

TÜBİTAK – TEYDEB Teknoloji ve Yenilik Destek Programları
Kapsamında Yapılacak “Transfer Ödemesi“ (Ön Ödeme) Uygulamasına İlişkin
Bilgi Notu

Transfer ödemesine ilişkin ayrıntılı bilgi, Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun “Transfer Ödemeleri” başlıklı III. bölümünde verilmekte olup, sürece ilişkin özet bilgiler aşağıda verilmiştir.

A- Transfer Ödemesi Başvuru Koşulları ve Dikkate Alınması Gereken Hususlar

1. Destek kararı verilen projeye ilişkin sözleşmenin TÜBİTAK tarafından imzalanmış olması gerekmektedir.
2. Transfer ödemesi sürecinin başlaması için ilk talebin kuruluş tarafından yapılması gereklidir.
3. Transfer ödemesi ilk talebi; dilekçe ve ekinde belirtilen tüm belgelerin eksiksiz şekilde **kargo veya elden TÜBİTAK TEYDEB Evrak Birimine ulaştırılması yoluyla** gerçekleştirilecek olup, eksik evrakla yapılan başvurular için işlem yapılmayacaktır.
4. Transfer ödemesi talebi için mutlaka teminat gösterilmesi gerekmektedir.
5. Transfer ödemesi, her dönem için 2.000.000.-TL'yi (İki Milyon Türk Lirası) geçemez.
6. Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) kuruluşa transfer ödemesi yapılmaz. Transfer ödemeleri **temlik edilemez**, transfer ödemesi yapılan kuruluşun izleme sürecinde göndereceği **temlikname işleme alınmaz**.
7. Transfer ödemesi talep tutarı belirlenirken; **PRODİS'te (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi)** ilgili projeye ait **Başvuru Bilgi Sayfasının - Kuruluş(lar)** bölümünde yer alan **“Desteklemeye Esas Kalan Maliyet”** tutarı baz alınır. Transfer ödemesi talep tutarı ilgili sayfada yer alan **“Desteklemeye Esas Kalan Maliyet”** tutarının en fazla yüzde yirmi beşi (%25) kadar olabilir. Teminat tutarı ise, talep edilen transfer ödemesi tutarının en az (%25) fazlasına isabet eden tutar kadar olmalıdır.

ÖRNEK:

- a) Desteklemeye Esas Kalan Maliyet Tutarı = **1.000.000.-TL**
 - b) Transfer Ödemesi Talep Tutarı Maksimum= $1.000.000 * 0,25 =$ **250.000.-TL**
 - c) Teminat Tutarı Minimum = $250.000 * 1,25 =$ **312.500.-TL**
8. Sözleşmesi TÜBİTAK tarafından imzalanan projeye ilişkin ilk transfer ödemesi talebi projenin herhangi bir döneminde yapılabilir. İlk transfer ödemesinin yapıldığı dönemi izleyen dönemlerde, önceki dönem raporlarının TÜBİTAK tarafından onaylanmasını takiben (**PRODİS'te 99-TEYDEB Süreçleri Tamamlandı** koduna geçtiğinde) **firmadan transfer ödemesi talebi beklenmeksizin** yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir. Yapılacak yeni transfer ödemesi miktarı, destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden yapılır. Bu ödemeler bir önceki dönemin destek tutarı ile yapılan mahsuplaşmayı takiben, mahsup sonrası kalan tutar düşürülerek gerçekleştirilir.

ÖRNEK:

- a) Projenin İlk Dönemi **2014/1**.
 - b) Transfer Ödemesi Talebi Projenin **1. Döneminde** Yapılıyor
 - c) **2014/1**. Dönem Desteklemeye Esas Kalan Maliyet Tutarı = **1.000.000.-TL**
 - d) Firmaya yapılan Transfer Ödemesi Tutarı = $1.000.000 * 0.25 = 250.000.-TL$
 - e) İlerleyen dönemde Firma tarafından TÜBİTAK'a sunulan 2014/1. Dönem raporu kabul ediliyor.
 - f) **2014/1**. Dönemi Desteklemeye Esas Harcama Tutarı (Destek kapsamına alınan tutar) = 200.000.-TL
 - g) **2014/1**. Dönemi Dönemsel Destek Tutarı = $200.000 * 0,60$ (Destekleme Oranı) = 120.000.-TL
 - h) **2014/1**. Dönemi Mahsup Sonrası Kalan Tutarı = $250.000 - 120.000 = 130.000$
 - i) **2014/2**. Dönemi Transfer Ödemesi Tutarı = $((1.000.000 - 200.000) * 0.25) - 130.000 = 70.000.-TL$
9. Transfer ödemesinin TÜBİTAK tarafından aktarılacağı herhangi bir banka nezdinde transfer ödemesine özel bir hesap (proje transfer hesabı) açılmalıdır. Söz konusu hesabın yalnızca transfer ödemesine ilişkin olarak açılması ve ayrıca **proje sözleşmesinde belirtilen dönemsel destek ödemelerinin yapıldığı IBAN nodan farklı bir hesap olması gerekmektedir.**
10. Transfer ödemesi değerlendirme süreci ortalama 15-20 iş günü sürmektedir. (KGF teminatlarında ise KGF ve TÜBİTAK arasındaki yazışma süreçlerine istinaden değerlendirme sürecine yaklaşık 10 günlük bir süre eklenmektedir. Söz konusu değerlendirme süreci tamamlandığında firmaya transfer ödemesi talebinin TÜBİTAK tarafından kabul edildiğine dair **e-posta** bildiriminde bulunulur. Transfer ödemesi; söz konusu e-posta gönderim tarihi sonrasında **ortalama 7-10 iş günü içinde** yapılır.
11. Transfer ödemesinin desteklenen proje faaliyetlerinin kapsamı dışında kullanımı yasaktır.
12. Ortaklı projelerde transfer ödemesi talebinin her bir ortak kuruluş tarafından kendisine ayrılan proje bütçesi kapsamında ayrı ayrı yapılması gerekmektedir.
13. Proje destek bitiş tarihinden sonra kuruluşa herhangi bir transfer ödemesi gerçekleştirilmez.
14. Bütün transfer ödemesi süreçlerinde kuruluşların vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirmiş **(Vergi/SGK prim borcunun bulunmaması ve/veya ilgili kanun hükümleri kapsamında taksitlendirilmiş/yapılandırılmış)** olması gerekmektedir.

B- Teminat Hazırlama Süreci

1. Teminat olarak;
 - a. Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,
 - b. Kredi Garanti Fonu A.Ş.(KGF) tarafından düzenlenen Kefalet Mektubu kabul edilir.

2. Teminat mektubunda veya KGF Kefalet Mektubunda belirtilecek tutar; talep edilen transfer ödemesi tutarının en az %25 kadar fazlasına isabet eden tutar kadar olmalıdır. Daha düşük tutar hiçbir şekilde kabul edilmez.
3. Teminatın süresi **proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmi dört (24) aylık süreyi** kapsamı gerekmektedir. (örnek: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihi 30.09.2015 olan bir proje için verilecek teminatın geçerlilik süresi en erken 30.09.2017 tarihini kapsamalıdır.)
4. Teminat mektubu TÜBİTAK'ın belirlediği formata **birebir** uygun olarak hazırlanmalıdır. Aksi takdirde söz konusu teminat mektubu TÜBİTAK tarafından kabul edilmeyecektir.
5. Firmaların KGF Kefalet Mektubu alabilmek için doğrudan KGF Genel Müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir. KGF Kefalet Mektubu başvuru bilgileri KGF'nin internet sitesinde (<http://www.kgf.com.tr/index.php/tr/29-urunlerimiz/tubitak-transfer-odemeleri>) yer almakta olup, detay bilgi için KGF'nin Genel Müdürlük Merkez/ANKARA telefonlarından bilgi alınabilmektedir.
6. Firmalar Banka Teminat Mektupları ile yaptıkları başvurulara benzer şekilde; KGF'den aldıkları onay yazısı, transfer ödemesi talep dilekçesi ve diğer zorunlu eklerle birlikte TÜBİTAK'a transfer ödemesi başvurularını gerçekleştirebilirler.
7. Projenin ilk transfer ödemesinin yapıldığı dönemden sonraki dönemlerinde, kuruluşun verdiği ilk teminat kullanılır. İlk transfer ödemesinde verilen teminat, ilerleyen dönemlerde TÜBİTAK tarafından otomatik olarak gönderilecek transfer ödemelerinde de geçerli olacaktır.
8. Teminat mektubu/KGF Kefalet Mektubunun iadesi, projenin tamamlanıp tüm mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanması sonrasında gerçekleştirilir. (bkz: E-F maddeleri)
9. Teminata ilişkin her türlü gider firmaya ait olacaktır.

C- Proje Transfer Hesabının İşleyişinde Dikkat Edilecek Hususlar

1. Proje transfer hesabı, proje faaliyetleri dışında başka bir amaçla (faiz/finansal kazanç elde etme vb.) kullanılamaz.
2. Proje transfer hesabına işlenmiş, var ise faiz gelirleri TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir.
3. Transfer hesabın işleyişi ile ilgili hesap döküm bilgileri, firmanın yeminli mali müşaviri tarafından incelenmeli ve istenildiği takdirde firma ya da yeminli mali müşaviri tarafından TÜBİTAK'a ibraz edilmelidir.
4. Transfer ödeme tutarı, hiç bir şekilde firmanın desteklenen proje dışındaki faaliyetlerinin yürütülmesi amacı dışında kullanılamaz ve bu amaç dışında firmanın başka hesabına aktarılamaz.

D- Mahsuplaşma süreci

Transfer ödemesini TÜBİTAK tarafından yapıldığı dönemi takip eden dönemlerde, kuruluşa yeni transfer ödemesi yapılırken, projenin destek kapsamına alınan kalan bütçesi ve transfer hesabında kalan tutar dikkate alınarak mahsuplaşma işlemi aşağıda belirtildiği şekilde yapılır. (bkz: A/8)

1. Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminde yapılması halinde, projenin takip eden dönemlerinde destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönem desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.
2. Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminden sonraki dönemlerde yapılması halinde, var ise geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.
3. İlk transfer ödemesinden sonraki transfer ödemeleri, her dönemin sonunda transfer hesabında kalan tutar çıkarıldıktan sonra gerçekleştirilir.
4. Firmanın transfer hesabında kalan tutar proje sonuna kadar gönderilecek transfer ödemeleri ile mahsup edilir, iadesi istenmez.
5. Proje sonuçlandığında firmanın transfer hesabında kalan tutarın kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur. TÜBİTAK söz konusu iade için kuruluşa bildirimde (yazı, faks, e-posta v.b.) bulunur. Kuruluş, bildirim tarihini takip eden bir ay içinde proje numarası belirtilerek iade tutarını TÜBİTAK'ın hesabına yatırır ve ilgili banka dekontunu ön yazı ile TÜBİTAK'a iletir. Bu süre içerisinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a yatırılmaması durumunda, 6183 sayılı Kanunda belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak belirlenen toplam tutar tahsil edilir veya teminat nakde çevrilir.

E- Teminat Mektubu İade Süreci

Transfer ödemesi kapsamında **projenin son dönem durum kodu 80 Harcama Talimatı Düzenlendi** olduğunda, TÜBİTAK'ta bulunan teminat mektubunun iadesini gerçekleştirmek için TÜBİTAK'a kaşeli ve kuruluş yetkilisi imzalı bir dilekçe gönderilmelidir. (*Teminat mektubu iade dilekçe örnekleri; TÜBİTAK'ın 1501, 1507, 1509 ve 1511 destek programlarına ilişkin web sayfalarında "İZLEME" altında "FORMLAR" ve "ÖDEMELE" başlıklı klasörler içinde yer almaktadır.*)

Bu kapsamda;

- 1) **TEMİNAT MEKTUBU ELDEN ALINACAK İSE**; elden teslim alacak kişinin **adı/soyadı/telefon numarası, Proje No.su, Proje Adı ile teminat mektubu (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası)** bilgilerinin dilekçede yer alması gerekmektedir.

Dilekçe ekinde ise;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli imza sirküleri fotokopisinin,
2. Teminat Mektubunu elden alacak kişinin noter onaylı yetki belgesi (vekâletname),
3. Teminat Mektubunu elden alacak kişinin nüfus cüzdanı fotokopisinin bulunması gerekmektedir.

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK - TEYDEB / MADES** adına TÜBİTAK TEYDEB adresine gönderilecek (dokümanlar elden getirilecekse **TÜBİTAK TEYDEB Evrak Birimine** teslim edilecek) olup, iade için TÜBİTAK bünyesinde yapılacak işlemler bittiğinde kuruluş tarafından

görevlendirilen kişinin teminat mektubunu teslim alabileceğine dair **Telefon ile** bilgi verilecektir.

2) TEMİNAT MEKTUBU KARGOYLA ALINACAK İSE: dilekçenizde “**Teminat mektubumuzun kargoyla iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz.**” ifadesi ile Proje No.su, Proje Adı, Teminat Mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) ve firma adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir.

Dilekçe ekinde ise;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli imza sirküleri fotokopisinin,

Dilekçe ve ekleri **TÜBİTAK - TEYDEB / MADES** adına TÜBİTAK TEYDEB adresine gönderilecek (dokümanlar elden getirilecekse **TÜBİTAK TEYDEB Evrak Birimine** teslim edilecek) olup, iade için TÜBİTAK bünyesinde yapılacak işlemler bittiğinde teminat mektubu firmaya **Kargo ile** gönderilecektir.

F- KGF Kefalet Mektubu İade Süreci

Projenin bitip mahsuplaşma süreçlerinin tamamlanması sonrasında firma talebi üzerine, “Transfer Ödemesi Kefalet Mektubu” TÜBİTAK tarafından **doğrudan** KGF'ye iade edilir.

Bu kapsamda dilekçenizde “Kefalet mektubumuzun kargoyla KGF'ye iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz.” ifadesi ile Proje Numarası/Adı, Kefalet Mektubu bilgileri (tarih/numara/tutar) dilekçe ekinde;

1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) yakın tarihli son imza sirküleri fotokopisi, bulunması gerekmektedir.

Dilekçenin alt tarafındaki adres kısmına ise KGF'nin [Dumlupınar Bulv. (Eskişehir Yolu 9.km) TOBB İkiz Kuleleri C Blok No: 252 Kat: 5-6-7 06530 Çankaya/Ankara/Türkiye] adresi yazılmalıdır. Dilekçe TÜBİTAK TEYDEB evrak birimize ulaştıktan sonra yaklaşık 5 iş günü içinde KGF'ye kargolanır.

TÜBİTAK

Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı (TEYDEB)

Mali Denetleme ve Sözleşmeler Müdürlüğü

TÜBİTAK Ek Hizmet Binası Mustafa Kemal Mahallesi Dumlupınar Bulvarı (Eskişehir Yolu 7. Km) 2151. Cadde No:154 06510 Çankaya/ANKARA