıltıcı bilgi: Mali Raporda bulunan tevsik edici belgelerdeki açıklama ve tutarlarla TÜBİTAK'a beyan edilen açıklama ve tutarların uyuşmaması veya kuruluştaki giderlere ait mevzuata uygun tevsik edici belge olmasına rağmen YMM'nin mali rapordaki eksiklikleri tamamlattırmadan bu giderleri kabul etmesi ya da ödemesi yapılmamış giderlerin kabul edilmesi gibi nedenlerle YMM'ler tarafından kuruluşa haksız veya fazla ödeme yapılmasına neden olunmasını,

ppp) Yardımcı personel: Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında projede görev alan uzman, uzman yardımcısı, teknik eleman, teknisyen, laborant ve benzeri personeli,

rrr) Yeminli mali müşavir (YMM): 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümleri uyarınca yeminli mali müşavir odalarının çalışanlar listesine kayıtlı olan ve fiilen mesleğini icra eden kişileri,

sss) Yeminli mali müşavir raporu (YMM raporu): Gerekli olan mali bilgi, belge ve formları değerlendirerek, TÜBİTAK mevzuatına ve TÜBİTAK tarafından belirlenen biçime uygun bir şekilde YMM tarafından hazırlanan raporu,

şşş) Yenilik: Sosyal ve ekonomik ihtiyaçlara cevap verebilen, mevcut pazarlara başarıyla sunulabilecek ya da yeni pazarlar yaratabilecek; yeni bir ürün, hizmet, uygulama, yöntem veya iş modeli fikriyle oluşturulan süreçleri ve süreçlerin neticelerini,

ttt) Yönetmelik: 16/1/2007 tarih ve 26405 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmeliği,

uuu) Yürütücü kurum/kuruluş: Projelerin veya program kapsamında belirlenen faaliyetlerin fiilen yürütüldüğü kurum/kuruluşu,

ifade eder.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasındaki başvuru sahibi, yürütücü kurum/kuruluş veya kurum/kuruluş kavramları, aksi belirtilmediği sürece bu Yönergede kuruluş ya da firma olarak kullanılmıştır.

İKİNCİ KISIM TEYDEB İş Planı

BİRİNCİ BÖLÜM TEYDEB İş Planının Hazırlanması

TEYDEB İş Planının hazırlanması

MADDE 5 – (1) TİP, Yenilik Destek Programı kapsamında açılacak SADE ve AYDE çağrıları için asgari bu maddenin dördüncü fıkrasındaki bilgileri içerecek şekilde hazırlanır. Bu bilgilerin dışında tema ve/veya çağrı özelinde gereken ilave bilgiler TİP'in ilgili başlığı altında yer alır.

(2) TİP iki yıllık çalışma dönemini kapsar.

(3) TİP Bilim Kurulu onayına sunulur ve onaylandıktan sonra TEYDEB internet adresinde yayınlanarak duyurulur.

(4) TİP dokümanı, ilgili plan döneminde gerçekleşecek her bir çağrının aşağıdaki bentlerde yer alan bilgilerini içerir:

a) Tema: Girişimcilik ve uluslararası programlara ilişkin çağrılar hariç, Tematik SADE çağrıları için TÜBİTAK Bilim, Teknoloji ve Yenilik Politikaları Daire (BTYPD) Başkanlığı; AYDE, Genel SADE, girişimcilik ve uluslararası programlara ilişkin Tematik SADE çağrıları için TEYDEB tarafından belirlenen ana alan bu başlıkta yer alır.

b) Alt tema: Tema ile ilişkili alt alan bu başlıkta yer alır.

c) Başlık: Çağrının konusunu anlaşılır biçimde açıklayan kısa ifade bu başlıkta yer alır.

ç) Çağrı kodu: Çağrıyı diğerlerinden ayıran benzersiz karakter dizisi bu başlıkta yer alır.

d) Kavramsal çerçeve ve gerekçe: Çağrıya temel teşkil eden teknolojik ve ekonomik şartları, gereksinimleri ve özellikleri belirterek ifade eden çağrı gerekçesi bu başlıkta yer alır.

e) Hedefler: Çağrı kapsamında desteklenecek proje çıktılarıyla ulaşılması beklenen ölçülebilir sonuçlar açık, net ve sade bir anlatımla bu başlıkta yer alır.

f) Beklenen etkiler: Çağrı hedefleri gerçekleştiği durumda öngörülen ithal ikamesi, istihdamın artırılması, gereksinim duyulan bir teknoloji alanında yerleşmenin artırılması, belli bir kesimin kapasite ve farkındalığının yükseltilmesi ve benzeri sosyo-ekonomik etkiler bu başlıkta yer alır.

g) Çağrı bütçesi: Çağrı kapsamında projelere verilecek destek tutarının tavanı bu başlıkta yer alır.

ğ) Çağrı kapsamında desteklenecek proje faaliyetleri: Çağrı hedefleri ve çağrı tipi dikkate alınarak; i) ürün ve teknoloji geliştirme, ii) kapasite geliştirme, iii) işbirliği ve ağ oluşturma, iv) demonstrasyon ve üretime hazırlık ve v) rekabetçiliği artırma amaçlı iş geliştirme faaliyetleri arasından uygun olan(lar) seçilerek bu başlık altında yer alır.

h) Çağrı tipi: Tema, alt tema, çağrı hedefleri ve beklenen etkileri dikkate alınarak çağrı kategorisi Genel veya Tematik SADE ya da AYDE olarak bu başlık altında yer alır.

ı) Çağrı açılış tarihi: Çağrı açılış tarihi bu başlık altında yer alır.

i) Değerlendirme: Çağrı kapsamında alınan başvuruların Değerlendirme ve Karar kısmına göre belirlenecek alt boyutlar bu başlık altında yer alır.

j) İzleme yöntemi: Çağrı kapsamında desteklenen projelerin İzleme ve Sonuçlandırma kısmına göre uygulanacak değerlendirme yöntemi bu başlık altında yer alır.

(5) Girişimcilik ve uluslararası programlara ilişkin çağrılar hariç, Tematik SADE çağrıları için bu maddenin dördüncü fıkrasındaki a), b), c), ç), d), e), f) bentlerinde belirtilen çağrı bilgileri ile çağrı yılı ve dönemi TÜBİTAK BTYPD Başkanlığı'ndan temin edilir. Söz konusu çağrılar TİP dokümanında yer alan diğer bilgileri TEYDEB tarafından hazırlanır.

(6) AYDE, Genel SADE, girişimcilik ve uluslararası programlara ilişkin Tematik SADE çağrıları için bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen bilgilerin tamamı TEYDEB tarafından hazırlanır.

(7) TEYDEB gerekli gördüğünde TİP dokümanının hazırlanmasına katkı sağlaması amacı ile çalıştay düzenleyebilir, paydaşlardan doğrudan görüş alabilir, rapor hazırlaması ya da sunum yapması için yurtiçinden ya da yurtdışından uzman kurum ya da kişileri görevlendirebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

TEYDEB İş Planının Güncellenmesi ve Kullanımı

TEYDEB İş Planının güncellenmesi

MADDE 6 – (1) Yürürlükte olan TİP, tamamlanmış ve devam eden çağrı performansı, güncel gereksinimler ve Başkanlık talepleri dikkate alınarak birinci yıl sonunda güncellenir.

(2) Güncellenen TİP Bilim Kurulu onayına sunulur ve onaylandıktan sonra TEYDEB internet sayfasında yayınlanarak duyurulur.

TEYDEB İş Planının kullanımı

MADDE 7 – (1) Çağrı Oluşturma ve Uygulama kısmında belirtildiği şekilde açılacak çağrılar TİP çerçevesinde oluşturulur, çağrı duyuruları hazırlanır ve duyurulur.

(2) Çağrı Oluşturma ve Uygulama kısmında yer alan çağrıların izleme ve sonuçlarının değerlendirilmesi aşamalarında da TİP referans alınır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çağrı Oluşturma ve Uygulama

BİRİNCİ BÖLÜM

Çağrı Duyurusu

Ön hazırlık

MADDE 8 – (1) TEYDEB veya ÇPDK gerekli gördüğünde çağrı duyurusunun hazırlanmasına katkı sağlanması amacı ile çalıştay düzenleyebilir, paydaşlardan doğrudan görüş alabilir, rapor hazırlaması ya da sunum yapması için yurtiçinden ya da yurtdışından uzman kurum ya da kişilerden talepte bulunabilir.

Çağrı duyurusunun hazırlanması ve yayınlanması

MADDE 9 – (1) Genel SADE çağrı duyuruları, TEYDEB tarafından TİP dokümanı dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Tematik SADE ve AYDE çağrılarında, çağrı duyurusunun bu Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen b), c), ç), d), e), g), ğ), s) ve ş) bentleri ÇPDK veya TEYDEB tarafından ve diğer tüm bentleri TEYDEB tarafından hazırlanır.

(3) Hazırlanan çağrı duyurusu Başkanlık onayını takiben TEYDEB internet adresinde yayınlanır.

Çağrı duyurusu içeriği

MADDE 10 – (1) Çağrı duyurusu aşağıdaki başlıkları içerir:

a) Çağrı Kodu: Çağrıyı diğerlerinden ayıran benzersiz karakter dizisinden oluşan ve TİP dokümanında belirtilen çağrı kodu çağrı duyurusunda yer alır.

b) Çağrı Başlığı: Çağrı başlığı TİP dokümanında belirtilir.

c) Ön Bilgi ve Çağrı Gerekçesi: TİP dokümanında belirtilen, çağrının çıkılmasına temel oluşturan çağrı gerekçesi çağrı duyurusunda yer alır. TİP dokümanında yer alan çağrı gerekçesine temel teşkil edecek ön bilgiler geliştirilir. Hazırlanan çağrının varsa ilişkili olduğu diğer çağrılar ve bu çağrılar ile ilişkisi belirtilir.

ç) Çağrı Hedefleri: TİP dokümanında belirtilen çağrı hedefleri gerektiğinde detaylandırılarak çağrı duyurusunda yer alır.

d) Beklenen Etki: TİP dokümanında belirtilen çağrı hedeflerine ulaşılması durumunda ortaya çıkması beklenen etkiler, TİP dokümanında yer alan etkiler de kullanılarak, çağrı hazırlama aşamasında çağrı duyurusunda belirtilir.

e) Çağrı Kapsamı: TİP dokümanında belirtilen çağrı gerekçe ve hedeflerine uygun olarak çağrı kapsamı oluşturulur. Proje çıktı ve hedefleri belirtilir.

f) Çağrı Bütçesi: TİP dokümanında belirtilen çağrı bütçesi çağrı duyurusunda yer alır. Çağrı bütçesi belirtilmeden de çağrı açılabilir.

g) Proje Bütçesi Üst Sınırı: Proje bütçesi üst sınırı belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

ğ) Proje Süresi Üst Sınırı: Proje süresi üst sınırı bu Yönergenin 18 inci maddesi ikinci fıkrasına göre belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

h) Desteklenen Gider Kalemleri: Desteklenen gider kalemleri, TİP’de belirtilen çağrı kapsamında desteklenecek proje faaliyetleri dikkate alınarak ve bu Yönergenin 20 nci veya 21 inci maddelerine göre belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

ı) Destek Oranı: Gider kalemleri için destek oranları; çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine ve bu Yönergenin 19 uncu maddesine göre belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

i) Destek Ödeme Şekli: Desteklenen projelere ait ödemelere dair hususlar çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine ve bu Yönergenin 52 nci maddesine göre belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

j) Çağrı Takvimi: TİP dokümanında belirtilen, ancak gerektiğinde değiştirilebilen, çağrı açılış tarihi, çağrı duyurusunda yer alır. TİP dokümanında yer almaması durumunda çağrı açılış tarihi belirlenir. Çağrı kapanış tarihi, ön kayıt son tarihi, varsa eksik belge tamamlama tarihi vb. diğer tarihler belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

k) Başvuru Yapabilecek Kişi, Kurum ve Kuruluşlar: Çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine ve bu Yönergenin 13 üncü maddesine göre belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır. Başvuru yapabilecek gerçek ve/veya tüzel kişilere ait özel koşullar var ise belirtilir.

l) Başvuru Yöntemi: Ön proje başvurusu alınıp alınmayacağı TİP dokümanında belirtilmiş ise bu husus çağrı duyurusunda yer alır. Ön proje başvurusu alınıp alınmayacağı TİP dokümanında belirtilmemiş ise belirlenir ve çağrı duyurusunda yer alır.

m) Çağrıya Başvuru Koşulları: Başvuru koşulları, çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine uygun olarak çağrı duyurusunda yer alır.

n) İşbirliği Yapısı: Çağrıya sunulacak projelerdeki gerçek ve/veya tüzel kişileri içeren işbirliği yapısı çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine uygun olarak belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır. İşbirliği yapısında, iş paketleri ve bütçe açısından sınırlamalar konulabilir.

o) Kısmi destek uygulaması: Kısmi destek uygulamasının olup olmayacağı çağrı duyurusunda belirtilir.

ö) Proje Değerlendirme Sistematiği: Çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine ve bu yönergenin Değerlendirme ve Karar kısmına uygun olarak belirlenerek çağrı duyurusunda belirtilir. Ön başvuru alınan çağrılarda, ön başvuru ile ilgili süreç belirlenir.

p) Proje değerlendirme ölçütleri: Çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine uygun olarak belirlenerek çağrı duyurusunda belirtilir. Tematik SADE ve AYDE çağrılarında değerlendirme boyutlarının alt boyutları belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

r) İzleme: İzleme dönemleri ile ilgili kriterler ve izleme sürecine dair dönem süreleri ve dönem raporlama biçimleri gibi bilgiler çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine uygun olarak belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır. Çağrı sürecinde yer alan diğer önemli tarihler (sözleşmede belirtilmiyor ise dönem raporu ve sonuç raporu sunma tarihleri vb.) belirlenerek çağrı duyurusunda yer alır.

s) Çağrıya Dair Özel Koşullar: Çağrıya dair özel koşullar, gerektiğinde çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine uygun olarak çağrı duyurusunda yer alır.

ş) Gerekli Belgeler: Proje önerisi ile birlikte sunulması zorunlu belgeler çağrı duyurusunda yer alır.

İKİNCİ BÖLÜM **Çağrıların İzlenmesi ve Sonuçlandırması**

Çağrıların izlenmesi

MADDE 11 – (1) Tematik SADE ve AYDE çağrılarını ÇPDK, Genel SADE çağrılarını TEYDEB izler.

(2) Çağrıya başvurusu bulunan projelerin değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra çağrı başvuru raporu hazırlanır.

(3) Çağrı kapsamında desteklenen projelerin dönem raporları incelenerek yılda bir defa çağrı izleme raporu hazırlanır.

Çağrılarının sonuçlarının değerlendirilmesi

MADDE 12 – (1) Çağrıda desteklenen tüm projelerin destek süreçlerinin tamamlanmasının ardından çağrı izleme raporları ve proje sonuç raporları incelenerek çağrı sonuç raporu hazırlanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Başvuru

BİRİNCİ BÖLÜM

Başvuruya İlişkin Hususlar

Başvuru yapabilecek kurum, kuruluş ve kişilerle ilgili sınırlamalar

MADDE 13 – (1) Yenilik Destek Programı çağrılarında başvuru yapabilecek Türkiye’de yerleşik kurum, kuruluş ve kişiler aşağıda sayılanlar arasından çağrının amacına göre belirlenerek çağrı duyurusunda belirtilir.

- a) Sermaye şirketleri,
- b) Gerçek kişiler,
- c) Yükseköğretim kurumları,
- ç) Kamu araştırma merkez ve enstitüleri,
- d) Eğitim ve araştırma hastaneleri,
- e) Kanunla kurulmuş vakıflar,
- f) İhracatçı birlikleri,
- g) Sanayi odaları, ticaret odaları, ticaret ve sanayi odaları,
- ğ) Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliği,
- h) Araştırma Altyapıları.

(2) Aşağıda belirtilen kurum, kuruluş ve kişiler TEYDEB Destek Programı çağrılarında başvuramaz.

- a) Kanuni ve iş merkezi yurtdışında bulunan işletmelerin dar mükellefiyet statüsündeki Türkiye’de yerleşik temsilcilik ve şubeleri,
- b) Vakıflar (Kanunla kurulmuş vakıflar hariç),
- c) Dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri,
- ç) Kooperatifler,
- d) Birlikler (İhracatçı birlikleri hariç),
- e) Adi ortaklıklar,
- f) Şahıs şirketleri,
- g) Bu maddenin birinci fıkrası dışında kalan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler.

(3) Yenilik Destek Programı çağrılarında başvuru yapabilecek kurum, kuruluş ve kişiler ile ilgili sınırlamalar çağrı tipi, hedefi ve gerekçelerine göre ilgili çağrı duyurusunda belirtilir.

(4) Çağrılara başvuru yapan gerçek kişilerden proje sözleşmesi imzalanmadan önce sermaye şirketi kurması istenebilir.

(5) Proje başvurusu yapılabilmesi için, her bir yürütücü kurum/kuruluşta proje konusu ile ilgili en az lisans derecesine sahip asgari bir proje personelinin, yürütücü kurum/kuruluşun üniversite veya eğitim ve araştırma hastaneleri olduğu projelerde ise, doktora/tıpta uzmanlık

derecesine sahip en az bir proje personelinin bulunması zorunludur. Çağrı duyurusunda belirtilmek kaydıyla, Tematik SADE çağrılarında lisans mezuniyeti şartı aranmayabilir.

(6) Çağrılara başvuru yapan sermaye şirketi statüsü dışındaki kurum, kuruluşlara, bu Yönergede veya çağrı duyurusunda aksi belirtilmediği sürece, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinin tabi olduğu hükümler uygulanır.

İşbirliği şartları

MADDE 14 – (1) Çağrı duyurusu ile bir işbirliği yapısı belirlenmesi halinde başvuru sırasında bu işbirliği modeline uygun hizmet alımı yapılması veya ortak proje başvurusu yapılması zorunlu tutulabilir. İşbirliği ile ilgili hususlar çağrının amacına göre ilgili çağrı duyurusunda belirtilir.

Ortak başvuru

MADDE 15 – (1) Ortak proje başvurusu tek bir proje başvurusu biçiminde sunulur. Kuruluşların proje içerisindeki yapacakları faaliyetler ve bütçeleri her kuruluş için de ayrı ayrı hazırlanmalıdır. Uluslararası programlara ilişkin çağrılar kapsamındaki başvurularda aynı projeye Türkiye’den birden fazla kuruluşun katılması halinde, bu kuruluşlar ortak proje başvurusunda bulunmalıdır. Aynı uluslararası projede yer alan kuruluşların ayrı başvuru yapmaları durumunda, bu başvurular kabul edilmez.

(2) Proje başvurusunda bulunan kuruluşun başka bir kuruluştan Ar-Ge hizmeti satın aldığı ve bu hizmetin projenin önemli bir kısmını oluşturduğu durumda, projedeki tüm Ar-Ge faaliyetlerinin değerlendirilip izlenebilmesi için; kuruluşların ortak proje başvurusu yapmaları ya da eş zamanlı olarak ayrı proje başvurusunda bulunmaları istenebilir.

(3) Bir projede desteklenen faaliyetlerin, başka bir kuruluşun projesinde hizmet alımı kapsamında olması durumunda bu hizmet alımı için destek talep edilmez. Bu tür hizmet alımı, Ar-Ge faaliyetini yapan kuruluşun faaliyetleri içerisinde desteklenir.

(4) Ortak proje başvurusu yapacak kuruluşların aralarında ticari ortaklık kurmaları zorunluluğu yoktur.

(5) Ortak projelerde projeye katılan kuruluşlardan biri, destek kararı sonrası imzalanacak proje sözleşmesinde muhatap kuruluş olarak belirtilir. Ödeme bildirim ve destek karar yazıları hariç tüm yazışmalar bu kuruluşla yapılır.

(6) Desteklenmesi uygun bulunan ortak projelerde dönemsel harcamalar sonrasında her bir proje ortağına, proje harcamaları karşılığında her bir kuruluşun kendi destekleme oranı dikkate alınarak ayrı destekleme yapılır.

Ön kayıt

MADDE 16 – (1) Proje başvurusu yapılabilmesi için başvuru sahibinin, çağrı duyurusunda belirtilen süre içerisinde TÜBİTAK’a ön kayıt yapması ve TÜBİTAK’tan onay alması gerekir.

(2) TÜBİTAK’ta kaydı olan başvuru sahipleri, kayıt bilgilerinde değişiklik olmadığı sürece proje başvurusunda bulunabilir. Ancak, kayıt bilgilerinde değişiklik olması halinde anılan değişikliğin TÜBİTAK’a bildirilmesi ve bu durumun TÜBİTAK tarafından onaylanması sonrası proje başvurusunda bulunabileceklerdir.

(3) TÜBİTAK, her proje başvurusu için ön kayıt yaptırma zorunluluğu getirebilir ve kayıtlı bilgilerin belirli bir zaman periyodunda güncellenmesini isteyebilir.

(4) Kişi/kurum/kuruluş kaydı için gerekli bilgi ve belgeler TÜBİTAK tarafından TEYDEB internet adresinden duyurulur.

(5) Çağrı duyurularında belirtilen son tarihten sonra TÜBİTAK'a ulaştırılan ön kayıt belgeleri işleme alınmaz.

(6) Ortaklı başvuru yapılması halinde tüm taraflar istenen bilgi ve belgeleri birlikte sunar, gerekli dokümanlar tüm ortaklar tarafından imzalanır.

(7) TÜBİTAK, çağrı duyurusunda belirtilmesi şartıyla, ön kayıt işlemlerini proje ön başvurusunun kabul edilmesinden sonra yaptırabilir.

(8) Arayüz kuruluşlarına yapılacak proje başvuruları için, arayüz kuruluşlarının yaptıkları değerlendirme sonrasında proje başvurusunun TÜBİTAK'a iletilmesi aşamasında ön kayıt yaptırılabilir.

Ön proje başvurusu/ proje başvurusu

MADDE 17 – (1) Proje başvurusu, ilgili çağrı duyurusunda belirtilen süre içerisinde PRODİS uygulaması üzerinden ya da basılı evrak gönderimi şeklinde TÜBİTAK'a iletilir.

(2) Yenilik Destek Programına ilişkin çağrılar kapsamında başvurular tek aşamalı yapılabileceği gibi iki aşamalı da olabilir. Buna ilişkin hususlar ilgili çağrı duyurusunda belirtilir. İki aşamalı başvurularda ön proje başvurusu TÜBİTAK veya arayüz kuruluşlarına basılı veya elektronik ortamda yapılır. Ön proje başvurularının değerlendirilmesi sonucunda uygun bulunanlar için başvuru sahibi TEYDEB'e proje başvurusunda bulunur.

(3) Çağrı duyurularında belirtilen son tarihten sonra TÜBİTAK'a gönderilen proje başvuruları işleme alınmaz.

(4) Proje başvuru tarihi olarak, proje önerisinin kuruluş tarafından PRODİS uygulaması üzerinden TÜBİTAK'a gönderildiği tarih dikkate alınır. Basılı olarak gönderilen proje başvurularında ise proje önerisinin TÜBİTAK'a ulaştığı tarih dikkate alınır. Revize edilen projelerde de bu tarihler geçerlidir.

(5) Kuruluşlar tarafından yapılan proje başvuruları, değerlendirme süreci sonuçlandırılıp karar verilene kadar kuruluş tarafından gerekçe belirtilerek geri çekilebilir. TÜBİTAK bu projelerin değerlendirme sürecinin sonlandığını kuruluşa bildirir.

İKİNCİ BÖLÜM

Desteğe İlişkin Hususlar

Destek türü ve destek süresi

MADDE 18 – (1) Yenilik Destek Programı çağrılarında yapılan proje başvurularının değerlendirilmesi sonucu destek kararı verilmesi halinde projeler geri ödemesiz (hibe) olarak desteklenir.

(2) Destek süreleri aşağıdaki şekildedir:

a) SADE çağrılarında en fazla 36 ay olmak üzere çağrı duyurusunda belirtilir. Ancak taahhütte bulunulan uluslararası ortak destek programında yer alan kurallara uyma şartının zorunlu olduğu durumlarda ilgili uluslararası kurallar uygulanır.

b) AYDE çağrılarında en fazla 10 yıl olmak üzere çağrı duyurusunda belirtilir.

Destek oranı ve proje bütçesi üst sınırı

MADDE 19 – (1) SADE çağrılarında;

a) Büyük ölçekli kuruluşlar için %60,

b) KOBİ'ler için %75,

c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri, eğitim ve araştırma hastanesi, kamu araştırma merkez ve enstitüleri için %100'e kadar,

ç) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri, eğitim ve araştırma hastanesi, kamu araştırma merkez ve enstitüleri ile müşteri kuruluşların ortak projelerinde, büyük ölçekli kuruluşun müşteri kuruluş olması halinde %60, KOBİ'lerin müşteri kuruluş olması halinde %75 (kalan tutarlar müşteri kuruluş tarafından karşılanır),

d) Girişimcilik alanında açılan çağrılarda %100'e kadar

destek oranı uygulanır.

(2) AYDE çağrılarında destek oranı en fazla %100 olmak üzere çağrı duyurusunda belirtilir.

(3) Proje bütçesi üst sınırı çağrı duyurusunda belirtilir.

Sermaye şirketlerinin desteklenen gider kalemleri

MADDE 20 – (1) Çağrının kapsamı ve hedeflerine göre sermaye şirketi statüsünde olan kuruluşlar için aşağıda belirtilen giderler arasından çağrı kapsamında desteklenecek gider kalemleri çağrı duyurusunda belirtilir.

a) Personel giderleri,

1) Proje faaliyetlerinde görevli personelin giderlerinin desteklenmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır;

a) Aşağıda belirtilen kişiler proje kapsamında personel olarak beyan edilebilecektir.

1) Proje sahibi kuruluşta 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine göre sigortalı olanlar,

2) Anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi olan ortaklar, limited şirket ortakları ve limited şirket ortağı olan müdürler,

3) Anonim şirket ortağı ya da limited şirket ortağı olan kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite personeli.

b) Personelin gideri ortalama aylık maliyete göre desteklenir.

c) Proje personelinin aylık maliyeti, ilgili aydaki çıplak brüt ücreti, çıplak brüt ücrete isabet eden SGK işveren payları ve SGK işsizlik işveren payları dikkate alınarak belirlenir.

d) Proje personelinin aylık olarak belirlenen maliyeti dikkate alınarak dönemsel ortalama aylık maliyeti hesaplanır. Personelin dönemsel belirlenen bu ortalama aylık maliyeti, personelin eğitimi dikkate alınarak brüt asgari ücretin aşağıda belirtilen katları ile sınırlandırılır;

Eğitim Durumu	Asgari Ücret Katı
Doktora	12 katı
Lisans/Yüksek Lisans	8 katı
Ön lisans	4 katı
Lise ve altı	3 katı

e) İlgili dönemde beyan edilen proje personelinin ortalama aylık maliyeti ile bu personelin eğitim durumu baz alınarak asgari ücret katlarına göre hesaplanan dönemsel ortalama aylık maliyeti karşılaştırılarak düşük olan ortalama aylık maliyeti, kabul edilen harcama tutarının belirlenmesinde dikkate alınır.

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite personelinin anonim şirket ya da limited şirket ortağı olarak projede görev alması halinde, bu kişilerin ay içinde çalıştığı gün süresine bakılmaksızın çalıştığı her ay için ödemesi yapılan maliyetine karşılık ilgili dönemin başlangıç tarihinde geçerli olan bir brüt asgari ücret tutarı kadar desteklenir.

g) Asgari ücretin katları olarak, projenin ilgili döneminin başlangıç tarihinde geçerli olan brüt asgari ücret dikkate alınır.

ğ) Proje personelinin eğitim durumunun proje süresi içinde değişmesi durumunda değişen eğitim durumuna göre ortalama aylık maliyete uygulanan sınırlama değiştirilerek ilgili dönemin tamamında yeni eğitim durumuna karşılık gelen asgari ücret katları uygulanır.

h) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinin (d) alt bendinde belirtilen personel ücretlerinin sınırlandırılmasında uygulanan asgari ücret katları Bilim Kurulu kararıyla değiştirilebilir. Bu durum TEYDEB internet adresinde duyurulur.

b) Seyahat Giderleri: Proje personeline ait proje kapsamındaki uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri,

c) Danışmanlık giderleri,

ç) Hizmet alımı giderleri,

d) Alet, teçhizat, yazılım, yayın alım giderleri,

e) Malzeme ve sarf giderleri,

f) Toplantı, tanıtım, organizasyon giderleri,

(2) Uluslararası programlar kapsamında organizasyonlara ödenen üyelik aidatı vb. giderler.

(3) Projenin kabul edilen harcama tutarının en fazla %20'sine isabet eden tutarda genel gider desteği ödenebilir. Genel gider desteği için üst limit tutarı ve oranı çağrı duyurusunda belirtilir.

(4) Genel giderler karşılığı aktarılan tutarların bu Yönergeye ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak harcanmasından kuruluş sorumlu olup, genel gider karşılığı olarak yapılan harcamalar için TÜBİTAK'a bilgi ve belge gönderilmeyecektir.

(5) Destek kapsamına alınan giderlere ilişkin olan ve gelir veya kurumlar vergisi matrahının tespitinde gider olarak dikkate alınabilen vergi, resim ve harçlar ile ilgili giderin maliyetine dahil olan her türlü kalem söz konusu giderin bir unsuru olarak desteklenir.

(6) Proje kapsamında personel maliyetleri ile mal ve hizmetlerle ilgili teşvikten yararlanılması durumunda, yararlanan teşvikler ilgili maliyetlerden düşürülerek TÜBİTAK'a beyan edilecektir.

(7) Giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilebilmesi için bu Yönerge hükümlerine göre ödenmiş olması gerekir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinde desteklenen gider kalemleri

MADDE 21 – (1) Çağrının kapsamı ve hedeflerine göre genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri için aşağıda belirtilen giderler arasından çağrı kapsamında desteklenecek gider kalemleri çağrı duyurusunda belirtilir.

a) Personel giderleri: Projede görev alan, yürütücü kuruluştaki belirli süreli sözleşmeli olarak çalışan personel ile varsa müşteri kuruluş personelinin ücretleri aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre desteklenir. Bu personele yapılacak ödemeler proje sözleşmesinde veya sözleşme ekinde belirtilir.

1) Yürütücü kuruluştaki süreli sözleşmeli çalışan personel ile müşteri kuruluş personelinin projede çalışması karşılığı aylık olarak proje başvuru tarihinde geçerli iki brüt asgari ücret kadar desteklenir. Müşteri kuruluşun en fazla iki personeli proje kapsamında desteklenir. Ayrıca müşteri kuruluş personeli için verilecek destek tutarı, müşteri kuruluş tarafından ödenen aylık net ücretinin %50'sinden fazla olamaz

2) Yürütücü kuruluş personelinin ücretleri, çalışılan ay sonunda yasal kesintileri yapılarak ilgili kişilerin banka hesabına yürütücü kuruluş tarafından aktarılır.

3) Yürütücü kuruluş, proje kapsamında çalıştırdığı yabancı uyruklu personele ilişkin her türlü yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden sorumludur.

4) Müşteri kuruluş personel ücretleri yürütücü kuruluş tarafından müşteri kuruluş hesabına aktarılır. Yürütücü kuruluş aktarma yapmadan önce maaş bordrosu ve ödeme evraklarını kontrol etmelidir.

5) Bu kapsamda çalışan personelin ücret artışları destek kapsamında değerlendirilmez.

6) Yürütücü kuruluştaki belirli süreli sözleşme ile çalışan personele ve müşteri kuruluş personeline ücret dışında herhangi bir ödeme yapılmaz.

7) Yürütücü kuruluş sözleşmeli personelinin çalışma süresinin tamamının, müşteri kuruluş personelinin ise çalışma süresinin en az %50'sinin proje kapsamında olması gerekir. Aksi takdirde çalışma süresi baz alınarak destek kapsamına alınacak tutar belirlenir. Çalışma süresinde, proje yürütücüsünün beyanı esas alınacak olup, bu hususta sorumluluk proje yürütücüsüne aittir.

8) Proje kapsamında yürütücü kuruluştaki iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerde, ilgili projenin adı ile proje süresi içerisinde kalınmak kaydıyla sözleşme süresinin belirtilmesi zorunlu olup, bu personelin işe başlama ve ayrılımlarına ilişkin bilgiler kurumun konuyla ilgili birimine bildirilir ve gerekli işlemler bu birimlerce yapılır.

9) Proje personeline yapılacak ödemelere ilişkin yasal kesintiler ve diğer mali yasal yükümlülükler yürütücü kurum/kuruluş tarafından süresi içinde yerine getirilir ve süresi içinde ilgili kurumlara gönderilir.

10) Proje bütçesinin ilgili ekonomik sınıflandırma kodunda yer alması koşulu ile proje kapsamında ihtiyaç duyulan personel, hizmet alımı yöntemi ile de temin edilebilir.

b) Bursiyer giderleri; Tatbikat amacıyla projede yer alan, yükseköğretim kurumlarında lisans ve lisansüstü eğitimlerini yapan öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılar projede bursiyer olarak görevlendirilebilir.

1) Projede görev yapacak bursiyerlere, Bilim Kurulu tarafından belirlenen sınırları aşmamak üzere ve projede kabul edilen miktarlarda burs ödemesi yapılır. Destekleme sürecinde proje başvuru tarihinde geçerli olan üst sınırlar dikkate alınarak burs ödemesi yapılır.

2) Bursiyerin aynı anda birden fazla projede yer alması durumunda sadece bir projeden burs ödemesi yapılır. Bursiyer TÜBİTAK'ın farklı iki programından aynı anda burs alamaz.

3) Projede görev alan tüm bursiyerlere bir ayda ödenecek toplam tutar, Bilim Kurulunun proje yürütücüsü için belirlediği aylık PTİ üst sınırının 2 katını geçemez.

4) Bursiyerlerle ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden yürütücü kuruluş sorumludur.

c) Seyahat Giderleri; Proje ekibinin proje faaliyetlerine ilişkin uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri ile Bilim Kurulunca belirlenen limitlerde gündelik ve konaklama ücretleri desteklenir.

d) Alet, teçhizat, yazılım ve yayın alım giderleri; proje ile ilgili yürütücü kuruluşun altyapısında bulunan alet, teçhizat ve yazılımın kullanılması esastır. Mevcut altyapının yetersiz kaldığı durumlarda öncelikli olarak ek modül, ünite, aksesuar, yazılım vb. ile iyileştirme beklenmekle birlikte proje özelinde gerekli olduğu değerlendirilen alet, teçhizat, yazılım ve yayın alımları da destek kapsamına alınabilir.

e) Malzeme ve sarf giderleri,

f) Hizmet alım giderleri,

g) Toplantı, tanıtım, organizasyon giderleri.

(2) Proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara bu Yönergenin 94 üncü uncu maddesi hükümlerine göre PTİ ödenir.

(3) 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yer alan yükseköğretim kurumları ile vakıf üniversiteleri, eğitim ve araştırma hastaneleri ve ilgili mevzuatında Ar-Ge yapmakla görevlendirilmiş kamu araştırma merkez ve enstitülerinde, projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında yürütücü kuruluşun imkânlarından faydalanılması karşılığı, kabul edilen harcama tutarının en fazla %20'sine karşılık gelen tutarda bu Yönergenin 95 inci maddesi hükümlerine göre kurum hissesi ödenebilir. Kurum hissesi oranı çağrı duyurusunda belirtilir.

(4) Tabii olduğu mevzuat kapsamında Katma Değer Vergisi (KDV) indirim hakkı olan Kuruluşlar için KDV desteklenmez. Ancak KDV indirim hakkı olmayan kuruluşlar için KDV destek kapsamında değerlendirilir.

Desteklenmeyen giderler

MADDE 22 – (1) Bu Yönergenin 13 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan başvuru yapabilecek tüm kurum, kuruluş ve kişilerin proje ile ilgili olmayan giderleri desteklenmemekle birlikte aşağıda belirtilen giderleri de destek kapsamı dışındadır;

- a) Katma değer vergisi (KDV indirim hakkı olmayanlar hariç),
- b) İkramiye, fazla mesai, prim, ihbar ve kıdem tazminatı, temettü ödemesi, huzur hakkı, yıllık kardan pay, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, izin ücretleri, özel sigorta giderleri,
- c) Personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri ile sosyal yardımlar,
- ç) Kuruluşun gerçek kişi ortaklarından, yönetim kurulu üyelerinden, müdürlerinden ve çalışanlarından alınan danışmanlık ve diğer hizmet alım giderleri,
- d) Şahıs firmalarında, firma sahibinin kendisine ve eşine ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar,
- e) Kuruluş ortaklarının kuruluş/firma dışında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olması durumunda, söz konusu kuruluş ortaklarının projedeki çalışmalarına karşılığı olan personel giderleri,
- f) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olarak proje sahibi kuruluş dâhil birden fazla işverende sigortalı olan personelin, proje sahibi kuruluş dışındaki aylık toplam prim gün sayısının 30 günü geçmesi durumunda ilgili personelin maliyeti,
- g) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında kuruluş ortaklarına ait sigorta primleri,
- ğ) Her türlü kar, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti, sözleşme masrafları,
- h) Mal ve hizmet alımına ait kur farkı faturası ve fiyat farkı faturaları,
- ı) Amortismanlar, depozitolar, alımı yapılmamış mal ve hizmetler için yapılan avans ödemeleri,
- i) Dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,
- j) Patent, faydalı model, tasarım, coğrafî işaret ve marka tescil giderleri,
- k) Muhasebe, sekreterlik vb. idari giderler,
- l) Konaklama giderleri,
- m) Gümrüklerden ve limanlardan yapılan ithal alımlara ait nakliye hariç, yurt içi nakliye, posta ve kargo giderleri,
- n) Seyahatlerde araç kiralama ve seyahatlerde kullanılan yakıt giderleri,
- o) Projenin Ar-Ge faaliyetleri ile ilintili olmayan üretime yönelik altyapı yatırımı ağırlıklı giderler,
- ö) Fotokopi makinesi, projeksiyon cihazı gibi büro makineleri, büro mefruşatı,

- p) Isıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
 - r) Telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
 - s) Ofis, depo, stant kira giderleri,
 - ş) İnşaat ve tesisat giderleri,
 - t) Kırtasiye giderleri,
 - u) CE (test giderleri hariç) ve kalite belgelendirme giderleri,
 - ü) Proje başvuru ve dönem raporu hazırlama ve hazırlatma giderleri,
 - v) Vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,
 - y) Ulusal ve uluslararası proje ortaklarından alınan danışmanlık ve hizmet alımı giderleri (yurtiçi üniversite veya araştırma kurumları hariç)
 - z) Proje özel hesabına ait her türlü banka masrafları,
 - aa) Varsa müşteri kuruluştan yapılacak alımlar,
 - bb) Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar,
- (2) Program/çağrı/proje özelinde yapılacak değerlendirmelerde, Ar-Ge faaliyetlerinin gerekliliği dikkate alınarak bu maddenin birinci fıkrasının j, o, p, r, ş ve u bentlerinde belirtilen giderler desteklenebilir.

(3) Giderlerin ve giderlere ait ödemelerin bu Yönergeye ve ilgili mevzuata uygun olarak belgelendirilmemesi halinde söz konusu giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

Yurtdışı danışmanlık ve hizmet alımlarındaki uygulama

MADDE 23 – (1) Proje ana Ar-Ge faaliyetlerinin Türkiye’de gerçekleştirilmesi koşuluyla, proje için zorunlu ve tamamlayıcı nitelikteki yurt dışı danışmanlık ve hizmet alımları proje özelinde değerlendirilerek desteklenebilmektedir.

(2) Desteklenen proje kapsamında gerçekleşen toplam yurt dışı danışmanlık ve hizmet alımlarının, projenin dönemsel kabul edilen harcama tutarları toplamı içindeki payı %20 ile sınırlandırılır. Buna ilişkin uygulama söz konusu yurt dışı harcama ve giderlerin bildirildiği dönem raporlarında TÜBİTAK tarafından ayrı ayrı yapılır.

(3) Uluslararası ortaklı projelerde, uluslararası proje ortaklarından alınan danışmanlık ve hizmet alımı giderleri (yurtiçi üniversite veya araştırma kurumları hariç) desteklenmez.

Kısmi destek uygulaması

MADDE 24 – (1) Bu maddede belirtilen durumlarda proje harcamaları, sözleşmede belirtilen destek süresi ile orantılı olarak kabul edilen harcama tutarı kapsamına alınır. Çağrı duyurusunda belirtilmesi durumunda kısmi destek uygulaması yapılmayabilir. Destekleme sürecinde destek süresinin değişmesi bu oranın hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(2) Proje için alınması veya yaptırılması zorunlu olan alet, teçhizat, kalıp gibi alımların (bilgisayar ve yazılım hariç) seri üretimde de kullanılacak olması durumunda, ilgili giderler destek süresiyle orantılı olarak aylık % 2 oranı ile destek kapsamına alınır. Bu maliyete yönelik harcamaların kabul edilen harcama tutarları “maliyet x destek süresi(ay) x % 2” şeklinde belirlenir. “destek süresi (ay) x % 2” çarpımından bulunacak oranın alt sınırı % 40, üst sınır ise %72’dir. Ancak alınması, yapılması veya yaptırılması zorunlu olan ve destek kapsamındaki faaliyetler için kullanıldıktan sonra, üzerinde önemli bir değişiklik

yapılmaksızın faydalı ömrünün büyük bir bölümü rutin üretim faaliyetlerinde kullanılacak olan bileşenlere ait giderler için kısmi destek alt sınırı GYK kararıyla %25'e indirilebilir.

(3) Test, analiz ve ölçüm cihazları gibi ağırlıklı olarak başvuru sahibinin Ar-Ge altyapısının parçasını oluşturan alımlar, maliyetinin tamamı üzerinden dönemsel destek oranı ile desteklenir. Ancak test, analiz ve ölçüm cihazları gibi alımlar destek kapsamındaki faaliyetler sonrasında Ar-Ge'den çok üretim faaliyetlerine tahsis edilecek ise destek süresi ile orantılı olarak gider kabul edilir.

(4) Proje konusunu teşkil eden tasarım, tasarım uygulama, geliştirme faaliyetleri sonucu elde edilecek prototip ürünler projenin desteklenmesine esas unsurlar olduğu için, daha sonra firma bünyesinde üretimde kullanılacak veya ticarileştirilecek olsa da bunlara girdi oluşturacak malzeme, modül, sistem ve hizmet alımları maliyet bedellerinin tamamı üzerinden dönemsel destek oranı ile desteklenir.

(5) Bu maddenin ikinci fıkrası kapsamına girmeyen alet/teçhizatın, başvuru sahibinin diğer Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılacak olduğu durumlarda kısmi destekleme uygulaması yapılmaz, bu alet/teçhizat proje için gerekliliği değerlendirilerek doğrudan destek kapsamına alınır.

Destek başlangıç tarihi

MADDE 25 – (1) Çağrı duyurusunda aksi belirtilmedikçe, destek başlangıç tarihi, başvuru tarihinin bulunduğu ayın birinci günü veya başvuru tarihini takip eden herhangi bir ayın birinci günü olarak başvuru sahibi tarafından belirlenir.

(2) TÜBİTAK başvuru değerlendirme süreci sonucunda desteklenen faaliyetleri dikkate alarak destek başlangıç tarihini ve süresini değiştirebilir.

BEŞİNCİ KISIM Değerlendirme ve Karar

BİRİNCİ BÖLÜM Genel SADE Çağrılarında Değerlendirme ve Karar

İnceleme

MADDE 26 – (1) Uzman, proje incelemesinde çağrı duyurusunda kontrol edileceği belirtilen başvuru şartlarının ve gerekli belgelerin sağlanmasına yönelik inceleme yaparak ön değerlendirmeyi tamamlar. Başvuru şartlarının sağlanmadığı projeler değerlendirmeye alınmaz. Eksik başvuru belgeleri varsa, başvuru sahibinden tamamlaması istenir. Çağrı duyurusunda belirtilen süre içerisinde başvuru sahibi tarafından eksik belgeleri tamamlanmayan proje, doğrudan ret önerisiyle GYK değerlendirmesine sunulur.

Proje değerlendirmesi

MADDE 27 – (1) Genel SADE çağrılarında sunulan projeler, inceleme sonrası hakem değerlendirmesine ve ardından GYK değerlendirmesine sunulur. GYK'nın projeye ilişkin oluşturduğu karar önerisi için Başkanlık onayı alınması ile değerlendirme süreci tamamlanır.

Hakem seçimi

MADDE 28 – (1) Projeyi değerlendirecek olan hakemler projenin ilgili olduğu alanlarda uzmanlığı olan kişiler arasından genellikle üniversite veya araştırma kurumlarından seçilir. Hakem seçimi için uzmanın hakem adayı önermesinin ardından, GYK ve Danışma Kurulu üyelerinden de hakem adayı önerileri alınır. Öneri süreci sonrası, GYK ve Danışma Kurulu üyeleri hakem adaylarını puanlar ve puanlama sonucunda hakemler belirlenir.

(2) Projeyi değerlendirmek üzere, projenin içerdiği teknoloji alanı ve proje bütçesi dikkate alınarak birden çok hakem görevlendirilir. Hakem sayısı aşağıda belirtilen kurallar dâhilinde belirlenir:

a) Projenin bütçesi 500.000 TL veya daha az ise toplamda en az 3 hakem görevlendirilir.

b) Projenin bütçesi 500.000 TL ile 1.500.000 TL arasında (1.500.000 TL dahil) ise toplamda en az 4 hakem görevlendirilir.

c) Projenin bütçesi 1.500.000 TL ile 5.000.000 TL arasında (5.000.000 TL dahil) ise toplamda en az 5 hakem görevlendirilir.

d) Projenin bütçesi 5.000.000 TL den büyük ise toplamda minimum 7 hakem görevlendirilir.

(3) Hakemin bilgileri başvuru sahibine iletilmez.

(4) Hakemin görevi kabul etmemesi veya görevi kabul ettiği halde sonradan görev yapamayacağını bildirmesi durumunda, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hakem puanlama sonucu dikkate alınarak hakem değişikliği yapılır.

Hakem değerlendirmesi

MADDE 29 – (1) Projeyi değerlendirecek hakemlerden taahhütname alınır.

(2) Hakemler değerlendirmelerini, birbirlerinden bağımsız olarak proje öneri formunu incelemek suretiyle yaparlar. Hakemler değerlendirme için başvuru sahibini ziyaret etmez ve değerlendirme sürecinde iletişime geçmez.

(3) Hakem, projeyi aşağıda belirtilen üç ana değerlendirme boyutunun ölçütlerini dikkate alarak değerlendirir.

a) Projenin endüstriyel Ar-Ge içeriği, teknoloji düzeyi ve yenilikçi yönü,

b) Proje planı ve kuruluşun altyapısının uygunluğu,

c) Proje çıktılarının ekonomik yarara ve ulusal kazanıma dönüşebilirliği.

(4) Hakem, inceleme sonrasında hazırladığı proje değerlendirme raporunu TÜBİTAK'a sunar.

(5) Hakemin değerlendirme boyutları altındaki ölçütlere göre yaptığı değerlendirme, PRODİS tarafından önceden belirlenmiş ağırlıklara göre sayısal değere (değerlendirme puanı) dönüştürülür. Hakemlerin değerlendirme puanlarının aritmetik ortalaması alınarak proje değerlendirme puanı elde edilir. Proje değerlendirme puanı 100 üzerinden hesaplanan bir değerdir.

(6) Proje değerlendirme puanı için alt eşik değer Başkanlık tarafından belirlenir.

(7) Proje değerlendirme puanı alt eşik üstündeki projeler için proje değerlendirme raporlarının tamamının TÜBİTAK'a ulaşmasının ardından, alt eşik ve altındaki projeler için ise projeye ilişkin kararın alınmasının ardından hakemlerin bilgileri gizli tutularak ve hakemlerin TÜBİTAK'a özel bilgi ilettiği kısımları hariç olmak üzere proje değerlendirme raporları yürütücü kurum/kuruluşa PRODİS üzerinden iletilir.

(8) Proje değerlendirme puanı alt eşik üstündeki projeler için yürütücü kurum/kuruluş, TÜBİTAK'ın proje değerlendirme raporlarını iletmesini takip eden en geç 10 gün içerisinde, hakemlerin raporlarında belirttiği değerlendirmelerine ilişkin görüş ve cevaplarını proje öneri formunda yer alan bilgileri kullanarak oluşturmak kaydıyla TÜBİTAK'a iletir. Bu görüş ve

cevaplar, projenin eki olarak GYK'ya sunulur. Firmanın görüş ve cevaplarını 10 gün içerisinde iletmemesi durumunda değerlendirme proje öneri formu esas alınarak yapılır.

Proje ile ilgili karar önerisinin oluşturulması

MADDE 30 – (1) İnceleme sonucuna bağlı olarak ret önerisiyle GYK'ya sunulan projeler için, karar önerisi GYK tarafından oluşturulur.

(2) Uzman, proje değerlendirme puanı alt eşik puanın üstünde ise GYK toplantısı öncesi proje için destek kapsamı önerisi hazırlar.

(3) Projeye ilişkin karar önerisi, proje öneri formu, proje değerlendirme raporları ve bu raporlara ilişkin kuruluşun varsa yanıtları dikkate alınarak, GYK tarafından oluşturulur:

a) GYK, proje değerlendirme puanı alt eşik puanın üstünde ise toplantıda müzakerelerini tamamladıktan sonra proje için aşağıdaki kararları oy çokluğu ile alabilir:

1) Projenin desteklenmesi yönünde karar önerisi oluşturulur ve destek kapsamı belirlenir.

2) Projenin desteklenmemesi yönünde karar önerisi oluşturulur ve değerlendirme boyutlarında yer alan ve projenin özellikle ret edilmesine esas teşkil eden ret gerekçeleri belirlenir.

3) Projeye ilişkin karar önerisinin oluşturulması için yürütücü kurum/kuruluşun ek bilgi/belgelerin istenmesine ve/veya yürütücü kurum/kuruluşun ilgili kurulda projeye ilişkin sunum yapmasının istenmesine, mevcut hakemlerden ek görüş istenmesine ve/veya projeyi değerlendirmek üzere ek hakem/hakemler atanmasına karar verebilir. Bu süreç sonunda GYK, bu Yönergede belirtilen usuller çerçevesinde projeye ilişkin karar önerisi üretir.

b) GYK, proje değerlendirme puanı alt eşik puana eşit veya altında olan projeler için projenin desteklenmemesi yönünde karar önerisi oluşturur.

(4) GYK, projenin desteklenmesi yönünde karar önerisi oluşturması durumunda genel olarak aşağıdaki bilgileri içeren destek kapsamını oluşturur:

a) Kabul edilen bütçe (personel giderleri için adam-ay cinsinden toplam adam ay değeri ve diğer giderlerin form bazında TL cinsinden kabul edilen toplam bütçe tutarları),

b) Destek süresi,

c) Desteklenmeyecek, kısıtlama yapılacak, desteklenecek gider kalemleri,

ç) Varsa izleme aşamasında değerlendirilecek hususlar,

d) Varsa içeriğin iyileştirilmesine yönelik öneriler,

e) Proje izleyicisi/izleyici heyeti

f) Çağrı duyurusunda belirtilmesi durumunda raporlama takvimi,

(5) GYK, desteklenmesi yönünde karar önerisi oluşturduğu projelerle ilgili olarak, çağrı duyurusunda belirtilmemiş olan belgelerin gerekli olduğuna karar verirse başvuru sahibinden eksik belgeleri tanımlı bir süre içerisinde tamamlamasını ister. Bu süre içerisinde istenen belgelerin ulaştırılmaması halinde, GYK desteklenmesi yönündeki kararı iptal eder.

(6) GYK'nın karar önerisi oluşturma aşamalarında, proje öneri formunda belirtilen gider kalemlerinin birim fiyatları ve ücretler kararın oluşturulmasında etken olarak göz önünde bulundurulmaz.

Proje ile ilgili kararın oluşturulması ve karar bildirimi

MADDE 31 – (1) GYK'nın değerlendirmesi sonucu oluşturduğu karar önerisi Başkanlık tarafından onaylanarak, başvuru sahibine yazılı şekilde bildirilir. Başkanlık, onay sürecinde, çağrıya ayrılan bütçenin yetersiz kalacağını tespiti halinde, ülke önceliklerini de dikkate alarak GYK'dan destek sıralaması yapmasını isteyebilir.

(2) Desteklenmesi uygun bulunan projelere ilişkin destek karar bildiriminde; destek kararı ve kapsamı başvuru sahibine iletilir. Çağrının niteliğine bağlı olarak proje sözleşmesi destek karar bildirimi ile birlikte veya daha sonradan yürütücü kurum/kuruluşa gönderilir. Destek süresince yapılacak değerlendirmelere dayanarak TEYDEB destek karar bildiriminde belirtilen kapsam veya izleyiciyi/izleyici heyetini değiştirme hakkına sahiptir.

(3) Desteklenmesi uygun bulunmayan projelere ilişkin karar bildiriminde; karar ve ret gerekçesi başvuru sahibine basılı olarak veya çevrimiçi ortamda bildirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tematik SADE ve AYDE Çağrılarında Değerlendirme ve Karar

Ön proje başvurularının değerlendirilmesi

MADDE 32 – (1) Proje başvurularının iki aşamalı (ön proje başvuru formu ve proje öneri formu üzerinden) değerlendirildiği çağrılarda, ön proje başvurusunun değerlendirmesi; çağrı duyurusunda belirtilmek kaydıyla GYK veya arayüz kuruluşları tarafından yapılır. Ön proje başvuruları değerlendirmede uygun bulunan başvuru sahibi, TEYDEB'e proje başvurusunda bulunur.

(2) Arayüz Kuruluşlarının kullanıldığı çağrılarda, bu kuruluşlar, TÜBİTAK ile yaptıkları sözleşmelerde karara bağlanan kurallar/yöntemlerle ön proje başvurusunu değerlendirir. Değerlendirme sürecinde etik ve gizlilik şartlarına uyulması arayüz kuruluşunun sorumluluğundadır.

İnceleme

MADDE 33 – (1) Başvuru sahibinin TEYDEB'e proje başvurusu yapması ardından uzman, proje incelemesinde çağrı duyurusunda kontrol edileceği belirtilen başvuru şartlarının ve gerekli belgelerin sağlanmasına yönelik inceleme yaparak ön değerlendirmeyi tamamlar. Başvuru şartlarının sağlanmadığı projeler değerlendirmeye alınmaz. Eksik başvuru belgeleri varsa, başvuru sahibinden tamamlaması istenir. Çağrı duyurusunda belirtilen süre içerisinde başvuru sahibi tarafından eksik belgeleri tamamlanmayan proje, doğrudan ret önerisiyle GYK değerlendirmesine sunulur.

Projelerin değerlendirilmesi

MADDE 34 – (1) Projenin çağrı kapsamına uygunluğu ve projede, proje konusu ile ilgili en az lisans derecesine sahip (yürütücü kurum/kuruluşun üniversite veya eğitim ve araştırma hastaneleri olduğu projelerde doktora/tıpta uzmanlık derecesine sahip) herhangi bir personelin bulunma durumu, çağrı duyurusunda belirtilmek kaydıyla ÇPDK veya doğrudan GYK tarafından değerlendirilir. Çağrı kapsamına uygun olmadığı veya proje konusu ile ilgili en az lisans derecesine sahip herhangi bir personelin bulunmadığı ÇPDK tarafından değerlendirilen projeler doğrudan ret önerisi ile GYK'ya sunulur. Çağrı duyurusunda belirtilmek kaydıyla, çağrının niteliğine göre, bazı çağrılarda bu fıkrafta belirtilen çağrı kapsamına uygunluk ve lisans mezunu değerlendirmeleri yapılmayabilir.

(2) Tematik SADE ve AYDE çağrılarında sunulan projelerin değerlendirme süreci, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen değerlendirme sonrasında; sırasıyla panel değerlendirmesi, GYK değerlendirmesi ve Başkanlık onayından oluşur.

Panellerin belirlenmesi ve panelist seçimi

MADDE 35 – (1) Oluşturulacak paneller ile asil ve yedek olarak panelistler ÇPDK veya TEYDEB tarafından önerilir ve GYK tarafından onaylanır.

(2) Her panel, en az 4 en çok 7 panelistten oluşturulur. Panelistler dışında her panel için Grup Koordinatörü tarafından moderatör ve panel sorumlusu belirlenir. Panelin toplanması için panelist yeter sayısı 4'dür. Panel sırasında projenin değerlendirmesine, etik kurallar veya diğer nedenlerle panelistlerin bir bölümünün iştirak edememesi durumunda, projenin panelde görüşülebilmesi için panelist yeter sayısı; toplantıya katılan toplam panelist sayısının salt çoğunluğudur.

(3) Panelistlerin kimlik bilgileri başvuru sahibine iletilmez.

(4) Panelistin görevi kabul etmemesi veya görevi kabul eden panelistin toplantıya katılamayacağını bildirmesi durumunda panelist değişikliği yapılır.

Panel değerlendirmesi

MADDE 36 – (1) Panel öncesinde, panelde görüşülecek proje öneri formları panelistlerin erişimine sunulur. Her bir proje öneri formu için panel sorumlusu tarafından seçilecek 2 panelistin birbirinden bağımsız olarak proje değerlendirme raporu hazırlamaları istenir. Panellere başvuru sahibinin davet edilmediği durumlarda panelistlerden kendilerine gönderilen proje öneri formunu inceleyerek hazırlayacakları proje değerlendirme raporlarını TÜBİTAK'a iletmeleri istenir. Panelist proje değerlendirme raporunu TEYDEB tarafından belirtilen tarihe kadar sunmadığı takdirde yeni bir panelist belirlenmesi ya da mevcut panelistle devam edilmesi hususu TEYDEB tarafından karara bağlanır.

(2) Panelistler değerlendirme için başvuru sahibini ziyaret etmez ve değerlendirme sürecinde iletişime geçmez.

(3) Çağrı duyurusunda belirtilmiş olduğu haliyle, projeye ilişkin sunum yapması ve bilgi alınması için proje başvurusu sahibi panele davet edilebilir.

(4) Panelistler proje değerlendirme raporlarında, projedeki belirsizlikler, eksik ve yetersiz bulunan konular ile kendilerinin ve/veya panelin ihtiyaç duyabileceğini değerlendirdikleri diğer hususlara ilişkin sorularını da belirtirler. Bu sorulara ilişkin süreçler (a) ve (b) bentlerinde tanımlanmıştır.

a) Sorular panelistin bilgileri gizli tutularak başvuru sahibine iletilir. Başvuru sahibi bunu takip eden en geç 10 gün içerisinde, bu sorulara ait cevaplarını proje öneri formunda yer alan bilgileri kullanarak oluşturmak kaydıyla TÜBİTAK'a iletir. Bu cevaplar, proje öneri formunun eki olarak panel değerlendirmesine sunulur. Firmanın cevaplarını 10 gün içerisinde iletmemesi durumunda değerlendirme proje öneri formu esas alınarak yapılır.

b) Panele sunum yapmak üzere başvuru sahibinin de davet edildiği durumlarda panel sırasında sorular panelist tarafından başvuru sahibine yöneltilir. Panel öncesinde başvuru sahibine soru gönderilmez.

(5) Proje, proje öneri formunda yer alan bilgiler, TİP dokümanı ve çağrı duyurusunda belirlenen hedefler doğrultusunda aşağıda belirtilen ana boyutlarda panel tarafından değerlendirilir. Aşağıda belirtilen ana değerlendirme boyutları altında kullanılacak alt boyutlar, çağrının niteliğine göre farklılaşabilir. Kullanılacak alt boyutlar ilgili çağrı duyurusunda belirtilir.

a) Projenin teknolojik ve/veya teknik yeterliliği

b) Projenin Yapılabilirliği

c) Projenin Etkisi

(6) Panelde proje hakkında tüm panelistlerin değerlendirmeleri alınıp müzakereler tamamlandıktan sonra puanlamaya geçilir. Puanlama bu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen üç boyut altında, her bir boyut için 10 üzerinden olmak üzere toplam 30 üzerinden yapılır. Proje değerlendirme puanı her bir boyut için panelistler tarafından yapılan puanlamanın aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır.

(7) Proje değerlendirme puanlarına göre panelde her bir proje için aşağıdaki bilgileri içeren panel raporu hazırlanır:

a) Her bir boyutta 9 ve üzerinde puan alan projeler için aşağıdaki bilgileri içeren destek kapsamı oluşturulur:

1) Kabul edilen bütçe (personel giderleri için adam-ay cinsinden toplam adam ay değeri ve diğer giderlerin form bazında TL cinsinden kabul edilen toplam bütçe tutarları),

2) Destek süresi,

3) Desteklenmeyecek, kısıtlama yapılacak, desteklenecek gider kalemleri,

4) Varsa izleme aşamasında değerlendirilecek hususlar,

5) Varsa içeriğinin iyileştirilmesine yönelik öneriler,

6) Proje izleyicisi/izleyici heyeti,

7) Çağrı duyurusunda belirtilmesi durumunda raporlama takvimi,

b) Herhangi bir boyutta 3 ve altında puan alan projeler ile toplamda 9 ve altında puan projeler için ret gerekçeleri hazırlanır.

c) (a) ve (b) bentleri dışında kalan projeler için destek kapsamı ve ret gerekçeleri oluşturulur.

(8) İhtiyaç duyulduğu hallerde, panelde projenin aldığı toplam puan, basit orantıyla 100 üzerinden bir değere dönüştürülebilir.

Proje ile ilgili karar önerisinin oluşturulması

MADDE 37- (1) İnceleme sonucunda veya çağrı kapsamına uygunluk ve lisans mezunu bulunmadığının değerlendirilmesine bağlı olarak ret önerisiyle GYK'ya sunulan projeler için, karar önerisi GYK tarafından oluşturulur.

(2) Panelde değerlendirilen projelere ilişkin panel raporları GYK tarafından onaylanır:

a) Her bir boyutta 9 ve üzerinde puan alan projeler için, projenin desteklenmesi yönünde karar önerisi oluşturulur ve panelin belirlediği destek kapsamı onaylanır.

b) Herhangi bir boyutta 3 ve altında puan alan projeler ile toplamda 9 ve altında puan projeler için projenin desteklenmemesi yönünde karar önerisi oluşturulur ve panelin belirlediği ret gerekçeleri onaylanır.

c) (a) ve (b) bentleri dışında kalan projeler için panelin belirlediği destek kapsamı ve ret gerekçeleri onaylanır. GYK, bu projeler için her bir boyutta ve toplamda taban puanlar belirler. Taban puanların belirlenmesinde oy çokluğu ile karar verilir. GYK, bu taban puanlara eşit veya üstünde puan alan projelerin desteklenmesi yönünde Başkanlığa karar önerisinde bulunur.

(3) GYK, desteklenmesi yönünde karar önerisi oluşturduğu projelerle ilgili olarak, çağrı duyurusunda belirtilmemiş diğer belgelerin gerekli olduğuna karar verirse başvuru sahibinden eksik belgeleri tanımlı bir süre içerisinde tamamlamasını ister. Bu süre içerisinde istenen belgelerin ulaştırılmaması halinde, GYK desteklenmesi yönündeki kararı iptal eder.

Proje ile ilgili kararın oluşturulması ve karar bildirim

MADDE 38 – (1) GYK'nın oluşturduğu karar önerisi Başkanlık tarafından onaylanır. Başkanlık, onay sürecinde bütçe olanaklarını göz önüne alarak, GYK'nın belirlediği taban puan değerlerini değiştirebilir.

(2) Desteklenmesi uygun bulunan projelere ilişkin destek karar bildiriminde; destek kararı ve kapsamı proje başvurusu sahiplerine bildirilir. Çağrının niteliğine bağlı olarak proje sözleşmesi destek karar bildirimini ile birlikte veya daha sonradan yürütücü kurum/kuruluşa gönderilir. Destek süresince yapılacak değerlendirmelere dayanarak TEYDEB, destek karar bildiriminde belirtilen kapsam veya izleyiciyi/izleyici heyetini değiştirme hakkına sahiptir.

(3) Desteklenmesi uygun bulunmayan projelere ilişkin karar bildiriminde; karar ve ret gerekçesi proje başvurusu sahiplerine basılı olarak veya çevrimiçi ortamda bildirilir.

Uluslararası değerlendirme ve istisnai durumlar

MADDE 39 – (1) TÜBİTAK'ın yer aldığı uluslararası ortak destek programlarının sürekli açık çağrılar kapsamında Genel SADE çağrılarında sunulan projelerin değerlendirilmesinde, bu Yönergenin beşinci kısım birinci bölümünde belirtilen hükümler uygulanır.

(2) TÜBİTAK'ın yer aldığı uluslararası ortak destek programlarının tematik çağrılar veya arayüz destekleri kapsamında Tematik SADE ve AYDE çağrılarında sunulan projelerin değerlendirilmesinde, bu Yönergenin beşinci kısım ikinci bölümünde belirtilen hükümler uygulanır.

(3) Taahhütte bulunulan uluslararası ortak destek programında yer alan kurallara uyma şartının zorunlu olduğu durumlarda ise ilgili uluslararası kurallar uygulanır. Bu tür durumlarda, bu Yönergenin ilgili tüm hükümleri söz konusu uluslararası kurallar çerçevesinde uygulanır. Ayrıca, ilgili uluslararası çağrının niteliği, değerlendirme yöntemi veya takvimi esas alınarak veya uluslararası çağrı kapsamında açılan SADE çağrılarında sunulan proje sayısı dikkate alınarak, projelerin değerlendirmesi için bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen değerlendirme yöntemlerinden farklı değerlendirme yöntemleri kullanılabilir. Bu kapsamda;

a) Uluslararası ön proje başvuru formu veya ulusal/uluslararası proje başvuru formu üzerinden bir uygunluk kontrolü/değerlendirme yapılmasının gerektiği durumlarda, GYK projeyi aşağıdaki gibi değerlendirir. Değerlendirme sürecinde yürütücü kurum/kuruluştan GYK'ya projeye ilişkin sunum yapması istenebilir. TEYDEB kararı doğrultusunda, projeler, GYK değerlendirmesi öncesinde bu Yönergenin beşinci kısım birinci bölümünde belirtilen hakem değerlendirme sürecine veya bu Yönergenin beşinci kısım ikinci bölümünde belirtilen panel değerlendirme sürecine alınabilir. GYK'nın değerlendirmesi sonucu oluşturduğu karar önerisi Başkanlık onayına sunulur.

1) Uluslararası program kapsamında yapılan anlaşmaya göre projelerin sıralanmasının gerekmesi halinde, uluslararası program uyarınca bir puanlama sistematığının kullanılmasının gerekiyorsa, puanlama bu sistematik üzerinden yapılır. Aksi takdirde, bu Yönergenin beşinci kısım birinci ve ikinci bölümlerinde belirtilen değerlendirme boyutları arasından yapılacak değerlendirmeye uygun olanları belirlenerek, her bir boyut 10 üzerinden değerlendirilir. Proje değerlendirme puanı her bir boyut için GYK üyeleri/panelistler

tarafından yapılan puanlamanın aritmetik ortalaması alınarak hesaplanır. Herhangi bir boyutta 3 ve altında puan alan projeler yetersiz olarak değerlendirilir ve uluslararası değerlendirmeye ret olarak sunulur.

2) Projelerin sıralanmasının gerekmediği durumlarda, projeler, ilgili uluslararası değerlendirme ölçütleri doğrultusunda ve/veya çağrının türüne göre bu Yönergenin beşinci kısım birinci ve ikinci bölümlerinde belirtilen değerlendirme boyutları arasından yapılacak değerlendirmeye uygun olanları dikkate alınarak değerlendirilir.

b) Uluslararası program kapsamında yapılan anlaşmaya göre ulusal değerlendirme yapılmaksızın uluslararası değerlendirme sonucunun nihai karar kabul edildiği durumlarda, GYK aşağıdaki durumlardan birini uygular. GYK'nın değerlendirmesi sonucu oluşturduğu karar önerisi Başkanlık onayına sunulur.

1) Uluslararası değerlendirme sonucu olumsuz olan projeler, uluslararası değerlendirmede uygun bulunmadığı gerekçesiyle GYK tarafından reddedilir.

2) Uluslararası değerlendirme sonucu olumlu olan projeler için destek kapsamının belirlenmesi amacıyla, projeler, öncelikle bu Yönergenin beşinci kısım birinci bölümünde belirtilen hakem değerlendirme sürecine alınır ve bu süreç sonrasında GYK tarafından projenin destek kapsamı belirlenir. Uluslararası çağrı takvimi veya uluslararası ortak destek programının hedeflenen değerlendirme süreleri göz önünde bulundurularak, TEYDEB kararı doğrultusunda, projeler hakem değerlendirme sürecine alınmadan da GYK tarafından projenin destek kapsamı belirlenebilir. Projeye ilişkin destek kapsamını belirlemek amacıyla yürütücü kurum/kuruluşun GYK'ya projeye ilişkin sunum yapması istenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Karara ilişkin taleplerin değerlendirilmesi ve sözleşme imzalanması

Karara ve kapsama İtiraz

MADDE 40 – (1) Karar bildirimini takiben kuruluşun TÜBİTAK'a itirazda bulunabileceği durumlarda izlenecek yöntemler aşağıda açıklanmıştır:

a) “TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Programların Başvuru Değerlendirme Süreçlerine Yapılacak İtirazlara İlişkin Yönetmelik” kapsamında yapılan itirazlar bahse konu yönetmelik doğrultusunda değerlendirilir.

b) Yürütücü kurum/kuruluşun destek kapsamına ilişkin itirazı olması durumunda, bu itirazı destek karar yazısı tarihinden itibaren en fazla iki ay içinde yapabilir. Bu süre dışında taleplerin, yürütücü kurum/kuruluşlar tarafından teknik raporun değişiklik bildirimini başlığı altında yapılması gerekmekte olup, bu durum proje değişikliği olarak kabul edilerek değerlendirmeye alınır.

c) Yürütücü kurum/kuruluş desteklenen başvuru için belirlenen izleyiciye/izleyici heyetine itirazda bulunabilir. GYK bu itirazları gerekçeleri ile birlikte değerlendirmeye alır.

Destek başlangıç tarihinin ertelenmesi ve projenin geri çekilmesi

MADDE 41 – (1) Destek karar yazısı ile birlikte proje sözleşmesinin de gönderildiği çağrılarda yürütücü kurum/kuruluş, proje sözleşmesini imzalamadan önce, proje kapsamındaki faaliyetler, iş paketleri, bütçe, gider kalemleri ve süre değişmeksizin, sadece destek başlangıç tarihinin ileriye alınmasına yönelik değişiklik talebinde bulunabilir. Talep GYK tarafından değerlendirilerek uygun görülürse, destek başlangıç tarihi en fazla destek karar yazısı tarihinin bulunduğu ayı takip eden ayın ilk gününe kadar değiştirilerek yeni bir proje sözleşmesi hazırlanır. Proje sözleşmesinin destek karar yazısı sonrası bir tarihte

gönderildiği çağrılarda ise, proje sözleşmesinde belirtilen destek başlangıç ve bitiş tarihleri değiştirilmez. Uluslararası ortak destek programlarına ilişkin çağrılar kapsamında desteklenen projelerde, proje sözleşmesinin imzalanma durumu dikkate alınmaksızın, destek başlangıç tarihi en erken uluslararası projenin destek başlangıç tarihine ertelenebilir. Çağrı duyurusunda belirtilmek kaydıyla, çağrının niteliğine göre bazı çağrılarda destek başlangıç tarihi ertelenmeyebilir.

(2) Değerlendirme sürecinde olan destek kararı verilmemiş projeler yürütücü kurum/kuruluş tarafından gerekçe belirtilerek geri çekilebilir. TEYDEB, bu projeler için değerlendirme sürecinin sonlandırıldığını GYK kararı aranmaksızın yürütücü kurum/kuruluşa bildirir.

Proje sözleşmesinin imzalanması

MADDE 42 – (1) Desteklenmesi uygun bulunan projeler için TÜBİTAK ile başvuru sahibi arasında proje sözleşmesi imzalanır. TÜBİTAK ile başvuru sahibi arasında düzenlenen proje sözleşmesi ıslak imza yerine güvenli elektronik imza ile de imzalanabilir. Ortak projelerde, muhatap kuruluşun belirtildiği ve her bir kuruluşa ilişkin bilgilerin yer aldığı sadece bir proje sözleşmesi düzenlenir. Sözleşmeye ilişkin oluşacak giderler başvuru sahibi tarafından karşılanır.

(2) Bu Yönergede belirtilen sözleşme tarihi olarak TÜBİTAK'ın imza tarihi esas alınır. Ancak proje sözleşmesi proje destek başlangıç tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Yürütücü kurum/kuruluş, sözleşme yürürlüğe girmeden dönem raporu sunamaz.

(3) Yürütücü Kurum/Kuruluşun proje sözleşmesini imzalamayacağını gerekçeli olarak TÜBİTAK'a bildirmesi durumunda, Başkanlık tarafından proje destek kararı iptal edilir.

(4) Yürütücü kurum/kuruluşa iletilen proje sözleşmesinin, destek karar bildiriminde verilen süre içinde veya proje sözleşmesi gönderim yazısında belirtilen süre içinde, başvuru sahibi tarafından imzalanarak ekleri ile birlikte TÜBİTAK'a ulaştırılması zorunludur. Bu süre içerisinde sözleşmenin TÜBİTAK'a ulaştırılmaması halinde, TÜBİTAK kuruluşa bildirimde bulunarak (yazılı olarak ya da e-posta ile) ek süre verebilir. Proje sözleşmesinin verilen ek süre içinde de TÜBİTAK'a ulaştırılmaması halinde Başkanlık tarafından destek kararı iptal edilir.

(5) Proje sözleşmesinin imzalanmasından önce yürütücü kurum/kuruluştan mevzuat gereği istenilen belgelerin TÜBİTAK'a belirtilen süre içinde gönderilmemesi halinde proje sözleşmesi imzalanmaz. Belirtilen süre içerisinde bu belgelerin TÜBİTAK'a gönderilmemesi durumunda Başkanlık tarafından destek kararı iptal edilir.

ALTINCI KISIM

İzleme ve Sonuçlandırma

BİRİNCİ BÖLÜM

Dönem Raporu Başvuru Kuralları

Dönem raporu sunma tarihi

MADDE 43 – (1) Projeye ilişkin gerçekleştirilen faaliyetlerin, başvuruda belirtilen amaç, plan ve hedefler doğrultusunda yürütülüp yürütülmediği; TÜBİTAK tarafından belirlenen formata uygun olarak yürütücü kurum/kuruluş tarafından hazırlanan dönem raporu ile izlenir.

(2) Dönem raporu ve projenin son döneminde hazırlanan sonuç raporu, dönem bitiş tarihini takip eden ikinci ayın sonuna kadar sunulur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri en geç ilgili dönemin bitiş tarihini takip eden ayın sonuna kadar TÜBİTAK'a sunar. Dönemler, dönem raporu ve sonuç raporu sunma tarihleri çağrı duyurusunda ve/veya sözleşmede belirtilir.

(3) Dönem raporu bu Yönergenin 44 üncü maddesine uygun hazırlanarak TEYDEB internet adresinde yer alan bilgiye göre sunulur.

(4) Projenin sözleşme tarihi itibarıyla tamamlanmış dönemleri var ise, söz konusu dönemlere ait raporları en geç, sözleşme tarihini takip eden ikinci ayın sonuna kadar TÜBİTAK'a sunulur. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri en geç sözleşme tarihini takip eden ayın sonuna kadar TÜBİTAK'a sunar.

(5) Projenin herhangi bir döneminde öngörülen faaliyetlerin yapılmaması veya dönemin giderlerine yönelik talepte bulunulmayacağı durumda dahi PRODİS üzerinden harcama beyanının olmadığı belirtilmesi ve teknik raporun sunulması zorunludur. Projenin son döneminde PRODİS üzerinden harcama beyanı olmadığını belirten kuruluşlar, bu tarihten sonra gider beyanında bulunamaz.

(6) Destek sürecinde yürütücü kurum/kuruluşun proje süresinin uzatılması talebi üzerine, talebin uygun bulunması durumunda, uzatma süresini kapsayan dönem aralıkları, dönem ve sonuç raporu sunma tarihleri yürütücü kurum/kuruluşa iletilen süre uzatımı karar yazısında belirtilir.

(7) TEYDEB, dönem raporu son gönderme tarihlerini ileriye alabilir. Bu durum TEYDEB internet adresinde duyurulur.

Destek başvuru şekli

MADDE 44 – (1) Sözleşmesi imzalanan projeler için, çağrı duyurusunda aksi belirtilmediği sürece, yürütücü kurum/kuruluş dönem raporunu aşağıdaki dokümanları içerecek şekilde hazırlayarak bu Yönergenin 43 üncü maddesi hükümlerini dikkate alarak PRODİS üzerinden sunar:

a) Teknik rapor,

b) YMM Raporu, (Projedeki yürütücü kurum/kuruluşun kamu idareleri ile özel bütçeli idareler olması durumunda YMM raporu sunulmaz. Vakıf üniversiteleri YMM Raporunu sadece projenin son döneminde, bu Yönergenin 43 ve 103 üncü maddeleri hükümleri dikkate alınarak PRODİS üzerinden sunarlar),

c) Gider Formları (Yürütücü kurum/kuruluşun kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri olması durumunda Bütçe Raporları),

ç) Çağrı duyurusunda belirtilen diğer doküman ve raporlar,

d) Projenin son döneminde Sonuç Raporu.

(2) Uluslararası ortak destek programları kapsamında açılan çağrılarda destek kararı verilen projelerin uluslararası teknik raporları, TEYDEB kararıyla bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen teknik rapor yerine kullanılabilir.

(3) Ortak projelerin dönem raporları, proje ortağı olan her bir yürütücü kurum/kuruluş tarafından ayrı ayrı hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulur. Proje ortağı olan her bir yürütücü kurum/kuruluşun birinin ilgili dönemde proje faaliyetlerini yapmaması veya dönemin giderlerine yönelik talepte bulunmaması durumunda, harcaması olmayan yürütücü

kurum/kuruluş PRODİS üzerinden harcama beyanının olmadığını bildirir ve ayrıca hazırlayacağı ve sunacağı dönem raporunda da bu durumu belirtir. Ortak projede yer alan yürütücü kurum/kuruluşların hazırlayacağı her bir dönem raporu TÜBİTAK'a sunulmadan değerlendirme süreci başlatılmaz. Ortak projede yer alan herhangi bir proje ortağı olan her bir yürütücü kurum/kuruluşun dönem raporunu sunmaması ve konuya ilişkin PRODİS üzerinden bilgi vermemesi durumunda bu Yönergenin 45 inci maddesinin dördüncü fıkrası hükümlerine göre uygulama yapılır.

Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması

MADDE 45 – (1) Yürütücü kurum/kuruluşun dönem raporunu bu Yönergenin 43 üncü maddesinde belirtilen sürede ve 44 üncü maddede belirtilen çerçevede sunmaması durumunda aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Dönem raporu bu Yönergenin 43 üncü maddesinde belirtilen süre sonrasında sunulmuşsa, destek süreci devam ettirilir ve ilgili dönemin değerlendirilmesi sonucu kabul edilen harcama tutarının yüzde otuzu (%30) oranında kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır.

b) Dönem raporu sunulmamışsa TEYDEB, yürütücü kurum/kuruluştan söz konusu duruma ilişkin açıklama ister. Yürütücü kurum/kuruluşun TEYDEB'e ilettiği bu açıklamaya ilişkin değerlendirme sonucunda aşağıdaki kararlardan biri alınır:

1) Yürütücü kurum/kuruluştan alınan bilgi, desteğin devamına engel teşkil etmiyorsa, yürütücü kurum/kuruluştan söz konusu döneme ait dönem raporunu en geç bir (1) ay içerisinde sunması istenir. İlgili dönemin değerlendirilmesi sonucu kabul edilen harcama tutarının yüzde otuzu (%30) oranında kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinin yürütücü olduğu projelerde dönemin değerlendirilmesi sonucu kabul edilen harcama tutarının üzerinden yüzde otuz (%30) kesinti yapılmaz, proje teşvik ikramiyesi (PTİ) varsa bu dönemlere ilişkin PTİ ödenmez. Söz konusu dönem raporu projenin son dönemine ilişkin ise yürütücü kurum/kuruluşun sonuç raporu da hazırlayıp sunması gerekir.

2) Yürütücü kurum/kuruluştan bilgi alınamaması ya da alınan bilgiye dayalı desteğin devamı kararı sonrasında dönem raporunun bildirilen son gönderim tarihine kadar sunulmaması durumlarında, bu Yönergenin 60 ıncı madde birinci fıkrası (a) bendi hükümlerine göre işlem yapılır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinin yürütücü olduğu projelerde bu Yönergenin 60 ıncı madde ikinci fıkrasına göre işlem yapılır.

3) Yürütücü kurum/kuruluştan alınan bilgi, desteğin devamına engel teşkil ediyorsa veya yürütücü kurum/kuruluş projeye devam etmek istemiyorsa ve yapılan inceleme sonucu bu durumda yürütücü kurum/kuruluşun kastının olmadığı anlaşılırsa bu Yönergenin 59 uncu madde hükümlerine göre işlem yapılır. Yürütücü kurum/kuruluşun kastının olduğu anlaşılırsa, bu Yönergenin 60 ıncı madde birinci fıkrası (a) bendi hükümlerine göre işlem yapılır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinin yürütücü olduğu projelerde kastın olduğu anlaşılırsa bu Yönergenin 60 ıncı madde ikinci fıkrasına göre işlem yapılır.

(2) Yürütücü kurum/kuruluşun dönem raporunu, bu Yönergenin 43 üncü maddesinde belirtilen sürede veya bu Yönergenin 44 üncü maddesinde belirtilen çerçevede sunmaması halinde, bu döneme ait giderlerin sonraki dönemlerde sunulması durumunda, bu giderlere ait kabul edilen harcama tutarının yüzde otuzu (%30) oranında kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli

idareler ve vakıf üniversitelerinin yürütücü olduğu projelerde bu fıkra uygulanmaz.

(3) Bu Yönergenin 122 nci maddesinde belirtilen sebeplerden dolayı dönem raporunun zamanında sunulmaması durumunda, yürütücü kurum/kuruluşun bu duruma ilişkin gerekçesini, belgeleriyle birlikte dönem raporu sunması gereken tarihi izleyen bir ay içinde TÜBİTAK'a bildirmesi gerekir. Belirtilen gerekçenin kabul edilmesi ve söz konusu döneme ait dönem raporunun gerekçe yazısında yer alan tarihe kadar sunması halinde ilgili döneme ilişkin değerlendirme yapılır. Yürütücü kurum/kuruluşun sunduğu gerekçenin kabul edilmemesi veya söz konusu döneme ait dönem raporunun gerekçe yazısında yer alan tarihe kadar sunulmaması durumunda bu maddenin birinci fıkrasına göre işlem yapılır.

(4) Ortak projelerde de bu maddenin birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri uygulanır, proje ortaklarından herhangi birine bu hükümlerin uygulanacağı durumda gerekli görülürse, projenin destek sürecinin devamı konusu İzleme Kurulu önerisi ile GYK tarafından görüşülerek aşağıdaki şekilde karara bağlanır.

a) Dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşun devam etmeyeceği tespiti sonucunda ve projenin yürürlükten kaldırılması kararının alınması halinde; proje bu Yönergenin 59 uncu madde hükümlerine göre yürürlükten kaldırılır. Ancak dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşun kastının olduğu anlaşılırsa, kastı olan kuruluşa bu Yönergenin 60 ıncı maddesinin birinci fıkra (a) bendi hükümleri uygulanır.

b) Dönem raporu sunmayan kurum/kuruluşun devam etmeyeceği tespiti sonucunda ve diğer kurum/kuruluşlar için destek sürecinin devamına karar verilmesi halinde; dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşun bu Yönergenin 44 üncü maddesi üçüncü fıkrası hükmü gereğince dönem raporunu sunması beklenmeksizin dönemsel değerlendirmelere devam edilir. Ancak dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşa gerekli görülmesi halinde bu Yönergenin 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası (a) bendi hükümleri uygulanır.

c) Dönem raporu sunmayan kurum/kuruluşun projeye devam edeceği tespiti sonucunda, söz konusu dönem değerlendirmesine devam edilir. Ancak izleyici/izleyici heyeti değerlendirmesi sonucunda dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşun projeye devam edip etmeyeceği konusunda yeni bir tespit yapılabilir ve bu maddenin dördüncü fıkrası (a) ve (b) bentleri uygulanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dönem Raporu Değerlendirme, İzleme ve Destek Süreci

Dönem raporu değerlendirme ve denetleme süreci

MADDE 46 – (1) TÜBİTAK'a bu Yönergenin 43 üncü maddesinde belirtilen sürede ve 44 üncü maddede belirtilen çerçevede sunulan dönem raporu mali denetlemeye ve izleyici/izleyici heyeti değerlendirmesine eş zamanlı alınır.

Mali denetleme

MADDE 47 – (1) Projelere ilişkin YMM raporu ve gider formlarının dönem mali denetimi TEYDEB bünyesindeki mali denetleme uzmanı tarafından bu Yönerge hükümlerine göre yapılır.

İzleyici/izleyici heyeti değerlendirmesi

MADDE 48 – (1) TÜBİTAK'a sunulan ilgili dönem raporu proje izleyicisi/izleyici heyetine Grup Koordinatörü onayıyla değerlendirmek üzere gönderilir.

(2) Dönem raporunu değerlendirmek üzere birden fazla izleyici görevlendirilmişse, izleyiciler dönemsel izleme raporlarını ayrı ayrı ve bağımsız olarak hazırlar. İzleyici heyeti ise

ortak bir dönemsel izleme raporu hazırlar.

(3) İzleyici/izleyici heyeti dönem raporunun değerlendirilmesi ile ilgili hazırlayacağı dönemsel izleme raporunu yürütücü kurum/kuruluşu ve ortaklı projelerde yürütücü kurum/kuruluşların tümünü ya da GYK'nın aldığı karar doğrultusunda bazılarını yerinde ziyaret ederek hazırlayıp sunar.

(4) İzleyici/izleyici heyeti dönem raporunun ön incelemesi sonucunda, dönem raporunun değerlendirmesine yönelik yetersiz bilginin sunulduğunu tespit etmesi durumunda, teknik raporun revizyona açılmasını talep edebilir. Talep, İzleme Kurulunda değerlendirilerek talebin uygun görülmesi ve GYK'nın onayından sonra dönem raporu revizyona açılır. Yürütücü kurum/kuruluşun revizyonu en geç 15 gün içerisinde tamamlaması gerekir. Revizyon tamamlandıktan sonra izleyici/izleyici heyeti tarafından değerlendirmeye devam edilir. 15 gün içerisinde revizyon tamamlanmazsa, dönem raporu mevcut hali ile değerlendirilir.

(5) TÜBİTAK proje faaliyetlerinin incelenmesi ve proje sonuçlarının takip edilmesi amacıyla yürütücü kurum/kuruluştan her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir.

(6) TÜBİTAK belirleyeceği uzmanlarını kurum/kuruluşu yerinde ziyaret etmekle, proje faaliyetleri ve proje sonuçlarını takip etmekle görevlendirebilir.

(7) Projedeki gelişmeler GYK kararıyla dönem raporu sunulması beklenmeden yerinde izleyici/izleyici heyeti görevlendirilmesi ile de değerlendirilebilir.

İzleyici/izleyici heyeti değişikliği

MADDE 49 – (1) Yürütücü kurum/kuruluşun izleyiciyle çıkar çatışması/çakışması olduğu iddiası hakkındaki gerekçeli başvurusu üzerine, izleyici/izleyici heyetinin bir süre için veya sürekli görevine devam edemeyecek olduğunu bildirmesi halinde veya izleyici/izleyici heyetinin değerlendirme performansı (gözlem, irdeleme, rapor niteliği ve rapor verişi süresi) göz önünde bulundurularak yürütücü kurum/kuruluş bilgilendirilerek izleyici/izleyici heyeti değişikliği yapılabilir. Böyle bir durumda izleyici/izleyici heyeti ile yapılan sözleşme feshedilebilir ve TÜBİTAK'a sunduğu değerlendirme raporu dikkate alınmayabilir. Aynı gerekçeler ile izleyici heyetinden bir ya da birkaç kişinin değişikliği yapılabilir. İzleyici/izleyici heyeti değişikliği hususu, İzleme Kurulu önerisi ile GYK tarafından karara bağlanır.

Rehber hizmeti ve raporu

MADDE 50 – (1) Yürütücü kurum/kuruluşu, teknik, ticari ve idari konularda yönlendirilmesi amacıyla çağrı duyurusunda belirtilmesi durumunda rehber desteği sağlanabilir. Rehber, yürütücü kurum/kuruluşun talebi üzerine TÜBİTAK tarafından atanır.

(2) Rehber raporunda, yürütücü kurum/kuruluşun mali ve idari durumu, projenin ilerleyişi ve kazanımları, sonraki dönemlerde yapılması gereken faaliyetler ve benzeri konulara ilişkin görüş ve önerilerin sunulması gerekir.

(3) TÜBİTAK tarafından yürütücü kurum/kuruluşu rehber atanmışsa çağrı duyurusunda ya da sözleşmede belirtilen dönem bitiş tarihlerinden sonra en geç bir ay içerisinde her dönem için rehber raporu hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulur. Destek bitiş tarihinin dönem bitiş tarihinden erken olması durumunda destek bitiş tarihinden sonra en geç bir ay içerisinde rehber raporunun TÜBİTAK'a iletilmesi gerekmektedir.

İzleme Kurulu değerlendirmesi

MADDE 51 – (1) Mali denetleme ve izleyici/izleyici heyeti değerlendirmesinin tamamlanması sonrasında, dönem raporu, mali denetleme sonucu ve izleyici/izleyici heyeti

raporu İzleme Kurulunda görüşülür. İzleme Kurulu gerekli gördüğü durumlarda yürütücü kurum/kuruluşun sunum yapmasını talep edebilir. İzleme Kurulu dönem raporunu, yürütücü kurum/kuruluşun sunduğu ek bilgi/belgeleri, mali denetleme sonucunu ve izleyici/izleyici heyeti raporunu dikkate alarak dönem raporunun değerlendirmesini yapar ve desteklenecek giderlerle ilgili kabul edilen harcama tutarını belirler. İzleme Kurulu projenin amacına uygun yürütülmediğini tespit etmesi halinde, proje hakkında bu Yönergenin 58 inci madde hükümlerine göre işlem yapılır. Projeye ilişkin İzleme Kurulunun önerileri GYK tarafından karara bağlanır.

(2) Yürütücü kurum/kuruluşlar, proje için dönemsel destek tutarına itirazlarını, gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte yazılı olarak yapabilirler. Yapılan itirazlar, İzleme Kurulunda görüşülerek karar önerisi GYK tarafından karara bağlanır. Projenin ara dönemlerinde kuruluşun itirazının haklı bulunması sonucunda, ilgili giderler sonraki dönemlerde beyan edilebilir. Yürütücü kurum/kuruluşlar, projeye ilişkin son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde destek tutarına itiraz edebilir. Projeye ilişkin son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten sonra yapılan itirazların haklı bulunması halinde ek dönem düzenlenir. Mali denetleme sürecinde kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili itirazlar bu Yönergenin 77 nci maddesine göre yapılacaktır.

Destek ödemeleri

MADDE 52 – (1) TEYDEB tarafından açılan çağrılar kapsamında desteklenen projelere ait giderlerle ilgili harcama sonrası destekleme yapılması esastır. Ancak genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, vakıf üniversiteleri ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki Teknogirişim Sermayesi Desteği çağrıları ile desteklenen kuruluşlara teminat alınmaksızın ön ödeme; bunlar dışındakilere ise talep etmeleri durumunda bu Yönerge hükümlerine göre teminat karşılığı ön ödeme yapılır.

(2) Destek ödeme şekli çağrı duyurusunda belirtilir.

(3) Harcama sonrası desteklemede, yürütücü kurum/kuruluşa ödemeler yürütücü kurum/kuruluşun harcama yapması sonrasında, onaylanan harcamaları kapsamında yapılır. Bu durumda yürütücü kurum/kuruluşa ön ödeme yapılabilir.

(4) Ön ödemeli desteklemelerde; ilk ödeme proje sözleşmesinin imzalanmasının ardından, ara ödemeler ve son ödeme ise desteğe ilişkin dönem raporunun PRODİS üzerinden sunulmasının ardından ya da dönem değerlendirmesinin tamamlanmasından sonra yapılır. Ön ödeme tutarları ya da oranları çağrı duyurusunda belirtilir.

Projenin sonuçlandırılması

MADDE 53 – (1) Sonuç raporu, projenin tüm gelişimi ile sonuçlarını kapsayacak şekilde yürütücü kurum/kuruluş tarafından hazırlanarak PRODİS üzerinden bu Yönergenin 43 üncü maddesine göre gönderilir. Ayrıca çağrı duyurusunda belirtilen diğer raporlar da istenilen formata uygun olarak çağrı duyurusunda veya sözleşmede belirtilen tarihlerde yürütücü kurum/kuruluş tarafından hazırlanarak TÜBİTAK'a sunulur.

(2) Sonuç raporu izleyici/izleyici heyeti görüşü alınarak İzleme Kurulunda değerlendirilir ve karar önerisi ilgili GYK tarafından karara bağlanır. Proje ile ilgili bu Yönerge kapsamında ödeme/mahsuplaşma işlemlerinin tamamlanması ile beraber proje tamamlanmış olarak kabul edilir ve destek süreci sonlandırılır.

(3) Çağrı duyurusunda Proje Sonuçları Uygulama Planı'nın (PSUP) destek süreci tamamlandıktan sonra belirli bir zaman içerisinde gönderilmesi gerektiğinin belirtilmesi

durumunda müşteri kurum/kuruluş belirtilen tarihe kadar proje sonuçlarını uygulamaya aktarmaya yönelik faaliyetleri içeren PSUP’u TÜBİTAK’a sunar. PSUP, İzleme Kurulunda görüşülerek, oluşturulan karar önerisi ilgili GYK tarafından karara bağlanır. TEYDEB değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere müşteri kurum/kuruluştan konuya ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi talep edebilir. İlgili GYK, projenin kesin olarak sonuçlandırılmasına veya PSUP’da yer alan taahhütlerin, mücbir sebepler ya da TEYDEB tarafından kabul edilebilir objektif nedenler dışında uygulanmadığının tespit edilmesi durumunda, bu Yönergenin 60 ıncı maddesi hükümleri doğrultusunda işlem yapar.

Proje değişiklikleri

MADDE 54 – (1) Yürütücü kurum/kuruluşun, adres ve iletişim bilgilerinin değişmesi, kurum/kuruluş yetkililerinin ve/veya proje yürütücüsünün iletişim bilgilerinin değişmesi, kurum/kuruluş yetkililerinin değişmesi, kurum/kuruluşun unvan değişikliği, vergi dairesi ve vergi numarasındaki değişiklik hallerinde kurum/kuruluş on beş gün içerisinde, TEYDEB’i yazılı olarak bilgilendirir. Aksi durumda her türlü sorumluluk yürütücü kurum/kuruluşa aittir. Söz konusu değişiklik bildirimlerinin sadece PRODİS üzerinden yapılması istenebilir.

(2) Çağrı duyurusunda proje yürütücüsünün değişmeyeceğinin belirtilmesine rağmen buna aykırı davranılması halinde bu Yönergenin 59 uncu maddesine göre işlem yapılır.

(3) Projede gerçekleşen veya gerçekleşmesi öngörülen tüm değişiklikler ve revizyon talepleri aksi çağrı duyurusunda belirtilmedikçe ayrıca gönderilmez, bu talepler dönem raporunun içerisinde değişiklik bildirim bölümünde sunulur.

(4) Personel gider formu hariç diğer gider formlarında her bir gider formunun kabul edilen bütçeyi aşmamak koşuluyla gider formlarının içindeki kalemler için nicelik, nitelik, tutar değişikliği ve ilave kalemler gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Personel gider formunda ise destek kapsamına alınan toplam adam-ay değeri değişmemek koşuluyla projede çalışan personel ve personelin projeye ayırdığı iş gücü oranlarında değişiklik yapılabilir.

(5) Projede personel gider formunda destek kapsamına alınan toplam adam-ay değerinde, diğer gider formlarında her bir gider formu için destek kapsamına alınan toplam tutarlarda ve gider formları arasında bir defaya mahsus olmak üzere çağrı duyurusunda belirtilen proje bütçesi üst sınırını aşmamak koşuluyla ek bütçe talebi yapılabilir.

(6) Proje sözleşmesinde belirtilen destek süresinin uzatılması yürütücü kurum/kuruluş tarafından gerekçesi belirtilerek talep edilebilir. Uluslararası ortaklı projeler hariç destek süresi çağrı duyurusunda belirtilen destek süresini geçmemek üzere ve proje destek süresinin en fazla %25 oranında bir defaya mahsus olmak üzere artırılabilir. Hesaplanan süre uzatımı tam ay değilse, %25 artış oranı kısıtı dikkate alınmaksızın, süre uzatımı bir üst aya tamamlanır.

(7) Uluslararası ortaklı projelerde süre uzatımı taleplerinde %25 oranı uygulanmaksızın proje süresi tam ay olacak şekilde uzatılır. Uluslararası programlarda çağrı duyurusunda belirtilen “proje süresi üst sınırı” geçilemez.

(8) Ortak projelerin destek sürecinde, ortak kuruluşların projeden ayrılması, ortakların değişmesi, ortakların birleşmesi, projedeki ortaklar arası iş planının değişmesi vb. durumlar, TÜBİTAK’a sunulur, yapılan değerlendirme ile ortak sunulan projenin desteklenmeye devam edip etmeyeceğine desteklenecekse hangi kapsamda destekleneceğine ilişkin karar verilir.

(9) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinde proje bütçesi değişiklikleri ile ilgili bu Yönergenin 106 ıncı maddesi hükmü uygulanır.

Değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 55 – (1) Sözleşmesi TÜBİTAK ile yürütücü kurum/kuruluş tarafından imzalanmış projeye ilişkin gerçekleşmiş veya öngörülen, bu Yönergenin 54 üncü maddesi birinci fıkrasında belirtilen değişiklikler hariç süre, ek bütçe, kapsam, personel vb. tüm değişiklik taleplerine izleyici/izleyici heyetinin görüşü alınarak İzleme Kurulu önerisi sonrası GYK tarafından karar verilir.

(2) Çağrı duyurusunda dilekçe ile değişiklik bildirimine yönelik taleplerin alınabileceğinin belirtilmesi durumunda bu talepler izleyici/izleyici heyeti görüşü alınmadan İzleme Kurulu önerisi ile GYK tarafından değerlendirilebilir.

(3) Gider formları içindeki kalemlerde gerçekleşen değişikliklerde izleyici/izleyici heyeti sadece bu değişikliğin proje için gerekliliğini değerlendirir. Bu değişikliklerin tutarları ile ilgili değerlendirme yapması beklenmez.

(4) Projede bir defaya mahsus yapılan ek bütçe talebinde izleyici/izleyici heyeti bu değişikliğin gerekliliği ve bütçe olarak uygunluğu ile ilgili değerlendirme yapar.

(5) Uygun bulunan değişiklikler ve gerçekleştirmeler, projenin destek kapsamı içerisinde kabul edilir ve sözleşmenin ayrılmaz parçası olarak değerlendirilir. Değişiklik talebi hususundaki karar yürütücü kurum/kuruluşa bildirilir.

(6) Bu Yönerge kapsamında desteklenen projelerin destek süreci, geçici olarak durdurulamaz. Projenin yürütülmesinde sorunların oluşması ve faaliyetlerin geçici olarak yapılamaması halinde, bu durum ilgili Dönem raporunda açıklanır. Dönem değerlendirmesi sonucunda proje desteğinin devam etmesinin uygun bulunması durumunda faaliyetlerin yapılmadığı süre, destek süresine doğrudan eklenmez, ancak bu Yönergenin 54 üncü maddesinin altıncı veya yedinci fıkrası hükümleri çerçevesinde ek süre talep edilebilir.

(7) Kurum/kuruluşların projelerini devretmeleri 57 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen durumlar haricinde kabul edilmez. Projelerini devretmek isteyen kurum/kuruluşlar bu Yönergenin 56 ncı maddesine uygun olarak destek sürecinin sonlandırılmasını talep edebilirler. Projenin devredilmesi ancak kurum/kuruluşun destek sürecinin erken sonlandırılması talebi olmaması halinde bu Yönergenin 59 uncu madde hükümleri uygulanır.

Destek sürecinin erken sonlandırılması

MADDE 56 – (1) Proje faaliyetlerinin tamamlanmadan erken sonlandırılmasına yönelik bir talep olması halinde, yürütücü kurum/kuruluş gerekçeli başvurusunu TÜBİTAK'a yapar. Yürütücü kurum/kuruluş gider bildirim talebinde bulunmamışsa izleyici/izleyici heyeti görüşü alınmadan, gider talebinde bulunmuşsa izleyici/izleyici heyeti görüşü alınarak GYK tarafından karara bağlanır. GYK tarafından projenin bu Yönergenin 59 uncu veya 60 ıncı maddeleri hükümlerine göre yürürlükten kaldırılmasına karar verilir.

(2) Projenin destek sürecinin erken sonlandırılması itibariyle TÜBİTAK'a sunulmuş dönem raporları olması durumunda, bu raporlar gerektiğinde izleyici/izleyici heyeti görüşü alınarak İzleme Kurulu'nda görüşülür. Oluşturulan karar önerisi GYK tarafından değerlendirilir ve karar verilir. Bu dönem raporlarının değerlendirme işlemlerinin tamamlanmasının ardından mahsuplaşma ve diğer mali işlemler bu Yönerge hükümlerine göre gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Projenin Yürürlükten Kaldırılması ve İptali

Kurum/kuruluş tüzel kişiliğinin değişmesi

MADDE 57 – (1) Kurum/kuruluşun bir başka kurum/kuruluş ile birleşmesi,

bölünmesi ve kurum/kuruluşun tür değiştirmesi gibi nedenlerle kurum/kuruluş tüzel kişiliğinin değişmesi halleri projenin devredilmesi olarak ele alınmaz ve projenin devri olarak değerlendirilmez.

(2) Kurum/kuruluşun kısmi bölünme veya tam bölünme ve kurum/kuruluş tüzel kişiliğinin başka bir tüzel kişiliğe devredilerek birleşmesi halinde başvuru formu istenmez. Bu durumda yeni kurum/kuruluşun tüzel kişiliği adına proje sözleşmesinin yeniden düzenlenmesi istenir. Ancak TÜBİTAK, takip eden dönemlerde kuruluşun altyapısının uygunluğunun izleyici/izleyici heyeti tarafından değerlendirilmesini isteyebilir. Eski kurum/kuruluşun TÜBİTAK nezdindeki doğmuş ve doğacak tüm hak ve yükümlülükleri devralan yeni kurum/kuruluşa aittir. TÜBİTAK tarafından henüz ödemesi değerleştirilmemiş olan dönemsel destek tutarı ödemesi yeni kurum/kuruluşa yapılır. Ayrıca TÜBİTAK'a sunulmamış olan dönem raporları, yeni kurum/kuruluş tarafından TÜBİTAK'a sunulur.

(3) Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen bölünme ya da birleşmenin destek bitiş tarihinden sonra TÜBİTAK'a bildirilmesi durumunda sözleşme yenilenmez.

Projenin amacına uygun yürütülmemesi

MADDE 58 – (1) Destek sürecinde TEYDEB tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, projenin amacına uygun biçimde yürütülmediğinin anlaşılması üzerine yürütücü kurum/kuruluştan ve/veya müşteri kurum/kuruluştan bilgi istenir. Yürütücü kurum/kuruluştan bilgi alınamaması durumunda 60 ıncı madde birinci fıkrada (a) bendi hükümleri uygulanır. Yürütücü kurum/kuruluşun ve/veya müşteri kurum/kuruluşun sunduğu bilgi İzleme Kurulunda değerlendirilerek; destek sürecinin devam etmesine veya bu Yönergenin 59 uncu madde hükümlerine göre yürürlükten kaldırılmasına yönelik karar önerisi GYK tarafından alınır. Söz konusu durum bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen gerekçeler dışında ve yürütücü kurum/kuruluşun kastı sonucu değerleştiğinin tespiti halinde ise bu Yönergenin 60 ıncı madde birinci fıkrada (a) bendi hükümleri, yürütücü kurum/kuruluşun genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri olması durumunda 60 ıncı madde ikinci fıkrada hükümleri uygulanır.

(2) TEYDEB tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, mücbir sebepler, projenin devredilmesi, kurum/kuruluşun tasfiyesi, birleşmesi ve bölünmesi (kurum/kuruluş tüzel kişiliğinin başka bir tüzel kişilikle devrolunarak birleşmesi veya kurum/kuruluşun bölünmesi durumunda devralan kurum/kuruluşun desteklenen projeyi devam ettirmemesi hallerinde) ve yeniden yapılanması, finansal yetersizlik, faaliyetlerin güncel teknolojinin çok gerisinde kalması ve ekonomik değerini yitirmesi, teknoloji veya bilgi-beceri-yetenek yetersizlikleri ve benzeri teknolojik-ekonomik nedenlerden oluşacak gerekçelerle projenin bu Yönergenin 59 uncu maddesi hükümlerine göre yürürlükten kaldırılmasına karar verilir.

Projenin yürürlükten kaldırılması

MADDE 59 – (1) Destek sürecinde, bu Yönergede bu madde hükümlerinin uygulanacağı belirtilen durumların oluşması halinde veya Yönergenin 122 inci maddesinde belirtilen haller nedeniyle yürütücü kurum/kuruluşun veya müşteri kurum/kuruluşun projeye devam edemeyeceğini bildirmesi durumunda İzleme Kurulu ve GYK önerisi sonrasında Başkanlık onayıyla proje yürürlükten kaldırılır. Bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla; projenin yürürlükten kaldırılma kararının alındığı tarih itibariyle değerlendirme sürecinde olan veya değerleşmiş dönemlerine ilişkin ödeme yapılıp yapılmayacağı hususu da karara bağlanır ve bu madde kapsamında yürürlükten kaldırma kararı sonucunda, proje kapsamında kurum/kuruluşa yapılan ödemelerin iadesi istenmez. Ancak ön ödeme yapılmış ise mahsuplaşma sonrası kalan tutarın bu Yönergenin hükümlerine göre faizsiz olarak iadesi istenir.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri tarafından yürütülen projelerde, aşağıdaki hükümler İzleme Kurulu ve GYK önerisi sonrasında Başkanlık onayıyla karara bağlanır.

a) GYK tarafından belirlenen projenin yürürlükten kaldırılma tarihine kadarki faaliyetler ve harcamalar dönem raporu ile sunulur ve dönem değerlendirmesi sonrası mahsuplaşma yapılır, yürütücü kurum/kuruluş hesabında kalan tutar var ise oluşan faiziyle birlikte TÜBİTAK'a iadesi istenir. TÜBİTAK'a iade edilmesi gereken tutar bu Yönerge hükümlerine göre faizsiz olarak iadesi istenir.

b) Proje kapsamında satın alınan taşınır ve kalan sarf malzemelerinin TÜBİTAK'a iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü kurumun yetkilisi tarafından proje yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir. Bu durumda talebin yerine getirildiği hususunda projenin yürütüldüğü kurum tarafından TÜBİTAK'a yazılı olarak bilgi verilir.

c) Projenin bu madde kapsamında yürürlükten kaldırılmasına ve yürütücü kurum/kuruluşa ilgili döneme ait PTİ ödenip ödenmeyeceğine ilişkin karar verilir ve kurum/kuruluşa bildirilir.

Kurum/kuruluşun kastı nedeniyle projenin iptali

MADDE 60 – (1) Bu Yönergede bu madde hükümlerinin uygulanacağı belirtilen durumların oluşması halinde, İzleme Kurulunun önerisi ile GYK tarafından (a) bendinin veya (a) ile birlikte (b) bendinin de uygulanmasına yönelik alınan karar önerisi Bilim Kurulu'na sunulur. Bilim Kurulu tarafından kurum/kuruluşun kastı olduğuna karar verilmesi halinde GYK önerisi uygulanarak proje iptal edilir. Bilim Kurulu tarafından, kurum/kuruluşun kastı olmadığına karar verilmesi halinde; projenin bu Yönergenin 59 uncu maddesi çerçevesinde yürürlükten kaldırılmasına veya desteğin devamına ilişkin alınan Bilim Kurulu kararı TEYDEB tarafından uygulanır. Projenin yürürlükten kaldırılma kararının alınması halinde, kararın alındığı tarih itibarıyla, değerlendirme sürecinde olan veya gerçekleşmiş dönemlerine ilişkin ödeme yapıp yapılmayacağı hususu, Bilim Kurulu tarafından veya Bilim Kurulunun alacağı kararla GYK tarafından karara bağlanır.

a) Söz konusu proje kapsamında kurum/kuruluşa yapılan tüm ödemelerin, kurum/kuruluştan bu Yönerge hükümlerine göre gecikme faizi uygulanarak tahsil edilmesine, destek süreci devam ediyor ise belirlenen tarih itibarıyla projenin iptal edilmesine karar verilir.

b) Bu maddenin birinci fıkrasına göre kastı tespit edilen kurum/kuruluşun; TÜBİTAK tarafından desteklenmekte olan diğer başvuruları, ödemesi yapılmış tutarlar geri istenmeksizin, proje iptal edilir. Kurum/kuruluşun başka başvuruları var ise değerlendirme süreçleri durdurulur ve bu maddeye ilişkin kararın alındığı yılı takip eden üç takvim yılı süresince yeni başvurusu kabul edilmez.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri tarafından yürütülen projelerde, İzleme Kurulunun önerisi ile GYK tarafından alınan karar Bilim Kurulu onayına sunulur. Bilim Kurulu tarafından yürütücü kurum/kuruluşun kusurlu olduğuna karar verilmesi halinde (a) bendi, söz konusu projede müşteri kurum/kuruluş bulunması ve müşteri kurum/kuruluşun kusurlu olduğuna karar verilmesi durumunda (b) bendi hükümleri uygulanır. Kusur olmadığına karar verilmesi halinde ise 59 uncu madde ikinci fıkrası hükümleri uyarınca işlem yapılır. Bilim Kurulu tarafından desteğin devamına ilişkin karar alınması halinde ise bu karar TEYDEB tarafından uygulanır.

a) Proje kapsamında yürütücü kurum/kuruluş hesabında kalan bakiyenin TÜBİTAK'a iade edilmesi ve proje kapsamında gerçekleştirilen harcama tutarlarının TÜBİTAK'ın yürütücü kurum/kuruluş hesabına aktardığı destek tutarı dikkate alınarak yürütücü kurum/kuruluştan bu Yönerge hükümlerine göre gecikme faizi uygulanarak tahsil edilmesine, destek süreci devam ediyor ise belirlenen tarih itibariyle projenin iptal edilmesine, yürütücü kurum/kuruluşa ödenen PTİ'lerin geri alınmasına ve kusuru bulunan kişilere TÜBİTAK tarafından üç yıla kadar herhangi bir görev veya destek verilmemesine karar verilir.

b) Projenin destek süreci devam ediyor ise belirlenen tarih itibariyle projenin iptal edilmesine karar verilir. Projenin iptal edilme tarihi itibari ile mahsuplaşma yapılır, yürütücü kurum/kuruluş hesabında kalan tutar var ise, oluşan faiziyle birlikte, faizsiz olarak TÜBİTAK'a iadesi istenir. Müşteri kurum/kuruluşa TÜBİTAK tarafından üç yıla kadar herhangi bir destek verilmez. Yürütücü kurum/kuruluşa ödenen PTİ'lerin geri alınıp alınmamasına karar verilir.

c) Proje kapsamında satın alınan taşınır ve kalan sarf malzemelerinin TÜBİTAK'a iadesi istenebileceği gibi, projenin yürütüldüğü kurumun yetkilisi tarafından proje yürütücüsünden teslim alınarak, benzer araştırmalar yapan diğer araştırmacıların hizmetine verilmesi de istenebilir. Bu durumda talebin yerine getirildiği hususunda projenin yürütüldüğü kurum tarafından TÜBİTAK'a yazılı olarak bilgi verilir.

YEDİNCİ KISIM

Sermaye Şirketleri İçin Mali Hususlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Tevsik edici belgeler

Gider belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 61 – (1) Proje kapsamındaki giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesi gerekir.

(2) Proje ile ilgili yasal belgelerin formatına ilişkin ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgileri ihtiva etmesi gerekir.

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

a) Giderlerin, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu başta olmak üzere, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda belirtilen belgelerle (fatura ve fatura yerine geçen vesikalar, ücret bordroları, ödeme belgeleri, beyanname, bildirme vb.) tevsik edilmesi zorunludur.

b) Proje kapsamında yapılan giderlerin, ara dönemlerde proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi arasında, son dönemde ise proje başlama ve bitiş tarihleri arasında muhasebe kayıtlarında yer alması gerekir. Ödeme işlemlerine ait muhasebe kayıtlarının ise ilgili dönem YMM raporu tarihine kadar yapılmış olması zorunludur.

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

ç) Anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi olan ortaklar, limited şirket ortakları ve limited şirket ortağı olan müdürler 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalı olduklarını veya emekli olduklarını belgelendirmesi halinde proje kapsamında maliyetleri beyan

edilebilir.

d) Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi olan ortakların, limited şirket ortaklarının ve limited şirket ortağı olan müdürlerin, projede çalışabilmesi için ilgili kurum, kuruluş veya üniversitenin izin belgesinin olması gerekir.

e) Projede görev alan anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları ile limited şirket ortakları ve limited şirket ortağı müdürlerin maliyetinin desteklenebilmesi için ücretlerle ilgili esas sözleşmede hüküm bulunması veya genel kurul kararı alınması gerekir. Genel kurul kararının alınması gerektiği durumda, genel kurul kararının alındığı tarihten sonraki maliyetleri desteklenir.

f) Yabancı uyruklu çalışanlar için mevzuatın gerektirdiği yasal belgelerin (çalışma, oturma izin belgeleri vb.) olması gerekir.

g) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendine tabi olarak proje sahibi kuruluş dahil birden fazla işverende sigortalı olan personelin, proje sahibi kuruluş ile birlikte aylık toplam prim gün sayısının 30 günü geçmesi durumunda, 30 günü aşan maliyetleri TÜBİTAK'a beyan edilemez.

ğ) Proje çalışanlarının, ilgili mevzuat kapsamında vergi ve SGK beyan yükümlülüklerinin yerine getirilmiş ve tahakkuk eden vergi ve SGK borçlarının ödenmiş, taksitlendirilmiş veya yeniden yapılandırılmış olması veya mahsup işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

h) Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde yürütülen projelerde görev alan proje personeli için Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereğince, Yönetici Şirket tarafından onaylanan 4691 sayılı Kanun kapsamında çalışan personele ait Personel Bilgi Formu olması gerekir.

ı) Serbest Bölgelerde faaliyette bulunan firmalardaki proje çalışanlarına ait Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı personel listesinin olması gerekir.

i) İthal alımların desteklenebilmesi için aşağıdaki belgelerin bulunması gerekir;

1) Ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu, alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi ve ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden "gümrük makbuzu" ya da "vergi tahsil alındı makbuzu",

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

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

4) Projesini serbest bölgede gerçekleştiren kuruluşların ithal alımlarında; ticari fatura, faturada belirtilen döviz tutarının transferine ait banka transfer dekontu, alıma ait Gümrük Giriş Beyannamesi veya Serbest Bölge Müdürlüğü onaylı Serbest Bölge İşlem Formu.

5) İthal alımlarda, giderlere ait olan ve KDV hariç her türlü vergi, harç gibi ilgili giderin maliyet unsuru olan ve ödemesi yapılan kalemler desteklenir. İthal alımlarda mal

bedeli ile diğer maliyet unsurlarının aynı dönemde beyan edilmesi gerekir.

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

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

l) Mal ve hizmetin vergi tevkifatına tabi olması durumunda, vergi tevkifatı dâhil edilerek bulunan tutar gider olarak beyan edilir.

m) Mal ve hizmet alımından dolayı taraflar arasında cari hesap ilişkisinin olduğu durumlarda muavin defter kayıtlarının ve gerekirse hesap mutabakat yazılarının bulunması gerekir.

n) Proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen personel maliyetleri, mal ve hizmetlerle ilgili teşvikten yararlanılması durumunda, yararlanan teşviklerle ilgili her türlü belgenin bulunması gerekir.

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

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

p) İlgili çağrıda veya programda belirtilen diğer gider ve ödeme belgelerinin bulunması gerekir.

r) Proje kapsamındaki giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesinden ve anılan belgelerin mevzuata uygunluğundan kuruluş sorumludur.

Gider belgelerinin düzenleme tarihi

MADDE 62 – (1) Ara dönemlerde gider belgelerinin düzenleme tarihinin proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi aralığında olması, son dönemde ise gider belgelerinin düzenleme tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında olması esastır. Ancak proje başlama tarihi öncesi stoklarda bulunan ve proje kapsamında bu stoklardan kullanılan malzeme ve sarf giderlerinin stok giriş tarihine bakılmaz. Bu giderlerin stok çıkış tarihlerinin proje süresi içinde olması gerekir.

(2) İthal alımlarda Gümrük Giriş Beyannamesi tarihinin (posta ya da hızlı kargo taşımacılığı yoluyla yapılan ithal alımlarda teslim kâğıdı tarihi) proje destek bitiş tarihinden önce olması gerekir.

Giderlerin ödenmesi

MADDE 63 – (1) Proje faaliyetlerine ilişkin giderlerin TÜBİTAK tarafından kabul edilebilmesi için ödemelerinin aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmiş olması gerekir. Bu kurallara göre ödemesi yapılmayan giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

a) Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımına ilişkin yapılan tahsilat ve ödemelerin banka veya benzeri finans kurumlarınca düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi ile ilgili mevzuatta belirlenen sınırlara uygun yapılması gerekir.

b) Giderlere ait ödemelerin en geç ilgili döneme ait YMM Raporu'nun düzenlendiği tarihe kadar, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmiş olması gerekir. Kuruluş ve/veya YMM'den revizyon talep edilmiş olması durumunda da, revizyon öncesi düzenlenen ilk YMM Rapor tarihine kadar ödemelerin yapılmış olması gerekir.

c) Gidere ait tevsik edici belge tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında olması kaydıyla, destek başlama tarihinden önce yapılan ödemeler de kabul edilir.

ç) Gidere ait ödemenin kısmi olarak yapılması durumunda kısmi ödenen tutar beyan edilebilir. Personel gideri hariç, diğer giderlere ait kalan tutar ödemesi yapıldığı takdirde sonraki dönem/dönemlerde beyan edilebilir.

d) Ödenen personel maliyetlerinin tek seferde TÜBİTAK'a beyan edilmesi gerekir. İlgili dönemde kısmi ödeme yapılmış ve TÜBİTAK'a beyan edilmiş personel maliyetlerinden kalan tutar sonraki dönem/dönemlerde ödense dahi TÜBİTAK'a beyan edilmez.

e) Personel net ücretlerinin banka aracılığı ile ödenmesi zorunludur. Kasadan yapılan ücret ödemeleri desteklenmez. Ancak, proje personeli adına icra ve nafaka gibi yasal zorunluluk gereği başka mercilere yapılan ödemeler için banka aracılığı ile ödendiğine dair belge yerine ilgili yerlere ödendiğini gösterir belgenin ibraz edilmesi gerekir.

f) Personel maliyeti içerisinde yer alan net ücretin ödenmesi esas olup, vergi ve/veya SGK primlerinin ödendiği ancak net ücretin ödenmediği durumda, vergi ve/veya SGK primleri TÜBİTAK'a ayrıca beyan edilmez.

g) Vergi ve SGK primlerinin beyan edilebilmesi için ödenmiş olması, taksitlendirilmesi veya yeniden yapılandırması ya da mahsup işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir.

ğ) Finansal kiralama yolu ile yapılan alımlarda proje süresi içerisinde olan ve ödemesi yapılan aylık kira taksitleri desteklenir.

h) Çek ve senet düzenlemek suretiyle yapılan ödemelerde veya temlikname düzenlenmesi halinde, çek, senet veya temlikname bedelinin YMM Rapor tarihine kadar ödenmiş olması gerekir.

ı) Üçüncü şahıslara ait çekler ile senetlerin ciro edilmesi suretiyle ödeme yapılması durumunda, mal ve hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belgenin YMM Rapor tarihinden önce alınması gerekir.

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

j) Döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

k) Firmanın ya da ortakların kredi kartı ile yapılan mal ve hizmet alımında, alım tutarının YMM Rapor tarihine kadar ödenmesi gerekir.

(2) Bu maddedeki kısmi ödeme, giderlerin bir kısmının ödenmesi, kalan kısmının ödenmemesini ifade etmektedir.

(3) TÜBİTAK, ilgili program veya çağrıda, tüm ödemelerin bankadan yapılması zorunluluğu getirebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali Rapor

Mali raporun hazırlanması

MADDE 64 – (1) Mali Rapor, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak kuruluş tarafından dönemsel olarak bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre eksiksiz iki nüsha hazırlanır.

(2) Mali rapor kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanır.

Mali raporda bulunması gereken belgeler

MADDE 65 – (1) Mali Raporda ilgili dönemde TÜBİTAK'a beyan edilecek tüm giderlere ait tevsik edici belgelerin (gider belgeleri ve ödeme belgeleri) bulunması gerekir.

(2) Projenin mevzuatında aksi belirtilmediği sürece, TÜBİTAK'a sunulan mali raporlarda herhangi bir nedenle kuruluş tarafından beyan edilmeyen harcama ve gider belgeleri (unutulma, ödemenin yapılmaması, eksik kayıt veya eksik belge, vb.), proje süresi içinde kalmak kaydıyla sonraki dönemlere ait mali raporlarda beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde de sunulmayan harcama ve giderler TÜBİTAK'a tekrar beyan edilemez.

(3) Mali Raporda yer alan yasal belge kopyalarının üzerine "Aslı Gibidir" ifadesi yazılarak, kuruluş tarafından mevzuata uygun olarak imzalanması gerekir.

(4) Mali Raporda yer alan tevsik edici belgeleri imzalayan kişilerin kuruluşu temsil ve ilzama yetkili olduğuna dair belge ile imza sirkülerinin mali raporda yer alması gerekir.

Kuruluşun gider beyan etmemesi

MADDE 66 – (1) Kuruluşun, ilgili dönemde herhangi bir nedenle gider beyanının olmaması halinde, rapor gönderim süresi içerisinde ilgili dönemde gider beyan etmeyeceğini TÜBİTAK'a bildirmesi gerekmektedir.

(2) TÜBİTAK'a gider beyan edilmeyecek dönemle ilgili mali rapor, gider formları ve YMM Raporu hazırlanmaz.

(3) Gider beyan edilmeyen döneme ait giderler, varsa takip eden dönemlerde beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde gider beyan etmeyeceğini bildiren kuruluş, ilgili döneme ait giderleri TÜBİTAK'a daha sonra beyan edemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gider Formları

Gider formlarının hazırlanması

MADDE 67 – (1) TÜBİTAK'a beyan edilecek giderlerle ilgili, TÜBİTAK tarafından formatı belirlenen ve TEYDEB internet adresinde yayımlanan gider formları düzenlenir.

(2) Giderlerin forma aktarılabilmesi için Mali Raporda gidere ve ödemeye ait tevsik edici belgelerinin bulunması gerekir.

(3) Gider Formlarının eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

(4) Gider formları dönemsel olarak üç nüsha düzenlenecektir.

(5) İlgili dönem içerisinde gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, söz konusu gider formu düzenlenmez.

(6) Giderlere ilişkin ilgili kanunlar kapsamında teşvikten yararlanılması durumunda,

söz konusu teşviklerin tamamı düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.

(7) Gider formunda beyan edilen gider kalemleri ile tevsik edici belgelerdeki bilgilerin uyumlu olması gerekir.

(8) Gider formları kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanacaktır.

(9) TÜBİTAK Gider Formlarını basılı ya da çevrimiçi olarak doldurulmasını isteyebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YMM İnceleme, Değerlendirme ve Tasdiki ile YMM Raporunun Hazırlanması

Mali rapor ve gider formlarının YMM'ye gönderilmesi

MADDE 68 – (1) Kuruluşun, Mali Rapor ile Gider Formlarının mali inceleme, değerlendirme ve tasdikini yaptıracığı ve YMM Raporunu hazırlattıracağı YMM ile sözleşme imzalaması gerekir.

(2) Kuruluş tarafından hazırlanan Mali Rapor ve Gider Formları TEYDEB internet adresinde yer alan bilgilere göre YMM'ye gönderilir.

(3) Aynı kuruluşun birden fazla ve aynı dönemlere karşılık gelen desteklenen projeleri var ise aynı YMM'nin görevlendirilmesi beklenir.

Mali inceleme, değerlendirme ve tasdik

MADDE 69 – (1) Mali Rapor ile Gider Formlarının mali inceleme, değerlendirme ve tasdiki kuruluşun belirleyeceği YMM tarafından yapılır.

(2) YMM mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde, Yönetmelik, bu yönerge, ilgili mevzuat ve TEYDEB internet adresinde yer alan güncel YMM Raporu biçim ve içeriğine uygun olarak yapacaktır. Ancak, proje öneri formu ve destek karar yazısı ile kuruluş tarafından beyan edilen giderlerin uyumluluğu TÜBİTAK tarafından kontrol edildiği için, YMM'ler proje öneri formu ve destek karar yazısını dikkate almadan ilgili dönemdeki giderlerin mali açıdan inceleme ve değerlendirmesini yapacaktır.

(3) Gider formlarında kuruluşun mali bilgilerinin yer alması halinde bu bilgilerin ayrıntılı bilanço ve ayrıntılı gelir tablosu ile uyumlu olup olmadığını kontrol edecektir.

(4) YMM'ler, mali raporda yer alan giderleri inceleme ve değerlendirme esnasında yeterli kanaat oluşturacak kapsamda ek bilgi ve belgeleri firma yetkililerinden istemekle yükümlüdürler.

(5) YMM, inceleme sürecinde gider formları ile Mali Rapor içerisinde bulunan bilgi ve belgelerde eksiklikler tespit ettiği durumlarda bu eksikliklerin firma tarafından giderilmesini sağlamalıdır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda YMM Raporunun ilgili bölümlerinde gerekli açıklamalar yapıldıktan sonra bu giderler kabul edilmeyecektir:

- a) Firma tarafından eksikliği giderilmeyen belgelere ait giderler,
- b) Mevzuatınca YMM tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle kabul edilmeyecek giderler,
- c) Firmanın program kapsamında desteklenen diğer projeleri veya bu projenin

geçmiş dönemlerinde mükerrer sunulan giderler.

(6) YMM, Mali Rapor ve Gider formlarının kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığını kontrol edecektir.

(7) Mali raporda yer alan tevsik edici belge kopyaları ile gider formları YMM tarafından imzalanır ve mühürlenerek tasdik edilir. Ancak, YMM'nin gider formlarını tasdik etmesi, Mali Raporda yer alan tevsik edici belgeleri de tasdik ettiği anlamına gelmektedir.

(8) Bu maddenin ikinci ve beşinci fıkraları kapsamında YMM tarafından eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakılan tutarla ilgili TÜBİTAK'ın sorumluluğu bulunmamaktadır.

(9) YMM, mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini yaptığı aynı projenin devam eden dönemlerinde ya da kuruluşun aynı dönemde devam eden diğer projelerinde mükerrer harcama ve giderlerin bulunup bulunmadığı konusunda kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(10) YMM'ler tarafından değerlendirilen mali raporun TÜBİTAK tarafından denetimi ve değerlendirmesi ile ilgili hükümler saklıdır.

(11) YMM'ler, YMM Raporunda kabul ettikleri giderlerle ilgili tevsik edici belgelerin mali raporda bulunmasından sorumludur.

YMM raporunun hazırlanması

MADDE 70 – (1) YMM'nin, mali rapor içinde yer alan tevsik edici belgeler ilgili destek programının/çağrının mevzuatında ve bu Yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak inceleme, değerlendirme ve tasdikini yaptıktan sonra raporunu hazırlaması gerekir.

(2) YMM Raporunun ilgili bölümlerinde, TÜBİTAK tarafından belirtilmesi istenen tüm hususların yer alması gerekir.

(3) YMM Raporu, TÜBİTAK tarafından belirlenen rapor biçim ve içeriğine uygun olarak üç nüsha olarak hazırlanacaktır.

Belgelerin kuruluşa gönderilmesi

MADDE 71 – (1) YMM tarafından 3 nüsha hazırlanan ve onaylanan YMM Raporunun 2 nüshası, YMM tarafından 3 nüsha onaylanan Gider Formlarının 2 nüshası ve YMM tarafından 2 nüsha onaylanan mali raporun 1 nüshası kuruluşa gönderilir.

(2) Mali Raporun, Gider Formlarının ve YMM Raporunun birer nüshası, bu Yönergenin 116 ncı maddesine göre YMM'de kalacaktır.

Proje süresinin uzatılması halinde YMM değerlendirmesi

MADDE 72 – (1) Kuruluşun proje süresinin uzatılması ile ilgili talebinin olması halinde YMM, süre uzatımını kapsayan giderleri bu Yönerge kapsamında değerlendirecektir.

(2) Süre uzatımına ait giderlerin belgelendirilmesi ve ödemesinin kontrolü YMM tarafından bu Yönerge kapsamında yapılarak, bu Yönergeye uygun giderler YMM tarafından kabul edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Rapor ve Formların TÜBİTAK'a Gönderilmesi

Rapor ve formların TÜBİTAK'a gönderilmesi

MADDE 73 – (1) Kuruluş, YMM tarafından kendisine gönderilen YMM Raporunda, kapsam dışı bırakılan tutarı kontrol edecek, varsa bir eksiklik YMM'ye düzelttirecektir. Ancak, YMM'nin mali mevzuata uygun olmadığı gerekçesiyle kapsam dışı bıraktığı tutar için

kuruluşun düzeltme talep edemeyeceği tabidir.

(2) YMM Raporu ve gider formları, bu Yönergenin 43 üncü ve 44 üncü maddelerinde belirtilen usul ve esaslara ve TEYDEB internet adresinde yer alan bilgiye göre ilgili dönemi takip eden iki ay içinde (projenin sözleşme tarihi itibarıyla tamamlanmış dönemleri var ise, söz konusu dönemlere ait raporları en geç, sözleşme tarihini takip eden ikinci ayın sonuna kadar) online olarak kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderilecektir.

(3) Online olarak gönderilen YMM Raporu ve gider formlarının onaylı birer nüshasının posta/kargo ile TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

(4) Mali rapor TÜBİTAK'a gönderilmeyecektir.

(5) Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporunun içeriği ile ilgili kuruluşun TÜBİTAK'a itiraz hakkı bulunmamaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Mali Denetleme ve Revizyon

Mali denetleme

MADDE 74 – (1) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporu ve Gider Formları TÜBİTAK'a basılı olarak geldikten sonra mali denetleme uzmanı tarafından denetlenir.

(2) Mali denetleme, YMM tarafından kabul edilen giderler üzerinden yapılır. YMM tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili mali denetleme yapılmayacaktır. Ancak, YMM'nin destek karar yazısı veya proje öneri formuna göre değerlendirme yaparak kapsam dışı bıraktığı giderler için YMM'ye revizyon açılarak düzeltme işlemleri yaptırılacaktır.

(3) YMM Raporu ve gider formlarının biçim ve içeriğinin uygun bulunması halinde, mali denetleme uzmanı tarafından projenin ilgili dönemine ait mali denetleme tamamlanır.

(4) Projenin ara dönemlerinde rapor biçim ve içeriğine uygun şekilde düzenlenmeyen YMM raporları için mali denetleme uzmanı tarafından aşağıdaki işlemlerden biri uygulanır:

a) Uygun olmayan kısımları hariç tutularak, mali denetleme sonuçlandırılır,

b) Bu Yönergenin 75 inci maddesi hükümlerine göre YMM'den ve/veya kuruluştan revizyon istenerek YMM Raporu ve/veya gider formları düzeltilir,

c) YMM Raporu ve/veya Gider Formları dikkate alınmaz ve giderler kapsam dışı tutularak mali denetleme sonuçlandırılır.

(5) Bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen durumlarda kabul edilmeyen giderler dönemsel destek tutarının belirlenmesi sonrası elektronik ortamda kuruluşa bildirilir. Kabul edilmeyen bu giderler, biçim ve içeriğine uygun düzenlenerek projenin sonraki dönemlerine ait YMM Raporu ve gider formları ile TÜBİTAK'a beyan edilebilir.

(6) Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerde biçim ve içeriğe uygun şekilde düzenlenmeyen YMM Raporu ve/veya gider formları için, bu Yönergenin 75 inci maddesi hükümlerine göre YMM'den ve/veya kuruluştan revizyon istenir. YMM ve/veya kuruluş tarafından YMM Raporu ve/veya gider formlarının bu Yönergenin 75 inci maddeye uygun olarak düzeltilmemesi halinde eksiklik konusu gider kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanır. Bu şekilde kapsam dışı bırakılan giderler için kuruluş itiraz edemez.

YMM raporu ve gider formları ile ilgili revizyon istenmesi

MADDE 75 – (1) Projenin mali denetlemesi sırasında belirlenen eksiklikler nedeniyle mali denetleme uzmanı tarafından YMM ve/veya kuruluştan tanımlı bir zaman aralığında ek bilgi ve açıklamalar talep edilerek revizyon istenebilir. Revizyon talebi hem YMM hem de kuruluşa elektronik olarak gönderilir.

(2) Projenin ara dönemlerinde eksiklik bulunması halinde, Mali Denetleme Uzmanı tarafından revizyon istenmeden eksiklik konusu harcama ve giderler kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanabilir.

(3) Projenin son döneminde veya son dönem ile birlikte değerlendirilen diğer dönemlerinde YMM Raporu ve/veya gider formlarında eksiklik tespit edilmesi halinde YMM ve/veya kuruluştan revizyon istenmesi zorunludur.

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

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

(6) Proje ile ilgili revizyon istenmesi halinde, maddi hata (işlem hatası) hariç, YMM ve/veya kuruluş gider artırımını yapamaz. Ayrıca revizyon sonrası maddi hata dışında gider artırımını (revizyon öncesi gider formlarında bulunmayan bir gider kaleminin ilavesi) kabul edilmez. Revizyon öncesi raporda bulunan gider kalemleri ile ilgili işlem hatalarının düzeltilmesi sonucu gider toplamının artması gider artırımını olarak kabul edilmez.

(7) YMM Raporu ve gider formlarının mali denetimi TÜBİTAK tarafından tamamlanmadan veya kuruluşa dönemsel destek bildirimini ile ilgili bilgi gönderilmeden kuruluşun son döneme ait YMM Raporunu ve Gider Formlarını sunması halinde, ilgili dönem için eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakıldığında sonraki dönemlerde kuruluşun beyan etme hakkının olduğu durumlarda, son döneme ait YMM Raporu ve Gider Formlarında revizyon açılarak giderlerin sunulması gider artırımını olarak kabul edilmez.

(8) YMM ve/veya kuruluştan revizyon talep edilmesi sonrası YMM Raporu ve Gider Formları revize ettirilse dahi YMM Raporu tarihi olarak ilk gönderilen rapor tarihi esas alınır.

(9) Kuruluşun proje sözleşmesinde, bu Yönergede veya çağrı duyurusunda belirtilen son gönderim tarihinden önce gönderdiği dönem raporları için, gider artırımına yönelik revizyon talepleri kabul edilmez.

(10) Projenin son döneminde harcama beyanı olmadığını belirten kuruluşların unutma, hata ve benzeri gerekçelerle revizyon açılması yönündeki talepleri kabul edilmez. Ayrıca harcama beyanının olmadığını belirtildiği tarihten sonra kuruluş gider beyanında bulunamaz.

(11) YMM ve/veya kuruluştan revizyon istenmesi halinde, YMM ve/veya kuruluş sadece eksiklik konusu harcama ve giderlerle ilgili düzeltme yapacaktır. Daha önce gönderilen YMM Raporu ve gider formlarında yer almayan harcama ve giderler revize YMM

Raporu ve/veya gider formlarında beyan edilmeyecektir.

Bilgi ve belge isteme

MADDE 76 – (1) Mali Denetleme Uzmanı, YMM Raporu ve gider formlarının mali denetimi sırasında YMM ve/veya Kuruludan bilgi ve belge isteme hakkına sahiptir. YMM ve/veya Kuruluş, mali denetleme uzmanı tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

(2) Kuruluş ve/veya YMM'den talep edilen bilgi ve belgenin bir ay içerisinde TÜBİTAK'a gönderilmemesi halinde bu Yönergenin 75 inci maddesinin dördüncü ve beşinci fıkra hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Kapsam Dışı Bırakılan Gidere İtiraz

Kapsam dışı bırakılan gidere itiraz

MADDE 77 – (1) Projenin dönemsel mali denetimlerinde TÜBİTAK tarafından sehven kapsam dışı bırakılan giderlere ilişkin kuruluş itiraz edebilir. Projenin ara dönemlerinde kuruluşun itirazının haklı bulunması sonucunda, ilgili giderler sonraki dönemlerde beyan edilebilir. Projenin son döneminde TÜBİTAK tarafından sehven kapsamı dışı bırakılan giderle ilgili yapılan itirazların haklı bulunması halinde veya projeye ilişkin son döneme ait raporun gönderildiği tarihten sonra önceki dönemlere ait itirazların haklı bulunması halinde ise ilgili dönem için Ek Dönem düzenlenir.

(2) Projeye ilişkin son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren TÜBİTAK tarafından sehven kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili üç (3) ayı geçen itirazlar kabul edilmez.

(3) Kuruluşun gider formlarında hatalı beyanda bulunması sonucu kapsam dışı bırakılan giderler ya da gider formlarında eksik bilgi olduğu için TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderler, projenin devam etmesi ve TÜBİTAK'a sunulmamış dönemlerinin olması halinde takip eden dönemlerde bu Yönergeye uygun olarak tekrar beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde, bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen durumlar hariç TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili kuruluş, son döneme ait ödeme yapılmaya kadar itiraz edebilir. Son döneme ait dönemsel destek tutarının ödendiği tarihten sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

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

(5) Proje kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili TÜBİTAK'a hiç sunulmayan giderlerin, son döneme ait YMM Raporu online olarak gönderildikten sonra kuruluş itirazı ile beyan edilmesi kabul edilmez. Ayrıca, TÜBİTAK'a sunulmuş olmasına rağmen TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderler için, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen durumlar hariç, kuruluşun itiraz yoluyla TÜBİTAK'a tekrar beyan etme talebi de kabul edilmez.

(6) TÜBİTAK elektronik sisteminde oluşan hata nedeniyle kuruluşa destek ödemesi için bildirim yapılamaması veya bildirim son döneme ait ödeme tarihinden sonra yapılması halinde kuruluş son dönem ödemesinin, TÜBİTAK tarafından yapıldığı tarihten itibaren üç ay içinde itiraz edebilir. Bu durumda kuruluş itirazının haklı bulunması halinde, gerekli

durumlarda kuruluştan ve/veya YMM'den bilgi ve belge talep edilerek, ilgili dönem için EK Dönem düzenlenir. Bu süreden sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

(7) Kuruluş tarafından bu madde kapsamında itiraz edilmesi halinde, ilgili gidere ilişkin ödemenin bu Yönerge kapsamında ilgili dönem YMM Rapor tarihine kadar yapılmış olması gerekir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Sahte Belgelerin Tespiti, Haksız veya Fazla Ödeme

Sahte belgelerin tespiti, haksız ve fazla ödeme

MADDE 78 – (1) Proje kapsamında; kuruluşlar tarafından sahte fatura, fatura yerine geçen sahte vesika ve ödemeleri gösteren sahte mali belgelerin ve her türlü resmi evrak şeklinde düzenlenmiş sahte belgelerin 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, bu Yönergenin 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası (a) ve (b) bentleri hükümleri uygulanır.

(2) Yapılan denetimlerde kuruluşun TÜBİTAK'a yalan beyanda bulunması nedeniyle kuruluşa haksız veya fazla ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde bu Yönergenin 60 ıncı maddesinin birinci fıkrası (a) ve (b) bentleri hükümleri uygulanır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen hususlar dışında kuruluşa haksız veya fazla ödeme yapılması halinde haksız veya fazla ödenen tutar gecikme faiziyle birlikte tahsil edilir.

(4) Bu Yönergenin 92 nci maddesi kapsamında mali raporların denetimlerinde, projenin ilgili dönemde sunulamayacak ancak sonraki dönemlerinde sunulabilecek giderin sunulduğunun tespiti halinde, kuruluşa yapılan erken ödemeler için gecikme faizi uygulanarak bulunan faiz tutarı tahsil/mahsup edilir. Tespit aşamasında kuruluşun sonraki dönemini sunmamış olması halinde ödenen ilgili gider faizi ile birlikte tahsil/mahsup edilir.

(5) YMM'nin yanıltıcı bilgi vermesinden dolayı, kuruluşa haksız ve fazla ödeme yapılması halinde, söz konusu fazla ödeme tutarı gecikme faiziyle tahsil edilir.

(6) Kuruluşa TÜBİTAK tarafından sehven fazla ödeme yapıldığının tespiti durumunda fazla ödenen tutar faizsiz olarak tahsil edilir.

Ödemesi yapılmayan giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilmesi durumu

MADDE 79 – (1) TÜBİTAK tarafından yapılan denetimlerde, YMM tarafından onaylanan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen giderlerin ilgili döneme ait YMM Rapor tarihine kadar ödemesinin yapılmadığının tespiti halinde;

a) Ödemenin TÜBİTAK'a sunulan diğer dönemlere ait YMM Rapor tarihine kadar yapılmış olması halinde sadece gecikme faizi tahsil/mahsup edilir.

b) Ödemenin TÜBİTAK'a sunulan diğer dönemlere ait YMM Rapor tarihine kadar yapılmamış olması halinde ilgili giderler gecikme faiziyle birlikte tahsil/mahsup edilir.

(2) Revizyon sonrasında yapılan ödemeler ilgili dönemde yapılmış ödeme olarak kabul edilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Teminat Karşılığı Ön Ödeme

Ön ödeme

MADDE 80 – (1) Kuruluşlara, proje kapsamında yapacakları harcamaları finanse etmek üzere TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere teminat karşılığında ön ödeme yapılabilir.

Ön ödeme talep koşulları

MADDE 81 – (1) Ön ödeme alabilmek için teminat karşılığı TÜBİTAK'a başvuru yapmak gerekir.

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

(3) Ön ödeme yapılabilmesi için talebin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması gerekir.

Ön ödeme uygulamasında kabul edilen teminatlar ile bunların oranı ve süresi

MADDE 82 – (1) Ön ödeme işlemlerinde, talep edilen ön ödemenin %25 fazlası kadar teminat alınır. Teminata ilişkin her türlü giderler ön ödeme talebinde bulunan kuruluşa aittir. Teminat olarak gösterilebilecek değerler aşağıda belirtilmektedir.

a) Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,

b) Mevzuatında kredi kefaleti vermekle görevlendirilen kurum/kuruluşlar tarafından düzenlenen Kefalet Mektubu ya da Kefalet Seneti,

(2) Ön ödeme kapsamında kuruluştan alınacak teminatın, proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmidört aylık süreyi kapsamaması gerekmektedir.

(3) Teminat mektubunun TEYDEB internet adresinde bulunan örnekteki içerik ve biçime uygun olarak düzenlenmesi zorunludur.

(4) İlave teminat vererek daha fazla ön ödeme alma ve kuruluşun ön ödeme için verdiği teminatı yeni bir teminatla değiştirme talepleri kabul edilmez.

(5) İlk ön ödeme yapıldıktan sonra takip eden dönemlerde kuruluştan yeni bir teminat istenmez.

(6) Dönem Raporuna 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.

Ön ödemenin yapılması

MADDE 83– (1) Ön ödeme tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece ön ödeme için açtığı özel bir hesaba aktarılır. Kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

(2) TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde ön ödeme yapılır.

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

(4) Her bir proje kapsamında yapılacak ön ödemelerinin her biri destek kapsamına alınan toplam proje bütçesinin %25'ini ve 2.000.000.-TL'yi geçemez.

(5) Projenin takip eden dönemlerinde kuruluştan yeni başvuru alınmaksızın mevcut teminat kapsamında ön ödemeleri yapılır.

(6) İlk ön ödeme yapıldıktan sonra proje bütçesinde yapılan artışlar, takip eden dönemlerde yapılacak ön ödemede dikkate alınmaz.

(7) Proje destek bitiş tarihine 3 aydan az bir süre kala ön ödeme yapılmaz. Projeye ek süre verilmesi halinde, verilen ek süre için de ön ödeme yapılmaz.

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

Ön ödemenin kullanımı

MADDE 84 – (1) Ön ödeme, TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan proje faaliyetleri için kullanılacaktır. Ön ödeme, ödemenin yapıldığı tarihten sonra TÜBİTAK'a gönderilecek Dönem Raporlarındaki giderler için kullanılacak olup, ön ödeme yapıldığı tarihten önce TÜBİTAK'a gönderilen dönemlerin giderlerine mahsup edilmeyecektir.

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

(3) Özel hesaba aktarılan ön ödeme tutarından faiz ve/veya finansal kazanç elde edilmesi halinde faiz geliri ve/veya finansal kazanç TÜBİTAK'a ait olup, bu tutar destek tutarından mahsup edilir veya TÜBİTAK'a iade edilir.

Ön ödemenin mahsubu ve yeni ön ödemenin gerçekleştirilmesi

MADDE 85 – (1) Dönem Raporuna ilişkin değerlendirmenin sonuçlanmasından sonra ön ödeme tutarı destek tutarından mahsup edilir.

(2) Yeni ön ödeme, kuruluşun kalan proje bütçesinin %25 üzerinden yapılır.

(3) Projenin son dönemine kadar kuruluşun proje özel hesabında kalan tutarın TÜBİTAK'a iadesi istenmez.

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

(5) Ön ödeme ile ilgili olarak kuruluştan olan her türlü iade tutarının tahsilinde ve gerekli durumlarda, bu Yönergenin 88 inci maddesi hükümleri uygulanır.

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

Ön ödemenin geri alınması

MADDE 86 – (1) Aşağıda belirtilen durumlarda kuruluşa yapılan ön ödeme faizsiz olarak geri alınır.

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

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

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

(2) Projenin kuruluş kastı nedeniyle yürürlükten kaldırılması durumunda bu Yönergenin 60 ıncı maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

Teminatların iadesi

MADDE 87 – (1) Destek tutarından ön ödemenin nihai mahsubu yapıldıktan sonra;

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

b) Kuruluşun geri ödemesi gereken tutarın olması halinde, ilgili tutarın ödemesi yapıldıktan sonra, alınan teminat iade edilir.

(2) Ön ödeme tutarının mahsubundan önce veya ön ödeme almış kuruluşun devam eden dönemlerde ön ödeme almaktan vazgeçmesi durumunda teminat mektubunun iade talebi kabul edilmez.

ONUNCU BÖLÜM

Alacakların Tahsili

Proje kapsamında kuruluştan olan alacakların tahsili

MADDE 88 – (1) Bu Yönergede faizsiz olarak kuruluşun iade etmesi gerektiği belirtilen tutar kuruluşa bildirilir. Kuruluş tarafından, bu bildirim yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a iade edilmemesi durumunda, kuruluşun iade etmesi gereken tutar için gecikme faizi hesaplanarak bu maddenin üçüncü fıkrası hükümlerine göre tahsil edilir. Faiz başlangıç tarihi olarak iade yazısında belirtilen son ödeme tarihi esas alınır.

(2) Bu Yönergede faiziyle kuruluşun iade etmesi gerektiği belirtilen tutar için faiz hesaplanarak bulunan toplam tutar kuruluşa bildirilir. Faiz başlangıç tarihi olarak TÜBİTAK tarafından ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih esas alınır. Kuruluş tarafından, bu bildirim yazısının tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a iade edilmemesi durumunda bu maddenin üçüncü fıkrası hükümlerine göre tahsil edilir.

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

(4) TÜBİTAK, bu maddenin birinci ve ikinci fıkraları kapsamındaki alacaklarını, kuruluşa bildirim yapmadan önce, kuruluşun TÜBİTAK'tan herhangi bir alacağından veya hak ettiği ancak ödemesi henüz yapılmayan destek tutarından mahsup etme hakkına sahiptir.

Kuruluşun iade tutarına itiraz etmesi

MADDE 89 – (1) Kuruluşun, ön ödemenin iade tutarına, mahsuplaşmaya veya diğer iade tutarlarına itiraz etmesi durumunda;

a) Yapılan değerlendirme sonucunda kuruluşun itirazının haklı bulunması halinde iade tutarı yeniden hesaplanır ve buna göre mahsuplaşma süreci yeniden başlatılır. Mahsuplaşma sonrası kuruluşun iade etmesi gereken tutarın olması halinde iade yazısı tarihinden itibaren kuruluşa 15 gün süre verilir. Bu süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde bu Yönergenin 88

inci maddesinin üçüncü fıkrası kapsamında tahsil işlemi yapılır.

b) Kuruluşun itirazının haklı bulunmaması durumunda iade yazısında belirtilen son ödeme tarihinden itibaren bu Yönergenin 88 inci maddesinin üçüncü fıkrası hükümlerine göre tahsil işlemine devam edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Kamu Kaynaklı Desteklerin Düşürülmesi ve Teşviklerden Yararlanma

Kamu kaynaklı desteklerin düşürülmesi

MADDE 90 – (1) Kuruluşlar projeleri için ulusal/uluslararası kamu kaynaklarından ve Avrupa Birliği Çerçeve Programları tarafından sağlanan diğer desteklerden yararlanabilirler.

(2) Proje destek başlama ve bitiş tarihleri arasında ulusal kamu kaynaklarından, Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve benzeri uluslararası kamu menşeli kaynaklardan sağlanan geri ödemesiz destekler, desteğin alındığı giderlerden düşürülerek TÜBİTAK'a beyan edilir. Personel giderleri dışındaki gider kalemleri için bu uygulama, desteğin sağlandığı tarih dikkate alınmadan yapılabilir. Personel giderlerinde ise, aynı dönem içinde aynı kişilere sağlanan destekler, söz konusu kişinin TÜBİTAK'a beyan edilen aynı dönemi için o kişiye ait giderlerden düşürülerek yapılır.

(3) Projenin uluslararası desteklerden yararlanması program/çağrı çerçevesinde desteklenmesine engel oluşturmaz. Ancak bu proje için yurt dışı ve yurt içinden sağlanan desteklerin toplam tutarının proje giderlerine oranı, Dünya Ticaret Örgütü ve Avrupa Birliği rekabet kurallarının gerektirdiği en yüksek destek oranını geçmemesi kuruluş tarafından dikkate alınarak dönemsel destek talebinde bulunulur. Aksi durumda doğabilecek hukuki ve mali yükümlülükler kuruluşa aittir.

(4) Proje ya da giderlerle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanması ve bu desteklerin mevzuatında aynı proje ya da gider için diğer kamu kurum ve kuruluşlarının destekleri ile diğer kuruluşların kamu kaynaklı desteklerinden yararlanılamayacağı yönünde hüküm bulunması halinde aynı proje ya da gider için TÜBİTAK'tan destek talep edilmez. Söz konusu mevzuat hükümlerine aykırı olarak aynı proje ya da gider için TÜBİTAK'tan destek talep edilmesi halinde kuruluş sorumludur.

(5) Kredi şeklinde geri ödemeli olarak alınan desteklerde bu madde uyarınca uygulama yapılmaz. 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun'un "Ar-Ge ve Tasarım İndirimi" tanımı altında Ar-Ge ve yenilik faaliyetinde bulunan kuruluşlara 5746 sayılı Kanun kapsamında sağlanan Ar-Ge indirimi bu madde kapsamında değerlendirilmez.

Kuruluşun teşviklerden yararlanması

MADDE 91 – (1) Proje kapsamında sunulan giderlerle ilgili herhangi bir teşvikten yararlanması durumunda söz konusu teşviklerin tamamı ilgili giderden düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.

(2) TÜBİTAK'a giderler sunulduktan sonra söz konusu giderlerle ilgili teşvikten yararlanması halinde;

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

b) TÜBİTAK'a sunulacak dönemin olmaması ya da projenin destek sürecinin tamamlanmış olması durumlarında, yararlanılan teşvik tutarı kuruluş tarafından TÜBİTAK'a

bildirilecektir. Bu durumda iade edilecek tutar kuruluşa bildirilir ve bu tutar faizsiz olarak kuruluştan tahsil edilir.

(3) Proje personelinin maliyetinin beyanında, aynı zaman diliminde kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenmekte olan diğer Ar-Ge projeleri ile Ar-Ge merkezlerinde yürütülen Ar-Ge projeleri ve TÜBİTAK tarafından desteklenen tüm projelerdeki çalışma süreleri toplamı dikkate alınarak, faydalanılan teşvikler proje personelinin maliyetinden düşürülerek TÜBİTAK'a beyan edilir.

(4) Kuruluşun, proje kapsamında teşvikten yararlanmasına rağmen TÜBİTAK'a beyan edilen giderden düşürmemesi veya sonradan teşvikten yararlanmasına rağmen bu durumu TÜBİTAK'a bildirmemesi durumunda, kuruluşa yapılan fazla ödeme tutarı gecikme faiziyle tahsil edilir.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Mali Raporların ve Giderlerin TÜBİTAK Tarafından İnceleme ve Denetimi İle Destek Tutarının Ödenmesi

Mali Raporların inceleme ve denetimi

MADDE 92 – (1) TÜBİTAK, Mali Raporu YMM'den ve/veya kuruluştan isteyerek denetleme hakkına sahiptir. YMM ve/veya kuruluşlar denetleme için Mali Raporu TÜBİTAK'a göndermek zorundadır.

(2) Mali Rapor içerisinde yer alan bazı gider kalemleri gerektiğinde TÜBİTAK tarafından denetlenir.

(3) TÜBİTAK, Mali Raporun ve bazı gider kalemlerinin inceleme ve denetimi sırasında YMM ve/veya Kuruluştan proje ile ilgili bilgi ve belge isteyebilir. YMM ve/veya Kuruluş, TÜBİTAK tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

(4) Mali raporun inceleme ve denetimi aşamasında proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerle ilgili bu Yönerge hükümlerine aykırılık tespit edilmesi halinde, bu Yönergenin ilgili maddelerine göre işlem yapılır. Ayrıca, Mali Raporda eksik belgenin bulunması halinde YMM hakkında da bu Yönergenin 113 üncü maddesi hükmü uygulanır.

(5) TÜBİTAK tarafından kuruluş ve/veya YMM'den talep edilen mali raporların TÜBİTAK'a gönderilmemesi halinde proje kapsamında kuruluşa ödenen toplam tutar gecikme faiziyle birlikte tahsil edilir. Bu durumda kuruluştan olan alacağın tahsilinde kuruluşla birlikte YMM de müştereken ve müteselsilen sorumludur. Ayrıca YMM hakkında bu Yönergenin 113 üncü maddesi hükmü ve kuruluş hakkında da bu Yönergenin 60 ıncı maddesi birinci fıkrası (a) bendi hükmü uygulanır.

Destek tutarının ödenmesi

MADDE 93 – (1) Projenin mali denetimi ve teknik değerlendirmesi tamamlandıktan sonra destek tutarı TÜBİTAK tarafından kuruluşun hesabına aktarılacaktır.

(2) Kuruluşun desteklenen projesinde dönemsel destek tutarı olarak hak etmiş olduğu alacağı üçüncü kişi veya kurum/kuruluşlara temlik talebi kabul edilmez.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdareler
ve Vakıf Üniversitelerine Ait Mali Hususlar

Proje teşvik ikramiyesi

MADDE 94 – (1) Desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın %75'ini geçmemek kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir. Proje teşvik ikramiyesi üst sınırları Bilim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Bir proje personeli aynı anda TÜBİTAK Destek Programları kapsamında en fazla;

a) İki projede yürütücü veya

b) Bir projede yürütücü ve iki projede araştırmacı/yardımcı personel veya

c) Dört projede araştırmacı/yardımcı personel

olarak PTİ alabilir. Bu sınırlamaların aşıldığı durumlarda, aşan kısımlar için PTİ ödemesi yapılmaz.

(3) Çalışma süresinin %40'ını projeye ayıran proje yürütücüsü/araştırmacı/yardımcı personelin projeye katkı oranı tam olarak kabul edilir ve PTİ hesaplaması buna göre yapılır. Çalışma süresinin %40'ından azını projeye ayıran personele verilecek PTİ, katkı oranı (% projeye ayıracağı zaman/ %40) ve projede görev aldığı süre dikkate alınarak hesaplanır. Bir kişiye bu program kapsamında desteklenen farklı projelerden bir ayda ödenebilecek toplam PTİ tutarı, proje yürütücüsü için öngörülen aylık PTİ üst sınırını geçemez.

(4) Aynı veya farklı projelerden bir kişiye aynı anda hem PTİ hem de proje personeli gideri olarak aylık ücret ödemesi yapılamaz.

(5) Projelerde görev alan vakıf üniversiteleri personeli, kamu üniversite personeline uygulanan kurallara tabidir. Üniversite bünyesinde proje başvuru tarihi itibarıyla tam zamanlı çalışan proje personeline, kamuda çalışan emsali personele ödenen proje teşvik ikramiyesine eşdeğer tutarda, proje teşvik ikramiyesi ödenir.

(6) Proje teşvik ikramiyesi sözleşmede belirtilen proje destek süresi, kişinin projede çalıştığı süre ve katkı oranı dikkate alınarak hesaplanır ve verilen süre uzatımları dikkate alınmaz.

(7) PTİ tutarının tamamı TÜBİTAK tarafından karşılanır ve proje bütçe tablosuna göre dönemsel olarak proje özel hesabına transfer edilir.

(8) Bilim Kurulu tarafından belirlenen ve proje başvuru tarihinde geçerli olan üst sınırlara göre hesaplanan PTİ tutarı, dönem raporlarının değerlendirilmesi ve PTİ ödenmesinin uygun bulunmasından sonra dönemsel olarak TÜBİTAK tarafından proje özel hesabına aktarılır. Yürütücü kuruluş gerekli yasal kesintileri yaparak hak edilen PTİ tutarlarını ilgili kişilere ödemekle yükümlüdür.

(9) Proje teşvik ikramiyesi ödemeleri; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı ve yıllık izin ücreti gibi İş Kanununun ilgili hükümleri gereğince yapılacak ödemelerin hesabında dikkate alınmaz.

Kurum hissesi

MADDE 95 – (1) Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında yürütücü kuruluşun imkanlarından faydalanılması karşılığı, destek kapsamına alınan proje bütçesinin en fazla %20'si oranında kurum hissesi ödenir.

(2) Kurumun bilimsel araştırmalarında kullanılmak üzere proje bütçesinde yer alan kurum hissesi, projenin gelişme raporları kabul edildikçe, raporun kapsadığı dönem içindeki proje teşvik ikramiyesi dışında kalan proje bütçesi üzerinden ödenir.

(3) Kurum hissesinin tamamı TÜBİTAK tarafından karşılanır ve proje bütçe tablosuna göre dönemsel olarak proje özel hesabına transfer edilir.

(4) Kurum hissesi, proje yürütücüsünün bağlı olduğu birim yetkilisinin yazılı talebi ve proje yürütücüsünün uygun görüşü ile projenin tabi olduğu mevzuat çerçevesinde, birimin Ar-Ge faaliyetlerinde (vakıf üniversitelerinde YMM ve banka teminat mektubu masrafları dahil) kullanılmak üzere harcanır. Harcamaların mevzuata uygunluğu konusundaki sorumluluk projenin yürütüldüğü kuruma aittir.

(5) Kurum hissesi harcamalarında, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi, kurum yetkilisi tarafından belirlenir.

(6) Harcamaların Ar-Ge kapsamında olması yönündeki sorumluluk kuruma aittir.

(7) Aynı kurumda yürütülen projelere ait kurum hisselerinin topluca kullanılabilmesi mümkündür. Birden fazla projenin kurum hisselerinin bir alım için kullanılması halinde, harcama belgesinin aslı bir projeye, diğer projelere ise asıl belgenin kullanıldığı proje numarası belirtilerek harcama belgesinin kopyası, kanıtlayıcı belge olarak eklenir.

(8) Kurum hissesi proje hesabı dışında başka hesaba aktarılamaz. Bir projeye ek ödenek verilmesi durumunda bu ek ödeneğe ilişkin kurum hissesi verilmez.

(9) Proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihinden itibaren üç ay içerisinde harcanmayan kurum hissesi bu sürenin sonunda TÜBİTAK'a iade edilecektir.

(10) Proje sonuç raporunun kabulünü takiben proje sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihi itibarıyla kabul edilen harcamalar dikkate alınarak özel hesapta kalan bakiye, TÜBİTAK tarafından gönderilen talep yazısı üzerine kurum tarafından TÜBİTAK'a iade edilir.

Proje ekibi

MADDE 96 – (1) Proje ekibi, proje yürütücüsü, araştırmacı, yardımcı personel ve yerine göre danışman, bursiyer vb. görevlerle projede çalışanların tamamından oluşur.

(2) Projede müşteri kuruluşun bulunması halinde, müşteri kuruluşun ortakları, müşteri kuruluşun yönetim organlarında ücretli ya da ücretsiz görev alan kişiler ve bunların birinci dereceden akrabaları proje ekibinde yer alamaz.

(3) Üniversitelerde; rektör ve rektör yardımcısı, diğer kurum ve kuruluşlarda; başhekim, başhekim yardımcısı, hastane yöneticisi, genel müdür ve genel müdür yardımcısı başvuru sırasında görevlerinin devam etmesi durumunda proje ekibinde yürütücü olarak yer alamaz. Proje yürürlüğe girdikten sonra proje ekibinden herhangi bir kişinin yukarıda bahsedilen görevlerden birine gelmesi durumunda, göreve geldiği tarih itibarı ile projedeki görevini aynı nitelikte başka bir kişiye devreder ve yapılan değişiklik TÜBİTAK'a bildirilir. Yapılan değişikliğin uygunluğuna ve destek sürecinin devamına ilgili GYK tarafından yapılan değerlendirme sonucunda karar verilir.

Bütçe Tablosunun hazırlanması

MADDE 97 – (1) Destek kararı verilen projeler için GYK tarafından kabul edilen destek kapsamı ve bu Yönerge’de bütçe kalemlerine yönelik belirtilen sınırlamalar çerçevesinde projenin toplam bütçesi (PTİ ve Kurum Hissesi dahil) oluşturulur.

(2) Bütçe Tablosu hazırlanırken dönem raporlarının değerlendirme süreci göz önüne alınarak destek kapsamında yer alan bursiyer giderleri ile sözleşmeli personel ücretinin TÜBİTAK tarafından dönemsel olarak karşılanacak kısmı bir önceki dönem bütçesine eklenir. Kurum hissesi ise ilk dönem hariç diğer dönemlerin bütçesine eklenir.

(3) Proje bütçesinin TÜBİTAK ve müşteri kuruluş tarafından karşılanacak oranları, müşteri kuruluşun proje başvurusunu yaptığı tarihteki ölçeği dikkate alınarak belirlenir ve proje süresince bu oranlar değiştirilmez.

(4) Bütçe Tablosu TEYDEB Başkanı tarafından onaylandıktan sonra proje sözleşmesi ekinde yürütücü kuruluşa gönderilir.

Proje özel hesabı ve ödenek transferi

MADDE 98 – (1) Proje sözleşmesinin yürürlüğe girmesini izleyen 15 gün içerisinde yürütücü kuruluş tarafından proje özel hesabı açtırılır ve hesap bilgileri TÜBİTAK’a ve varsa müşteri kuruluşa bildirilir.

(2) Proje özel hesabının açılmasını takip eden 15 gün içerisinde varsa müşteri kuruluş, proje sözleşmesi ekinde yer alan bütçe tablosunda belirtilmiş olan projenin ilk dönemine ait müşteri kuruluş payını proje özel hesabına aktarır ve dekontun bir örneğini TÜBİTAK’a yazı ile iletir. Projede varsa müşteri kuruluş projenin takip eden dönemlerinde, her dönemin başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içinde o döneme ait destek kapsamına alınan bütçenin proje başvuru tarihinde müşteri kuruluş ölçeğine göre karşılaması gereken bölümünü proje özel hesabına yatırır ve dekontun bir örneğini TÜBİTAK’a yazı ile iletir.

(3) Sözleşme hükümleri ve TÜBİTAK bütçe olanakları dikkate alınarak TÜBİTAK katkısı, TÜBİTAK hesabına gider kaydedilerek aşağıdaki şekilde proje özel hesabına aktarılır.

a) Projenin ilk döneminde, bütçe tablosuna göre varsa müşteri kuruluş katkısı yatırıldıktan sonra TÜBİTAK katkısı proje özel hesabına aktarılır.

b) Projenin takip eden dönemlerinde, dönem raporlarının değerlendirilmesi, proje desteğinin devamının uygun bulunması ve bir sonraki döneme ait varsa müşteri kuruluş payının proje özel hesabına yatırılmasını takiben, TÜBİTAK katkısı proje özel hesabına aktarılır.

c) Projenin son dönemine ait dönem raporunun ve Proje Sonuç Raporu’nun değerlendirilmesi ve uygun bulunması sonucunda, bu Yönergenin 53 üncü maddesindeki işlemler yapılarak proje destek süreci sonlandırılır.

(4) Proje özel hesabı, amacı dışında kullanılamaz.

Müşteri kuruluş katkısının yatırılmaması

MADDE 99 – (1) Proje kapsamında müşteri kuruluşun da olması halinde, müşteri kuruluş ilk dönem proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 30 gün içinde müşteri kuruluş payını proje özel hesabına yatırmazsa, müşteri kuruluştan konu ile ilgili açıklama istenir. Bu durumda aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Müşteri kuruluşun proje ortaklığına devam etme yönünde niyet beyan etmesi durumunda; TEYDEB tarafından en fazla 30 gün içinde kuruluştan ödeme yapması istenir. Bu durum yürütücü kuruluşa da bildirilir. Bu süre içinde ödemenin yapılmaması halinde, verilen

sürenin son günü itibarıyla proje desteği sonlandırılır. Bu durumda proje kapsamında hiçbir harcama desteklenmez.

b) Müşteri kuruluş proje ortaklığına devam etmeme yönünde niyet beyan etmişse veya müşteri kuruluş kendisine tanınan sürede herhangi bir açıklama göndermemişse proje desteği sonlandırılır. Bu durumda proje kapsamında hiçbir harcama desteklenmez.

(2) Müşteri kuruluş takip eden dönemlerde dönemin başlangıç tarihinden itibaren 30 gün içinde müşteri kuruluş payını proje özel hesabına yatırmazsa, müşteri kuruluştan konu ile ilgili açıklama istenir. Bir önceki döneme ilişkin sunulan dönem raporunun değerlendirmesi tamamlanır. Müşteri kuruluştan gelen açıklamaya göre aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Müşteri kuruluşun proje ortaklığına devam etme yönünde niyet beyan etmesi halinde dönem raporu değerlendirmesi sonucu ilgili GYK tarafından görüşülür. GYK proje desteğinin devamını uygun bulursa, bu durumun müşteri kuruluşu bildirildiği yazı tarihini takip eden en fazla 30 gün içinde kuruluştan ödeme yapması istenir ve durum yürütücü kuruluşu da bildirilir. Bu sürenin sonuna kadar ödemenin yapılmaması halinde, verilen sürenin son günü itibarıyla proje desteği sonlandırılır ve bu tarihten sonraki harcamalar desteklenmez. Dönem raporunun ilgili GYK tarafından değerlendirilmesi sonucunda proje desteğinin devamının uygun bulunmaması halinde bu durumun müşteri kuruluşu bildirildiği tarih itibarıyla proje desteği sonlandırılır ve bu tarihten sonraki harcamalar desteklenmez.

b) Müşteri kuruluş proje ortaklığına devam etmeme yönünde niyet beyan etmişse veya müşteri kuruluş kendisine tanınan sürede herhangi bir açıklama göndermemişse; İlgili GYK tarafından proje desteği sonlandırılır ve buna ilişkin kararın bildirildiği yazının tarihinden sonraki harcamalar desteklenmez.

c) (a) ve (b) bentlerinde açıklanan nedenlerle destek sürecinin sonlandırılması halinde yürütücü kuruluştan değerlendirilen son dönem raporunun ilgili olduğu dönemin bitiş tarihi ile destek sürecinin sonlandırıldığı tarih arasındaki süreyi kapsayan döneme ait dönem raporunu 30 gün içinde sunması istenir. Sunulan dönem raporu TÜBİTAK tarafından değerlendirilerek bir önceki döneme ve proje desteğinin sonlandırıldığı döneme ilişkin proje teşvik ikramiyesi ödenip ödenmeyeceğine ilişkin karar ilgili teknoloji grubu GYK tarafından alınır. Bu Yönergenin 108 inci maddesindeki hükümler doğrultusunda proje özel hesabı kapatılarak destek süreci sonlandırılır.

Gider belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 100 – (1) Satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen fatura ve fatura yerine geçecek belgeler proje numarası belirtilerek ilgili kurum/üniversite adına düzenlenir. İbraz edilen belgelerdeki giderlerin döviz cinsinden olanlarında, ödeme tarihindeki T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır.

Belgelerinin düzenlenme tarihi

MADDE 101 – (1) Ara dönemlerde gider belgelerinin düzenlenme tarihinin proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi aralığında olması, son dönemde ise gider belgelerinin düzenlenme tarihinin proje başlama tarihi ile bitiş tarihi arasında olması gerekir.

Giderin ödemesi

MADDE 102 – (1) Proje faaliyetlerine ilişkin giderlerin destek kapsamına alınabilmesi için, PTİ ve kurum hissesi hariç, diğer ödemelerin rapor tarihine kadar gerçekleştirilmiş olması gerekir.

(2) Burs ödemeleri bursiyerin görev yaptığı ay sonunda bursiyerin banka hesabına yürütücü kuruluş tarafından aktarılır. Bursiyerlere en geç, projede uygulama yaptıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında burs ödemelerinin yapılması esastır. Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılması için her türlü tedbiri almaktan sorumlu olup burs ödemelerinde geçerli olmayan bir nedenden dolayı gecikme olması ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde TÜBİTAK tarafından gecikmenin gerekçeleri istenebilir. Burs ödemelerinin yapılmasında ihmal, kusur ve suiistimali olduğu anlaşılan proje yürütücüsü hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Bursiyerlerle ilgili yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden yürütücü kuruluş sorumludur.

(4) Projede görevlendirilenlere proje bütçesinde öngörülen tutarlar dahilinde yapılacak ödemeler ile diğer yasal mali yükümlülükler, kurum tarafından proje bütçesinden yapılır ve bu ücretlerden yapılacak yasal kesintilere ilişkin yükümlülükler işveren sıfatı ile kurum tarafından yerine getirilir.

(5) TÜBİTAK tarafından proje ile ilgili son dönem ödeneklerinin aktarımının, proje bitiş tarihinden sonra yapılması halinde, fatura tarihi proje bitiş tarihi öncesi olması koşuluyla ödemelerin en geç aktarım tarihinden itibaren bir ay içerisinde yapılmış olması gerekir.

Mali inceleme, değerlendirme ve tasdik

MADDE 103 – (1) Vakıf Üniversitesi tarafından yürütülen projelerde, projenin son döneminde, proje sonuç raporu ile birlikte gerçekleşen tüm harcamalara ilişkin YMM tarafından YMM Raporu düzenlenerek TÜBİTAK'a gönderilecektir.

(2) Üniversite ile mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini yaparak YMM Raporunu hazırlayacak olan YMM ile sözleşme imzalaması gerekir.

(3) Üniversite tarafından üç nüsha hazırlanan tevsik edici belgeler (fatura ve ödeme belgeleri), Bütçe Raporları YMM'ye gönderilir. Tevsik edici belgeler ve Bütçe Raporları üniversiteyi temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanacaktır.

(4) YMM mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde, Yönetmelik, bu yönerge, ilgili mevzuat ve TEYDEB internet adresinde yer alan güncel YMM Raporu biçim ve içeriğine uygun olarak yapacaktır. YMM'ler tarafından yapılacak mali değerlendirme, inceleme ve tasdikle ilgili hususlar aşağıdadır;

a) Tevsik edici belge kopyaları ve Bütçe Raporları YMM tarafından imzalanır ve mühürlenerek tasdik edilir. Ancak, YMM'nin Bütçe Raporlarını tasdik etmesi, tevsik edici belgeleri de tasdik ettiği anlamına gelmektedir.

b) YMM, tevsik edici belgeleri ve Bütçe Raporlarını kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığını kontrol edecektir.

c) YMM, ilgili destek programının mevzuatında ve bu Yönergede yer alan açıklamalara uygun olarak inceleme, değerlendirme ve tasdikini yaptıktan sonra raporunu hazırlaması gerekir.

ç) YMM Raporunun ilgili bölümlerinde, TÜBİTAK tarafından belirtilmesi istenen tüm hususların yer alması gerekir.

d) YMM Raporu, TÜBİTAK tarafından belirlenen rapor biçim ve içeriğine uygun olarak 3 nüsha olarak hazırlanacaktır.

(5) YMM tarafından 3 nüsha hazırlanan ve onaylanan YMM Raporunun 2 nüshası, YMM tarafından onaylanan Bütçe Raporlarının 2 nüshası ve tevsik edici belgelerin 1 nüshası üniversiteye gönderilir.

(6) YMM tarafından üniversiteye gönderilen YMM Raporu ve TTS Bütçe Raporu, TEYDEB internet adresinde yer alan bilgiye göre online olarak TÜBİTAK'a gönderilecektir.

(7) Online olarak gönderilen YMM Raporu ve Bütçe Raporlarının onaylı birer nüshasının posta/kargo ile TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

(8) Tevsik edici belgeler TÜBİTAK'a gönderilmeyecektir.

Dönem raporlarının mali denetimi

MADDE 104 – (1) Dönem raporu içerisinde yer alan Bütçe Tablosu, Bütçe Raporları ve TTS dökümü harcama ve giderlerin tutarlarının, destek kapsamına alınan tutarlarla uyumlu olup olmadığı açısından mali uzman tarafından denetlenir. Projenin son döneminde vakıf üniversiteleri tarafından gönderilen YMM Raporunun da mali denetim yapılacaktır. YMM Raporu, Bütçe Raporları biçim ve içeriğine uygun şekilde düzenlenmemişse, yürütücü kuruluştan Bütçe Raporları düzeltilerek en geç bir ay içerisinde TÜBİTAK'a gönderilmesi talep edilir.

Bilgi ve belge isteme

MADDE 105 – (1) Mali Denetleme Uzmanı, Bütçe Raporlarının ve varsa YMM Raporunun mali denetimi sırasında kurum/kuruluş, üniversite ve varsa YMM'lerden bilgi ve belge isteme hakkına sahiptir. Kurum/kuruluş, üniversite ve varsa YMM'ler, mali denetleme uzmanı tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

Proje bütçe değişiklikleri

MADDE 106 – (1) Projenin yürütülmesi sırasında, proje sözleşmesinin eki niteliğinde olan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen bütçe tablosunda yer alan harcamaların gerçekleştirilmesi esastır.

(2) Projelerde satın alınması öngörülen mal veya hizmetlerin türünün ve niceliğinin değişmemesi kaydıyla;

a) Proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda; ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine dönem raporunda yer verilir. Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapılması durumunda ekleme yapılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar yapılacak aktarma proje yürütücüsü tarafından yapılır ve TÜBİTAK'a bilgi verilir. Aktarma oranının %20'yi aşması durumunda, yapılan gerekçeli başvuru ilgili Grup Yürütme GYK tarafından karara bağlanır. Bu değişiklik TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

b) Projelerde satın alınması öngörülen mal veya hizmetlerin tür ve niceliğinin değiştirilmesinin zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru TÜBİTAK'a sunulur ve ilgili Grup Yürütme kurulu tarafından karara bağlanır. Bu karar, TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

c) Projeye ilişkin gerekçeli ek ödenek talebi, TÜBİTAK tarafından karara bağlanır ve sonucundan ilgililere bilgi verilir.

Ekonomik Sınıflandırma Kodlarının kullanımı

MADDE 107 – (1) Projelerin bütçelendirmesinde ve uygulanmasında TÜBİTAK tarafından belirlenen ekonomik sınıflandırma kodlarının kullanılması zorunludur Mal ve hizmet alımı ile sermaye giderleri ayırımında kullanılan ve Bütçe Kanunu ile belirlenen limitler TÜBİTAK tarafından desteklenen projeler için uygulanmaz.

Proje sonu işlemler ve destek sürecinin tamamlanması

MADDE 108 – (1) Projenin son döneminde destek kapsamına uygunluk kontrolü sonrasında proje sonu işlemleri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

a) Son döneme ait PTİ tutarının proje özel hesabına aktarılmasının ardından, yürütücü kuruluş son döneme ait proje teşvik ikramiyesi tutarlarını gerekli yasal kesintileri yaparak en fazla bir ay içinde ilgililerin hesaplarına aktarır. Bu süre içerisinde ilgililere aktarılmayan PTİ tutarı (b) ve (c) bentlerine göre TÜBİTAK'a iade edilir.

b) Proje özel hesabında bakiye kalmış ise aktarılan tutarlar ve destek oranı dikkate alınarak TÜBİTAK ve müşteri kuruluşu iade edilir. Proje sonunda proje özel hesabında kalan harcanmamış PTİ tutarı ile harcanmamış Proje Kurum Hissesi tutarı da TÜBİTAK'a iade edilir. Bu işlemlerden sonra proje özel hesabı kapatılarak destek süreci tamamlanır.

c) TÜBİTAK'a iade edilmesi gereken tutarın yürütücü kuruluşu bildirim yapılmasını takip eden bir ay içerisinde iade edilmemesi durumunda, ilgili tutar 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi uygulanarak tahsil edilir.

(2) Yürütücü kuruluş ve müşteri kuruluş özel hesap kapama ve iade işlemlerine ilişkin itirazlarını, gerekçeleri ve belgeleri ile birlikte yazılı olarak özel hesap kapama bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde TÜBİTAK'a yapabilirler. İtiraz, gerektiğinde izleyici değerlendirmesi ve/veya GYK tarafından karara bağlanır.

Kamu kaynaklı destekler

MADDE 109 – (1) Genel bütçe kapsamında kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversiteleri projeleri için ulusal/uluslararası kamu kaynaklarından ve Avrupa Birliği Çerçeve Programları tarafından sağlanan diğer desteklerden yararlanamaz.

Uygulanacak diğer mali hükümler

MADDE 110 – (1) Desteklenen projelere ilişkin tutarların transferi, izlenmesi, harcanması, giderin gerçekleştirilmesi ve ödemeler, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile denetiminde uygulanacak esas ve usullerle ilgili olarak bu Yönergede bahsedilmeyen ve bu Yönergeye aykırı olmayan hususlarla ilgili olarak genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler için Bilim Kurulunun 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller" in, vakıf üniversiteleri için Bilim Kurulunun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar"ın hükümleri uygulanacaktır.

SEKİZİNCİ KISIM

Diğer Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Etik Şartlar

Etik şartlar

MADDE 111 – (1) Hakemlerin/panelistlerin ve izleyicilerin/izleyici heyetinin projeyi objektif olarak değerlendirmesi beklenir. Çıkar çatışması veya çakışması olarak algılanabilecek kişisel ilişkiler varsa, hakemlik ve panelistlik ile izleyicilik önerilen kişilerin değerlendirme yapmayacaklarını TÜBİTAK’a bildirerek var ise kendisine iletilen basılı evrakı TÜBİTAK’a iade etmesi gerekir.

(2) Proje değerlendirmelerinde hakemler ve panelistler ile izleyiciler/izleyici heyeti bu Yönergenin 121 inci maddesinde belirtilen gizlilik kurallarına riayet ederler. Hakem ve panelistler ile izleyicilerin/izleyici heyetinin etik şartlara uymamasından doğabilecek olumsuz sonuçlardan hakem/panelist/izleyici/izleyici heyeti sorumlu olup etik ihlallerinden TÜBİTAK sorumlu tutulamaz.

(3) TÜBİTAK GYK ve Danışma Kurulunda görev alan üyeler ve danışmanlar, “Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Etik Davranış İlkelerinin Belirlenmesine İlişkin Esaslar” ve ilgili TÜBİTAK mevzuatı çerçevesinde hareket ederler.

(4) Projenin “TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği”nde veya “TÜBİTAK Endüstriyel Etik Kurulu Yönetmeliği”nde belirtilen hususlara konu olması ve değerlendirme sonucunda söz konusu esaslara göre bir ihlalin belirlenmesi durumunda, ilgili yönetmeliğe göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar

Sorumluluklar

MADDE 112 – (1) Bu Yönerge çerçevesindeki sorumluluklar aşağıda belirtilmektedir;

a) Başvuru Sahibi; projelerin değerlendirme aşamasında, panele, GYK’ya ve TÜBİTAK’ın görevlendirdiği kuruluş ve uzmanlara gerekli araç ve ortamların sağlanmasından ve gerekli bilgi akışının sağlanmasından,

b) Birim; yürütücü kuruluşun proje ile ilgili harcama ve giderlerine ilişkin kayıt, idari işlemleri ve yürütücü kuruluş tarafından belirlenen işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinden,

c) Hakem; Proje Öneri Formunun değerlendirilmesinden, Proje Değerlendirme Raporunun hazırlanmasından, soruların yanıtlanmasından ve gizlilik esaslarına riayet edilmesinden,

ç) İzleyici/izleyici heyeti; desteklenmesi uygun bulunan projeyi kurum/kuruluşu gerektiğinde yerinde ziyaret ederek ve TEYDEB tarafından belirlenen formata uygun olarak inceleyip değerlendirilmesinden, soruların yanıtlanmasından ve gizlilik esaslarına riayet edilmesinden,

d) Kuruluş; başvuru aşamasında, TÜBİTAK’a veya TÜBİTAK’ın görevlendirdiği kuruluş ve uzmanlara gerekli bilgi akışının sağlanmasından, desteklenen projelerin mali ve hukuki yönden bu Yönergeye uygun bir şekilde yürütülmesinden, proje faaliyetlerinde yer

alan kişiler ile raporların ve gider formlarının hazırlanması sürecindeki kişilerin bu Yönergeye aykırı fiillerinden, proje kapsamında yaptığı faaliyetlerle ilgili harcama ve giderleri bu Yönergeye uygun olarak TÜBİTAK'a beyan edilmesinden ve bu kapsamda TÜBİTAK'a sunduğu her türlü bilginin doğruluğundan,

e) Kurum/Kuruluş yetkilisi; Bu Yönergede belirtilen projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki yönden bu Yönergeye uygun bir şekilde yürütülmesinden kurum/kuruluş adına,

f) Müşteri kuruluş; Proje çıktılarının güncellenmiş proje sonuçları uygulama planına uygun biçimde gerçekleştirilmesinden, proje kapsamında yapılacak harcamalar için kendi yükümlülüğündeki tutarları proje özel hesabına zamanında aktarmaktan, işbirliği sözleşmesi hükümlerine uymaktan tüzel kişilik olarak,

g) Müşteri kurum/kuruluş yetkilisi; Proje çıktılarının proje sonuçları uygulama planına uygun biçimde gerçekleştirilmesinden, proje kapsamında yapılacak harcamalar için kendi yükümlülüğündeki tutarları proje özel hesabına zamanında aktarmaktan, işbirliği sözleşmesi hükümlerine uymaktan müşteri kuruluş adına,

ğ) Müşteri kuruluş proje sorumlusu; destek için başvuru projenin yürütücü kuruluş ile eşgüdümünden ve ilgili raporların verilmesinden ve yazışmaların yapılmasından müşteri kuruluş yetkilisi adına,

h) Panelist; Proje Öneri Formunun değerlendirilmesinden, Proje Değerlendirme Raporunun hazırlanmasından, soruların yanıtlanmasından ve gizlilik esaslarına riayet edilmesinden,

ı) Proje yürütücüsü; projenin izleme aşamalarında izleyici/izleyici heyetine, rehber, TÜBİTAK'ın görevlendirdiği uzmanlara gerekli araç ve ortamların sağlanmasından, projelerin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki yönden bu Yönergeye uygun bir şekilde yürütülmesinden ve TÜBİTAK'a gerekli bilgi akışının sağlanmasından, harcama ve giderlerin projenin gereklerine uygunluğundan kurum/kuruluş yetkilisi adına,

i) Rehber; destek süresince proje yürütücüsünü teknik, ticari ve idari konularda yönlendirmekten, TEYDEB tarafından istenen raporların hazırlanmasından, soruların yanıtlanmasından ve gizlilik esaslarına riayet edilmesinden,

j) Yürütücü kurum/kuruluş; projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki yönden bu Yönergeye uygun bir şekilde yürütülmesinden, projenin izleme aşamalarında, izleyici/izleyici heyetine, rehber, TÜBİTAK'ın görevlendirdiği uzmanlara gerekli araç ve ortamların sağlanmasından ve gerekli bilgi akışının sağlanmasından sorumludur.

(2) TÜBİTAK, yukarıda belirtilen sorumlulukları dikkate alarak bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde gerekli önlemleri alır.

YMM'lerin sorumlulukları

MADDE 113 – (1) YMM'ler tarafından düzenlenen YMM Raporu mali açıdan esas alınarak kuruluşa destek ödemesi yapılmaktadır. YMM; kanunen kendisine verilen sorumluluklar çerçevesinde, proje maliyetlerinin kuruluşun yasal defterlerinde bulunmasından, gider formlarında yer alan giderlere ait tevsik edici belgelerin mali raporda eksiksiz olarak bulunmasından, TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerin ödemesinin bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuata uygun yapıldığından ve bu Yönergenin diğer maddelerinde belirtilen yükümlülüklerin ve sorumlulukların gerektiği şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) YMM'nin, Küçük ve Orta Büyüklükte İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve

Sınıflandırması Hakkında Yönetmelik veya uluslararası programın tabii olduğu mevzuata göre kuruluşun vasfını hatalı bildirmesi nedeniyle kuruluşa fazla ödeme yapılması halinde fazla ödenen tutardan YMM'ler kuruluşa birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(3) Kuruluş tarafından değerlendirme, inceleme ve tasdik amacıyla YMM'ye sunulan mali raporda bulunan bilgi ve belgelerin eksik ve yetersiz olması ve bu durumun YMM tarafından göz ardı edilmesi suretiyle düzenlenen YMM Raporu ile YMM tarafından onaylanan Gider Formlarında yanıltıcı bilgi bulunduğunun tespiti halinde, TÜBİTAK tarafından yapılan değerlendirme sonucunda YMM hakkında aşağıdaki işlemler uygulanır;

a) Yanıltıcı bilgi bulunduğunun birinci defa tespiti halinde YMM'ye uyarı yazısı iletilir.

b) Uyarı yazısı tarihinden itibaren iki yıl içerisinde YMM hakkında yanıltıcı bilgi tespiti yapılmaması durumunda uyarı işlemi kaldırılır.

c) Uyarı yazısı tarihinden itibaren iki yıl içerisinde YMM hakkında tekrar yanıltıcı bilgi tespiti halinde söz konusu YMM'ye, durumun bildirildiği tarihi takip eden üçüncü yılın sonuna kadar YMM raporlarının kabul edilmeyeceği kararı bildirilir. Ayrıca bu durum, YMM'nin bağlı olduğu odaya, yanıltıcı bilginin bulunduğu YMM Raporunu düzenlediği kuruluş ile varsa söz konusu YMM tarafından YMM Raporu düzenlenmiş ve değerlendirmesi devam eden diğer kuruluşlara bildirilir. Ancak, YMM tarafından düzenlenmiş ve TÜBİTAK'a gönderilmiş diğer raporların süreçleri bu Yönerge kapsamında devam ettirilir.

d) Bu fıkra kapsamında ikinci uyarı için, ilk uyarı yazısı tarihinden sonra YMM tarafından düzenlenen raporlardaki yanıltıcı bilgiler dikkate alınacaktır.

(4) YMM'nin yanıltıcı bilgi vermesinden dolayı, kuruluşa haksız ve fazla ödeme yapıldığının tespiti halinde, söz konusu desteğin gecikme faizi uygulanarak geri alınması sürecinde YMM kuruluşlarla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(5) Bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre ödemesi yapılmamasına rağmen TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerin TÜBİTAK tarafından desteklenmesi halinde, bu giderlerin gecikme faiziyle geri alınmasından kuruluş ile birlikte YMM de müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin İmza ve Onayı, Gönderilmesi ve Saklanması

Dokümanların imza ve onayı

MADDE 114 – (1) Bu Yönerge kapsamında hazırlanan gider formları ve mali raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgelerin 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine uygun olarak imzalanması gerekmektedir.

(2) Tüzel kişilerde gider formları ve mali raporun içerisinde yer alan tevsik edici belgeler ile diğer belgelerin kurum/kuruluşu parasal tutarla sınırlandırılmayan en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler veya bu kişi/kişilerin TÜBİTAK nezdinde proje sözleşmesinin imzalanması dâhil her türlü işlemin yürütülmesine ilişkin kurum/kuruluşu TÜBİTAK'a karşı sorumlu kılacak biçimde usulüne uygun olarak yetkilendirdiği temsilci/temsilcileri tarafından (vekâletname verme) imzalanması gerekir. Ancak, TÜBİTAK vekâletname verilmesi şeklinde imzalama işlemi kabul etmeme yetkisine sahiptir.

(3) YMM'lerin, YMM Raporu, Gider Formlarını ve Mali Raporu 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre mühür kullanarak imza ve onaylaması gerekir.

Belgelerin gönderimi ve gönderme tarihi

MADDE 115 – (1) Bu Yönerge kapsamında belgelerin gönderilmesi ile ilgili bu Yönergenin 124 üncü maddesi hükümleri geçerlidir.

(2) Bu Yönerge kapsamında online olarak gönderilmesi istenen belgelerin gönderim tarihi olarak online olarak gönderildiği tarih, bu Yönergede aksi belirtilmediği sürece basılı olarak gönderilmesi istenen belgelerin gönderim tarihi olarak da postaya/kargoya verildiği tarih dikkate alınacaktır.

Belgelerin saklanması

MADDE 116 – (1) YMM Raporu, Mali Rapor ve Gider formlarının birer nüshası kuruluş tarafından birer nüshası da YMM tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere dokümanın tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde on yıl süre ile muhafaza edilir.

(2) Program kapsamında TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporu ve Gider formları devlet arşiv hizmetleri mevzuatı çerçevesinde muhafaza ve imha edilir.

(3) YMM Raporu ve Gider formlarının TÜBİTAK'a birden fazla nüshasının gönderilmesi halinde, fazla gönderilen nüshalar TÜBİTAK tarafından imha edilebilir. Ayrıca, kuruluş ve YMM tarafından muhafaza edilmesi gereken mali raporun veya diğer belgelerin talep edilmeden TÜBİTAK'a gönderilmesi halinde mali rapor ve diğer belgeler TÜBİTAK tarafından imha edilebilir.

Dokümanların kullanımı

MADDE 117 – (1) Bu Yönerge kapsamında YMM Raporu ve gider formları ile diğer dokümanların formatları TÜBİTAK tarafından hazırlanır ve gerektiğinde güncellenerek TEYDEB internet adresinde yayımlanır. Kuruluş ve YMM'nin söz konusu doküman ve raporların en son güncellenmiş sürümünü kullanması gerekir. Eski sürümleri kullanılmış dokümanların yenilenmesi TÜBİTAK tarafından istenebilir.

(2) TÜBİTAK, proje ile ilgili olarak bilgi ve belge talepleri ile raporların basılı ya da çevrimiçi olarak hazırlanması/gönderilmesi ile ilgili duyuru ve bilgilendirmeyi TEYDEB internet adresinde yapacaktır. Kuruluşlar ve YMM'ler istenen bilgi ve belgeleri bu duyuruya göre hazırlamak/göndermek zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Satın alma, mülkiyet, muhasebe kayıtları ve ödeme işlemleri

MADDE 118 – (1) Kuruluşlar desteklenen projeler kapsamında, yapacakları satın alımları tabi oldukları mevzuat ve genel hükümler çerçevesinde gerçekleştirirler.

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

(3) Kuruluşlar, desteklenen proje kapsamında yapacakları harcamalara ilişkin muhasebe ve ödeme işlemlerini tabi oldukları mevzuat ve genel hükümler ile bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirirler.

Vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri

MADDE 119 – (1) Destek tutarlarının ödemesinin yapılmasından önce, kuruluşlardan vergi ve sosyal güvenlik kurumu prim borcu olmadığına ilişkin belgelerin istenilmesi yasal düzenlemeler gereği zorunlu olup, kuruluş söz konusu belgeleri ilgili mevzuat hükümlerine göre TÜBİTAK'a iletacaktır.

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

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

Destek tutarı ödemelerinde zamaşımı

MADDE 120 – (1) Kuruluşun istenen belgeleri göndermemesi veya hesap numarasını bildirmemesi gibi kuruluştan kaynaklanan nedenlerle, alacağın doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından itibaren beş yıl içerisinde talep edilmeyen destek tutarı zamaşımına uğrar. Alacak tutarı, bu tarihten sonra kuruluş tarafından talep edilemez.

Gizlilik

MADDE 121 – (1) TÜBİTAK TEYDEB desteklerine başvurusu yapılan projelerin değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, Başvuru Sahibine ait "ticari gizli bilgi" veya "hizmete özel bilgi" olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılmaz. Bu bilgi ve belgeler ile değerlendirme sürecinde görev alan kişiler ile ilgili bu süreçte oluşan her türlü bilgi ve belge 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kapsamı dışındadır.

(2) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri de saklı kalmak kaydıyla, gizlilik hükümlerine aykırı davrandığı kesinleşmiş mahkeme kararlarıyla tespit edilen ve TÜBİTAK'a bildirilen kişi ve kuruluşlar TÜBİTAK desteklerinden yararlanamaz ve destek kapsamına alınan projelerde hiçbir şekilde görev alamazlar.

(3) Projelerin değerlendirme ve izleme sürecinde görevlendirilen hakemlerin, izleyici/izleyici heyeti ve rehberin bu görevlendirmeye ilişkin hazırladıkları Proje Değerlendirme Raporları, bu kişilerin mesleki ve kişisel haklarını koruma altına alma amacı ve gerektiğinde yürütücü kurum/kuruluşu yerinde birden fazla ziyaret etme durumları da dikkate alınarak Başvuru Sahibi hariç olmak üzere üçüncü şahıs ya da kuruluşlara iletilmez. Panelistlerin Proje Değerlendirme Raporlarında hazırladıkları sorular yalnızca Başvuru Sahibine iletilir, Proje Değerlendirme Raporlarının bunun dışında kalan bölümleri ise Başvuru Sahibine ve üçüncü şahıs ya da kuruluşlara iletilmez. Bu değerlendirme raporları 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kapsamı dışındadır.

(4) Başvuru Sahibi, değerlendirme süreçlerinde ticari gizlilik düzeyine karar vererek ilgili bilgileri sunmayabilir. Bu durumda sunulan bilgiler çerçevesinde yapılacak değerlendirme sonuçlarını kuruluş kabul eder.

Mücbir ve haklı sebepler

MADDE 122 – (1) Mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller; olağanüstü doğa olayları, deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, ambargo ve yabancı ülkelerin kısıtlamaları, terör eylemleri, sabotaj, savaş (ilan edilmiş olsun ya da olmasın) ve abluka olması, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri hallerdir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için mücbir sebebin yetkili/ilgili merciler tarafından belgelendirilmiş olması zorunludur.

(3) TÜBİTAK ile kuruluşun yürütücü kurum/kuruluşun başvuru sahibinin birbirlerine hitaben basılı veya elektronik ortamda gönderdikleri ve belirli bir süre içinde cevaplanması talep edilen evrakın alıcıya ulaşmaması veya geç ulaşması halleri, yürütücü değişikliği onayının gecikmesi ile TÜBİTAK'ın elektronik hizmetinde oluşan aksamalar, gerekçelendirme dikkate alınarak, yerine getirilemeyen taahhüdün haklı bir nedeni sayılabilir. Bu durumda, haklı sebebin kabul edilebilmesi için bahse konu gerekçenin on beş gün içerisinde varsa belgesiyle birlikte TÜBİTAK'a ulaştırılması gerekmektedir.

(4) TÜBİTAK tarafından verilmesi öngörülen destek tutarı TÜBİTAK'a tahsis edilen bütçe ve nakit imkânları dâhilinde geçerli olup, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikler yerine getirilemeyen taahhüdün haklı bir nedeni sayılabilir.

(5) Başvuru Sahibinin, kurum/kuruluş yetkililerinin, proje yürütücüsünün adres ve iletişim bilgilerinin değişmesi, kurum/kuruluş yetkilileri veya proje yürütücüsünün kuruluş tarafından değiştirilmesi, Başvuru Sahibinin unvan değişikliği, vergi dairesi ve vergi numarasındaki değişiklik hallerinde başvuru sahibi on beş gün içerisinde, TÜBİTAK'ı bilgilendirir. Aksi durumda her türlü sorumluluk Başvuru Sahibine aittir. Bu değişiklikler, Başvuru Sahibi tarafından on beş gün içerisinde TÜBİTAK'a bildirilmemiş ise, bu maddenin üçüncü fıkrasına dayalı talepler haklı sebep olarak kabul edilmez.

(6) Mücbir ve haklı sebebin, meydana geldiği tarihi izleyen otuz gün içinde kuruluşun TÜBİTAK'a yazılı olarak bildirimde bulunması gerekir.

(7) Mücbir sebeplere bağlı TÜBİTAK'ın yükümlülüklerini yerine getirememesi durumunda, başvuru, değerlendirme, izleme, ödeme süreçlerine ara verebilir ve ilgili duyuru TEYDEB internet adresinde yayınlanır. TÜBİTAK Başkanı mücbir sebep hallerinde sözleşmeyi feshedebilir. Fesih sonrası işlemler bu Yönergenin 59 uncu ya da 60 ıncı maddeleri uyarınca yapılır.

Fikri ve sınai mülkiyet hakları

MADDE 123 – (1) Bu Yönerge kapsamında desteklenen başvuruların yürütülmesi aşamasında veya gerçekleştirilmesi sonucunda fikri ve sınai mülkiyete konu olabilecek bir buluş (patent, faydalı model), tasarım, eser, entegre devre topografyası, teknik bilgi gibi bir fikri ve sınai ürün ortaya çıkması halinde 17/7/1963 tarihli ve 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun'un ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Desteklenmesine karar verilen projeler ile ilgili olarak ortaya çıkması muhtemel fikri ve sınai ürünler üzerindeki haklar proje sözleşmesi ile düzenlenir.

Elektronik ortamda bilgi aktarımı ve güvenli elektronik imza uygulaması

MADDE 124 – (1) Yenilik Destek Programı kapsamında TÜBİTAK ile bilgi alışverişinde (belge, doküman, rapor, sözleşme vb.) bulunan taraflardan güvenli elektronik imza uygulaması doğrultusunda elektronik ortamda güvenli bilgi transferi sağlamak amacıyla nitelikli elektronik sertifika alması istenebilir. Bu konudaki duyurular TEYDEB internet adresinden yapılır.

(2) Yenilik Destek Programı kapsamında, TÜBİTAK ile ilgili taraflar arasındaki bilgi ve belge aktarımı imzalı basılı evrak biçiminde ve/veya PRODİS uygulaması üzerinden (güvenli elektronik imza kullanılarak veya kullanılmadan) yapılır. Uygulanacak bilgi alışveriş yöntemleri TEYDEB internet adresinden duyurulur. Elektronik ortamda hazırlanarak yazdırılıp ıslak imza ile TÜBİTAK'a gönderilen belge/doküman ile TÜBİTAK'a çevrimiçi gönderilen bilgiler arasında ihtilaf olduğunda TÜBİTAK'a gönderilen çevrimiçi kayıtlar esas alınır. Bu işlemler için ayrıca kişilere duyuru yapılmaz.

(3) TÜBİTAK tarafından kuruluşa basılı olarak gönderilen belge/dokümanın bildirim tarihi olarak, ilgili belge/dokümanın ilgiliye tebliğ edildiği tarih esas alınır.

(4) TÜBİTAK, güvenlik elektronik imza uygulamasında kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olan kişinin/kişilerin yetkilendirdiği temsilcisinin/temsilcilerinin imzasını kabul etmeyebilir.

(5) 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 1525 inci maddesine istinaden TÜBİTAK ile kuruluşlar arasında bilgi ve belge alışverişi kayıtlı elektronik posta (KEP) yoluyla da yapılır.

(6) Elektronik ortamda işlem yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin TÜBİTAK'ın elektronik ortamda oluşturduğu portala üye olması gerekir.

(7) TÜBİTAK'ın söz konusu portalına üyelik esnasında oluşturulan şifrenin gizliliği ve yenilenmesinin sorumluluğu üyeye aittir. Bu şifrenin izinli ya da izinsiz olarak üçüncü kişiler tarafından kullanımından TÜBİTAK sorumlu değildir.

(8) Söz konusu elektronik ortamın kullanıcıları sisteme üye olurken bildirdikleri posta adresi, e-posta veya GSM numarasına kısa mesaj servisi vb. iletişim yöntemleri ile bilgilendirileceklerdir. Tüm bildirimlerde ve yazışmalarda üye tarafından bildirilen adresi esas alınır. TÜBİTAK, gerekli gördüğü durumlar ve işlemler için yazılı tebligat yapabilir.

(9) TÜBİTAK'ın söz konusu portalına üye olan kullanıcılar, verdikleri her bilginin doğru ve geçerli olduğunu kabul eder. Yanlış bilgi ve beyanlardan dolayı oluşabilecek sorunlardan TÜBİTAK sorumlu olmayacaktır.

(10) Elektronik ortamda belge veya bilgileri göndermekle zorunlu tutulan gerçek ve tüzel kişilerin, PRODİS veya TÜBİTAK elektronik sisteminin geçici bir süre hizmet dışı kalması nedeniyle mevzuatta öngörülen süre içerisinde istenen belge veya bilgiyi TÜBİTAK'a gönderememeleri halinde, TÜBİTAK'ın belirleyeceği bir tarihe kadar belge veya bilgiyi göndermeleri durumunda yükümlülükleri yerine getirilmiş kabul edilir.

(11) TÜBİTAK tarafından kuruluşlara elektronik ortamda gönderilen mesajların iletiminde bir ihtilaf olması durumunda TÜBİTAK elektronik sistem kayıtları esas alınır.

(12) YMM'lerin düzenledikleri raporları güvenli elektronik imza ile onaylamasına ilişkin kanuni düzenlemeler ile ikincil mevzuat çerçevesinde YMM Raporu sadece elektronik ortamda alınabilir.

(13) PRODİS uygulaması üzerinden TÜBİTAK'a gönderilen Proje Öneri Formu, Dönem Raporu ve diğer evrakın son gönderim tarihinin resmi tatil olması halinde, son gönderim tarihi, resmi tatili izleyen ilk iş günü olur.

Proje çıktılarının kamu kurum/kuruluşlarına taahhüdü

MADDE 125 – (1) Proje önerisinde geliştirilmesi hedeflenen çıktılar (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının proje başlangıç tarihi ve öncesinde kuruluş tarafından bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmiş olması halinde proje için TÜBİTAK'a başvuru yapılmaz. Ancak, kamu kurum kuruluşlarına satılmış veya taahhüt edilmiş olsa bile ürün, süreç, teknoloji, modül, yazılım vb. çıktılar daha gelişmiş versiyonlarını konu alan projeler, önceki çıktılarının kamuya satılmış olmasından ötürü bu madde kapsamında değerlendirilmez.

(2) TÜBİTAK tarafından destek kararı verilen projede geliştirilmesi hedeflenen çıktılar (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının kuruluş tarafından bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt

edilmesi halinde, proje destek başlangıç tarihi ile işin verildiği tarih (ihale kararının onaylandığı veya ihalesiz alımlarda siparişin/işe başlama talimatının verildiği tarih) arasındaki faaliyetler destek kapsamında değerlendirilir.

(3) Proje bitiş tarihi (projeye verilen ek süreler dâhil) sonrasında kuruluşun proje çıktılarını kamu kurum veya kuruluşlarına bedeli karşılığında taahhütte bulunması durumunda bu madde hükümleri uygulanmaz.

(4) Projede geliştirilmesi hedeflenen çıktılar (teknoloji, ürün, süreç, modül, yöntem, yazılım, veri, rapor vb.) tamamının veya bir kısmının bir kamu kurum veya kuruluşuna bedeli karşılığında taahhüt edilmesi durumunda, kuruluşlar bu hususu, işin verildiği tarihi (ihale kararının onaylandığı veya ihalesiz alımlarda siparişin / işe başlama talimatının verildiği tarih) takip eden otuz gün içinde TÜBİTAK'a bildirmekle yükümlüdür. Bu madde kapsamında kuruluşların gerçeğe aykırı bildirimde bulduklarının anlaşılması veya bu maddede belirtilen bildirimleri zamanında ve gereği gibi yapmaması halinde bu Yönergenin 60 ıncı maddesi hükümleri uygulanır.

(5) Bu Yönergenin bu maddesindeki kamu kurum veya kuruluşu olarak aşağıda belirtilen kapsamda bulunan kurum veya kuruluşlar dikkate alınacaktır.

a) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, il özel idareleri ve belediyeler ile bunlara bağlı; döner sermayeli kuruluşlar, birlikler (mesleki kuruluş şeklinde faaliyet gösterenler ile bunların üst kuruluşları hariç) ve tüzel kişiler,

b) Kamu iktisadi kuruluşları ile iktisadi devlet teşekküllerinden oluşan kamu iktisadi teşebbüsleri,

c) Sosyal güvenlik kuruluşları, fonlar, özel kanunlarla kurulmuş ve kendilerine kamu görevi verilmiş tüzelkişiliğe sahip kuruluşlar (mesleki kuruluşlar hariç, vakıf yükseköğretim kurumları dâhil) ile bağımsız bütçeli kuruluşlar,

d) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilenlerin doğrudan veya dolaylı olarak birlikte ya da ayrı ayrı sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları her çeşit kuruluş, müessese, birlik, işletme ve şirketler,

e) 4603 sayılı Kanun kapsamındaki bankalar.

Gecikme faizi hesabı

MADDE 126 – (1) Gecikme faizi hesabı, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen gecikme zammı oranları esas alınarak ve ay kesirlerine isabet eden tutar günlük olarak dikkate alınarak yapılır.

(2) Bu Yönergede aksi belirtilmediği sürece kuruluşun iade etmesi gereken tutar için gecikme faizi hesabında faiz başlangıç tarihi olarak TÜBİTAK tarafından ödeme emri belgesinin düzenlendiği tarih, vade tarihi olarak da kuruluş tarafından TÜBİTAK'a fiili ödemenin yapıldığı tarih, teminat mektubunun tahsil için bankaya gönderildiği tarih veya TÜBİTAK tarafından mahsup işleminin yapıldığı tarih dikkate alınacaktır.

Hakem, izleyici ve YMM ücretleri

MADDE 127 - (1) Program kapsamında projelerin değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan hakem ve izleyicilerin ücretleri ve karşılanacak giderleri Bilim Kurulu tarafından belirlenir ve TÜBİTAK tarafından ödenir. TÜBİTAK tarafından karşılanan hakem izleyici ücretleri, proje önerisinin geri çekilmesi, desteklenmesi, reddedilmesi, yürürlükten kaldırılması vb nedenler dahil hiçbir şekilde kuruluşlardan talep edilmez.

(2) Projelerin mali inceleme, değerlendirme ve tasdikine ait YMM ücretleri sermaye şirketleri tarafından genel giderler karşılığı aktarılan tutardan ve vakıf üniversiteleri tarafından ise kurum hissesi karşılığı aktarılan tutardan karşılanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütmeye İlişkin Hükümler

Diğer kurum/kuruluşlarla ilişkili destek programları

MADDE 128 – (1) TÜBİTAK'ın, 278 sayılı Kanun dışında, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile birlikte işbirliği oluşturması durumunda, yapılacak protokolle, ilgili mevzuata ve TÜBİTAK mevzuatına uygun şekilde, SADE ve AYDE çağrıları yürütülür.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 129 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde TÜBİTAK mevzuatı ve genel hukuk hükümleri uygulanır.

Yönerge adının kullanımı

MADDE 130 – (1) “TÜBİTAK Yenilik Destek Programı Uygulama Esasları Yönergesi”, resmi yazışmalarda, programlar kapsamında yapılan sözleşmelerde ve bunların eklerinde, yazılı, görsel vb. ortamlarda programlara ilişkin olarak hazırlanan her türlü içerik dâhilinde kısaca “Yenilik Programı Yönergesi” olarak da anılacaktır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Yönerge kapsamında hazırlanacak ilk TİP dokümanı bir yıllık süreyi kapsar.

Yürürlük

MADDE 131 – (1) Bilim Kurulu tarafından kabul edilen bu Yönerge, 01/01/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra yürürlükteki destek programları kapsamında başvuru alınıp alınmayacağı ve çağrı açılıp açılmayacağına ilişkin kararlar Başkanlık tarafından alınır.

Yürütme

MADDE 132 – (1) Bu Yönergeyi TÜBİTAK Başkanı yürütür.

Kabul Edilen Bilim Kurulu Kararı	Yürürlük Tarihi
04/11/2017 tarihli 271 sayılı Bilim Kurulu kararı	01/01/2018