

TEYDEB-SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Proje başvurusu nasıl yapılır?

TEYDEB [destek programları](#) incelenerek, proje fikrine en uygun destek programı seçilir. Programların çoğu için başvurular, [PRODİS](#) (Proje Değerlendirme ve İzleme Sistemi) üzerinden gerçekleştirilir. Bu durumda başvuru için PRODİS kaydı gerekir. Elbette başvuru koşullarını sağlamak ve eğer seçilen program "çağrılı" bir program ise, başvuruya açık bir çağrının da olması gerekir. Detaylı bilgi için, destek programlarının sayfaları ziyaret edilmelidir.

2. Kimler başvurabilir?

Türkiye'de yerleşik tüm sermaye şirketleri başvurabilir. **Kişiler (1512 Programı hariç) ve şahıs şirketleri başvuramaz.**

3. Yeni kurulmuş bir firma başvurabilir mi?

Evet yapabilir. Türkiye'de yerleşik tüm sermaye şirketleri başvurabilir. **Kişiler (1512 Programı hariç) ve şahıs şirketleri başvuramaz.**

4. Proje başvuruları ne kadar sürede sonuçlanır?

Proje başvurularının **ortalama 100 gün içinde** karara bağlanması hedeflenmektedir. Yüksek bütçeli ya da çok disiplinli projelerde bu süre uzayabilir.

5. Bir firmanın en fazla kaç projesi desteklenebilir?

1501 ve 1509 programlarında **sınır yoktur**. **1507 programında** ikisi ortaklı proje olmak koşuluyla **en fazla 5 proje** desteklenebilir (**tek başına en fazla 3**).

6. Aynı proje için birden fazla kurumdan destek alınabilir mi?

Mükerrer gider sunulmamak kaydıyla, farklı kuruluşlardan aynı proje için destek **alınabilir**. Örneğin, projede kullanılan bir bilgisayar için başka bir Kurumdan destek alındıysa, o bilgisayar için TÜBİTAK'a gider **sunulmamalıdır**.

7. Destek kararı çıkmadan proje çalışmalarına başlanabilir mi?

Evet, başlanabilir. Proje faaliyetlerinin, proje önerisinde belirtilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında gerçekleştirilmesi esastır. Destek kararı, proje önerisinde belirtilen başlangıç

tarihinden sonra verilse dahi; TÜBİTAK, projeyi **öneride belirtilen tarihler arasında destekler.**

8. **Oransal destek** nedir?

Oransal destek, kısaca projedeki Ar-Ge çalışmaları için gerekli olan; ancak daha sonra üretimle ilişkili faaliyetlerde kullanılacak alet ve teçhizatın **daha düşük oranda desteklenmesidir.** Oransal desteklenecek giderin, en az %40'ı olmak kaydıyla, "proje süresi (ay) x %2" çarpımından hesaplanan kadari destek kapsamına alınır. (Örneğin: 23 aylık bir projede oransal destek oranı %46 olur. Bu durumda 100 TL tutarındaki bir giderin 46 TL'si destek kapsamına alınır ve bu tutarın da % 40-75 arasındaki tutarı hibe olarak ödenir.)

9. Reddedilen başvuru için TÜBİTAK'ın belirttiği ret gerekçelerinin ortadan kaldırılması halinde, **aynı proje ile tekrar başvuru yapılabilir mi?**

Evet, başvurulabilir. Burada **önemli olan, ret gerekçelerinin ortadan kaldırılmasıdır.** Yeni projenin ret edilen projeden **farklarının açık şekilde ortaya konulması** önemlidir. Ancak tekrarlanan başvuru, PRODİS'e yeni proje başvurusu olarak girilmelidir, aynı proje numarası üzerinden devam edilemez.

10. Projede **lisans (üniversite) mezunu olmayan personel** çalışabilir mi?

Proje ekibinde, proje konusuna uygun **en az bir lisans mezunu çalışan olması şartı aranır.** Bunun dışında, projede Ar-Ge faaliyetleriyle ilişkili olan diğer çalışanlar için eğitim düzeyi şartı aranmaz.

11. **Şirket ortağı** projede çalışabilir mi? Şirket ortaklarına maaş ödenebilir mi?

Şirket ortakları projede **çalışabilir.** Şirket ortaklarının **maaşı desteklenebilir.** Maaşın desteklenmesi için **Ortaklar Kurulu Kararı** gereklidir.

12. Proje için **destek kararı** çıkmasından **sonraki süreç** nedir?

TÜBİTAK tarafından gönderilen **sözleşme imzalanarak** TÜBİTAK'a iletilir. Proje çalışmalarına, proje önerisinde **belirtilen tarihte başlanması** beklenir. **Dönem raporları,** uygulama esaslarında belirtildiği şekilde, **her dönemin sonunda TÜBİTAK'a gönderilir.** Dönem Raporu **süresi içinde gönderilmezse,** o döneme ait giderler **desteklenmez.**

13. **Proje başlangıç tarihi** nedir? Sözleşmenin imzalandığı tarih midir?

Proje başlangıç tarihi, **proje önerisinde belirtilen başlangıç tarihidir.** Normal koşullarda, **ilk iş paketinin başladığı tarihtir.** Sözleşmenin imzalanma tarihi ise TÜBİTAK ile

desteklenen kuruluşun destek sözleşmesini karşılıklı imzaladıkları tarihtir ve projenin başlangıcından bağımsızdır.

14. Projenin **başlangıç tarihi değiştirilebilir mi?**

Proje başlangıç tarihi, proje sözleşmesinin imzalanmasından önce yapılacak bir talep doğrultusunda, **yalnızca ileriye alınabilir** (ötelenebilir). Yeni başlangıç tarihi, **en geç**, destek **karar yazısının çıktığı aydan sonraki ilk gün olabilir**. Örneğin, proje başlangıç tarihi 1 Şubat 2014 ve destek karar yazısı 25 Nisan 2014'te çıkmış ise: projenin başlangıç tarihi en fazla 01 Mayıs 2014'e ötelenebilir.

15. Herhangi bir yerde çalışmayan birinden veya Üniversitede çalışan akademisyenlerden, **teknik danışmanlık** alınabilir mi?

Danışmanlık yapacak Üniversite personelinin, Üniversitesinden izin alması gerekir. Hizmet bedelinin Üniversitenin **Döner Sermaye İşletmesi** üzerinde ya da Teknokentte görevlendirilmiş bir akademisyen ise, görevlendirildiği firma tarafından belgelenmesi gerekecektir. Diğer kişi ya da kuruluşlardan alınan hizmet giderlerinin de **kanunlar çerçevesinde belgelendirilmiş** olması şartı aranır.

16. **Yurtdışındaki bir firmadan danışmanlık** hizmeti alınabilir mi?

Evet, alınabilir. Yurtdışından hizmet alımlarının, destek kapsamına alınan **bütçenin %20'sini** aşmaması şartı vardır; **aşan kısım desteklenmez**. (1511 Programında, Yürütme Komitesi kararıyla uygulanabilecek istisnalar olabilir.)

17. Desteklenen bir projede, **personel değişikliği** yapılabilir mi?

Evet, proje personeli **değiştirilebilir**. "Proje ekibinde, proje süresi boyunca, proje konusuna uygun **en az bir lisans (üniversite) mezunu çalışan** olması" şartının sağlanmaya devam etmesine dikkat edilmelidir.

18. Firmanın **ismi, adresi veya yapısı** değişirse ne yapılmalı?

Adres, telefon, faks ve e-posta değişikliği: Kuruluş yetkilisi tarafından **imzalanmış** bir **dilekçe** ile TÜBİTAK'a iletilir.

Ortaklık yapısı değişikliği: Ortakların ad ve soyadlarının, TC kimlik numaralarının ve ortaklık yüzdelerinin yazıldığı bir dilekçe hazırlanır (Kuruluş yetkilisi imzalar). Bu dilekçenin ekine: Ortaklık yapısı değişikliği ile ilgili Ticaret Sicil Gazetesi fotokopisi eklenir.

Ünvan değişikliği için: Kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmış bir dilekçe hazırlanır. Dilekçenin ekinde "ünvan değişikliğinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi" fotokopisi verilir. Nev-i değişiklik (anonim şirketinden limitede geçiş ya da tam tersi) olduysa vergi levhası fotokopisi de verilmelidir.

19. **Dönem raporları ne zaman** gönderilir?

Yılın ilk altı ayı **I. Dönem (Ocak - Haziran)**, ikinci altı ayı ise **II. Dönem (Temmuz - Aralık)** olarak dikkate alınır. **Normal koşullarda** dönem raporları, **dönem bittikten sonra en geç üç (3) ay içinde, [PRODİS](#) üzerinden** gönderilir. Dolayısıyla: **I. Dönem Raporu**, aynı takvim yılı **30 Eylül saat 24:00'e** kadar; **II. Dönemin Raporları** ise **31 Mart** (takip eden takvim yılı) **saat 24:00'e** kadar gönderilmelidir.

20. Proje **sonuç raporu ne zaman** gönderilir?

Projenin son döneminde, dönem raporu ile birlikte gönderilir.

21. **Proje süresi uzatılabilir mi?** Ne kadar uzatılabilir? Süre uzatımı için ne yapılmalıdır?

Projenin destek süresinin uzatılması mümkündür. Uzatma süresi, destek programına göre değişebilmektedir. Ancak verilen ek süre de dahil olmak üzere, proje süresi, destek programı için tanımlı azami destek süresini aşamaz (örneğin 1507 için azami destek süresi 18 aydır). 1501 ve 1507 programlarında, bir defaya mahsus olmak üzere, proje süresinin %25 i kadar uzatma verilebilir. Uzatma, normal koşullarda dönem dosyasının (raporun), değişiklikler bölümünde talep edilir. Ancak, projenin son dönemiye, dönem dosyasını göndermeyi beklemeden, bir yazı ile TÜBİTAK'a başvurmak yerinde olacaktır (dönem dosyasında talep yinelenmelidir).

22. Projede geliştirilen ürün veya **prototip, proje tamamlandığında satılabilir mi?**

Evet, satılabilir. Desteklenen kuruluşa ait olan prototip satılırsa, geliri de yine kuruluşa ait olur.

23. Desteklenen **proje tamamlanamazsa ne olur?**

Başarısızlığın gerekçesine göre karar verilir. Firmanın **kastının olmadığına karar verilen durumlarda, verilen destek geri alınmaz.**

24. TÜBİTAK'tan, **projenin başarıyla tamamlandığına** dair bir yazı nasıl alınabilir?

TEYDEB'e yazılan bir dilekçe ile (ıslak imzalı) ilgili yazı talep edilir. Dilekçede projenin numarası ve adı belirtilmelidir.

25. Proje bilgileri **gizli tutuluyor mu**? Proje fikrini başkaları görebilir mi?

TÜBİTAK proje bilgilerini **gizli tutar**. Projeyi değerlendiren kişilerden de proje bilgilerini gizli tutacaklarına dair taahhüt alır.

1. MALİ KONULAR

1. **Ön ödeme (transfer ödemesi)** alınabilir mi? Ön ödeme için ne yapılmalıdır?

Proje bütçesinin %25 ini geçmemek koşuluyla **ön ödeme (transfer ödemesi) alınabilir**. Transfer ödemeleri için teminat mektubu istenir. Süreçle ilgili ayrıntılı bilgi için, [buradan](#) ulaşabileceğiniz dokümanların incelenmesi gerekir.

2. Kira, aidat, elektrik, su gibi giderler desteklenir mi?

Hayır, desteklenmez. Yalnızca 1511 ve 1512 programlarında, bu giderler “Genel Giderler” kapsamında proje bütçesinin, ilgili programın Uygulama Esaslarında belirtilen oranlarını geçmeyecek şekilde desteklenebilir.

3. Satın alımlarda, satıcı firmaya verilen çek ya da senet fatura yerine geçer mi?

Çek veya senet, **tek başına** fatura yerine **geçmez**. Beraberinde, çek veya senetin vadesinde ödendiğini gösterir banka dekontunun da bulunması gerekir. Çek veya senetin müşteri çeki olması durumunda: satıcı firmadan o çekin ödemesi ile ilgili, müşteri kuruluşun borcunun kalmadığına dair bir yazının alınması gerekir.

4. Çalışılacak Yeminli Mali Müşavir (YMM) nasıl seçilir? Her dönem aynı YMM ile çalışmak zorunlu mudur?

Firma, çalışmak istediği YMM ile irtibata geçerek, kendi aralarında sözleşme düzenler. YMM, PRODİS'e kayıt olur. Firma, dönem raporu gönderme aşamasında, mali raporu hazırladıktan sonra, daha önce sözleşme yaptığı ve sisteme kaydını yaptırmış olan YMM'i PRODİS'te seçerek raporunu gönderir.

Hayır, her dönem aynı YMM ile çalışmak **zorunlu değildir**. Önceki dönemdekinden farklı bir YMM ile çalışılmak istendiğinde, yeni YMM ile sözleşme düzenlenerek, benzer süreçler tekrar edilir. Mali raporun PRODİS üzerinden gönderilmesi sırasında yeni YMM seçilir.

5. Harcama olmayan dönemlerde YMM raporu ve dönem raporu düzenlemek gerekir mi?

Dönem raporu (teknik rapor), **her durumda** ve süresi içinde **gönderilmelidir**. Harcama yoksa **YMM raporu düzenlenmez**. PRODİS'te harcama beyanının olmadığına ilişkin seçenek işaretlenir.

6. YMM faturası, proje bittikten sonra düzenlenmişse desteklenir mi?

Evet, projenin bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş YMM faturaları da **desteklenmektedir**. Ancak YMM raporu düzenlenmeden önce, bu faturanın yasal kayıtlarının ve ödemesinin yapılmış olması gerekir. (Bu uygulama 01.10.2013'ten sonrası için geçerlidir.)

7. 5746 sayılı Kanundan yararlanabilmek için SGK tarafından istenilen belgeyi nasıl alabiliriz?

Bu iş için, TÜBİTAK'ın gönderdiği **destek karar yazısı veya sözleşme** kullanılabilir.

2. ÖN KAYIT İŞLEMLERİ

1. **Ön kayıt** evraklarına nasıl ulaşılır?

PRODİS'te yapılan yeni proje başvurusunda, gerekli alanlar doldurulduktan sonra, "Ön Kayıt Çıktısı" seçeneği ile ön kayıt formları alınır. Projenin ilgili olduğu alana göre değişebilen ekler, ön kayıt formunun ilk sayfasında belirtilir. Belirtilen eklerin, ön kayıt formlarıyla birlikte eksiksiz olarak gönderilmesi gerekir.

2. KOBİ beyannamesine nereden ulaşılır?

KOBİ Beyannamesine [buradan](#), KOBİ Beyannamesi Bilgi Notuna ise [buradan](#) ulaşılabilir. Aynı formlara, ilgili programların "İzleme" menüleri altında yer alan "Formlar" sayfalarından da ulaşmak mümkündür.

3. Ön kayıta gönderilen evraklarda noter onayı gerekli midir?

Hayır, ön kayıt evrakları arasında, noter onaylı olarak istenen evrak yoktur. Ancak imza sirküleri gibi fotokopi olarak istenen tüm belgelerin üzerine firma kaşesi ve onayı ile "Aslı Gibidir" ibaresinin konulması gerekir.

4. Ön kayıt evraklarını, imza sirkülerinde tanımlanmış kişi(ler) yerine vekalet verilen kişi(ler) imzalayabilir mi?

Evet, imzalayabilir ancak bu durumda, imza sirküleri örneği ile birlikte, **vekaletname ve imza beyannamesi** örneklerinin de (kaşeli ve ıslak imzalı fotokopi) gönderilmesi gerekir.

5. Ön kayıt onayının ardından verilen 2 aylık süre içinde belgeler TÜBİTAK'a iletilmezse ne olur?

Ön kayıt onayı kalkar. Ancak daha sonra aynı geçici proje numarası ile yeniden ön kayıt yapılabilir.

6. Gönderilen ön kayıt evrakları ne kadar sürede onaylanır?

Ön kayıt evrakları, TÜBİTAK'a ulaştıktan sonra, **ortalama 5 iş günü** içinde onaylanır veya düzeltilmesi istenir. Onay, PRODİS'ten görülebilir. Eksik belgeler, PRODİS'e kayıtlı e-posta adresine bildirilir. 10 iş günü içinde onay ya da e-posta alınmadığında, durum teydeb.onkayit@tubitak.gov.tr adresine bildirilir.

7. Ön kayıt aşamasında teknik sorun yaşanırsa ne yapılmalıdır?

PRODİS ile ilgili sorunlar, prodis@tubitak.gov.tr adresine bildirilir.