

**TÜBİTAK**  
**TEKNOLOJİ VE YENİLİK DESTEK PROGRAMLARI BAŞKANLIĞI**

**1515 TÜBİTAK ÖNCÜL AR-GE LABORATUVARLARI DESTEK PROGRAMI**  
**MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU**  
**SÜRÜM 01.00**

**TÜBİTAK**  
**01.03.2018**

*Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu, Gider Formları ve Yeminli Mali Müşavirlik Ar-Ge Laboratuvarı Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun güncel sürümlerinin kullanılması zorunlu olup, güncel dokümanlara [www.tubitak.gov.tr](http://www.tubitak.gov.tr) ve [eteydeb.tubitak.gov.tr](http://eteydeb.tubitak.gov.tr) internet adresinden ulaşılır.*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Giriş ve Tanımlar

#### Giriş

**1.1-Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Kılavuz);** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı tarafından yürütülen 1515 kodlu Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı (1515) ile ilgili mali hususları, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin belgelendirilmesi, ödenmesi, Mali Raporun ve gider formlarının kuruluş tarafından hazırlanması, transfer ödemesi (ön ödeme) ile ilgili başvuru, değerlendirme ve mahsuplaşma kurallarını, Mali Raporun ve gider formlarının Yeminli Mali Müşavir tarafından inceleme, değerlendirme ve tasdiki, Yeminli Mali Müşavirlik Ar-Ge Laboratuvarı Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunun (AGY515/YMM Raporu) hazırlanması, YMM Raporunun ve gider formlarının TÜBİTAK'a gönderilmesi, YMM Raporu ve gider formlarının TÜBİTAK tarafından denetimi ve diğer mali hususlara yönelik açıklamaları içerir.

#### Tanımlar

**2.1-Bu kılavuz çerçevesinde 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 Yönetmelik ve 1515 kodlu Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı Uygulama Esaslarında kullanılan kavramlar ve tanımlar geçerli olup bu kılavuzda kullanılmakta olan bazı tanımlar aşağıdadır.**

- a) AGY515 veya YMM Raporu: TÜBİTAK mevzuatına ve TÜBİTAK tarafından belirlenen biçime uygun bir şekilde gerekli olan mali bilgi, belge ve formlar değerlendirilerek, YMM tarafından hazırlanan Yeminli Mali Müşavirlik Ar-Ge Laboratuvarı Harcamaları Değerlendirme ve Tasdik Raporunu,
- b) Destek süresi: Projede destek kapsamına alınan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gereken ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen süreyi,
- c) Destek kapsamı: TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen Ar-Ge Laboratuvarı faaliyetleri, süresi ve maliyet unsurlarından oluşan destek çerçevesini,
- d) Destek tutarı: Dönemsel faaliyet raporunun değerlendirilmesi neticesinde uygun bulunan gider kalemlerinin tutarlarına ilgili destek oranlarının uygulanması sonucunda hesaplanan toplam meblağı,
- e) Dönem: Ar-Ge Laboratuvarı sözleşmesinde TEYDEB tarafından belirlenen tarih aralıklarından her birini,
- f) 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,
- g) Gecikme faizi/Faiz: 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,
- h) 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,
- i) Gider/Giderler: TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan projede görev alan personelin maliyetleri ve proje kapsamında danışmanlık ve eğitim hizmetleri alımı ile ilgili her türlü harcama ve giderleri,
- j) Kılavuz: Mali Rapor Hazırlama Kılavuzunu,
- k) 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,
- l) Özel hesap: Kuruluşun herhangi bir banka nezdinde açtıracağı, proje kapsamında transfer ödemesinin (ön ödeme) aktarılacağı hesabı,
  - m) 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 yüzde yetmiş beşini geçmemek kaydıyla ve Bilim Kurulu'nca belirlenen esaslara göre proje sözleşmesinde belirlenerek ödenen tutarları,
  - n) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
  - o) 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 işveren 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,
  - p) 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 izni, kamu personeli için ilgili kurum/kuruluştan alınan izin, vb.) belgeleri,
  - q) Uygulama Esasları: 1515 kodlu Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı Uygulama Esaslarını,
  - r) 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 Odaları'nın çalışanlar listesine kayıtlı olan ve fiilen mesleğini icra eden kişileri, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Desteklenen ve Desteklenmeyen Giderler**

#### **Desteklenen gider kalemleri**

**3.1-**Program kapsamında 1515 Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı Uygulama Esaslarının 9 uncu maddesine göre aşağıdaki gider kalemleri desteklenir.

- a) Personel giderleri
- b) Danışmanlık ve eğitim giderleri
- c) Genel giderler

**3.2-**Proje ile ilgili dönemsel destek kapsamı dönemsel faaliyet planının değerlendirilmesi sonrası kuruluşlara bildirilmektedir.

**3.3-**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 dâhil olan her türlü kalem söz konusu giderin bir unsuru olarak desteklenir.

**3.4-**Proje kapsamında kuruluşun teşviklerden yararlanması durumunda, yararlanan teşvikler söz konusu giderlerden düşürüldükten sonra kalan tutar TÜBİTAK'a beyan edilecektir.

**3.5-**Giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilebilmesi için ilgili destek programının uygulama esasları ve bu Kılavuza göre tevsik edilmiş ve ödenmiş olması gerekmektedir.

### **Desteklenmeyen gider kalemleri**

**4.1-**Harcama ve giderlerin TÜBİTAK tarafından kabul edilen dönemsel faaliyet planı ve destek kapsamı içinde sunulması gerekir. TÜBİTAK tarafından belirlenen destek kapsamı dışında kalan harcama ve giderler ile aşağıda belirtilen harcama ve giderler desteklenmez.

- a. katma değer vergisi,
- b. fazla mesai, prim, ihbar ve kıdem tazminatı, temettü ödemesi, huzur hakkı, yıllık kârdan pay, murahas azaya ödenen üyelik ücretleri, izin ücretleri, özel sigorta giderleri,
- c. personele nakdi ya da ayni olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri ile sosyal yardımlar,
- d. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında kuruluş ortaklarına ait sigorta primleri,
- e. kuruluşun gerçek ve tüzel kişi ortaklarından, yönetim kurulu üyelerinden, müdürlerinden ve çalışanlarından alınan danışmanlık ve diğer hizmet alım giderleri,
- f. kuruluşun içerisinde yer aldığı yurt içi ve yurt dışında yerleşik diğer grup şirketlerinden alınan danışmanlık ve eğitim hizmet giderleri,
- g. ulusal ve uluslararası proje ortaklarından alınan danışmanlık ve eğitim hizmet alımı giderleri (yurtiçi üniversite veya araştırma kurumları hariç)
- h. her türlü kâr, fırsat maliyeti, sermaye kullanım maliyeti, sözleşme masrafları,
- i. alımlara ait kur farkı faturası ve fiyat farkı faturaları,
- j. alımı yapılmamış danışmanlık ve eğitim hizmetleri için yapılan avans ödemeleri,
- k. dağıtım, pazarlama ve reklâm giderleri,
- l. patent, faydalı model, tasarım, coğrafi işaret ve marka tescil giderleri,
- m. muhasebe, sekreterlik vb. idari giderler,
- n. konaklama giderleri,
- o. seyahatlerde araç kiralama ve seyahatlerde kullanılan yakıt giderleri,
- p. ısıtma, aydınlatma ve üretimde sarf edilen enerji masrafları, su giderleri,
- q. telefon, faks, haberleşme, internet kullanım maliyetleri,
- r. ofis, depo, stant kira giderleri,
- s. inşaat ve tesisat giderleri,
- t. kırtasiye giderleri,
- u. CE (test giderleri hariç) ve kalite belgelendirme giderleri,
- v. proje başvuru ve dönem raporu hazırlama ve hazırlatma giderleri,
- w. vergi mevzuatında kabul edilmeyen giderler,
- x. Proje özel hesabına ait her türlü banka masrafları,
- y. Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar,
- z. Yeminli mali müşavirlik ücretleri,

**4.2-**Banka aracılığı ile ödenmeyen ücretler ile kasadan ödenen ücretler desteklenmez. Ayrıca, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 257'nci maddesinin ikinci fıkrası ve konu ile ilgili tebliğlere uygun olarak yapılmayan ödemelere ait giderler de desteklenmez.

**4.3-**Giderlerin ve giderlere ait ödemelerin bu Kılavuz ve ilgili mevzuata uygun olarak belgelendirilmemesi halinde söz konusu giderler TÜBİTAK'a beyan edilmez ve desteklenmez.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tevsik edici belgeler**

#### **Gider belgelerinin düzenlenmesi**

**5.1-**Proje kapsamındaki giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesi gerekir. Giderlerin mevzuata uygun olarak belgelendirilmesinden ve anılan belgelerin mevzuata uygunluğundan kuruluş sorumludur.

**5.2-**Kuruluş, giderlere ilişkin olarak, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda sayılan fatura ve fatura yerine geçen belgeleri kendi adına düzenletir. Vergi mevzuatında belirtilen istisnai durumlarda otobüs ve uçak bileti gibi kuruluş adına düzenlenemeyen belgeler proje ile ilgili kişi adına düzenlenebilir.

**5.3-**Proje ile ilgili yasal belgelerin formatına ilişkin ilgili mevzuatında belirtilen tüm bilgileri ihtiva etmesi gerekir.

**5.4-**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, bildirge 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.
- c. Kuruluşun yasal defterlerinin mevzuata uygun olarak tasdik edilmiş olması gerekir.
- d. Anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi olan ortakların, limited şirket ortaklarının ve limited şirket ortağı olan müdürlerin 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalı olduklarının veya emekli olduklarının belgelendirilmesi halinde proje kapsamında maliyetleri beyan edilebilir.
- e. Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının anonim şirketlerde şirket ortağı yönetim kurulu üyesi, limited şirket ortağı ve limited şirket ortağı müdür olarak projede çalışabilmesi için ilgili kurum, kuruluş veya üniversitenin izin belgesinin olması gerekir.
- f. 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. Bu kişilere sadece şirketteki çalışması karşılığı ödenen ücretler kabul edilmekte olup, bunun dışında huzur hakkı, prim ve yıllık kârdan pay gibi ödemeler desteklenmemektedir.
- g. Yabancı uyruklu çalışanlar için mevzuatın gerektirdiği yasal belgelerin (çalışma, oturma izin belgeleri vb.) olması gerekir.
- h. Proje çalışanlarının maliyetlerinin beyan edilmesi için ilgili mevzuat kapsamında vergi ve SGK beyan yükümlülüklerinin yerine getirilmiş olması gerekir.
- i. Proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen maliyetlerle ilgili teşvikten yararlanılması durumunda, yararlanan teşviklerle ilgili her türlü belgenin bulunması gerekir.
- j. 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.
- k. Serbest Bölgelerde faaliyette bulunan firmalardaki proje çalışanlarına ait Serbest

Bölge Müdürlüğü onaylı personel listesinin olması gerekir.

- l. 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.
- m. Danışmanlık ve eğitim hizmeti alımı ile ilgili olarak, vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, verginin tahakkuk etmiş ve ödenmiş olması gerekir.
- n. Proje kapsamında personel çalıştırılması, danışmanlık ve eğitim hizmetin alımı ile ilgili kanunlarda aranan yükümlülük ve belgelendirmenin yerine getirilmesi gerekir.
- o. Firmanın ya da ortaklarının kredi kartı ile yapılan alımlarda kredi kartı hesap özeti ile ödeme belgesinin bulunması gerekir. Bu tür alımlarda, alıma ait belgenin firma adına düzenlenmesi zorunludur.

### **Gider Belgelerinin düzenleme tarihi**

**6.1-** Ara dönemlerde gider belgelerinin (Vergi Usul Kanunununda yer alan fatura ve fatura yerine geçen vesikalar) düzenlenme tarihinin proje başlama tarihi ile raporun ait olduğu dönemin bitiş tarihi aralığında olması, son dönemde ise gider belgelerinin düzenlenme tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında olması esastır.

### **Giderlerin Ödenmesi**

**7.1-**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 danışmanlık ve eğitim hizmet alımına ilişkin yapılan tüm ödemelerin 320 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği ve konuyla ilgili müteakip Tebliğler ve sair mevzuatta belirlenen sınırlara uygun yapılması, ödemelerin banka veya benzeri finans kurumlarınca düzenlenen belgelerle tevsik edilmesi gerekir.
- b. Giderlere ait ödemelerin en geç ilgili döneme ait YMM raporunun düzenlendiği tarihe kadar, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmiş olması gerekir. Aksi durumda söz konusu harcama ve giderler, TÜBİTAK'a beyan edilmez, beyan edilse dahi desteklenmez. Örnek:Başlama ve bitiş tarihleri 01.01.2017-31.12.2022 olan bir projenin 2017 dönemine ait AGY515 Raporunun 23.03.2018 tarihinde düzenlenmiş olması halinde, 2017 dönemine ait mali raporda beyan edilen harcama ve giderlere ait ödemelerin de en geç AGY515 Rapor tarihi olan 23.03.2018 tarihine kadar yapılmış olması gerekir.
- c. Projenin önceki dönemlerinde sunulamayan harcama ve giderler ilgili döneme ait Mali Raporda sunulabilir. Bu harcama ve giderlere ilişkin ödemelerin de en geç ilgili döneme ait AGY515'in düzenlendiği tarihe kadar yapılmış olması gerekir. Örnek:Başlama ve bitiş tarihleri 01.01.2017-31.12.2022 olan bir projenin destek kapsamında olan 10.000,00 TL'lik eğitim hizmeti 2017 yılında alınmış ancak ödeme yapılmadığı için 2017 dönemi mali raporunda beyan edilememiştir. 2017 yılına ait bu harcama ve gider, ödemesinin yapıldığı sonraki dönemlere ait mali raporda (2018-2022) beyan edilebilecektir.
- d. Kuruluş ve/veya YMM'den revizyon talep edilmiş olması durumunda da, revizyon öncesi düzenlenen ilk YMM Rapor tarihine kadar ödemelerin yapılmış olması gerekir. Örnek:31.03.2018 tarihinde düzenlenen YMM Raporunda TÜBİTAK tarafından eksiklik nedeniyle 30.04.2018 tarihinde revizyon istenmiştir. Revize YMM Raporu 15.05.2018 tarihinde düzenlenmiş olsa dahi ödeme tarihi olarak ilk YMM Rapor tarihi olan 31.03.2018 tarihi esas alınacak, kuruluş ilk YMM Rapor tarihi ile revize YMM rapor tarihi arasında ödeme yapsa dahi bu ödemeler kabul edilmeyecektir.
- e. Gidere ait tevsik edici belge tarihinin proje başlama ve bitiş tarihleri arasında

- olması kaydıyla, destek başlama tarihinden önce yapılan ödemeler de kabul edilir.
- f. 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. Örnek: Fatura bedeli KDV Dahil (%18) 20.000 TL olan bir alımın 10.000 TL'si ödenmiştir. Bu gider beyan edilirken iç yüzde ile KDV hesaplanarak ilgili gider formunda KDV Hariç (8.474,57) ve KDV Dahil (10.000 TL) olarak beyan edilecektir. Bu alıma ait kalan 10.000 TL, ödemenin yapıldığı sonraki dönemlerde beyan edilebilir.
  - g. 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.
  - h. Personele ait net ücret ödemelerinin bir kısmının bankadan bir kısmının da kasadan yapılması halinde sadece bankadan ödenen net ücretler ile ödemesi yapılan vergi ve/veya SGK primleri desteklenir, kasadan yapılan ücret ödemesi desteklenmez.
  - i. 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. Ancak, sonraki dönem/dönemlerde net ücretin bankadan ödenmesi halinde, bankadan ödenen net ücret ile ödemesi yapılan vergi ve SGK primleri TÜBİTAK'a beyan edilebilir.
  - j. Vergi ve SGK primlerinin beyan edilebilmesi için ödenmiş olması, taksitlendirilmesi veya yeniden yapılandırması ya da mahsup işleminin gerçekleştirilmiş olması gerekir.İlgili kurumlara sadece dilekçe verilmesi işlemin gerçekleştiği anlamına gelmez.
  - k. Ödenen personel maliyetlerinin tek seferde TÜBİTAK'a beyan edilmesi gerekir. İlgili dönemde kısmi ödeme yapılmış ve ödenen tutarı TÜBİTAK'a beyan edilmiş personel maliyetlerinden kalan tutar sonraki dönem/dönemlerde ödense dahi TÜBİTAK'a beyan edilmez.
  - l. Çek ve senet düzenlemek suretiyle yapılan ödemelerde veya temlikname düzenlenmesi halinde, çek, senet veya temlikname bedelinin YMM Rapor tarihine kadar ödenmiş olması gerekir.
  - m. Üçüncü şahıslara ait çekler ile senetlerin ciro edilmesi suretiyle ödeme yapılması durumunda, hizmet alınan satıcı firmadan proje kapsamına giren alıma ait kuruluşun borcunun bulunmadığına ilişkin belgenin YMM Rapor tarihinden önce alınması gerekir.
  - n. Döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki T. C. Merkez Bankası döviz satış kuru esas alınır. Döviz cinsi alımlarda kur farkı veya kur farkı faturasında yer alan tutarlar desteklenmez.
  - o. Firmanın ya da ortakların kredi kartı ile yapılan alımlarda (seyahatteki istisna dışında belgeler firma adına düzenlenmiş olmalı), alım tutarının YMM Rapor tarihine kadar ödenmesi gerekir.

**7.2)Bu maddedeki kısmi ödeme, giderlerin bir kısmının ödenmesi, kalan kısmının ödenmemesini ifade etmektedir.**

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Mali Rapor

#### **Mali Raporun Hazırlanması**

**8.1-**Mali Rapor, proje kapsamında yapılan harcama ve giderlere ilişkin olarak kuruluş tarafından dönemsel olarak bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre eksiksiz iki (2) nüsha hazırlanır.

**8.2-**Mali Rapor, projeye ilişkin gider formları, tevsik edici belgeler, ödeme belgeleri ve diğer doküman ve belgelerden oluşur.

**8.3-**Mali rapor kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanır.

**8.4-**1515 Öncül Ar-Ge Laboratuvarları Destekleme Programı Uygulama Esaslarına göre gider formları mali raporun içerisinde yer alan bir doküman olmasına rağmen işbu kılavuzda kolay anlaşılabilmesi için gider formları ayrı bir başlık altında açıklanmıştır.

#### **Mali Raporda bulunması gereken belgeler**

**9.1-**Mali Raporda ilgili dönemde TÜBİTAK'a beyan edilecek tüm giderlere ait tevsik edici belgelerin (gider belgeleri ve ödeme belgeleri) bulunması gerekir.

**9.2-**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.

**9.3-**Mali Raporda yer alan yasal belge kopyalarının üzerine "Aslı Gibidir" ifadesi yazılarak, kuruluş tarafından mevzuata uygun olarak imzalanması gerekir.

**9.4-**Mali Raporda yer alan tevsik edici belgeleri imzalayan kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişiler olduğuna dair belge ile imza sirkülerinin mali raporda yer alması gerekir.

**9.5-**Proje kapsamında verilen genel gider desteğinin amacına uygun olarak kullanımından kuruluş sorumlu olup, bu kapsamda yapılan harcamalar ile ilgili belgeler mali raporda bulunmayacaktır.

#### **Kuruluşun Gider Beyan Etmemesi**

**10.1-**Kuruluşun, ilgili dönemde herhangi bir nedenle gider beyanının olmaması halinde, rapor gönderim süresi içerisinde dönem faaliyet raporu ile birlikte harcama beyanının olmadığını TÜBİTAK'a bildirmesi gerekir.

**10.2-**TÜBİTAK'a gider beyan edilmeyecek dönemle ilgili mali rapor, gider formları ve YMM Raporu hazırlanmaz. Ancak rapor gönderim süresi içerisinde dönemsel faaliyet raporunun sunulması zorunludur.

**10.3-**Gider beyan edilmeyen döneme ait giderler, ilgili dönem faaliyet raporunun süresinde TÜBİTAK'a sunulmuş olması kaydıyla, varsa takip eden dönemlerde beyan edilebilir. Ancak, projenin son döneminde harcama beyanı olmadığını belirten kuruluşlar, bu tarihten sonra gider beyanında bulunamaz.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Gider Formları

#### **Gider Formları**

**11.1-**Proje kapsamında düzenlenecek gider formları aşağıda yer almaktadır:

1- Personel Giderleri Formu

G011 Personel Giderleri Formu,

- G011-A Personel Aylık Maliyet Formu ,

- G011-B Personel Dönem Ortalama Aylık Maliyet Formu,



- 2- Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu  
 - G012-A Yurt İçi Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu,  
 -G012-B Yurt Dışı Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu,  
 3- G020 Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu,

### **Gider Formlarının Hazırlanması**

**12.1-**TÜBİTAK'a beyan edilecek giderlerle ilgili, TÜBİTAK tarafından formatı belirlenen ve TEYDEB internet adresinde yayımlanan gider formları düzenlenir.

**12.2-**Giderlerin forma aktarılabilmesi için Mali Raporda gidere ve ödemeye ait tevsik edici belgelerinin bulunması gerekir.

**12.3-**Gider Formlarının eksiksiz olarak doldurulması zorunludur.

**12.4-** Gider formları dönemsel olarak üç (3) nüsha düzenlenecektir.

**12.5-**İlgili dönem içerisinde gider formunun konusuna giren bir harcama ve gider olmaması durumunda, söz konusu gider formu düzenlenmez.

**12.6-**Giderlere ilişkin ilgili kanunlar kapsamında kuruluşun teşvikten yararlanması durumunda, söz konusu teşviklerin tamamı düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.

**12.7-**Gider Formunda beyan edilen gider kalemleri ile tevsik edici belgelerdeki bilgilerin uyumlu olması gerekir.

**12.8-**TÜBİTAK, Gider Formlarının basılı ya da çevrimiçi olarak doldurulmasını isteyebilir.

**12.9-**Danışmanlık ve eğitim hizmeti alımına ilişkin tutarlar gider formlarına Katma Değer Vergisi hariç (KDV'siz) ve Katma Değer Vergisi dâhil (KDV'li) olarak ayrı ayrı yazılmalıdır. KDV dâhil düzenlenen faturalarda KDV iç yüzde oranı ile hesaplanarak gider formlarına KDV'li ve KDV'siz olarak aktarılmalıdır. Danışmanlık ve eğitimin KDV'den muaf/istisna olması durumunda veya yurtdışı alımlarda gider formundaki "Ödenen Tutar TL-KDV'li" sütunu boş bırakılmamalı, bu sütuna ödenen KDV'siz tutar yazılmalıdır.

**12.10-**Proje kapsamındaki danışmanlık ve eğitim hizmeti alımı ile ilgili olarak vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider formlarında "Tutarı TL-KDV'siz" sütununa yazılmak suretiyle gider olarak beyan edilebilecektir. Ancak, bu tür alımların vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) ile birlikte KDV'ye de tabi olması halinde stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider formlarında "Ödenen Tutar TL-KDV'siz" sütununa ve Katma Değer Vergisi dâhil tutar da "Ödenen Tutar TL-(KDV'li)" sütununa yazılmalıdır.

**12.11-**Gerek yurtiçi ve gerekse yurt dışından yapılan danışmanlık ve eğitim hizmeti alımlarında sorumlu sıfatıyla KDV ödemesinin söz konusu olduğu durumlarda tevkif edilen KDV'nin, mevzuatında belirtilen usul ve esaslar dikkate alınarak ilgili vergi dairesine sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi gerekir. Katma değer vergisi desteklenmediği için, sorumlu sıfatıyla hesaplanan KDV de desteklenmez. Danışmanlık ve eğitim hizmeti alımına ait KDV tevkifatının fatura üzerinde yer alması halinde ilgili gider formundaki "Ödenen Tutar TL-KDV'siz" sütununa KDV Hariç ödenen tutar ve "Ödenen Tutar TL-(KDV'li)" sütununa da Katma Değer Vergisi dâhil tutar yazılmalıdır.

**12.12-**Proje kapsamında desteklenmesi uygun bulunan harcama ve giderler, bu Kılavuzda yapılan açıklamalar dikkate alınarak ilgili gider formlarında belirtilir.

**12.13-**Gider formları kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından mevzuata uygun olarak imzalanmalıdır.

### **Personel Gider Formları (G011, G011-A ve G011-B)**

**13.1-**Desteklenen projede, aşağıda belirtilen firma çalışanları proje personeli olarak değerlendirilir;

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

a. Anonim şirketlerde yönetim kurulu üyesi olan ortaklar, limited şirket ortakları ve limited şirket ortağı olan müdürler,

b. Anonim şirket ortağı ya da limited şirket ortağı olan kamu kurum ve kuruluşları ile

üniversite personeli.

**13.2-**Personelin gideri ortalama aylık maliyete göre desteklenir.

**13.3-**Proje personelinin aylık maliyeti, ilgili aydaki çıplak brüt ücreti, ikramiyesi ve SGK işveren payları ve SGK işsizlik işveren payları (çıplak brüt ücret ve ikramiyeye isabet eden) dikkate alınarak belirlenir.

#### **Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)**

**14.1-**Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A), ilgili dönemdeki her ay için ayrı ayrı düzenlenmelidir. Söz konusu form, dönem içinde proje başlama tarihinden önceki aylar ya da proje bitim tarihinden sonraki aylar için düzenlenmez. G011-A formuna yazılan bilgilerin kuruluşun aynı aydaki ücret bordrosu ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesindeki (Muhtasar Beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi) bilgilerle uyumlu olması gerekir.

**14.2-**Projede görev almayan personel "Personel Aylık Maliyet Formu (G011-A)"na eklenmez.

**14.3-**Personel Aylık Maliyet Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:

**Adı/Soyadı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin adı ve soyadı yazılmalıdır. Bu sütunda belirtilen proje personeline ilişkin sıralama, G011-B ve G011'de aynen korunmalıdır.

**Prim Gün Sayısı:** Proje personelinin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesindeki (SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nde) prim gün sayısı yazılmalıdır.

**Brüt Ücreti:** İlgili ay içerisindeki çalışma gününe (ücret bordrosundaki çalışma günü) karşılık gelen çıplak brüt ücret tutarı yazılmalıdır.

**İkramiye:** Toplu İş Sözleşmesi veya Personel Yönetmeliği ya da iş sözleşmesi gereği ödenen ikramiyeler desteklenir. İkramiyenin olmadığı aylarda bu alana herhangi bir tutar yazılmayacaktır.

**SGK İşveren Payı ve İşsizlik Sigortası İşveren Payı:** TÜBİTAK'a beyan edilmesi gereken brüt ücret ile varsa ikramiye tutarına göre SGK işveren payı, (emekli olduktan sonra 4/1-a kapsamında çalışanlar için sosyal güvenlik destek primi) ve işsizlik sigortası işveren payı hesaplanıp forma yazılmalıdır.

**Yararlanılan Teşvikler:** Projede çalışan personel için ilgili mevzuata göre kuruluş tarafından yararlanılan tüm teşvikler yazılmalıdır.

**Toplam Maliyet:** İlgili ay içinde Brüt Ücret, İkramiye, SGK İşveren Payı ve SGK İşsizlik Sigortası İşveren Payı toplamından yararlanılan teşvik tutarları düşürülerek kalan tutar yazılmalıdır.

#### **Personel Dönem Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)**

**15.1-**Her ayın G011-A Formunda yer alan prim gün sayısı ile toplam maliyet, G011-B Formuna aktarılır ve döneme ilişkin G011-B Formu düzenlenir. Dönem içerisinde projenin başlama tarihinden önceki aylara ve bitiş tarihinden sonraki aylara ait proje personel maliyetleri ortalama aylık maliyetin hesaplanmasında dikkate alınmamalıdır. Tüm iş paketleri için tek bir G011-B Formu düzenlenir.

**15.2-**G011-B Formu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:

**Prim Gün Sayısı:** Personelin Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesindeki (SGK Aylık Hizmet ve Prim Belgesi) ilgili ay G011-A formunda yer alan prim gün sayısı yazılmalıdır.

**Toplam Maliyet:** G011-A Formunda Hesaplanan "Toplam Maliyet" ilgili ay dikkate alınarak bu forma aktarılmalıdır.

**Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı:** Her ay için Prim Gün Sayısı sütununa yazılan Prim Gün Sayılarının toplamı yazılmalıdır.

**Dönem Toplam Maliyeti (TL):** Her ay için Toplam Maliyet sütununa yazılan tutarların toplamı yazılmalıdır.

**Çalışılan Toplam Ay:** "Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı/30" formülü ile yapılan hesaplama sonucu bulunan rakam yazılmalıdır. Dönem içindeki tüm iş paketleri için çalışılan ay toplamı, en fazla ilgili dönemin süresi kadar olmalıdır.

**Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL):** "Dönem Toplam Maliyeti" tutarının

“Çalışılan Toplam Ay” sayısına bölünmesi ile bulunan tutardır. Bu şekilde hesaplanan Dönem Ortalama Aylık Maliyetleri, G011 formuna aktarılacaktır.

### Personel Giderleri Formu (G011)

**16.1-**Personel Giderleri Formu (G011); G011-A ve G011-B formları dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

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

**16.3-**G011 Formunu aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:

**İş Paketi No ve Adı:** Bu alana ilgili iş paketinin numarası ve adı yazılmalıdır. Personel Giderleri Formu iş paketi numarasına göre sıralanmalı ve iş paketi ara toplamları gösterilmelidir.

**Adı / Soyadı:** İş paket(ler)inde çalışan personelin adı ve soyadı yazılmalıdır.

**T.C. Kimlik No:** İş paket(ler)inde çalışan personelin T.C. kimlik numarası yazılmalıdır.

**Pasaport No:** İş paket(ler)inde çalışan yabancı uyruklu personelin pasaport numarası yazılmalıdır.

**Projedeki Görevi:** İş paket(ler)inde çalışan personelin projedeki görevi (Ar-Ge Laboratuvar Yöneticisi, Proje Yürütücüsü ve Araştırmacı) yazılmalıdır.

**Adam/Ay Oranı:** İlgili personelin dönem içerisinde Ar-Ge laboratuvarı faaliyetlerine ayırdığı oran yazılmalıdır. Bu oran bir personelin çalışılan bir ay (30 gün) içinde projeye ayıracağı zaman oranı olup 0-1 arasında bir değer olmalıdır.

**Çalışılan Ay:** İlgili proje personelinin dönemdeki görev aldığı iş paketinde/paketlerinde çalıştığı süre ay olarak yazılmalıdır.

**Adam-Ay Değeri:** Her bir proje personeli için, adam/ay oranının çalışılan ay sayısı ile çarpımı sonucu bulunan değerdir. Personel bazında toplam adam/ay değeri, G011-B formundaki çalışılan toplam ay süresini geçemez.

**Göreve Göre Ortalama Aylık Maliyet Üst Sınırı:** Personelin projedeki görevine göre ortalama aylık maliyeti üst sınırı Ar-Ge Laboratuvar Yöneticisi için brüt asgari ücretin 30 katını, Proje Yürütücüsü için brüt asgari ücretin 20 katını ve Araştırmacı için de brüt asgari ücretin 15 katını geçemez.

**Dönemde Uygulanacak Ortalama Aylık Maliyeti:** Göreve Göre Ortalama Aylık Maliyet Üst Sınırı” ile personelin G011-B formundaki “Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL)” sütunundaki tutar karşılaştırılarak düşük olan tutar yazılacaktır.

**Toplam Maliyet:** Adam-ay değeri ile dönemde uygulanacak ortalama aylık maliyetin çarpımı sonucu bulunan tutar yazılmalıdır.

**Toplam Adam/Ay Değeri:** Hesaplanan adam-ay değerlerinin toplamı her iş paketi için ayrı ayrı yazılmalıdır.

**Dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen Adam/Ay değeri toplamı:** Dönem içinde projede kullanılan toplam iş gücü miktarını göstermek amacıyla dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değerlerinin toplamı bu alana yazılmalıdır. *Örneğin: toplam 2 iş paketinin olduğu bir dönemde, 1. İş paketi 8 adam-ay değeri, 2. İş paketi 6 adam-ay değeri ise toplam adam-ay değeri 14 adam-ay olmalıdır.*

### Danışmanlık ve Eğitim Giderler Formları

**17.1-**Yurt içi Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu (G012-A) aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:

**Kuruluş / Kişi Adı:** Yurtiçinden danışmanlık ve eğitim hizmeti alınan kuruluş veya kişi adı yazılmalıdır.

**Yaptırılan İşin Açıklaması:** Yurt içinden alınan danışmanlık ve eğitim hizmeti ile ilgili bilgi verilmelidir.

**Yaptırılan İşin Türü:** Yurt içi danışmanlık, yurt içi eğitim, yurt içi eğitime katılım ulaşım gideri veya yurt içi bilimsel etkinliklere katılım ulaşım gideri olarak yaptırılan işin türü yazılmalıdır.

**Belgenin Tarihi ve Numarası:** Beyan edilen gidere ait fatura üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar TL-KDV'siz:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV'siz tutar yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV'li tutar yazılmalıdır.

**Toplam:** Beyan edilen tüm alımların KDV'siz toplamları bu satıra yazılmalıdır. Bu tutar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu'nda (G020) ilgili satıra aktarılacaktır.

**17.2 - Yurt dışı Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu (G012-B) aşağıdaki açıklamalara göre doldurulacaktır:**

**Kuruluş / Kişi Adı:** Yurt dışından danışmanlık ve eğitim hizmeti alınan kuruluş veya kişi adı yazılmalıdır.

**Yaptırılan İşin Açıklaması:** Yurt dışından alınan danışmanlık ve eğitim hizmeti ile ilgili bilgi verilmelidir.

**Yaptırılan İşin Türü:** Yurt dışı danışmanlık, yurt dışı eğitim, yurt dışı eğitime katılım ulaşım gideri veya yurt dışı bilimsel etkinliklere katılım ulaşım gideri olarak yaptırılan işin türü yazılmalıdır.

**Belgenin Tarihi ve Numarası:** Beyan edilen gidere ait fatura üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar TL-KDV'siz:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV'siz tutar yazılmalıdır.

**Ödenen Tutar TL-KDV'li:** Beyan edilen faturadaki ödenen KDV'li tutar yazılmalıdır.

**Toplam:** Beyan edilen tüm alımların KDV'siz toplamları bu satıra yazılmalıdır. Bu tutar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu'nda (G020) ilgili satıra aktarılacaktır.

#### **Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosunun (G020) Düzenlenmesi**

**18.1-**Desteklenen projenin Personel Giderleri Formundaki (G011) tutar ile Yurt İçi Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formu (G012-A) ve Yurt Dışı Danışmanlık ve Eğitim Giderleri Formundaki (G012-B) KDV'siz toplam tutarlar Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosuna aktarılmalıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yeminli Mali Müşavir İnceleme, Değerlendirme ve Tasdiki ile YMM Raporunun Hazırlanması**

#### **Mali Rapor ve Gider Formlarının YMM'ye gönderilmesi**

**19.1-**Kuruluşun, Mali Rapor ile Gider Formlarının mali inceleme, değerlendirme ve tasdikini yaptıracığı ve YMM Raporunu hazırlattıracağı yeminli mali müşavirle sözleşme imzalaması gerekir.

**19.2-**Kuruluş tarafından hazırlanan Mali Rapor ve Gider Formları yeminli mali müşavire gönderilir.

**19.3-**Aynı kuruluşun birden fazla ve aynı dönemlere karşılık gelen desteklenen projeleri var ise aynı Yeminli Mali Müşavirin görevlendirilmesi beklenir.

#### **Mali inceleme, değerlendirme ve tasdik**

**20.1-**Mali Rapor ile Gider Formlarının mali inceleme, değerlendirme ve tasdiki kuruluşun belirleyeceği yeminli mali müşavir tarafından yapılır.

**20.2-**Yeminli mali müşavir mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini kanunen kendisine verilmiş görev ve yetkiler çerçevesinde, Yönetmelik, Uygulama Esasları, Kılavuz, ilgili mevzuat ve TEYDEB internet adresinde yer alan güncel YMM Raporu biçim ve içeriğine uygun olarak yapacaktır. Yeminli Mali Müşavirler proje dönemsel faaliyet planı ve destek karar yazısını dikkate almadan ilgili dönemdeki giderlerin mali açıdan inceleme ve değerlendirmesini yapacaktır.

**20.3-**Yeminli mali müşavirler tarafından yapılacak mali değerlendirme, inceleme ve tasdikle ilgili hususlar aşağıdadır;

- a. Yeminli mali müşavir, gider formlarında yer alan harcama ve giderlere ait gider belgeleri ile ödeme belgelerinin mali raporda bulunup bulunmadığını kontrol edecektir.
- b. Mali raporda, mali mevzuatta, bu Kılavuzda ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen belgelerin bulunup bulunmadığını kontrol edecektir.
- c. Yeminli Mali Müşavirler, kuruluşun yasal defterlerinin tasdik bilgilerini kontrol edecektir.
- d. İncelemesi yapılan dönemde, proje kapsamındaki giderlerin kuruluşun muhasebe kayıtlarında olup olmadığı kontrol edecektir.
- e. Giderlere ait ödemelerin YMM Rapor tarihine kadar bu Kılavuza uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol edecektir. Yeminli mali müşavir, bu Kılavuza uygun olarak ödemesi yapılmayan giderlerle ilgili gider formlarını kuruluşa düzelttirecek veya bu giderleri kapsam dışı bırakacaktır.
- f. Kuruluşun teşviklerden yararlanması durumunda, bu teşviklerin proje ile ilgili maliyetlerden düşürülüp düşürülmediğini kontrol edecek, kuruluşun yararlandığı teşvikleri proje maliyetlerinden düşürülmesini sağlayacak ya da kendisi YMM Raporunda bunları düşürecek.
- g. Mali raporda yer alan tevsik edici belge kopyalarındaki bilgiler ile gider formlarına aktarılan bilgilerin doğru olup olmadığını kontrol edecektir.
- h. TÜBİTAK'a beyan edilen personel bilgileri ve maliyetlerle, kuruluşun ücret bordrosu ve Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ( Muhtasar Beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet belgesi) bilgilerle uyumlu olup olmadığını kontrol edecektir.
- i. YMM, proje kapsamındaki alımlarda vergi tevkifatı (stopaj) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, vergi tevkifatının yapılıp yapılmadığı, stopaj oranının doğru hesaplanıp hesaplanmadığının kontrol edecektir.
- j. YMM, kuruluşa transfer ödemesi yapılıp yapılmadığını, transfer ödemesinin yapılmış olması halinde, transfer ödemesi tutarının proje faaliyetleri kapsamında kullanılıp kullanılmadığını, proje özel hesabında faiz tahakkuku yapılmış ise faiz tutarının TÜBİTAK'a iade edilip edilmediğini proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümünü inceleyerek raporunda belirtecektir.

**20.4-**Yeminli Mali Müşavirler, mali raporda yer alan giderleri inceleme ve değerlendirme esnasında yeterli kanaat oluşturacak kapsamda ek bilgi ve belgeleri firma yetkililerinden istemekle yükümlüdürler.

**20.5-**Yeminli mali müşavir, 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 Yeminli Mali Müşavir tarafından tespit edilen eksiklikler nedeniyle kabul edilmeyecek giderler,
- c. firmanın program kapsamında desteklenen ve incelemesini yaptığı diğer projeleri veya bu projenin geçmiş dönemlerinde mükerrer sunulan giderler.

**20.6-**Yeminli Mali Müşavir, Mali Rapor ve Gider formlarının kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanıp imzalanmadığını kontrol edecektir. Yeminli Mali Müşavir, Mali Rapor ve gider formlarında yer alan kaşe ve imzaların, Mali Rapor ekinde yer alan imza sirküleriyle uyumlu olup olmadığını kontrol etmelidir.

**20.7-**Mali raporda yer alan tevsik edici belge kopyaları ile gider formları Yeminli Mali Müşavir tarafından imzalanır ve mühürlenerek tasdik edilir. Yeminli Mali Müşavirin gider formlarını tasdik etmesi, Mali Raporda yer alan tevsik edici belgeleri de tasdik ettiği anlamına gelmektedir.

**20.8-**Yeminli mali müşavir tarafından eksiklik nedeniyle kapsam dışı bırakılan tutarla ilgili TÜBİTAK'ın sorumluluğu bulunmamaktadır.

**20.9-**Yeminli mali müşavir, mali inceleme, değerlendirme ve tasdik işlemini yaptığı aynı projenin devam eden dönemlerinde ya da kuruluşun aynı dönemde devam eden incelemesini yaptığı diğer projelerinde mükerrer harcama ve giderlerin bulunup bulunmadığı konusunda kuruluşla birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**20.10-**Yeminli mali müşavirler tarafından değerlendirilen mali raporun TÜBİTAK tarafından denetimi ve değerlendirmesi ile ilgili hükümler saklıdır.

**20.11-**Yeminli mali müşavirler, YMM Raporunda kabul ettikleri giderlerle ilgili tevsik edici belgelerin mali raporda bulunmasından sorumludur.

#### **YMM Raporunun hazırlanması**

**21.1-**Yeminli Mali Müşavirin, Mali Rapor içinde yer alan tevsik edici belgeleri Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda yer alan açıklamalara uygun olarak inceleme ve değerlendirmesini yaptıktan sonra raporunu hazırlaması gerekir.

**21.2-**YMM Raporunun ilgili bölümlerinde, TÜBİTAK tarafından belirtilmesi istenen tüm hususların yer alması gerekir.

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

#### **Belgelerin kuruluşu gönderilmesi**

**22.1-**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 kuruluşu gönderilir.

**22.2-**Mali Raporun, Gider Formlarının ve YMM Raporunun birer nüshası, yeminli mali müşavirde kalacaktır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM**

#### **Rapor ve Formların TÜBİTAK'a Gönderilmesi ve Saklanması**

##### **Rapor ve formların TÜBİTAK'a gönderilmesi**

**23.1-**Kuruluş, YMM tarafından kendisine gönderilen YMM Raporunda, kapsam dışı bırakılan tutarı kontrol edecek, bir eksiklik varsa YMM'ye düzelttirecektir. Ancak, YMM'nin mali mevzuata uygun olmadığı gerekçesiyle kapsam dışı bıraktığı tutarlar için kuruluş düzeltme talebinde bulunamaz.

**23.2-**YMM Raporu ve Gider Formlarının onaylı birer (1'er) nüshasının posta/kargo ile TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

**23.3-**Mali rapor TÜBİTAK'a gönderilmeyecektir.

**23.4-**Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporunun içeriği ile ilgili kuruluşun TÜBİTAK'a itiraz hakkı bulunmamaktadır.

**23.5-**Basılı olarak gönderilmesi gereken YMM Raporu ve Gider Formlarının gönderim tarihi olarak postaya/kargoya verildiği tarih dikkate alınacaktır.

##### **Belgelerin saklanması**

**24.1-**YMM Raporu, Mali Rapor ve Gider formlarının birer nüshası kuruluş tarafından birer nüshası da yeminli mali müşavir tarafından istenildiğinde ibraz edilmek üzere dokümanın tabi olduğu genel hükümler çerçevesinde on (10) yıl süre ile muhafaza edilir.

**24.2-**Program kapsamında TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporu ve Gider formları devlet arşiv hizmetleri mevzuatı çerçevesinde TÜBİTAK tarafından muhafaza ve imha edilir.

**24.3-**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.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Denetleme ve Revizyon**

#### **Mali denetleme**

**25.1-**Bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre hazırlanan ve TÜBİTAK'a gönderilen YMM Raporu ve Gider Formları proje teknik uzmanının ön değerlendirmesi dikkate alınarak mali denetleme uzmanı tarafından denetlenir.

**25.2-**Mali denetleme, yeminli mali müşavir tarafından kabul edilen giderler üzerinden yapılır. YMM tarafından kapsam dışı bırakılan giderlerle ilgili mali denetleme yapılmayacaktır. Ancak, yeminli mali müşavirin dönemsel faaliyet planına ve destek kapsamına göre değerlendirme yaparak kapsam dışı bıraktığı giderler için YMM'ye revizyon açılarak düzeltme işlemleri yaptırılacaktır.

**25.3-**YMM Raporu ve Gider Formlarının biçim ve içeriğe uygun bulunması halinde, mali denetleme uzmanı tarafından projenin ilgili dönemine ait mali denetleme tamamlanır.

**25.4-**Projenin ara dönemlerinde rapor biçim ve içeriğine uygun düzenlenmeyen AGY515 ve Gider Formları ile ilgili olarak aşağıdaki işlemler yapılır.

- a. Uygun olmayan kısımlar hariç tutularak, AGY515 ve Gider Formlarının denetlemesi sonuçlandırılır,
- b. Bu Kılavuzun 26 ncı maddesi hükümlerine göre yeminli mali müşavirden ve/veya kuruluştan tanımlı bir zaman aralığında ek bilgi ve açıklamalar talep edilerek AGY515 ve/veya Gider Formları düzeltilir.
- c. AGY515 ve/veya Gider Formları dikkate alınmaz, harcamalar kapsam dışı tutularak denetim sonuçlandırılır.

**25.5-**Bu maddenin dördüncü fıkrasında, rapor biçim ve içeriğine uygun sunulmadığı için destek kapsamı dışında tutulan harcama ve 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.

**25.6-**Projenin son döneminde biçim ve içeriğine uygun şekilde düzenlenmeyen YMM Raporu ve/veya Gider Formları için, bu Kılavuzun 26 ncı maddesi hükümlerine göre yeminli mali müşavirden ve/veya kuruluştan revizyon istenir. Yeminli mali müşavir ve/veya kuruluş tarafından YMM Raporu ve/veya Gider Formlarının düzeltilmemesi ve eksiklik konusunun giderilmemesi halinde eksiklik konusu harcama ve giderler kapsam dışı bırakılarak mali denetleme tamamlanır. Bu şekilde kapsam dışı bırakılan giderler için kuruluş itiraz edemez ve yeniden talepte bulunamaz.

#### **YMM Raporu ve Gider Formları ile ilgili revizyon istenmesi**

**26.1-**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.

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

**26.3-**Projenin son döneminde YMM Raporu ve/veya Gider Formlarında eksiklik tespit edilmesi halinde YMM ve/veya kuruluştan revizyon istenmesi zorunludur.

**26.4-**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 ise eksikliğin içeriğine göre en fazla bir aylık süre verilir. Verilen süre içerisinde eksikliklerin giderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde, en fazla bir aylık ek 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.

**26.5-**Projenin son döneminde revizyonlar için verilen toplam süre iki (2) aydan fazla

olamaz. Bu süreden sonra gönderilen revizyonlar kabul edilmez.

**26.6-**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.

**26.7-**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.

**26.8-**Kuruluşun proje sözleşmesinde, Uygulama Esaslarında belirtilen son gönderim tarihinden önce gönderdiği dönem raporları için, gider artırımına yönelik revizyon talepleri kabul edilmez.

**26.9-**Projenin son döneminde harcama beyanı olmadığını belirten kuruluşların unutmama, hata ve benzeri gerekçelerle revizyon açılması yönündeki talepleri kabul edilmez. Ayrıca harcama beyanının olmadığını belirtildiği tarihten sonra kuruluş gider beyanında bulunamaz.

**26.10-**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 İsteme**

**27.1-**Mali Denetleme Uzmanı, YMM Raporu ve Gider Formlarının mali denetimi sırasında YMM ve/veya Kuruluştan bilgi ve belge isteme hakkına sahiptir. Yeminli Mali Müşavir ve/veya Kuruluş, mali denetleme uzmanı tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi göndermek zorundadır.

**27.2-**Kuruluş ve/veya YMM'den talep edilen bilgi ve belgenin bir ay içerisinde TÜBİTAK'a gönderilmemesi halinde bu Kılavuzun 33 üncü maddesinin beşinci fıkraya hükümleri uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **İtiraz**

#### **Kapsam dışı bırakılan giderlere itiraz**

**28.1-**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.

**28.2-**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.

**28.3-**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 Kılavuza 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 yapılanaya kadar itiraz edebilir. Son döneme ait dönemsel destek tutarının ödendiği tarihten sonra yapılan itirazlar kabul edilmez.

**28.4-**Projenin son döneminde istenen revizyonun süresi içerisinde gönderilmemesi veya istenen şekilde düzeltilmemesi halinde TÜBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan giderlere kuruluş itiraz edemez.

**28.5-**Proje kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili TÜBİTAK'a hiç sunulmayan giderlerin, son döneme ait YMM raporu 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.

**28.6-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.

**28.7-Kuruluş** tarafından bu madde kapsamında itiraz edilmesi halinde, ilgili gidere ilişkin ödemenin bu Kılavuz kapsamında ilgili dönem YMM rapor tarihine kadar yapılmış olması gerekir.

### **Kuruluşun iade tutarına itiraz etmesi**

**29.1-Kuruluşun**, transfer ödemesinin 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 on beş gün süre verilir. Bu süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde bu Kılavuzun 30 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına göre tahsil işlemi yapılır.
- b. Kuruluşun itirazının haklı bulunmaması durumunda iade yazısında belirtilen son ödeme tarihinden itibaren bu Kılavuzun 30 uncu maddesinin üçüncü fıkrasına göre tahsil işlemine devam edilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Alacakların Tahsili**

#### **Proje kapsamında kuruluştan olan alacakların tahsili**

**30.1-** Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda 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.

**30.2-Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda 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.**

**30.3-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.**

**30.4-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.

### **Ödemesi yapılmayan giderlerin TÜBİTAK'a beyan edilmesi durumu**

**31.1-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.

**31.2-Revizyon** sonrasında yapılan ödemeler ilgili dönemde yapılmış ödeme olarak kabul edilmez.

#### **Gecikme faizi hesabı**

**32.1-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.

**32.2-Uygulama Esasları** ve bu Kılavuzda 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.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Mali raporların inceleme ve denetimi**

**33.1-TÜBİTAK**, mali raporu YMM'den ve/veya kuruluştan isteyerek denetleme hakkına sahiptir. YMM ve/veya kuruluşlar denetleme için mali raporu TÜBİTAK'a göndermek zorundadır.

**33.2-Mali rapor** içerisinde yer alan bazı gider kalemleri gerektiğinde TÜBİTAK tarafından denetlenir.

**33.3-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.

**33.4-Mali raporun inceleme ve denetimi** aşamasında proje kapsamında TÜBİTAK'a beyan edilen giderlerle ilgili Uygulama Esasları ve bu Kılavuz hükümlerine aykırılık tespit edilmesi veya mali raporda eksik belgenin bulunması halinde YMM hakkında Uygulama Esaslarının 33 üncü maddesinin üçüncü fıkra hükmü uygulanır.

**33.5-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 Uygulama Esasları 33maddesinin üçüncü fıkrası hükmü ve kuruluş hakkında da Uygulama Esaslarının 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Raporların Sunulmaması**

#### **Dönem raporunun sunulmaması veya geç sunulması**

**34.1-Kuruluşun** dönemsel faaliyet raporunu Uygulama Esasları ve proje sözleşmesinde belirtilen sürede ve çerçevede sunmaması durumunda aşağıdaki işlemler yapılır:

- a. Dönemsel faaliyet raporu proje sözleşmesinde belirtilen süre sonrasında sunulmuşsa, destek süreci devam ettirilir ve ilgili dönemin değerlendirilmesi sonucu kabul edilen

harcama tutarının yüzde otuzu oranında kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır.

- b. Dönemsel faaliyet raporu sunulmamışsa TEYDEB, kuruluştan söz konusu duruma ilişkin açıklama ister. Kuruluşun TEYDEB'e ilettiği bu açıklamaya ilişkin değerlendirme sonucunda aşağıdaki kararlardan biri alınır:

1. Kuruluştan alınan bilgi, desteğin devamına engel teşkil etmiyorsa, kuruluştan söz konusu döneme ait dönemsel faaliyet raporunu en geç bir (1) ay içerisinde sunması istenir. İlgili dönemin değerlendirilmesi sonucu kabul edilen harcama tutarının yüzde otuzu 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 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, Uygulama Esaslarının 30 uncu maddesinin birinci fıkrası hükümlerine 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 Uygulama Esaslarının 29 uncu madde hükümlerine göre işlem yapılır. Yürütücü kurum/kuruluşun kastının olduğu anlaşılırsa, Uygulama Esaslarının 30 uncu maddesinin birinci fıkrası

**34.2–**Yürütücü kurum/kuruluşun dönem raporunu, proje sözleşmesinde belirtilen sürede veya Uygulama Esaslarında belirtilen çerçevede sunmaması halinde, bu döneme ait giderlerin sonraki dönemlerde sunulması durumunda, bu giderlere ait kabul edilen harcama tutarının yüzde otuzu oranında kesinti yapılarak dönem değerlendirmesi tamamlanır. Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve vakıf üniversitelerinin yürütücü olduğu projelerde bu fıkra uygulanmaz.

**34.3–**Uygulama Esaslarının 25 inci 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.

**34.4–**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 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 Uygulama Esaslarının 29 uncu madde hükümlerine göre yürürlükten kaldırılır. Ancak dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşun kastının olduğu anlaşılırsa, kastı olan kuruluşa Uygulama Esaslarının 30 uncu maddesinin birinci fıkrası 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 Uygulama Esasları ve proje sözleşmesi

gereğince dönem raporunu sunması beklenmeksizin dönemsel değerlendirmelere devam edilir. Ancak dönem raporunu sunmayan kurum/kuruluşa gerekli görülmesi halinde Uygulama Esaslarının 30 uncu maddesinin birinci fıkrası 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.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Transfer Ödemeleri (Ön Ödeme)**

#### **Transfer ödemesi**

**35.1-**Kuruluşlara, proje kapsamında yapacakları harcamaları finanse etmek için TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere teminat karşılığında transfer ödemesi yapılabilir.

#### **Transfer talep koşulları**

**36.1-**Transfer ödemesi alabilmek için teminat karşılığı TÜBİTAK'a başvuru yapmak gerekir.

**36.2-**Kuruluşun transfer ödemesi talebinde bulunulabilmesi için proje sözleşmesinin TÜBİTAK tarafından imzalanmış olması ve kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir.

**36.3-**Transfer ödemesi yapılabilmesi için talebin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması gerekir.

#### **Transfer uygulamasında kabul edilen teminatlar ile bunların oranı ve süresi**

**37.1-**Transfer ödemesi işlemlerinde, talep edilen transfer ödemesinin yüzde yirmi beş (%25) fazlası kadar teminat alınır. (Örneğin 100.000 TL transfer ödemesi talebinde bulunan kuruluşun 125.000 TL tutarında teminat sunması gereklidir).Teminata ilişkin her türlü giderler transfer ödemesi talebinde bulunan kuruluşa aittir.

**37.2-**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,

**37.3-**Transfer ödemesi kapsamında kuruluştan alınacak teminatın, proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmi dört (24) aylık süreyi kapsamaması gerekmektedir. (örnek: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihi 31.12.2022 olan bir proje için verilecek teminatın geçerlilik süresi en az 31.12.2024 olmalıdır.)

**37.4-**Teminat mektubunun TEYDEB internet adresinde bulunan örnekteki içerik ve biçime uygun olarak düzenlenmesi zorunludur.

**37.5-**İlave teminat vererek daha fazla transfer ödemesi alma ve kuruluşun transfer ödemesi için verdiği teminatı yeni bir teminatla değiştirme talepleri kabul edilmez.

**37.6-**İlk transfer ödemesi yapıldıktan sonra takip eden dönemlerde kuruluştan yeni bir teminat istenmez.

**37.7-**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.

#### **Transfer ödemesinin yapılması**

**38.1-**Transfer ödemesi tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece transfer ödemesi için açtığı özel bir hesaba aktarılır. Kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.

**38.2-TÜBİTAK**'ın bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde transfer ödemesi yapılır.

**38.3-Kuruluşa** transfer ödemesi yapılabilmesi için kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik prim borcunun bulunmaması gerekir. Transfer ödemeleri vergi ve SGK prim borcuna mahsup edilmez.

**38.4-Transfer** ödemelerinin her biri, dönemsel faaliyet planındaki gider kalemlerine ait tutarlara destek oranları uygulandıktan sonra oluşan toplam bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) ve 2.000.000.-TL (İki milyon Türk Lirası)'nı geçemez.

**38.5-Projenin** takip eden dönemlerinde kuruluştan yeni başvuru alınmaksızın mevcut teminat kapsamında transfer ödemeleri yapılır. Ancak, sonraki dönemsel faaliyet raporunda yer alan bütçenin artmış olması durumunda, kuruluş ek teminat vererek yeni bütçe üzerinden transfer ödemesi talep edebilir. Örnek:2018 yılı bütçesi 4.000.000 TL olan proje için en fazla 1.000.000 TL transfer ödemesi alacak firma 1.250.000 TL teminat vermesi gerekmektedir. 2019 yılı bütçesi 6.000.000 TL olması durumunda kuruluş en fazla 1.500.000 TL transfer ödemesi alabilecektir. Kuruluşun 1.500.000 TL transfer ödemesi alabilmesi için mevcut teminata ilave olarak 625.000 TL daha teminat verecektir. Kuruluşun ilave teminat vermemesi veya ilave transfer ödemesi talep etmemesi halinde mevcut teminat dikkate alınarak 1.000.000 TL transfer ödemesi yapılabilecektir.

**38.6-Proje** destek bitiş tarihine 3 aydan az bir süre kala transfer ödemesi yapılmaz. Projenin destek süresinin uzatılması halinde, yeni teminat alınarak transfer ödemesi yapılır. Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) kuruluşa transfer ödemesi yapılmaz. Transfer ödemeleri temlik edilemez. Ayrıca transfer ödemesi alan kuruluşun, izleme sürecinde göndereceği temlikname işleme alınmaz.

**38.7-TÜBİTAK** bu maddenin dördüncü fıkrasında yer alan oran ve tutarı düşürme, transfer taleplerini yerine getirmeme ya da projelerin takip eden dönem/dönemlerinde transfer ödemesi yapmama hakkına sahiptir.

### **Transfer ödemesinin kullanımı**

**39.1-Transfer** ödemesi, TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınan proje faaliyetleri için (dönemsel faaliyet planında yer alan) kullanılacaktır. Transfer ödemesi, ödemenin yapıldığı tarihten sonra TÜBİTAK'a gönderilecek Dönem Raporlarındaki giderler için kullanılacak olup, transfer ödemesi yapıldığı tarihten önce TÜBİTAK'a gönderilen dönemlerin giderlerine mahsup edilmeyecektir.

a) KDV destek kapsamında olmadığından; KDV içeren danışmanlık ve eğitim hizmeti alımlarında KDV'siz tutarın ödemesi doğrudan bu hesaptan yapılabilir veya KDV'siz tutar şirketin başka bir hesabına aktarılarak KDV dahil tutar aktarılan hesaptan ödenir.

b) Proje kapsamında desteklenen personelin maaş ödemelerinde, ilgili personelin sadece TÜBİTAK tarafından kabul edilen personel maliyetinin ödenmesi doğrudan bu hesaptan yapılabilir veya şirketin başka bir hesabına aktarılarak diğer maliyetleriyle birlikte ödenebilir.

**39.2-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 transfer ödemesinin destek tutarından mahsup edildiği tarihe kadar hesaplanan faiz) tahsil/mahsup edilir.

**39.3-Özel** hesaba aktarılan transfer ödemesi 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.

### **Transfer Ödemesinin Mahsubu ve Yeni Transfer Ödemesinin Gerçekleştirilmesi**

**40.1-Dönemsel** Faaliyet Raporuna ilişkin değerlendirmenin sonuçlanmasından sonra transfer ödemesi tutarı destek tutarından mahsup edilir.

**40.2-Projenin** takip eden dönemlerine ait dönemsel faaliyet planına göre yeni transfer ödemesi yapılır.

**40.3-Projenin** son dönemine kadar kuruluşun proje özel hesabında kalan tutarın

TÜBİTAK'a iadesi istenmez.

**40.4-**Son transfer ödemesinin mahsubu sonrası kuruluşun TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutarın olması halinde, kalan tutarın kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur.

**40.5-**Transfer ödemesi ile ilgili olarak kuruluştan olan her türlü iade tutarının tahsilinde ve gerekli durumlarda, bu Kılavuzun 30 uncu maddesi hükümleri uygulanır.

**40.6-**Son döneme ait mahsuplaşma sonrası kuruluşun TÜBİTAK'a iade etmesi gereken tutarın olmaması halinde özel hesapta kalan tutar kuruluşu aittir.

### **Transfer Ödemesinin Geri Alınması**

**41.1-**Aşağıda belirtilen durumlarda kuruluşu yapılan transfer ödemesi 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 transfer ödemelerinin mahsuplaşmalarının yapılamaması sonucu TÜBİTAK'ın alacağına doğması ve benzeri hallerin ortaya çıkması.

**41.2-**Projenin kuruluş kastı nedeniyle yürürlükten kaldırılması durumunda uygulama esaslarına hükümlerine göre işlem yapılır.

### **Teminatların iadesi**

**42.1-**Destek tutarından son transfer ödemesinin nihai mahsubu yapıldıktan sonra;

a)Kuruluşun geri ödemesi gereken herhangi bir tutarın olmaması halinde, alınan teminat TEYDEB internet adresinde yer alan dilekçelerden biri ve ekleriyle birlikte TÜBİTAK'a başvuru yapılması halinde iade edilir.

b)Kuruluşun geri ödemesi gereken tutarın olması halinde, ilgili tutarın ödemesi yapıldıktan sonra, alınan teminat TEYDEB internet adresinde yer alan dilekçelerden biri ve ekleriyle birlikte TÜBİTAK'a başvuru yapılması halinde iade edilir.

**42.2-**Transfer tutarının mahsubundan önce veya transfer ödemesi almış kuruluşun devam eden dönemlerde transfer ödemesi almaktan vazgeçmesi durumunda teminat iade talebi kabul edilmez. Ancak, transfer talep eden kuruluş, ilk transfer ödemesi yapılmadan önce teminat mektubunu iade alabilir.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Genel Giderler**

**43.1-**Ar-Ge Laboratuvarının faaliyetlerini yürütmek amacıyla gerçekleşen; destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım-onarım, haberleşme, kira, kırtasiye, sarf malzemesi, mefruşat vb. giderlere karşılık gelen harcamalar Ar-Ge Laboratuvarı genel giderlerini oluşturur. Genel giderler Ar-Ge Laboratuvarının dönemsel faaliyet raporunun değerlendirilmesi neticesinde uygun bulunan personel giderlerinin %5'i olarak hesaplanır. Hesaplanan genel gider tutarı, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek, transfer veya mahsup işlemi gerçekleştirilir. Genel Giderler için gider formu düzenlenmez ve genel giderler için harcama ve gider belgeleri TEYDEB'e sunulmaz.

#### **Proje teşvik ikramiyesi (PTİ)**

**44.1-**Kamu kurum ve kuruluşları ile devlet ve vakıf üniversitelerinin kadro veya pozisyonlarında Ar-Ge Laboratuvarında proje yürütücüsü, araştırmacı veya yardımcı personel olarak görev alanların personel giderleri desteklenmez, bu kişilere Bilim Kurulunca belirlenen limitlerde PTİ verilir. PTİ Ar-Ge Laboratuvarı bütçesi içinde kabul edilir. Ancak söz konusu kişiler, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde ortak veya yönetici oldukları şirket vasıtası ile veya ilgili bölgeden sorumlu yönetici şirket yoluyla Ar-Ge Laboratuvarında görev almaları halinde, bu

kişilerin maliyetleri Danışmanlık Hizmeti olarak Ar-Ge Laboratuvarı bütçesinde yer alabilir.

**44.2-PTİ** ödemesi sadece kamu kurum ve kuruluşları ile devlet ve vakıf üniversitelerinin kadro veya pozisyonlarında bulunanlara yapılır.

**44.3-Toplam PTİ** tutarı, Dönemsel Faaliyet Raporu değerlendirilmesi sonrasında TÜBİTAK tarafından özel hesaba aktarılır. Kuruluş tarafından gerekli yasal kesintileri yapılarak hak edilen PTİ tutarları ilgili kişilere ödenir.

**44.4-PTİ** ile ilgili Uygulama Esaslarında ve bu Kılavuzda belirtilmeyen hususlarla ilgili, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler için Bilim Kurulu'nun 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller" in, vakıf üniversiteleri için Bilim Kurulu'nun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar"ın hükümleri uygulanacaktır.

**44.5-Projede** kamu kurum ve kuruluşları ile devlet ve vakıf üniversitelerinin kadro veya pozisyonlarında bulunup PTİ alacakların olması halinde "PTİ Alacaklara İlişkin Talep Formu" nun dönemsel faaliyet raporu ekinde TÜBİTAK'a gönderilmesi gerekmektedir.

#### **Kuruluşun teşviklerden yararlanması**

**45.1-Proje** kapsamında sunulan giderlerle ilgili kuruluş tarafından herhangi bir teşvikten yararlanılması durumunda söz konusu teşviklerin tamamı ilgili giderden düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.

**45.2-TÜBİTAK'a** giderler sunulduktan sonra söz konusu giderlerle ilgili teşvikten yararlanılması 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.

**45.3-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.

**45.4-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.

#### **Uygulanacak diğer mali hükümler**

**46.1- Uygulama Esasları** ve bu Kılavuzda bahsedilmeyen ve Uygulama Esaslarına/Kılavuza aykırı olmayan hususlarla ilgili olarak program kapsamında ortak kuruluş olarak devlet üniversitesi, kamu araştırma merkezi ve enstitülerinin yer alması halinde Bilim Kurulu'nun 23/10/2008 tarih ve 170 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller", vakıf üniversitelerinin ortak kuruluş olarak yer alması halinde ise Bilim Kurulu'nun 16/12/2006 tarih ve 148 sayılı toplantısında kabul edilen "TÜBİTAK Tarafından Özel Kuruluşlar ve Vakıf Üniversitelerine Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Transferi, Harcanması, Muhasebeleştirilmesi ve Denetimine İlişkin Esaslar"ın hükümleri uygulanacaktır.

#### **Destek tutarının ödenmesi**

**47.1-**Projenin mali denetimi ve teknik değerlendirmesi tamamlandıktan sonra destek tutarı TÜBİTAK tarafından kuruluşun hesabına aktarılacaktır.

**47.2-**Kuruluşun desteklenen projesinde dönemsel destek tutarı olarak hak etmiş olduğu alacağı üçüncü kişi veya kurum/kuruluşlara temlik talebi kabul edilmez.

#### **Destek tutarı ödemelerinde zamanasıımı**

**48.1-**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 zamanasıımına uğrar. Alacak tutarı, bu tarihten sonra kuruluş tarafından talep edilemez.

#### **Vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri**

**49.1-**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.

**49.2-**Vergi ve/veya SGK prim borcu bulunan kuruluşlara destek tutarının ödenebilmesi için kuruluş tarafından TÜBİTAK'a mahsup talebinde bulunulması gerekir.

**49.3-**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.

#### **Dokümanların kullanımı**

**50.1-**Bu Kılavuz 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.

**50.2-**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.

#### **Dokümanların imza ve onayı**

**51.1-**Bu Kılavuz 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.

**51.2-**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.

**51.3-**Yeminli mali müşavirlerin, 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.