

1. Fazla Mesai kapsam dışına alınmış olup Personel Maliyeti içinde TÜBİTAK' a beyan edilemeyecektir.

Değişiklik Öncesi	Değişiklik Sonrası
g) huzur hakkı, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, brüt ücretin yanında ikramiye hariç verilen prim ödemesi,	b) Fazla mesai , prim, ihbar ve kıdem tazminatı, temettü ödemesi, huzur hakkı, huzur hakkı ücreti, yıllık kârdan pay, murahhas azaya ödenen üyelik ücretleri, izin ücretleri (kullanılmayan yasal yıllık izinlere ait ücretler), özel sigorta giderleri, 1513 kodlu destek programında ikramiye,

2. Proje kapsamında yapılan harcama ve giderlerin ödeme işlemlerine ait **muhasebe kayıtlarının ilgili dönem MM (Mali Müşavir) rapor tarihine kadar yapılmış olması zorunludur.**

3. 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre **Teknokent'** te yer alan kuruluşta çalışan **kamu kurum ve kuruluş çalışanları** ile **üniversitelerde görevli öğretim elemanları** için 5510 sayılı Kanunun **4/1-c maddesi** kapsamında olduğuna dair belge beyan etmesi gerekecektir.

4. Yeni kılavuzda Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeleri ile Limited şirket müdürlerinin projede görev alması durumuna açıklık getirilmiş ve aşağıdaki madde eklenmiştir.

Değişiklik Öncesi	Değişiklik Sonrası
<p>2.2.1.2.2 Firma Ortaklarına Ait Personel Maliyetlerinin Beyanı</p> <p>Projede firma ortaklarının görev alması durumunda, firma ortaklarına ilişkin personel giderlerinin belgelenmesi (tüm belgeler firma onaylı olarak) aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmeli ve Mali Raporda yer almalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma ortaklarının projede görev aldıkları aylara ait onaylı ücret bordroları, • Firma ortaklarının Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sigortalılığını gösterir belge; • 5510 sayılı Kanunun 4/1-a kapsamındakilere ait her ayın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, emekli ise Sosyal Güvenlik Destekleme Primi kesintisi yapıldığına ilişkin belgenin firma tarafından onaylı kopyaları, • Kuruluş dışında başka bir firmada 5510 sayılı Kanunun 4/1-a maddesi gereğince sigortalı olarak çalışan ortakların bu durumu belgelendirmesi gerekir. 	<p>Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeleri ile Limited şirket müdürlerinin projede görev alması durumunda bu Kılavuzda belirtilen belgelerle birlikte gerekli diğer belgeler aşağıdadır;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ücret ödemesinin başladığı tarihi, ücret tutarının tespiti ve tayinini gösteren kuruluş Genel Kurul Toplantı Tutanağı veya esas sözleşme örneği, • Projede görev aldıkları aylara ait ücret bordroları, • Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan sigortalılığını gösterir belge, • Başka bir kuruluşta 5510 sayılı Kanunun 4/1-a maddesi kapsamında sigortalı olanlar için her ayın SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, • 5510 sayılı Kanunun 4/1-b maddesi kapsamındaki kişilerin 4/1-b statüsünde olduğuna ilişkin belge,



Bu statüdeki ortaklar, 4/1-a maddesi gereğince çalışmalarını sonlandırdıktan sonra aynı Kanunun 4/1-b maddesi kapsamında sigortalı sayılır,

• 5510 sayılı Kanunun 4/1-b kapsamında olan Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi ortakları ile Limited şirket ortaklarının 4/1-b'li olduğuna ilişkin belge mali raporda bulunmalıdır,

• 5510 sayılı Kanunun 4/1-b kapsamındaki sigortalılara ait aylık prime esas kazançla ilişkin belge mali raporda bulunmalıdır.

• Anonim şirketlerde: Projede görev alan firma ortağı Yönetim Kurulu Üyelerine Yönetim Kurulu üyelikleri dışında varsa görevleri veya projedeki görevleri nedeniyle yapılan ücret ödemeleri ile ilgili;

.Ücret ödemesinin başladığı tarihi,

.Ücret tutarının tespiti (ücret tutarı açıkça belirtilmemiştir) ve tayinini gösteren Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın (firma ortaklarına ait ücretler Genel Kurul Toplantı Tutanağı'nın düzenlendiği tarihten itibaren destek kapsamına alınır ve geçmiş tarihlere yönelik alınan kararlar dikkate alınmaz) noter tarafından onaylanmış kopyası,

• Limited şirketlerde: Projede görev alan şirket ortağı Müdürlere projedeki görevleri nedeniyle yapılan ücret ödemeleri ile ilgili;

• ücret ödemesinin başladığı tarihi,

• ücret tutarının tespiti (ücret tutarı açıkça belirtilmemiştir) ve tayinini gösteren Genel Kurul Kararı'nın noter tarafından onaylanmış kopyası, Mali Raporda bulunmalıdır.

• 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokentte yer alan kuruluşta çalışan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile üniversitelerde görevli öğretim elemanlarının 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında olduğuna dair belge.

6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun 394 üncü maddesinin birinci fıkrasında; "Yönetim kurulu üyelerine, tutarı esas sözleşmeyle veya genel kurul kararıyla belirlenmiş olmak şartıyla huzur hakkı, ücret, ikramiye, prim ve yıllık kârdan pay ödenebilir." ve aynı Kanunun 422 nci maddesinin ikinci fıkrasında; "... Yönetim kurulu, tutanağın noterce onaylanmış bir suretini derhâl ticaret sicili müdürlüğüne vermek ve bu tutanakta yer alan tescil ve ilana tabi hususları tescil ve ilan ettirmekle yükümlüdür..." hükümleri yer almaktadır.

Bu nedenle Anonim Şirketlerde ve Limited Şirketlerde 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre genel kurul tutanağının noter tasdikli bir suretinin ticaret sicili müdürlüğüne verilmesi halinde, TÜBİTAK için ayrıca genel kurul tutanağının notere onaylatılması gerekmektedir.

5. 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre Teknokent' te faaliyet gösteren kuruluşlarda çalışan, görev alan veya danışmanlık hizmeti veren kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının maliyetleri aşağıda belirtildiği şekilde beyan edilecektir.

AÇIKLAMA	GİDER FORMU
Şirket ortağı, Anonim şirket yönetim kurulu üyesi, Limited şirket müdürü olanlar	G011 Personel Giderleri Formu
Proje sahibi firmada çalışmak için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları	G011 Personel Giderleri Formu
Kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının projede görevlendirilmesi	G011 Personel Giderleri Formu
Projede danışmanlık hizmeti vermek için izin alan kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanları	G015-A Hizmet Alımları Gider Formu

6. Gümrükten geçmeyen ancak posta veya kargo yoluyla gelen ithal alımlar için aşağıda belirtilen belgeden birinin olmaması halinde söz konusu ithal alım TÜBİTAK'a beyan edilmez.

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

7. Ekonomik fizibilite raporuna ve Bağımsız Değerlendirme Raporuna ait harcama ve gider TÜBİTAK tarafından destek kapsamına alınmıştır.

"a) Ekonomik fizibilite raporuna ve Bağımsız Değerlendirme Raporuna ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi ile yurtdışından alınan alet/teçhizat/yazılım ve malzeme giderlerine ilişkin düzenlenen belge tarihi proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine ait olabilir."

8. MM harcamasının da MM Raporu yazılmadan önce muhasebe kayıtlarına alınması gerekmektedir.

Değişiklik Öncesi	Değişiklik Sonrası
Desteklenen projenin son dönemine ait mali raporun, denetim, inceleme ve tasdikinin Yeminli Mali Müşavir tarafından dönemi takip eden üç (3) ay içerisinde yapılması söz konusu olduğundan, buna ilişkin değerlendirme ve tasdik ücretine ait harcama ve gider belgeleri, projenin destek bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş olsa dahi son dönem mali raporu içerisinde sunulur ve destek kapsamına alınır.	b) 1505 ve 1601 programları hariç, projenin son dönemine ait mali raporun, denetim ve incelemesi Mali Müşavir tarafından dönemi takip eden üç (3) ay içerisinde (1512 programında 2 ay) yapılması söz konusu olduğundan, buna ilişkin değerlendirme ve denetim ücretine ait harcama ve gider belgeleri, projenin destek bitiş tarihinden sonra düzenlenmiş olsa dahi (belge tarihinin MM Rapor tarihi veya öncesine ait olması gerekir) son dönem mali rapor içerisinde sunulur ve destek kapsamına alınır.

9. Giderlerin Kredi kartı ile ödenmesi halinde kısmi ödeme durumunda ödemeniz tevsik edilmesi gerektiği belirtilmiş. Ayrıca temlikname ile ödeme yöntemi getirilmiştir.

Ödeme Şekli	Belgeler	Açıklama
Kredi kartı	<ul style="list-style-type: none"> •Kredi kartı hesap ekstresi •Kredi kartı ödemesine ilişkin belge 	Firmanın ya da firma ortakları ile çalışanların kredi kartı hesap ekstresi ve ödemesine ilişkin belge (faturanın firma adına düzenlenmesi ve kredi kartının kısmi olarak ödenmesi halinde, ödemenin söz konusu alım karşılığı yapıldığının tevsiki gerekir).
Temlikname	<ul style="list-style-type: none"> •Tediye fişi • Banka havale/EFT dekontu 	Temlikname tutarının AGY500 raporunun düzenlenmesinden önce kuruluş tarafından ödendiğinin tevsikine dair belgeler.

10. Mali raporda yer alan tevsik edici belgeleri imzalayan kişilerin kuruluşu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili kişiler olduğuna dair belge ile imza sirküleri suretinin mali raporda yer alması gerekir. **İmza sirküleri olmayan kamu kurum ve kuruluşlarında ise kurumu en geniş şekilde temsil ve ilzama yetkili olduğuna dair belgeler (atama veya yetki devri belgesi) mali raporda yer alması gerekir.**

11. Kuruluşun Proje kapsamında sunulan giderlerle ilgili herhangi bir teşvikten yararlanması durumunda faydalanılan teşvik gider formunda düşülerek beyan edilecektir.

“12.1. Proje kapsamında sunulan giderlerle ilgili herhangi bir teşvik ve destekten yararlanılması durumunda, personel giderleri hariç, söz konusu teşvik ve desteklerin tamamı ilgili giderden düşürüldükten sonra kalan tutar gider formlarında beyan edilecektir.”

12. Proje personelinin maliyeti beyan edilirken firmanın sadece ilgili projesi için faydalanılan tutar değil, **Ar-Ge projeleri ve TÜBİTAK tarafından desteklenen tüm projelerdeki çalışma süreleri toplamı** dikkate alınarak, faydalanılan teşvik ve destekler G011-A formuna yazılacaktır.

“12.2. 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 teşvik ve destekler G011-A formuna yazılacaktır. Kuruluş sadece ilgili proje için yararlandığı teşvikleri değil, aynı zaman diliminde proje personeli için yararlandığı tüm teşvikleri G011-A formunun “Yararlanılan/Hesaplanan Teşvikler” sütununda belirtip ilgili personelin maliyetinden düşürerek TÜBİTAK’a beyan edecektir.”

13. Firmalar 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Kanun’ dan faydalanmak için Destek Karar Yazısını beklemeden **Proje Sözleşmesi** ile başvuru yaparak Kanundan faydalanabilir.

“12.3. 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Kanun ve bu Kanunla ilgili ikincil mevzuata göre TÜBİTAK tarafından yürütülen Ar-Ge ve yenilik projelerinde görev alan personel için, destek karar yazısının düzenlendiği veya proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kanunla sağlanan destek ve teşvik unsurlarından yararlanılmaktadır. Proje sözleşmesinin yürürlük tarihi, proje sözleşmesinde yer alan proje destek başlama tarihidir. **Bazı durumlarda destek**

karar yazısı proje destek başlama tarihinden (proje sözleşmesinin yürürlük tarihinden) sonra düzenlenebilmektedir.”

14. TÜBİTAK’a gider sunulduktan sonra söz konusu giderlerle ilgili herhangi bir teşvikten yararlanılması durumunda yararlanılan teşvik tutarı takip eden dönemlerde TÜBİTAK’a sunulacak giderlerden düşürülecektir. TÜBİTAK’a sunulacak dönemin olmaması ya da projenin destek sürecinin tamamlanmış olması durumlarında, yararlanılan teşvik tutarı kuruluş tarafından destek ve teşvikten yararlanıldığı tarihten itibaren (1) ay içinde TÜBİTAK’a bildirilecektir. Bu durumda TÜBİTAK’a iade edilecek tutar kuruluşa bildirilir ve bu tutar faizsiz olarak kuruluştan mahsup/tahsil edilir.

15. Firmaların teşviklerden yararlanmasına rağmen TÜBİTAK’ a beyan etmemesi durumunda teşvike konu harcama ve gider karşılığı firmalara ödenen tutarın tamamı faiziyle TÜBİTAK tarafından tahsil edilecektir.

“12.6. Kuruluşun, proje kapsamında teşvikten yararlanmasına rağmen TÜBİTAK’a beyan edilen giderlerden düşürmemesi veya sonradan teşvikten yararlanmasına karşın TÜBİTAK’a bildirmemesi durumunda, teşvike konu harcama ve gider karşılığı kuruluşa ödenen tutarın tamamı faiziyle tahsil edilir.”

16. Kredi şeklinde geri ödemeli olarak alınan desteklerde “Ar-Ge ve Tasarım İndirimi” tanımı altında Ar-Ge faaliyetinde bulunan kuruluşlara sağlanan destekler bu madde kapsamında değerlendirilmeyecektir.

“12.8. Kredi şeklinde geri ödemeli olarak alınan desteklerde bu madde uyarınca uygulama yapılmaz. 28/02/2008 tarih ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunun “Ar-Ge ve Tasarım İndirimi” tanımı altında Ar-Ge faaliyetinde bulunan kuruluşlara sağlanan destekler bu madde kapsamında değerlendirilmez.”

17. Mal ve hizmet alımlarında Gelir vergisi stopajı ile birlikte KDV’ye de tabi olması halinde stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider formlarında “Ödenen Tutar TL-KDV Hariç” sütununa ve Katma Değer Vergisi dâhil tutar da “Ödenen Tutar TL-KDV dâhil” sütununa yazılarak mali raporda beyan edilecektir.

Değişiklik Öncesi	Değişiklik Sonrası
2.1.7 Gelir Vergisi Stopajının Beyanı Desteklenen proje kapsamındaki mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak, Gelir Vergisi Kanununun 94 üncü ve Kurumlar Vergisi Kanununun 15 inci maddeleri kapsamında vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider olarak yazılacaktır.	13.5. Proje kapsamındaki mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak, Gelir Vergisi Kanunu ve Kurumlar Vergisi Kanunu kapsamında vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) yapılmasının söz konusu olduğu durumlarda, stopaj dâhil tutar gider formlarında “Tutarı TL-KDV Hariç” sütununa yazılmak suretiyle gider olarak beyan edilebilecektir. Ancak, bu tür mal ve hizmet alımları vergi tevkifatı (stopaj kesintisi) ile birlikte KDV’ye de tabi olması halinde stopaj dâhil edilerek bulunan tutar gider formlarında “Ödenen Tutar TL-KDV Hariç” sütununa ve Katma Değer Vergisi dâhil tutar da “Ödenen Tutar TL-KDV dâhil” sütununa yazılmalıdır.

18. Mal ve hizmet alımına ait Tevkifatlı düzenlenen faturanın gider formundaki “Ödenen Tutar TL-KDV Hariç” sütununa KDV Hariç ödenen tutar ve “Ödenen Tutar TL-KDV dâhil” sütununa da Katma Değer Vergisi dâhil ödenen tutar yazılarak mali raporda beyan edilecektir.

<i>Değişiklik Öncesi</i>	<i>Değişiklik Sonrası</i>
<p>2.1.8 Sorumlu Sıfatıyla KDV Uygulaması</p> <p>Gerek yurtiçi ve gerekse yurt dışından alımı yapılan mal ve hizmet tutarına varsa stopaj dâhil edilerek bulunan tutar üzerinden hesaplanan katma değer vergisi, mevzuatında belirtilen usul ve esaslar dikkate alınarak ilgili vergi dairesine sorumlu sıfatıyla beyan edilmelidir. Sorumlu sıfatıyla hesaplanan KDV, ilgili gider formunda desteklenecek harcama tutarına dâhil edilmez ve TÛBİTAK’a beyan edilmez.</p>	<p>13.6. Yurtiçi ve yurtdışından yapılan mal ve hizmet 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. Mal ve hizmet alımına ait KDV tevkifatının fatura üzerinde yer alması halinde ilgili gider formundaki “Ödenen Tutar TL-KDV Hariç” sütununa KDV Hariç ödenen tutar ve “Ödenen Tutar TL-KDV dâhil” sütununa da Katma Değer Vergisi dâhil ödenen tutar yazılmalıdır.</p>

19. Önceki döneme/dönemlere ait personel giderlerinin bulunması halinde ilgili dönemin G020 formundaki “Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri” satırına personel maliyeti yazılarak mali raporda beyan edilecektir.

“14.2. Önceki döneme/dönemlere ait personel giderlerinin bulunması halinde personel giderinin ait olduğu döneme/dönemlere ait G011-A, G011-B, G011-C ve G011 formlarının ayrıca hazırlanması gerekmektedir. Bu şekilde hazırlanan önceki dönem/dönemlere ait G011 formunda yer alan toplam maliyet, ilgili dönemin G020 formundaki “Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Giderleri” satırına yazılacaktır. Diğer giderler içinse ayrıca gider formu hazırlanmayacak, önceki dönem/dönemlere ait harcama ve giderler mevcut döneme ait gider formlarına ilave edilecektir.

27.2. Önceki dönemlerde beyan edilmeyen veya beyan edilmesine rağmen mevzuata uygun olmaması nedeniyle sonraki dönemlerde mevzuata uygun olarak sunulmak üzere TÛBİTAK tarafından kapsam dışı bırakılan personel giderleri toplamı da bu Kılavuzun 14.2 bölümündeki açıklamaya uygun olarak bu formdaki “Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Gideri” alanına yazılacaktır.”

20. G011-A formuna yazılan bilgiler kuruluşun aynı aydaki ücret bordrosu bilgileri ile Muhtasar Beyanname ve SGK Aylık Prim ve Hizmet belgesindeki (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi) bilgilerle uyumlu olmalıdır.

21. TÛBİTAK’a beyan edilmesi gereken asıl 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. TÛBİTAK tarafından desteklenmeyen SGK primine tabi diğer ödemelere ait primler bu tutara eklenmeyecektir.

22. Ekonomik fizibilite raporunun ve Bağımsız Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına yönelik alınan hizmetler mali raporda G015-A Hizmet Alımları Gider Formu’nda beyan edilecektir.

“Hizmet Alımları Gider Formu’nun (G015-A ve G015-B) Hazırlanması

23.1. Yurtiçi ve yurtdışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, **ekonomik fizibilite raporunun ve Bağımsız Değerlendirme Raporunun** hazırlanmasına yönelik alınan hizmetler, Mali Müşavirlik hizmetleri, vb. hizmet alımları bu formda gösterilmelidir.

23.8. Ekonomik fizibilite raporu ve Bağımsız Değerlendirme Raporu ile ilgili hizmet alımına ait maliyetler G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda beyan edilecektir. Ekonomik fizibilite raporu ve Bağımsız Değerlendirme Raporu ile ilgili hizmet alımına ait harcama ve gider belgesinin düzenleme tarihi, proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay öncesine kadar olabilir.”

23. 4691 sayılı Kanun hükümlerine göre kamu kurum ve kuruluş çalışanları ile öğretim elemanlarının, Teknokent’te proje sahibi kuruluşa danışmanlık hizmeti vermek için izin alması halinde, bu kişilerin maliyeti **G015-A Hizmet Alımları Gider Formunda** beyan edilecektir.

24. Kuruluşun, mali rapor ile gider formlarının mali inceleme, değerlendirme ve denetimini yaptıracağı **Mali Müşaviri belirlemesi ve 3568 sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme imzalaması gerekir.** 3568 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak üzere, MM ile kuruluş arasında imzalanacak sözleşme birden fazla projeyi veya birden fazla dönemi kapsayabilir. **AGY500 Raporunun kuruluş ile MM arasında daha önce imzalanan Tam Tasdik Sözleşmesi veya diğer sözleşmeler kapsamında düzenlenmesi halinde ayrıca sözleşme düzenlenmesi gerekmemektedir.**

25. Aşağıda belirtilen şartlardan herhangi birini taşıyan veya son üç yıl içinde bu kapsamda ilişki veya faaliyette bulunan Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümlerine göre kuruluşun mali müşavirlik proje harcamaları değerlendirme raporunu düzenleyemez.

“a) Kuruluşta pay sahibiyse,

b) Kuruluşun yöneticisi veya çalışanıysa veya önceki üç yıl içinde bu sıfatı taşımışsa,

c) Kuruluşla bağlantısı bulunan bir tüzel kişinin, bir ticaret şirketinin veya bir ticari işletmenin kanuni temsilcisi veya temsilcisi, yönetim kurulu üyesi, yöneticisi veya sahibiyse ya da bunlarda yüzde yirmiden fazla paya sahipse yahut şirketin yönetim kurulu üyesinin veya bir yöneticisinin alt veya üst soyundan biri, eşi veya üçüncü derece dâhil, üçüncü dereceye kadar kan veya kayın hısımsıysa,

d) Kuruluşla bağlantı hâlinde bulunan veya böyle bir şirkette yüzde yirmiden fazla paya sahip olan bir işletmede çalışıyorsa veya kuruluşta yüzde yirmiden fazla paya sahip bir gerçek kişinin yanında herhangi bir şekilde hizmet veriyorsa,

e) Kuruluşun defterlerinin tutulması veya finansal tablolarının düzenlenmesi gibi serbest muhasebecilik ve mali müşavirlik alanlarında hizmette bulunmuşsa ya da hizmette bulunan gerçek veya tüzel kişinin çalışanı, ortağı, yönetim kurulu üyesi veya onun ortaklarından birinin kanuni temsilcisi olması.

f) 1507 kodlu program kapsamında proje önerisi (AGY101) ve Ar-Ge Yardımı İstek Formu (AGY301) hazırlamak üzere danışmanlık hizmeti vermesi.”

26. Ön ödeme uygulamasında **Senet** kabul edilen teminatlar arasına eklenmiştir.

27. Ön ödeme tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece ön ödeme için açtığı özel bir hesaba aktarılır. Kuruluş bu özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür. **Ön ödeme özel hesabına ait IBAN değişiklik talepleri kabul edilmez.**

28. Her bir proje kapsamında yapılacak **ön ödemelerinin her biri destek kapsamına alınan toplam proje bütçesinin %25' ini ve 2.000.000 TL'yi** geçemez. Ancak, **1501 kodlu destek programında**, destek kapsamına alınan **toplam proje bütçesi 100.000.000 TL ve üzeri olan projelerde, 2.000.000 TL üst sınırı uygulanmaz.**

29. Ön ödeme, **ödemenin yapıldığı tarihten sonra TÜBİTAK'a gönderilecek dönem raporlarındaki giderler için kullanılacak olup, ön ödeme yapıldığı tarihten önce TÜBİTAK'a gönderilen dönemlerin giderlerine mahsup edilmeyecektir.**

30. Özel hesaba aktarılan **ön ödeme tutarı için faiz ve/veya finansal kazanç elde edilebilir.** Bu nedenle **ön ödeme olarak aktarılan tutarlar vadesiz hesapta bekletilmemesi ve faiz geliri elde edecek şekilde değerlendirilmesi önerilmektedir.** Özel hesaba aktarılan **ön ödeme tutarından faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmesi halinde MM Raporunda belirtilmelidir.** Söz konusu faiz geliri ve/veya finansal kazanç TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir veya TÜBİTAK'a iade edilir.

31. Ön ödeme tutarının mahsubundan önce veya ön ödeme almış kuruluşun devam eden dönemlerde ön ödeme almaktan vazgeçmesi durumunda teminat mektubunun iade talebi kabul edilmez. Ancak, **ön ödeme talep eden kuruluş, ilk ön ödemesi yapılmadan önce teminat mektubunu iade alabilir.**