



# **TÜBİTAK, 1501, 1507, 1509, 1511 ve 1512 kodlu destek programlarının Uygulama Esaslarında Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun güncel halini yayınladı**

## **Vergi Bülteni**

**Tarih** : 05.12.2013

**Sayı** : 2013/12

**İçerik** : TÜBİTAK Nakit Destek Programları Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu

**1501, 1507, 1509, 1511 ve 1512 kodlu destek programlarının Uygulama Esaslarında Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 02.00) güncellenerek Sürüm 03.00 oluşturulmuştur. Buna göre 01 Aralık 2013 tarihinden itibaren Kuruluş tarafından hazırlanan Mali Raporlar, Yeminli Mali Müşavir tarafından düzenlenen AGY500 raporları ve Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a gönderilecek Ar-Ge Yardımı İstek Formları Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun güncel hali dikkate alınarak hazırlanacaktır.**

***Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun değişikliğe uğramadan önceki ve değişiklik sonrasındaki versiyonlarını, değişikliğe uğrayan maddeler kapsamında karşılaştırmalı olarak aşağıda bulabilirsiniz:***

<p><b>1501, 1507,1509, 1511 ve 1512 KODLU DESTEK PROGRAMLARI MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU (SÜRÜM 02.00)</b></p>	<p><b>1501, 1507,1509, 1511 ve 1512 KODLU DESTEK PROGRAMLARI MALİ RAPOR HAZIRLAMA KILAVUZU (SÜRÜM 03.00)</b></p>
<p><b>2.1.2 Harcama ve gider belgelerinin düzenleme ve ödeme tarihi</b></p> <p><b>2.1.2.1.Harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihi</b></p> <p>Dönemler itibariyle düzenlenen Mali Raporlarda bulunması gereken harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihine ilişkin aşağıdaki koşullar aranır;</p> <p>a) Mali Raporda sunulan harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihinin destek süresi içinde olması esastır. Ancak yurtdışından alınan alet/teçhizat/yazılım ve malzeme giderlerine ilişkin düzenlenen belge proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç ay öncesine ait olabilir.</p>	<p><b>2.1.2 Harcama ve gider belgelerinin düzenleme ve ödeme tarihi</b></p> <p><b>2.1.2.1.Harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihi</b></p> <p>Dönemler itibariyle düzenlenen Mali Raporlarda bulunması gereken harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihine ilişkin aşağıdaki koşullar aranır;</p> <p>a) Mali Raporda sunulan harcama ve gider belgelerinin düzenleme tarihinin destek süresi içinde olması esastır. Ancak aşağıda belirtilen durumlarda istisna uygulanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yurtdışından alınan alet/teçhizat/yazılım ve malzeme giderlerine ilişkin düzenlenen belge proje destek başlangıç tarihinden en fazla üç (3) ay öncesine ait olabilir.</li> <li>• 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 rapor içerisinde sunulur ve destek kapsamına alınır.</li> </ul>
<p><b>2.1.5 Döviz Cinsinden Alımlarda Dikkat Edilecek Hususlar</b></p> <p>Döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır. Döviz cinsinden vadeli ödeme araçları (çek, vadeli senet vb.) ile yapılmış ödemelerde, fiili ödemenin gerçekleştiği tarihteki (örneğin çek tutarının bankadaki hesaptan çıkış tarihi) kur esas alınmalıdır.</p>	<p><b>2.1.5 Döviz Cinsinden Alımlarda Dikkat Edilecek Hususlar</b></p> <p>Döviz cinsinden alımlarda, ödeme tarihindeki ödemenin gerçekleştirildiği bankanın döviz satış kuru esas alınır. Döviz cinsinden vadeli ödeme araçları (çek, vadeli senet vb.) ile yapılmış ödemelerde, fiili ödemenin gerçekleştiği tarihteki (örneğin çek tutarının bankadaki hesaptan çıkış tarihi) kur esas alınmalıdır.</p>
<p><b>2.1.9 Kabul Edilen Ödeme Belgeleri</b></p> <p><i>İlgili hükümler Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun bu versiyonunda yer almamaktadır.</i></p>	<p><b>2.1.9 Kabul Edilen Ödeme Belgeleri</b></p> <p>Cari hesap ekstresinde, proje kapsamında yapılan mal ve hizmet alımına ait faturanın kaydedildiği tarih öncesinde, firmanın proje dışında gerçekleşen alımlarından dolayı cari hesap ekstresinde satıcı firmaya borcunun bulunması</p>

	<p>durumunda, kuruluş tarafından yapılan ödemeler öncelikli olarak faturanın kayıt tarihi öncesi olan borçlarına mahsup edilir. Ancak proje kapsamında yapılan alıma ait faturanın, ödemesine ilişkin tediye makbuzunda ya da banka dekontunda, proje çerçevesindeki alıma ait faturanın ödemesi olduğunun belirtilmesi halinde, yapılan ödemeler ilgili faturaya ait kabul edilir.</p>
<p><b>2.3.1.2.b) Firma ortaklarına ait personel maliyetlerinin beyanı</b></p> <p><i>İlgili hükümler Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun bu versiyonunda yer almamaktadır.</i></p>	<p><b>2.2.1.2.2 Firma Ortaklarına Ait Personel Maliyetlerinin Beyanı</b></p> <p>Şahıs firmalarında projede görev alan ve personel maliyetlerinin desteklenmesi uygun bulunan, firma sahibinin kendisine ve eşine ödenen aylıklar, ücretler, ikramiyeler, komisyonlar ve tazminatlar kanunen kabul edilmeyen gider olarak kabul edildiğinden, desteklenecek harcama toplamına dâhil edilmez. (Şahıs firmalarında görev alan personel maliyetlerine ilişkin hususlar, sadece teknogirişim desteğinden faydalanıp, 1512 nolu destek programının 2. aşamasına başvuran projeler için geçerlidir.)</p>
<p><b>2.3.1.6 FİKİR SAHİBİ ARAŞTIRMACILARA VERİLECEK ÖDÜL İÇİN GEREKLİ BELGELER (1501 ve 1507)</b></p> <p>Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ödül verilebilmesi için projenin son dönemine ilişkin AGY500 ekinde fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ait aşağıdaki bilgi ve belgelerin gönderilmesi gerekir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje süresince her aya ait SGK Aylık Prim ve Hizmet Belge(leri)si (Kuruluş ve YMM Onaylı)</li> <li>• Hesap Numara(ları)sı (IBAN'lı)</li> </ul>	<p><b>2.2.1.6 Fikir Sahibi Araştırmacılara Verilecek Ödül İçin Gerekli Belgeler (1501 ve 1507 kodlu programlar için)</b></p> <p>Fikir sahibi araştırmacı / araştırmacılara ödül verilebilmesi için projenin son dönemine ilişkin AGY500 ekinde fikir sahibi araştırmacı/araştırmacılara ait aşağıdaki bilgi ve belgelerin gönderilmesi gerekir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların proje süresince her aya ait SGK Aylık Prim ve Hizmet Belge(leri)si (Kuruluş ve YMM onaylı)</li> <li>• Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların firma ortağı veya yönetim kurulu üyesi olmadığına dair yazı (Kuruluş ve YMM onaylı)</li> <li>• Fikir sahibi araştırmacı/araştırmacıların hesap numara(ları)sı (IBAN'lı)</li> </ul>

<p><b>2.3.5 HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU (G015-A ve G015-B) VE EKLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE, DENETİM VE TASDİKİNDE UYULACAK ESAS VE GENEL KURALLAR</b></p> <p><i>İlgili hükümler Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun bu versiyonunda yer almamaktadır.</i></p>	<p><b>2.2.5 Hizmet Alımları Gider Formu (G015-A ve G015-B) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar</b></p> <p><b>Projenin Mali Raporlarının Yeminli Mali Müşavir Tarafından Değerlendirilmesi</b></p> <p>Projenin dönemsel Ar-Ge Yardımı İstek Formu içerisinde yer alan mali raporunun, denetim, inceleme ve tasdiki, Yeminli Mali Müşavir tarafından AGY500 raporunda belirlenen formata göre yapılır.</p> <p>Yeminli Mali Müşavir, bağlı olduğu Odanın çalışanlar listesinden seçilir. Firma ile Yeminli Mali Müşavir arasında AGY500 raporunun tasdikine ilişkin sözleşme düzenlenir.</p> <p>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.</p>
<p><i>İlgili hükümler Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun bu versiyonunda yer almamaktadır.</i></p>	<p><b>2.2.7 Genel Giderlere İlişkin Esas ve Genel Kurallar (1511 ve 1512 kodlu destek programı için geçerlidir)</b></p> <p>Desteklenen projenin destek kapsamında yer alan faaliyetleri çerçevesinde proje faaliyetlerini gerçekleştirmek amacıyla yapılan ve Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun ilgili bölümlerinde bahsi geçen gider formlarında beyan edilemeyen (destek personeli, elektrik, su, gaz, bakım-onarım, haberleşme, pazarlama, fikri haklar, vb. giderler) giderler, Genel Giderler adı altında destek kapsamında kabul edilir.</p> <p>Genel Giderlerin tutarı, projenin dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilgili programın esaslarında belirtilen oran uygulanarak belirlenir. Belirlenen tutar, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek, transfer veya mahsup işlemi gerçekleştirilir. Projenin dönemsel AG500 raporunda Genel Giderler için gider formu</p>

	<p>düzenlenmez.</p> <p><b>Desteklenecek Harcama ve Giderler</b></p> <p>Genel Giderlere İlişkin hususlar 1511 kodlu destek programı ile 1512 kodlu destek programının ikinci ve üçüncü aşamaları için geçerli olup, bu konudaki açıklamalar aşağıda verilmektedir. Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) kapsamında desteklenen projelerde Genel Giderler, projenin her bir AGY311'i için belirlenen dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının %10'u olup, bu tutar dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilir. Ortaklı projelerde her bir kuruluşun genel gider miktarı ilgili kuruluşun destek kapsamına alınan dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına göre hesaplanır. Belirlenen tutar, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek, transfer veya mahşup işlemi gerçekleştirilir. TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın (1512) ikinci ve üçüncü aşamalarında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına yapılacak başvurular sonucu desteklenen projelerde Genel Giderlere ilişkin hususlar aşağıda açıklanmıştır.</p> <p><b>TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın ikinci aşamasında</b> destek kapsamına alınacak Genel Giderlerin tutarı, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının yüzde onbeşine (%15) karşılık gelen tutardır. Yürürlükten kaldırılan "TÜBİTAK Bireysel Girişimcilik Aşamalı Destek Programı" çerçevesinde yapılan başvurular için Genel Giderlerin hesaplanmasında dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına yüzde onbeş (%15) oranı uygulanır. Söz konusu programın devamı niteliğindeki "TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı" çerçevesinde 2013 yılı ve sonrasında yapılacak başvurularda, bu oran yüzde yirmi (%20) olarak uygulanır.</p> <p><b>TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın üçüncü aşamasında</b> veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına</p>
--	--

	<p>yapılacak başvurularda, desteklenmesi uygun bulunan projelerde Genel Giderlerin hesaplanmasında dönemsel desteklemeye esas harcama tutarının yüzde on (%10'u) oranı uygulanır.</p> <p>Yukarıdaki oranlar uygulanarak belirlenen Genel Gider tutarı, dönemsel desteklemeye esas harcama tutarına ilave edilerek transfer işlemi ve/veya mahsup işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>TÜBİTAK Öncelikli Alanlar Araştırma Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Projeleri Destekleme Programı (1511) ile TÜBİTAK Girişimcilik Aşamalı Destek Programı'nın (1512) ikinci ve üçüncü aşamalarında veya diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından desteklenen teknogirişim şirketleri tarafından 1507 - KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına yapılacak başvurular sonucu ilgili dönem destek tutarları ile birlikte genel gider karşılığı kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği banka hesabına transfer edilen tutar, kuruluş tarafından kuruluşun başka bir hesabına aktarılır. Aktarma işlemine ilişkin belgenin açıklamasına "<i>.....nolu projenin .....yılı faaliyetleri kapsamında genel gider karşılığı aktarılan tutardır</i>" ifadesi yer almalıdır.</p>
<p><b>2.3.8 AR-GE EK DESTEK VE MALİ PERFORMANS BİLGİLERİ FORMU (AGY331) VE EKLI BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE, DENETİM VE TASDİKİNDE UYULACAK ESAS VE GENEL KURALLAR</b></p> <p>Formda belirtilen bilgilerin, Yeminli Mali Müşavirce ya da vergi dairesince onaylanmış önceki yıla ait (veya ilgili durumlarda önceki hesap dönemine ait) Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu'ndan alınması zorunludur.</p>	<p><b>2.2.9 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu (AGY331) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar</b></p> <p>Formda belirtilen bilgilerin, Kurumlar Vergisi Beyannamesi içerisinde yer alan Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosundan alınması zorunludur. Yeminli Mali Müşavirce ya da vergi dairesince onaylanmış, Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu da geçerli kabul edilmektedir.</p>

<p><b>2.3.8 AR-GE EK DESTEK VE MALİ PERFORMANS BİLGİLERİ FORMU (AGY331) VE EKLİ BELGELERİN DÜZENLENMESİNDE, DENETİM VE TASDİKİNDE UYULACAK ESAS VE GENEL KURALLAR</b></p> <p><b>Araştırma ve Geliştirme Giderleri (İlgili Yılın Ayrıntılı Bilançosunda Aktifleştirilen Net Ar-Ge Gideri ve Gelir Tablosunda Gerçekleşen Ar-Ge Giderleri Toplamı):</b></p> <p>Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Ayrıntılı Bilançosunda aktifleştirilen net Ar-Ge giderleri (Net Ar-Ge Gideri olarak Ayrıntılı Bilançonun “Maddi Olmayan Duran Varlıkları” kalemi altında yer alan “Araştırma ve Geliştirme Giderleri”nden Ar-Ge Giderlerine ait Amortisman giderleri düşürüldükten sonra kalan tutar anlaşılmalıdır.) ile Ayrıntılı Gelir Tablosundaki gerçekleşen Ar-Ge giderleri toplamı yazılmalıdır.</p>	<p><b>2.2.9 Ar-Ge Ek Destek ve Mali Performans Bilgileri Formu (AGY331) ve Ekli Belgelerin Düzenlenmesinde, Denetim ve Tasdikinde Uyulacak Esas ve Genel Kurallar</b></p> <p><b>Araştırma ve Geliştirme Giderleri:</b> Araştırma ve geliştirme giderleri, kuruluş tarafından iki şekilde beyan edilebilir:</p> <p>. Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Ayrıntılı Bilançosunda aktifleştirilen net Ar-Ge giderleri (Net Ar-Ge Gideri olarak Ayrıntılı Bilançonun “Maddi Olmayan Duran Varlıkları” kalemi altında yer alan “263 - Araştırma ve Geliştirme Giderleri”nden Ar-Ge Giderlerine ait Amortisman giderleri düşürüldükten sonra kalan tutar anlaşılmalıdır.) ile Ayrıntılı Gelir Tablosundaki gerçekleşen Ar-Ge giderleri toplamı bu formda beyan edilmelidir. Bu toplamın kuruluşun ilgili döneme ait kurumlar vergisi beyannamesinde beyan ettiği Ar-Ge ve yenilik harcamaları tutarı ya da söz konusu dönemlerde düzenlenen Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu’nda tasdik edilen Ar-Ge ve yenilik harcamaları tutarı ile uyumlu olması gerekmektedir.</p> <p>. Dönemin bulunduğu yıldan bir önceki yıla veya önceki hesap dönemine ait Yeminli Mali Müşavir (YMM) Kurumlar Vergisi Tasdik Raporu’nun düzenlenmiş olması durumunda, söz konusu raporda tasdik edilen Araştırma ve Geliştirme Giderleri tutarı, rapor düzenlenmemiş ise kuruluşun ilgili dönem kurumlar vergisi beyannamesinde beyan ettiği Araştırma ve Geliştirme Giderleri tutarı, bu formda beyan edilmelidir.</p>
<p><b>1.3 Transfer Ödemesi (Ön Ödeme) İşlemleri İle İlgili AGY500 Raporunda Dikkat Edilecek Hususlar</b></p> <p>Yeminli mali müşavir tarafından, AGY500 rapor dispozyonunun “Genel Bilgi” bölümünde belirtilmesi istenen hususlar eksiksiz olarak incelenmeli ve görüş bildirilmelidir.</p> <p>Desteklenen proje kapsamında firmaya dönemsel harcamalarını yapması için TÜBİTAK tarafından transfer ödemesi (ön ödeme) yapılmış ise;</p>	<p><b>1.3 Transfer Ödemesi (Ön Ödeme) İşlemleri İle İlgili AGY500 Raporunda Dikkat Edilecek Hususlar</b></p> <p>Yeminli Mali Müşavir tarafından, AGY500 raporunun “Genel Bilgi” bölümünde belirtilmesi istenen hususlar eksiksiz olarak incelenmeli ve görüş bildirilmelidir.</p> <p>Desteklenen proje kapsamında firmaya dönemsel harcamalarını yapması için TÜBİTAK tarafından transfer ödemesi (ön ödeme) yapılmış ise;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• firmaya transfer ödemesi yapıp yapılmadığı,</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmaya transfer ödemesi yapıp yapılmadığı, Proje özel hesabında faiz tahakkuku yapılmış ise faiz tutarı,</li><li>• Faiz tahakkuk ettirilmiş olması durumunda bu tutarın TÜBİTAK'a aktarılıp aktarılmadığı,</li><li>• Desteklenen projenin ilgili dönemine ilişkin transfer ödemesinin yapıldığı proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümü incelenerek, transfer ödemesi tutarının proje faaliyetleri kapsamında kullanılıp kullanılmadığına, ilişkin bilgi verilmelidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• proje özel hesabında faiz tahakkuku yapılmış ise faiz tutarı,</li><li>• desteklenen projenin ilgili dönemine ilişkin transfer ödemesinin yapıldığı proje özel hesabının banka onaylı hesap hareketlerinin dökümü incelenerek, transfer ödemesi tutarının proje faaliyetleri kapsamında kullanılıp kullanılmadığına ilişkin bilgi verilmelidir.</li></ul> <p>1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı çerçevesinde, dönemsel destek tutarlarının aktarıldığı ve proje faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen harcama ve giderlerin yapıldığı ayrı bir özel hesap düzenlemesi bulunmaktadır. Özel hesaba TÜBİTAK tarafından aktarılan dönemsel destek tutarları, ön ödeme mahiyetinde olup, Yeminli Mali Müşavir özel hesaba ilişkin hesap hareketlerini dikkatlice inceleyerek, varsa amacı dışında kullanımları tespit etmelidir. Yeminli Mali Müşavir, transfer ödemesi için belirtilen tüm sorgulamaları 1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı kapsamında yürütülen projelerin tüm dönemsel ödemeleri için yapmalıdır.</p>
---	---



<p><b>BÖLÜM III</b> <b>TRANSFER ÖDEMESİ (ÖN ÖDEME)</b></p> <p><b>1. Genel Bilgilendirme</b></p> <p>TÜBİTAK-TEYDEB bünyesinde yürütülen destek programları çerçevesinde, TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere kuruluşlara, işletme ölçeğine, nitelik ve sınıflandırılmasına bakılmaksızın proje kapsamında talep edilmesi halinde ön ödeme yapılır.</p>	<p><b>BÖLÜM III</b> <b>TRANSFER ÖDEMESİ (ÖN ÖDEME)</b></p> <p><b>1. Genel Bilgilendirme</b></p> <p>TÜBİTAK-TEYDEB bünyesinde yürütülen destek programları çerçevesinde, TÜBİTAK bütçesine gider kaydedilmek üzere kuruluşlara, işletme ölçeğine, nitelik ve sınıflandırılmasına bakılmaksızın teminat karşılığında transfer ödemesi (ön ödeme) yapılabilir.</p> <p>Transfer ödemesi, her dönem için 2.000.000.- TL'yi (İki milyon Türk Lirası) geçemez.</p> <p>Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminde yapılması halinde, destek kapsamına alınan ve PRODİS'te yer alan destek kapsamına alınan toplam proje bütçesinin en fazla yüzde yirmi beşi (%25) kadar transfer ödemesi yapılabilir. Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminden sonraki dönemlerde yapılması halinde, varsa destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden yapılabilir.</p> <p>İlk transfer ödemesinin yapıldığı dönemi izleyen dönemlerde ise, önceki dönemlerin raporlarının TÜBİTAK tarafından kabulünü takiben firmadan transfer ödemesi talebi beklenmeksizin transfer gerçekleştirilir. Yapılacak transfer miktarı, destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden yapılır. Bu ödemeler bir önceki dönemin destek tutarı ile yapılan mahsuplaşmayı takiben, transfer ödemesi hesabında kalan tutar dikkate alınarak gerçekleştirilir.</p>
<p><b>2. Ön Ödeme Koşulları</b></p> <p>Ön ödeme talebinde bulunabilmek için kuruluşun aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kapsamında değerlendirilen projenin destek kararının verilmiş olması ve proje sözleşmesinin taraflarca imzalanmış olması gerekmektedir.</li> <li>2. Ön ödeme, projenin destek süresince bir defa</li> </ol>	<p><b>2. Transfer Ödemesi Koşulları</b></p> <p>Transfer ödemesinin yapılabilmesi için aşağıdaki koşulların sağlanması gerekir;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TÜBİTAK tarafından proje sözleşmesinin imzalanmış olması,</li> <li>2. Kuruluş tarafından ilk transfer ödemesinin talep edilmesi (ilk transfer ödemesinden sonraki</li> </ol>

<p>yapılır. Ancak projenin son dönemi hariç olmak üzere, Teknogirişim sermaye desteği olarak kurulmuş olan sermaye şirketleri tarafından 1507 KOBİ Ar-Ge Başlangıç Destek Programına sunulmuş desteklenmiş projelerde, birden fazla ön ödeme yapılabilir. Bu kapsamda bir kez ön ödeme alan kuruluş, ödemenin mahsuplaşılmasından sonra yeni transfer ödemesi talebinde bulunabilir.</p> <p><b>3.</b> Transfer ödemesi, proje sözleşme tarihi itibarıyla PRODİS üzerinde bulunan Proje Öneri Bilgilerinde yer alan Dönemsel ve Toplam Tahmini Maliyet Formu'nda (TL cinsinden MO30) (proje başvuru aşamasında düzenlenen veya gerektiğinde destek karar yazısına göre revize edilen form anlaşılmalıdır) belirtilen proje toplam tahmini bütçesinin %25'ini (yüzde yirmibeşini) ve 500.000 TL sınırını geçemez.</p> <p><b>4.</b> Ön ödeme talebinin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması gerekir.</p> <p><b>5.</b> Ön ödeme talebi için aşağıda belirtilen teminatlardan birinin gösterilmesi gerekir.</p> <p><b>a.</b> Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları,</p> <p><b>b.</b> Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler.</p> <p><b>c.</b> Kuruluşlardan, talep ettikleri transfer ödeme tutarının %25 fazlası tutarında teminat istenir. Örneğin, 100.000.-TL ön ödeme talebinde bulunan kuruluş, TÜBİTAK'a 125.000.-TL tutarında teminat vermek zorundadır.</p> <p>Teminata ilişkin her türlü giderler transfer ödemesi talebinde bulunan kuruluşa aittir.</p> <p>Transfer ödemesi kapsamında, transfer ödemesinin TÜBİTAK tarafından kuruluşa yapıldığı tarihten itibaren geçerli olan ve bu tarihten itibaren en az 30 (otuz) ay süreli düzenlenen teminatlar kabul edilir.</p>	<p>ödemeler kuruluş talebi olmaksızın gerçekleştirilecektir),</p> <p><b>3.</b> Kuruluş tarafından yapılacak ilk transfer ödemesi talebinin TÜBİTAK tarafından uygun bulunması,</p> <p><b>4.</b> Transfer ödemesi talep eden kuruluşların, talep edilen transfer ödemesi tutarının yüzde yirmi beş (%25) fazlası kadar teminat göstermesi gerekmektedir. Teminat gösterilebilecek değerler aşağıda belirtilmektedir. <b>a.</b> Bankalar ve finans kurumları tarafından verilen teminat mektupları</p> <p><b>b.</b> Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler</p> <p><b>c.</b> Kredi Garanti Fonu A.Ş. tarafından düzenlenen Kefalet Mektubu</p> <p>Projenin ilk transfer ödemesinin yapıldığı dönemden sonraki dönemlerinde, kuruluşun verdiği ilk teminat kullanılır. İlk transfer ödemesinde verilen teminat, ilerleyen dönemlerde gönderilecek transfer ödemelerinde de geçerli olacaktır.</p> <p>Teminata ilişkin her türlü giderler transfer ödemesi talebinde bulunan kuruluşa aittir. Transfer ödemesi kapsamında kuruluştan alınacak teminatın, proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihinden sonraki en az yirmidört (24) aylık süreyi kapsamaması gerekmektedir. (örnek: Proje sözleşmesinde belirtilen proje destek bitiş tarihi 30.05.2014 olan bir proje için verilecek teminatın geçerlilik süresi en erken 30.05.2016 tarihini kapsamalıdır.) Ar-Ge Yardımı İstek Formu'na ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırılmasının 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.</p> <p>Transfer ödemesinin usulüne uygun olarak nihai mahsubunun yapılmasını müteakip, alınan teminat kuruluşa iade edilir.</p> <p><b>5.</b> Transfer ödemesi başvurusu aşamasında, kuruluşun vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirdiğine (borcu olmadığına) ilişkin belgeler istenir. Projenin transfer ödemesi yapılan ilk dönemini takip eden dönemlerinde TÜBİTAK tarafından</p>
---	---

<p>Ar-Ge Yardımı İstek Formu'na ilişkin değerlendirmenin sonuçlandırmasının geciktiği durumlar veya gereği halinde TÜBİTAK bu sürenin uzatılmasını kuruluştan talep edebilir.</p> <p>Teminat süresinin uzatılmaması halinde TÜBİTAK teminatı nakde çevirebilir.</p> <p>Transfer ödemesinin usulüne uygun mahsup edilmesini müteakiben, alınan teminat kuruluşu iade edilir.</p> <p><b>6.</b> Projenin son dönemi içerisinde transfer ödeme talebinde bulunulamaz.</p> <p><b>7.</b> İlgili destek programının bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde ön ödeme uygulaması yapılır. TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının yetersiz olduğu durumda ön ödeme uygulaması yapılmaz.</p> <p><b>8.</b> Ön ödeme talep edilen kuruluşun, talep ettiği ön ödemeyi, desteklenen projenin dönemsel faaliyetleri kapsamındaki harcama ve giderlere ilişkin ödemelerini gerçekleştirebilmeleri amacı dışında kullanımı yasaktır.</p> <p><b>9.</b> Transfer ödeme uygulamasında proje sözleşmesinde belirtilen süre dikkate alınır, proje süre uzatmaları dikkate alınmaz.</p> <p><b>10.</b> Transfer ödemesi alacak firmaların transfer ödemesi aşamasında, vergi ve sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirip getirmediği sorgulanır. Firmanın vergi ve/veya sosyal güvenlik borcu bulunması halinde, söz konusu borçlar firma tarafından ilgili kurum ve kuruluşlara ödeninceye kadar ön ödeme yapılmaz.</p>	<p>yapılacak ödemelerde de kuruluşun vergi ve/veya sosyal güvenlik yükümlülüklerini zamanında yerine getirip getirmediği sorgulanır. Borcun bulunması halinde transfer ödemesi yapılmaz.</p> <p><b>6.</b> Proje kapsamındaki alacaklarını devreden (temlik eden) kuruluşu transfer ödemesi (ön ödeme) yapılmaz. Transfer ödemeleri temlik edilemez.</p> <p><b>7.</b> İlgili destek programının bütçe ve nakit imkânlarının uygun olması halinde transfer ödemesi yapılır. TÜBİTAK'ın bütçe ve nakit imkânlarının yetersiz olduğu durumda transfer ödemesi yapılmaz.</p>
--	---

<p><b>3. Ön Ödemenin İzlenmesi (Özel Hesap)</b></p> <p>Kuruluş tarafından talep edilen ve başvuru koşullarının yerine getirilmesi durumunda yapılacak ön ödeme, kuruluş tarafından herhangi bir banka nezdinde sadece transfer ödemesi için açılacak özel bir hesaba (proje transfer hesabı) TÜBİTAK tarafından aktarılır.</p> <p>Kuruluş transfer ödemesi için açılan hesabın dönemsel olarak mahsuplaşma yapılana kadarki işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.</p> <p>Bu hesapta transfer ödeme tutarı dolayısıyla faiz gelirleri işlemiş ise bu faiz gelirleri TÜBİTAK'a ait olup, kuruluş bu faiz gelirini TÜBİTAK'a iade eder.</p>	<p><b>3. Transfer Ödemesinin İzlenmesi (Özel Hesap)</b></p> <p>Kuruluş tarafından talep edilen ve başvuru koşullarının yerine getirilmesi durumunda yapılacak ilk transfer ödemesi tutarı kuruluşun herhangi bir banka nezdinde sadece transfer ödemesi için açtığı özel bir hesaba TÜBİTAK tarafından aktarılır.</p> <p>Kuruluş transfer ödemesi için açılan özel hesabın işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.</p> <p>Özel hesapta bulunan tutar, herhangi bir şekilde faiz ve/veya finansal kazanç elde etmek amacıyla yatırım işlemlerinde kullanılamaz. Aksi takdirde bu durum, amaç dışı kullanım olarak değerlendirilir. Ancak söz konusu özel hesapta bu şekilde ya da herhangi bir işlem yapılmadan faiz geliri ve/veya finansal kazanç elde edilmişse ilgili gelirler TÜBİTAK'a ait olup, destek tutarından mahsup edilir.</p> <p>Proje özel hesabında bulunan tutardan, kuruluş tarafından proje faaliyetleri dışında harcama yapılamaz. Harcama yapılması durumunda bu durum amaç dışı kullanım sayılır. Transfer ödemesi yapılan kuruluşun, izleme sürecinde göndereceği temlikname, işleme alınmaz.</p>
<p><b>4. Ön ödemenin amacı dışında kullanımı halinde yaptırımlar</b></p> <p>Transfer ödemesi sadece desteklenen projenin dönem faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla verildiğinden, transfer ödemesinin kuruluşa aktarıldığı dönem içinde ya da takip eden dönemde kendi kaynakları kullanılarak yapılmış ve/veya yapılacak tüm harcama ve giderler için kullanılabilir. Kuruluşlar söz konusu transfer ödemesini proje amaçları dışında kullanamazlar.</p> <p>Yukarıda belirtilen hususların aksi durumunun tespiti halinde, kullanılan tutar, transfer ödemesinin yapıldığı tarih itibarıyla 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak tahsil edilir.</p> <p>Verilen transfer ödemesi tutarı hiç bir şekilde üçüncü kişilere devir ve temlik edilemez. Aksi takdirde transfer ödemesi, amacı dışında kullanım kapsamında kabul edilir.</p>	<p><b>4. Transfer Ödemesinin Amacı Dışında Kullanımı Halinde Yaptırımlar</b></p> <p>Transfer ödemesi sadece desteklenen proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla verildiğinden, özel hesaptan yapılacak tüm harcamalar yalnızca bu amaç için kullanılmalıdır. Kuruluşlar söz konusu transfer ödemesini proje amaçları dışında kullanamazlar. KDV destek kapsamında olmadığı için; proje kapsamında KDV içeren harcamaların yapılması durumunda, KDV'siz tutar özel hesaptan kuruluşun diğer bir hesabına aktarılarak, ödeme kuruluşun bu hesabından yapılmalıdır.</p> <p>Amaç dışı kullanımın tespit edilmesi durumunda, amaç dışı kullanılan tutar ile özel hesaptan amaç dışı kullanımın yapıldığı tarih itibarıyla 6183 sayılı Kanun'da belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak bulunan faiz tutarı, tahsil edilir.</p>

## 5. Ön ödemenin mahsubu

Transfer ödemesi, transfer ödemesinin TÜBİTAK tarafından kuruluşa yapıldığı dönemde ve takip eden dönemde, TÜBİTAK tarafından kuruluşa ödenecek destek tutarı ile aşağıda belirtildiği gibi karşılaştırılır ve mahsuplaşılır:

**a)** Transfer ödemesi, transfer ödemesinin yapıldığı dönem ve bu dönemi takip eden dönem olmak üzere en fazla iki dönem içerisinde ilgili dönemlerin destek tutarlarından mahsup edilir. Kuruluş transfer ödeme tutarının yapıldığı döneme ait harcamadığı özel hesapta kalan transfer tutarını, transfer ödemesi yapıldığı dönemi takip eden dönem faaliyetleri için de kullanabilir. Takip eden dönemin sonunda transfer ödemesi için açılmış olan özel hesapta kullanılmayan tutarlar, TÜBİTAK'a iade edilmez ve ilgili dönemin destek tutarı ile mahsuplaşılır.

**b)** Transfer ödeme tutarı transfer ödemesinin yapıldığı dönem ve bu dönemi takip eden döneme ait kuruluşun Ar-Ge Yardımı İstek Formu ile beyan ettiği dönemsel harcamaların değerlendirilmesi sonucunda kuruluşa ödenecek tutar ile karşılaştırılarak mahsup edilir. Mahsup işlemi transfer ödemesinin yapıldığı dönem ve bu dönemi takip eden dönemin Ar-Ge Yardımı İstek Formu değerlendirilmelerinin tamamlanması ile birlikte tamamlanmalıdır.

**c)** Mahsuplaşma sürecinde, transfer ödeme tutarının, kuruluşa ödenecek dönemsel destek tutarından yüksek olması durumunda, aradaki fark tutar kuruluşa bildirilir. Kuruluş, bildirim tarihini takip eden bir ay içinde proje numarası belirtilerek söz konusu fark tutarı TÜBİTAK hesabına yatırır ve ilgili banka dekontunu ön yazı ile TÜBİTAK'a iletir. Bu süre içerisinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a yatırılmaması durumunda, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunda belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak tutar tahsil edilir veya söz konusu faiz oranları da dikkate alınarak teminat nakde çevrilir.

**d)** Dönemsel destek tutarının kuruluş tarafından proje kapsamında harcanan transfer ödeme tutarından yüksek olması halinde, aradaki

## 5. Transfer Ödemesinin Mahsubu ve Yeni Transfer Ödemesinin Gerçekleştirilmesi

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

- Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminde yapılması halinde, projenin takip eden dönemlerinde destek kapsamına alınan proje bütçesinden geçmiş dönem desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.

- Transfer ödemesi talebinin projenin ilk döneminden sonraki dönemlerde yapılması halinde, var ise geçmiş dönemlerin desteklemeye esas harcama tutarları çıkarıldıktan sonra kalan destek kapsamına alınan bütçenin yüzde yirmi beşi (%25) üzerinden mahsuplaşma yapılarak yeni transfer ödemesi gerçekleştirilir.

- İlk transfer ödemesinden sonraki transfer ödemeleri, her dönemin sonunda transfer ödemesi hesabında kalan tutar çıkarıldıktan sonra gerçekleştirilir.

- Firmanın özel hesabında kalan tutar proje sonuna kadar gönderilecek transfer ödemeleri ile mahsup edilir, iadesi istenmez.

- Proje sonuçlandığında veya izleme sürecinde kuruluşun transfer ödemesi uygulamasından vazgeçmesi halinde firmanın özel hesabında kalan tutarın kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iadesi zorunludur. TÜBİTAK söz konusu iade için kuruluşa bildirimde (yazı, faks, e-posta v.b.) bulunur. Kuruluş, bildirim tarihini takip eden bir ay içinde proje numarası belirtilerek iade tutarını TÜBİTAK'ın hesabına yatırır ve ilgili banka dekontunu ön yazı ile TÜBİTAK'a iletir. Bu süre içerisinde söz konusu tutarın TÜBİTAK'a yatırılmaması durumunda, 6183 sayılı Kanunda belirtilen gecikme faiz oranları uygulanarak belirlenen toplam tutar tahsil edilir veya teminat nakde çevrilir.

<p>fark tutar kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği banka hesabına yatırılır.</p> <p>e) Dönemsel destek tutarı ile transfer ödeme tutarının aynı olması halinde kuruluşu dönemsel ödeme yapılmaz.</p>	
<p><b>8-Teminat mektubunun iadesi</b></p> <p>Ön ödeme mahsubunun tamamlanmasından sonra teminat mektubu, kuruluşun başvurusu üzerine elden ya da kargo ile kuruluşu iade edilir.</p>	<p><b>8. Teminat Mektubunun İadesi</b></p> <p>Projenin transfer ödemesi kapsamında TÜBİTAK'ta bulunan teminat mektubunun iadesini gerçekleştirmek için TÜBİTAK'a kaşeli ve kuruluş yetkilisi imzalı bir dilekçe gönderilmelidir. Bu kapsamda;</p> <p><b>Teminat mektubu elden alınacak ise;</b></p> <p>dilekçede; teminat mektubunu elden alacak kişinin Adı Soyadı, desteklenen projenin numarası, proje adı ile teminat mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) yer alır ve dilekçe ekinde;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli noter onaylı imza sirküleri fotokopisinin,</li><li>2. Teminat Mektubu alındı makbuzunun aslının (ilk transfer ödemesi talebinde alındı makbuzunun aslı kuruluşu teslim edilmişse),</li><li>3. Elden alacak kişinin noter onaylı yetki belgesi (vekâletname) ile elden alacak kişinin nüfus cüzdanı fotokopisinin bulunması gerekmektedir.</li></ol> <p>Dilekçe ve ekleri TÜBİTAK - TEYDEB / MADES adresine teslim edilecek, iade için yapılacak işlemler bittiğinde, kuruluş tarafından bu amaçla görevlendirilen kişinin teminat mektubunu teslim alabileceğine dair bilgi TÜBİTAK tarafından verilecektir.</p> <p><b>Teminat mektubu kargoyla alınacak ise;</b></p> <p>dilekçede "Teminat mektubumuzun kargoyla iadesini talep eder ve kargodan doğacak yükümlülüklerden şirketimizin sorumlu olacağını beyan ederiz." ifadesi ile Proje No.su, Proje Adı, Teminat Mektubu bilgileri (Banka adı / Teminat mektubu tarihi / Teminat mektubu numarası) ve firma adres bilgilerinin yer alması gerekmektedir. Dilekçe ekinde;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuruluş Yetkilisinin (dilekçeyi imzalayan kişinin) en son tarihli noter onaylı imza sirküleri</li></ol>

	<p>fotokopisinin,</p> <p><b>2. Teminat Mektubu</b> alındı makbuzunun aslının (ilk transfer ödemesi talebinde alındı makbuzunun aslı kuruluşa teslim edilmişse) bulunması gerekmektedir.</p> <p>Dilekçe ve ekleri TÜBİTAK - TEYDEB / MADES adresine gönderilecek olup, iade için yapılacak işlemler bittiğinde teminat mektubu, firmaya kargo ile TÜBİTAK tarafından gönderilecektir.</p>
<p><i>İlgili hükümler Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu'nun bu versiyonunda yer almamaktadır.</i></p>	<p><b>9. 1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı Kapsamında Sermaye Desteği Transferi ve Mahsup İşlemleri</b></p> <p>1512 Girişimcilik Aşamalı Destek Programı kapsamında desteklenen projenin sözleşmesinin imzalanmasını takiben, toplam sermaye desteğine çağrı duyurusunda belirtilen oran uygulanarak hesaplanan ilk ödenek tutarı, kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği destek özel hesabına aktarılır.</p> <p>Kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iletilen birinci döneme ait İş Planı İlerleme Raporunun (AGY312) teknik ve mali incelenmesi yapılarak, desteklemeye esas harcama tutarı (genel giderler dahil) belirlenir. AGY312 raporunun değerlendirmesi sonucunda projenin devamına karar verilmesi halinde, yine toplam sermaye desteğine çağrı duyurusunda belirtilen ikinci oran uygulanarak hesaplanan ödenek, kuruluşun TÜBİTAK'a bildirdiği destek özel hesabına aktarılır.</p> <p>Proje sonuçlandığında, destek özel hesabına aktarılan toplam sermaye desteği tutarı ve tüm AGY312'lerin değerlendirilmesi sonunda kabul edilen toplam desteklemeye esas harcama tutarı (genel giderler dahil) dikkate alınarak, mahsuplaşma işlemi gerçekleştirilir. Kuruluşun iade etmesi gereken tutar olması halinde bu tutar (varsa özel hesapta oluşan faiz gelirleri ile birlikte) kuruluşa bildirim yapılmasını takip eden bir (1) ay içerisinde kuruluş tarafından TÜBİTAK'a iade edilir. İade edilmemesi durumunda, ilgili tutar 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi uygulanarak tahsil edilir. Mahsuplaşma sonucu TÜBİTAK'ın kuruluşa ödemesi gereken tutar olması halinde kuruluşa ödeme yapılır.</p>

	<p>Transfer ödemesi sadece destek kapsamına giren harcamaların gerçekleştirilmesi amacıyla verildiğinden, destek özel hesabından yapılacak tüm harcamalar yalnızca bu amaç için kullanılmalıdır. Kuruluşlar söz konusu transfer ödemesini proje amaçları dışında kullanamazlar. KDV destek kapsamında olmadığı için; proje kapsamında KDV içeren harcamaların yapılması durumunda, KDV'siz tutar destek özel hesabından kuruluşun diğer bir hesabına aktararak ödeme kuruluşun bu hesabından yapılmalıdır.</p> <p>Kuruluş transfer ödemesi için açılan destek özel hesabının işleyişi ile ilgili tüm bilgileri, talep edilmesi halinde TÜBİTAK'a vermekle yükümlüdür.</p>
--	---

TÜBİTAK tarafından güncellenen “Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu”na aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[Mali Rapor Hazırlama Kılavuzu \(Sürüm 3.00\)](#)

Saygılarımızla,

Kadir Baş,

PwC Türkiye, Vergi Hizmetleri Ortağı, YMM