



TÜBİTAK HARCAMA RAPORU PAKETİ

TEYDEB PROJE HARCAMALARI

İçerik



01.GENEL BİLGİLER

02.TEYDEB GİDERLERİ

03.DİĞER FORMLAR



01. GENEL BİLGİLER

Gider Formlarının Düzenlenmesinde ve Giderlere Dayanak Oluşturan Belgelerin Beyanında Uyulacak Genel Kurallar

- **Dönemler**
 - Harcama Dönemi
 - Beyan Dönemi
 - Ödeme Dönemi
 - Raporlama Dönemi
- **Bütçe**
 - Sapmalar
- **Ödeme Türü**
 - Kredi Kartı
 - Cari Hesap
 - Kiralama
 - Çek/Senet
- **Belgelendirme**
 - Açık /Kapalı Fatura
 - Yurt Dışı Alımları

02. GİDER FORMLARI



DESTEKLENER GİDERLER (GİDER FORMLARI)



**G011. PERSONEL
GİDERLERİ**



**G012. SEYAHAT
GİDERLERİ**



**G013. ALET / TEÇHİZAT /
YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ**



**G014. AR-GE VE TEST
KURULUŞLARINA YAPTIRILAN
İŞLERE AİT GİDERLER**



**G015. HİZMET
ALIM GİDERLERİ**



**G016. MALZEME
GİDERLERİ**

G011- PERSONEL GİDERLERİ

Proje Öneri Bilgilerinde beyan edilen ve sonradan proje ekibine katılan personellere ait maliyetlerinin ve projede geçen çalışma sürelerinin belirtildiği formdur. Bu formun oluşturulması için öncelikli olarak;

*Personel Aylık Maliyet Formu(G011-A)

*Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-B)

*İlgili Dönemde Eğitim Durumuna Göre Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)

düzenlenmelidir.

Personel Aylık Maliyet Formu(G011-A)

PERSONEL AYLIK MALİYET FORMU										G011-A
Proje No										
Proje Adı										
Sıra No	Adı Soyadı	Prim Gün Sayısı	Asıl Brüt Ücret	İkramiye	SGK İşveren Payı	İşsizlik Sigortası İşveren Payı	YARARLANILAN/HESAPLANAN TEŞVİKLER			TOPLAM MALİYET
							5510 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan Tutar	5746 Sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği	5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Tesviki	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOPLAM										0,00

Bu formda beyan edilen bilgilerin defter kayıt ve belgeler ile ücret bordrosuna uygun olduğunu, huzur hakkı, prim, sosyal yardım, vb. TÜBİTAK tarafından desteklenmeyen giderlerin beyan edilmediğini kabul ve taahhüt ederiz.

Tarih	09.09.2021	Kuruluş Yetkilisi								
		Kaşe-İmza								

Personel Aylık Maliyet Formu(G011-A)



1) **Prim Gün Sayısı:** SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi'nde (Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi) beyan edilen prim ödeme gün sayısı

2) **Asıl Brüt Ücret:** Ücret bordrosundaki çalışma gününe denk gelen tutar yazılmalı (Normal Kazanç)

3) **İkramiye:** şirketinizde ikramiye uygulaması varsa ve bunu personel sözleşmesinde belirttiyseniz bu sütunu doldurabilirsiniz.

4) **SGK İşveren ve İşsizlik Sigortası İşveren Payı:** Brüt ücret ve varsa ikramiye dikkate alınarak hesaplanan tutar (%20,5 ve %2) normal çalışan için 20,5 emekli için 24,5 olarak hesaplanır

5) **5510 Sayılı Kanun Kapsamında Yararlanılan Tutar:** sgk hizmet bildirgenizi zamanında ödemediyse %5 lik indirimden yararlanıyorsunuz bu indirim burada düşüyoruz

6) **5746 Sayılı Kanun Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan SGK İşveren Payı Desteği:** Ar-Ge kapsamında çalışılan süre karşılığında elde edilen ücretin %7,75'i

7) **5746/4691 Sayılı Kanunlar Kapsamında Hesaplanan/ Yararlanılan Gelir Vergisi Stopaj Teşviki:** Ar-Ge kapsamında çalışılan süre karşılığında oluşan gelir vergisinin %80-95'i (AGİ hariç) Teknopark firmasında yer alan çalışanlar için %100

8) **Diğer Kanunlar Kapsamında Yararlanılan Teşvikler/Destekler:** 5746 veya 4691 kanunların dışında örneğin 6111 sayılı kanun veya damga vergisi teşviği

Personel Ortalama Aylık Maliyet Formu(G011-B)

PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU																	
G011-B																	
Proje No																	
Proje Adı																	
Sıra No	ADI SOYADI	PrİM		PrİM		PrİM		PrİM		PrİM		PrİM		Dönemde Çalışılan Toplam PrİM Gün Sayısı	Dönem Toplam Maliyeti	Çalışılan Toplam Ay	Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL)
		Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Gün Sayısı	Toplam Maliyet	Gün Sayısı	Toplam Maliyet				
1		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
2		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
3		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
4		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
5		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
6		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
7		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
8		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
9		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
10		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
11		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
12		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
13		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
14		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
15		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
16		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
17		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
18		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
19		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00
20		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Bu formda beyan edilen bilgilerin detay ve belgeler ile özet bordrosu bilgilerine uygun olduğunu kabul ve taahhüt ederiz.

Tarih 09.09.2021

Kuruluş Yetkilisi
Kaşe-İmza

Eğitim Durumuna Göre Ortalama Aylık Maliyet Formu (G011-C)

İLGİLİ DÖNEMDE EĞİTİM DURUMUNA GÖRE UYGULANACAK PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU														
											G011-C			
Proje No														
Proje Adı														
Proje Başvuru Tarihi														
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No/ Pasaport No	Eğitim Durumu					Lisans Mezuniyet Tarihi (*)	Lisans Mezuniyet Tarihi ile Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Ay Sayısı (**)	İlgili Dönemde Geçerli Brüt Asgari Ücret [a]	Brüt Asgari Ücret Katları [b]	Eğitim Durumuna Göre Personel Ortalama Aylık Maliyeti Üst Limiti [c = axb]	Personelin G011-B Formunda Hesaplanan Ortalama Aylık Maliyeti (TL) [d]	İlgili Dönemde Uygulanacak Personel Ortalama Aylık Maliyeti (TL) (**)
			Lise ve altı	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora							
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

(*) Bu alan lisans diplomasına sahip (lisans, yüksek lisans ve doktora dereceli) tüm personel için doldurulacaktır.

(**) Bu alana [c] ve [d]'deki değerlerden küçük olan yazılacaktır. Bu alana yazılan değer, G011 formunda Ortalama Aylık Maliyet sütununa aktarılarak dönem içinde desteğe esas alınır. Bu formda beyan edilen proje personeline ilişkin özlık bilgilerinin gerçeği yansıttığını, ilgili personel maliyet tutarlarının ve hesaplamalarının doğru olduğunu taahhüt ederiz.

Tarih 09.09.2021 Kuruluş Yetkilisi Kaşe-İmza

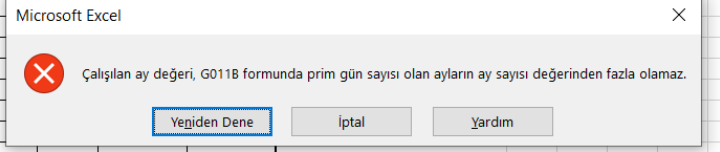
Personel Giderleri Formu(G011)

PERSONEL GİDERLERİ FORMU									
G011									
Proje No									
Proje Adı									
İş Paketi No/Adı		2	Fizibilite Çalışmaları (01.01.2021-28.02.2021)						
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Projedeki Görevi/Unvanı	Adam/Ay Oranı	Çalışılan Ay	Adam-Ay Değeri	Ortalama Aylık Maliyet	Toplam Maliyet	
1					6,00				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
					TOPLAM	0,00		0,00	
Dönemdeki tüm iş paketlerinde gerçekleşen adam-ay değeri toplamı				0,00			0,00		
Bu formda beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin mali raporda tevsik edici belgelerin ve ödeme belgelerinin bulunduğunu ve bu belgelerin kuruluşumuzda saklandığını kabul ve taahhüt ederiz.									
Tarih 09.09.2021			Kuruluş Yetkilisi						
			Kaşe-İmza						

Kontrol

PERSONEL ORTALAMA AYLIK MALİYET FORMU																					
G011-B																					
Proje No																					
Proje Adı																					
Sıra No	ADI SOYADI	Prim		Toplam Maliyet		Prim		Toplam Maliyet		Prim		Toplam Maliyet		Prim		Toplam Maliyet		Dönemde Çalışılan Toplam Prim Gün Sayısı	Dönem Toplam Maliyeti	Çalışılan Toplam Ay	Dönem Ortalama Aylık Maliyet (TL)
		Gün Sayısı	Maliyet	Gün Sayısı	Maliyet	Gün Sayısı	Maliyet	Gün Sayısı	Maliyet	Gün Sayısı	Maliyet	Gün Sayısı	Maliyet								
1	SİNEM YILDIRIM	30	0,00	25	0,00	30	0,00	30	0,00	0	0,00	0	0,00	115	0,00	3,83	0,00				
2		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00				
3		0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00				

PERSONEL GİDERLERİ FORMU									
2021/1 dönemine aittir.									
Proje No									
Proje Adı									
İş Paketi No/Adı									
Sıra No	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Projedeki Görevi/Unvanı	Adam/Ay Oranı	Çalışılan Ay	Adam Değeri	Ortalama Aylık Maliyet	Toplam Maliyet	
1	SİNEM YILDIRIM	0		1,00	6	2,00	0,00	0,00	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									



Dikkat Edilecek Hususlar

01.



Fazla mesai, prim, ihbar ve kıdem tazminatı, temettü ödemesi, huzur hakkı, **huzur hakkı ücreti**, izin ücretleri (kullanılmayan yasal yıllık izinlere ait ücretler), özel sigorta giderleri, personele nakdi ya da aynı olarak verilen yemek ve servis/ulaşım giderleri ile her türlü sosyal yardımlar **DESTEKLENMEMEKTEDİR!!!!**

02.



Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyeleri ile limited şirket müdürlerinin projede görev alması durumunda **GENEL KURUL KARARI Mutlaka alınmalı Genel kurul kararında ücretin ödenmeye başladığı tarih ve ücret tutarı net bir şekilde ifade edilmelidir**

03.



Personel ücretlerinin desteklenmesi için net ücretin tamamının veya bir kısmının **banka aracılığı ile ödenmesi zorunludur**. Banka aracılığı ile ödenmeyen net ücretler desteklenmez.

04.



Personel giderleri içerisinde yer alan **vergi ve SGK primlerinin** beyan edilebilmesi için MM rapor tarihine kadar **ödenmiş, taksitlendirilmiş, yeniden yapılandırılmış ya da mahsup işlemlerinin gerçekleştirilmiş** olması gerekir.

Seyahat Giderleri Formu (G012)

SEYAHAT GİDERLERİ FORMU
2021/1 dönemine aittir.

G012

Proje No		3130513								
Proje Adı		XXXX								
Sıra No	M12 Formundaki Sıra No	Adı Soyadı	Proje'deki Görevi / Unvanı	Gidilen Yer	Seyahatin Proje İle İlgisi	Ulaşım Çeşidi	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	Ödenen Tutar
									KDV HARİÇ	KDV DAHİL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOPLAM								0,00		

Bu formda beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin mali raporda tevsik edici belgelerin ve ödeme belgelerinin bulunduğunu ve bu belgelerin kuruluşumuzda saklandığını kabul ve taahhüt ederiz.

Tarih 28.08.2021

Kuruluş Yetkilisi **SİNEM YILDIRIM**
Kaşe-İmza

Dikkat Edilecek Hususlar

- Sadece ekonomi sınıfı ulaşım giderleri beyan edilir.
- Uçak, tren, otobüs, gemi ile yapılan şehirlerarası ve uluslararası ekonomi sınıfı ulaşım giderleri desteklenmektedir.
- Proje kapsamında yapılan seyahate ilişkin konaklama giderleri desteklenmemektedir.
- Belgeler: otobüs, gemi ve tren bileti, uçak seyahatine ilişkin fatura veya Elektronik Yolcu Bileti ve ödeme belgeleri

Alet / Teçhizat / Yazılım / Yayın Giderleri Formu (G013)

ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU
2021/1 dönemine aittir.

G013

Proje No		3130313									
Proje Adı		XXX									
Sıra No	M13 Formundaki Sıra No	Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Adı	Adet	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	Ödenen Tutar	YERLİ MALI	YERLİ MALI		
						KDV HARİÇ	KDV DAHİL		KDV HARİÇ		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
TOPLAM						0,00		YERLİ MALI TOPLAMI	0,00		

Bu formda beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin mali raporda tevsik edici belgelerin ve ödeme belgelerinin bulunduğunu ve bu belgelerin kuruluşumuzda saklandığını kabul ve taahhüt ederiz.

Tarih	28.08.2021	Kuruluş Yetkilisi	SİNEM YILDIRIM
		Kaşe-İmza	

Dikkat Edilecek Hususlar

- Alımı yapılan cihazlar firmanın muhasebe kayıtlarına alınmalıdır.
- Mali Raporda yer alan harcama ve gider kalemlerinin (personel giderleri hariç) bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda fatura üzerinde proje sahibi firma tarafından bilgi niteliğinde “Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL’si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır.” ifadesi yazılmalıdır. Söz konusu faturaların birden fazla projede kullanılması durumunda (mükerrer beyan olmamak şartıyla) her proje için faturalara aynı ifadenin yazılması gerekir.
- İthal alımlarda; Mal bedelinin yanı sıra alıma ait gümrük vergisi (gümrük vergisine ilişkin makbuzda yer alan KDV desteklenmez), özel tüketim vergisi, gümrük müşavirlik hizmet giderleri, muhabir banka komisyon giderleri, vadeli ithal alımlarda kaynak kullanımı destekleme fonu (KKDF), sigorta, ordino, nakliye, harç, ambar gibi giderlere ilişkin faturalar ve ödeme belgeleri eklendiğinde destek kapsamında değerlendirilir.
- Finansal Kiralama (Leasing): Finansal kiralama yoluyla yapılan alımların proje destek süresi içerisinde kalan aylık kira taksitlerine ait faturalar ve ödeme belgelerinde belirtilen tutarlar destek kapsamında değerlendirilir.

Ar-Ge ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Gider Formu (G014)

AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLERE AİT GİDER FORMU										
2021/1 dönemine aittir.										
G014-A (YURTIÇI)										
Proje No		3130313								
Proje Adı		XXX								
Sıra No	M014 Formundaki Sıra No	Ar-Ge'nin Yapıldığı Kuruluş Türü*	Kuruluş Adı (Üniversite ise, Bölüm, Akademisyen Unvan ve Adı)	Yaptırılan İş**	Yaptırılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yapılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar		
								KDV HARİÇ	KDV DAHİL	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
							TOPLAM	0,00		

*Üniversite, Kamu Araştırma Kurumu, Kamu Test Enstitüsü, Özel Sektör Test Merkezi, KOBİ veya Büyük Firma (Birini Seçiniz)
**Bilimsel Danışmanlık, Tasarım, Test/Analiz (Birini Seçiniz)

Bu formda beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin mali raporda tevsik edici belgelerin ve ödeme belgelerinin bulunduğunu ve bu belgelerin kuruluşumuzda saklandığını kabul ve taahhüt ederiz.

Dikkat Edilecek Hususlar

- Akademik Danışmanlık ve Test Merkezleri
- Sözleşme düzenlenmeli
- Akademisyen için; Bordrolama veya Gider Pusulası ve Üniversite İzin Yazısı
- Fatura
- Ödeme dekontu

Hizmet Alımları Gider Formu (G015)

HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU
2021/1 dönemine aittir.

G015-A (YURTIÇİ)

Proje No		3130313							
Proje Adı		XXX							
Sıra No	M015 Formundaki Sıra No	Kuruluş Türü*	Kuruluş Adı (Üniversite ise, Bölüm, Akademisyen Unvan ve Adı)	Yapılan İş**	Yapılan İşin Açıklaması ve Firma Dışında Yapılma Nedenleri	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	
								KDV HARİÇ	KDV DAHİL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
							TOPLAM	0,00	

*KOBİ, Büyük firma, Üniversite, Konferans/Fuar (Birini Seçiniz)

**MM Rapor Hazırlama, Proje Yazım Hizmeti, Eğitim, Konferans/Fuar, İşçilik, Ara Mamül Üretimi, Kalıp Tasarım ve Üretimi, (Birini Seçiniz)

Dikkat Edilecek Hususlar

- Proje Danışmanlık Şirketleri- İşçilik- Sunucu Hizmetleri- MM Hizmetleri
- Sözleşme düzenlenmeli
- Fatura
- Ödeme dekontu
- Gelir Vergisi Stopajı ve Sorumlu Sıfatıyla Katma Değer Vergisi Uygulaması !!!!
- Proje teknik danışmanlarına ait seyahat harcamaları kabul edilmektedir.

Malzeme Giderleri Formu (G016)

MALZEME GİDERLERİ FORMU							
2021/1 dönemine aittir.							
G016							
Proje No		3130313					
Proje Adı		XXX					
Sıra No	M16 Formundaki Sıra No	Malzeme Adı ve Açıklama	Miktar/Birim	Belge Tarihi	Belge Numarası	Ödenen Tutar	
						KDV HARİÇ	KDV DAHİL
1		Stoktan kullanılan malzeme				0,00	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOPLAM						0,00	

Proje Dönemsel Toplam Giderler Tablosu (G020)

PROJE DÖNEMSEL TOPLAM GİDERLER TABLOSU			
2021/1 dönemine aittir.			
G020			
Proje No	3130313		
Proje Adı	XXX		
GİDER KALEMLERİ			Dönem Gideri (TL)
Personel Giderleri (G011)			0,00
2021/1 Dönemine Ait Personel Gideri	0,00		
Önceki Dönem/Dönemlere Ait Personel Gideri*			
Seyahat Giderleri (G012)			0,00
Alet/Teçhizat/Yazılım/Yayın Giderleri (G013)			0,00
Ar-Ge Ve Test Kuruluşlarına Yaptırılan İşlere Ait Giderler (G014)	Yurtiçi		0,00
	Yurtdışı		0,00
Hizmet Alım Giderleri (G015)	Yurtiçi		0,00
	Yurtdışı		0,00
Malzeme Giderleri (G016)			0,00
Dönem Toplamı			0,00
* Bu dönem ile birlikte önceki dönem/dönemlere ait personel gideri beyanı olması halinde doldurulmalıdır.			
Kuruluş Büyüklüğü			KOBİ (Orta Ölçekli)

Dosya Hazırlama Usulleri

- 2 Suret, 1'i YMM/SMMM, biri firma nüshası olmak üzere hazırlanmalı, 10 yıl süreyle saklanmalıdır.
- Gider formları ekinde yer alan harcama ve gider belge kopyaları, "Aslı Gibidir" ibaresi konularak kuruluş yetkilisi tarafından kuruluş kaşesi ile kaşelenip imzalanmalıdır.

EVRAK LİSTESİ

ÖNEMLİ NOTLAR

1. Mali Rapor formları ve ekleri 2 suret düzenlenir. 1 tanesi YMM'de, 1 tanesi Firmada kalacaktır.
2. Tüm ödeme Dekontları Banka **Kaşe İmzalı** olacaktır.
3. Her fotokopi evrakına Aslı Gibidir kaşe ve imzası yapılacaktır.
4. Gider Formlarında beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda fatura üzerine aşağıdaki ibarenin yazılmasına lütfen dikkat edin. **“Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL’si Numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır.”**
5. TÜBİTAK’tan Ön Ödeme (Avans) alınmış veya TÜBİTAK dışında herhangi bir devlet kurum veya kuruluşundan hibe alınmış ise; bu tutarlara ilişkin banka hesap ekstresi, bilgi ve belgeler.
6. Proje destek karar yazısı

DOSYA ÇEK LİSTESİ

USUL DEĞERLENDİRMELERİ	
1	Şirketin yapısını, temsil ve ilzama yetkili kişilerin yer aldığını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi,
2	Şirket Ortaklarının Adı ve Soyadı, T.C. Kimlik Numarası,
3	Projenin Mali Sorumlusunun Adı Soyadı, Firmadaki görev ve unvanı
4	2023 yılına ait Defter Tasdik Bilgileri
5	2022 yılına ait Kurumlar Vergisi Beyannamesi veya Bilanço ve Gelir Tablosu
6	Kobi Beyannamesi (2022 bilgileri dikkate alınarak hazırlanmış)
GİDER FORMLARI VE EKLERİ	
G011-A FORMLARI HER AY AYRI AYRI AŞAĞIDAKİ EKLERLE BERABER DOSYALANIR	
1	Tüm proje personeline ait firma tarafından onaylı ilgili mevzuata göre düzenlenmiş ve gerekli bilgileri içeren tüm gelir kalemlerini ayrıntılı olarak gösteren ÜCRET BODROLARI (Kaşe ve İmzalı)
2	Proje Personeline ödenen maaş dekontları (Bankadan Onaylı)
3	SGK Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi ve Tahakkuk Fişi (Kaşe ve İmzalı-Ücretler görünür şekilde)
4	SGK Borcu Yoktur Yazısı
5	Aylık Muhtasar Beyanname (Kaşe ve İmzalı)
6	Vergi Borcu Yoktur Yazısı
7	335-Personele Borçlar Hesabının muavin dökümü (Kaşe ve İmzalı)
8	Personel Giderlerinin kaydedildiği gider hesaplarının muavin dökümü (Kaşe ve İmzalı)
Teknopark ve Serbest Bölge'de bulunan projeler için	
***	Serbest Bölgede çalışan personellerin Serbest Bölge Müdürlüğünden onaylı iş akitleri
***	Serbest Bölge çalışan personellerin Gelir Vergisi İstinasına ilişkin onaylı belge
***	Teknokent Bölgeleri Çalışan Personel Gelir Vergisi İstinasına ilişkin onaylı Belge
Yabancı Personel Çalıştırılması halinde	
***	Çalışma İzin Belgesi
Firma Ortaklarının Projede Görev Alması durumunda	
***	Onaylı Ücret Bordoları
***	4B (BAĞ-KUR)'a kayıtlı ise 4B' li olduğuna ilişkin yazı
***	Genel kurul kararı

G011-B PERSONEL GİDERLERİ FORMLARI
G011-B FORM EKİ BULUNMAMAKTADIR.
G011-C PERSONEL GİDERLERİ FORMLARI
DİPLOMA FOTOKOPİLERİ (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora)
G012 SEYAHAT GİDERLERİ FORMU
Ulaşım (otobüs, gemi ve tren bileti, uçak seyahatine ilişkin fatura veya Elektronik Yolcu Bileti)
Banka onaylı ödeme dekontu
Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı)
Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri
G013 ALET / TEÇHİZAT / YAZILIM / YAYIN GİDERLERİ FORMU
Form 'da belirtilen yurtiçi alımlarda
Alımlara ait Fatura Fotokopileri (Firma tarafından Aslı Gibidir Kaşe, imzalı)
Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı)
Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı)
Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri
Form 'da belirtilen İthal Alımlarda;
Fatura
Gümrük Giriş Beyannamesi
Döviz tutarının ödemesine (transferine) ait banka transfer dekontu
Gümrük Makbuzu
Cari hesap ekstresi (320 muavin defter kaydı)
Gider hesabı Kaydını gösterir muavin defteri
KDV 2 Beyannamesi
İTHAL ALIMLARDA MALİYETE İLAVE EDİLEBİLECEK GİDERLER
Gümrük Vergisi (KDV dâhil edilmemelidir)
Özel Tüketim Vergisi
Gümrük müşavirlik hizmet giderleri
Muhabir banka komisyon giderleri
Sigorta, ordino, nakliye, harç, ambar vb. giderler
Bu giderleri ait faturalar ve ödeme belgeleri ayrıca forma eklenmeli ve alımı yapılan malın maliyetine eklenen bu tür giderler ayrı bir satırda toplam tutar olarak gösterilmelidir.
G014 AR-GE VE TEST KURULUŞLARINA YAPTIRILAN İŞLER GİDER FORMU
Sözleşme veya protokol
Fatura
Banka onaylı ödeme dekontu
Cari hesap Ekstresi / Gider hesap muavini

G015 HİZMET ALIMLARI GİDER FORMU

1	Danışmanlık ve/veya rutin olan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine yönelik hizmet alınan kişi ve/veya kurumla proje konusunda yapılan iş birliğinin detayını, ödeme tutarını ve şeklini gösterir sözleşme veya protokol
2	Fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunmalıdır
3	Fatura ve fatura yerine geçen belgeler
4	Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı)
5	Cari hesap ekstresi (yardımcı defter veya muhasebe muavin defteri)
6	Gider hesaplarının kaydedildiği muhasebe fişi/Gider hesap muavini
7	KDV 2 Beyannamesi

G016 MALZEME GİDERLERİ FORMU

1	Fatura
2	Ödeme Dekontları / Kredi kartı ekstresi (Bankadan Onaylı)
3	Cari hesap Ekstresi / Gider hesap muavini
***	Stoktan Kullanılan Malzeme olması durumunda listelenen malzemelerin stoklardan çıkışını ve ilgili gider hesaplarına girişini gösteren muhasebe fişleri de ayrıca eklenmelidir.

AR-GE DOSYA KONTROL FORMU

..... ARGE DOSYASI KONTROL FORMU						
Tarih: / /						
G-011-A KONTROL FOMU		OCAK	ŞUBA		MAYI	HAZİ
EVRAK KONTROLLERİ		TEM	AGÜS	MART	NİSA	S
TUTAR KONTROLLERİ		MUZ	TOS	EYLÜL	EKİM	KASIM
TUTAR KONTROLLERİ						
1	Tüm proje personeline ait firma tarafından onaylı ilgili mevzuata göre düzenlenmiş ve gerekli bilgileri içeren tüm gelir kalemlerini ayrıntılı olarak gösteren ÜCRET BODROLARI					
2	Proje Personeline ödenen maaş dekontları (Bankadan Onaylı)					
3	SGK Aylık Prim ve Hizmet Bildirgesi, Tahakkuk Fişi (Onaylı ve İmzalı)					
4	SGK Aylık Ödeme Dekontu (Bankadan Onaylı) veya borcu yoktur yazısı					
5	Aylık Muht. Beyanname					
6	Aylık Muht. Ödeme Dekontu (Bankadan Onaylı) veya borcu yoktur yazısı					
G011 FORMUNA AKTARILAN BRÜT RAKAMLAR						
7	a) Bodro'da sair ödeme olup olmadığının kontrolü (Teydeb kapsamında olup olmadığı)					
	b) Gelir Vergisi İstisna tutarı uygulanmış mı? (bodro ve muht.byn kontrol)					
8	Bodro'da yer alan brüt rakam ile SGK prim hizmet bildirgesi kontrolü					
9	G011 formunda yer alan gün ile SGK prim hizmet gün kontrolü					
	G011 formunda yer alan SGK işveren payının kontrolü					
10	a) Firma 5746 Sayılı kanundan yararlanmış mı? Yararlandı ise %50 indirim kontrolü					
	b) Firma 5510 yararlanmış ise SGK İşveren payının %5 düşerek hesaplanması					
	G011 Formunda Yer Alan İşveren İşsizlik Tutar Kontrolü					
11	a) SGK'da yer alan Tutarın %2'si					
12	335-Personele Borçlar Hesabının muavin dökümü (Onaylı)/kontrolü					
13	Personel Giderlerinin kaydedildiği gider hesaplarının muavin dökümü (Onaylı)/kontrolü					
	Projede çalışan firma ortaklarının olup olmadığının kontrolü					
14	a) Ortak var ise maaş ödeme karar yazısının kontrolü (Genel Kurul Kararı)					
	b) Onaylı Ücret Bodroları					
	c) Karar tarihi ve karar içeriğinin kontrolü (Genel Kurul tarihi)					
	d) Ortak Bağ-Kur'lu ise Bağ-Kur kayıt kontrolü					
TEKNOPARK VE SERBEST BÖLGE'DE BULUNAN PROJELER İÇİN						
1	Serbest Bölgede çalışan personellerin Serbest Bölge Müdürlüğünden onaylı İş akitleri					
2	Serbest Bölge çalışan Pers. Gelir Vergisi İstinasına ilişkin onaylı belge knt					
3	Teknokent Bölgeleri Çalışan Personel Gelir Vergisi İstinasına ilişkin onaylı Belge/knt					
YABANCI PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI HALİNDE						
1	Çalışma İzin Belgesi, Oturma izin belgesi					

NOTLAR;

G-011-B KONTROL FOMU		KONTROL	ONAY
1	Her Aya Ait G011-A Formlarının Toplam Tutarlarının G011-B Formuna Aktarılma Kontrolü		
2	Her Aya Ait G011-A Formlarının Günlerinin G011-B Formuna Aktarılma Kontrolü		
3	Çalışılan Toplam Gün Sayısının Kontrolü (Her Ay'a Ait Günlerin Toplamı)		
4	Toplam Dönem Maliyet Kontrolü (Her Aya Ait Tutarların Toplamı)		
5	Toplam Çalışılan Ay Kontrolü (Toplam Gün Sayısı/30)		
6	Ortalama Aylık Maliyet (Toplam Maliyet/Toplam Çalışılan Ay)		

NOTLAR;

G-011-C KONTROL FOMU		KONTROL	ONAY
1	Projedeki Tüm Personellerinin İsim Kontrolleri		
2	Proje Başvuru Tarih Kontrolü		
3	Personellerin Eğitim Durumunun Diploma Fotokopileri İle Kontrolleri		
4	Mezuniyet Tarihleri İle Proje Başvuru Tarihi Arasında Geçen Süre Kontrolleri		
5	İlgili Dönem Asgari Ücret Tutarının Kontrolü		
6	Eğitim Durumu İle Asgari Ücret Katlarının Kontrolü		
7	G011-B Formundaki Aylık Maliyetlerinin Doğru Aktarılıp Aktarılmadığının Kontrolü		
8	Asgari Ücret Katları İle G011-B Formunda Yer Alan Tutarlarından Hangisi Düşük İse Son Sütüne Aktarılacak Tutar Kontrolü		

NOTLAR;

G-011 KONTROL FOMU		KONTROL
1	Ay Kontrolleri/ G011-B Formunda Yer Alan Çalışılan Toplam Ay'dan Fazla Olamaz	
2	Adam Ay Ve Ay Çapımlarının Doğru Hesaplanıp Hesaplanmadığının Kontrolü	
3	Ortalama Aylık Maliyetin Doğru Aktarılıp Aktarılmadığının Kontrolü (G011-C Formunda Yer Alan Ortalama Maliyet Son Sütun Yazılacak)	
4	Toplam Tutar Sütununa Adam Ay Değeri İle Ortalama Aylık Maliyet Tutarının Çarpılması Sonucu Yazılacak	
5	Tüm Tutarların Toplamının Doğru Yazılıp Yazılmadığı Kontrol Edilecek (Tüm Personellerinkinin Toplamı)	

NOTLAR;

G-012 KONTROL FOMU	
Seyahat giderlerinde Sadece Ekonomik sınıf Ulaşım Giderleri kabul edilir.	
EVRAK KONTROLÜ	
1	Faturanın firma adına düzenlendiğinin kontrolü
2	Giderin proje süresi içerisinde yapılıp yapılmadığının kontrolü
3	Ulaşım giderlerinin projede yer alan personel için yapılıp yapılmadığının kontrolü
4	Muavin defter kontrolü/kayıtlara alınıp alınmadığının kontrolü
5	ödeme belge kontrolü
GİDER FORMU KONTROLÜ	
1	İlgili Belgenin Tarih ve numarasının doğru yazılıp yazılmadığının kontrolü
2	İlgili Belgede yer alan tutarın doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrolü
3	Toplam tutar kontrolleri

NOTLAR;

G-013 KONTROL FOMU			
EVRAK KONTROLÜ		KONTROL	TARİH
1	Faturanın firma adına düzenlendiğinin kontrolü		
2	Proje süresi içerisinde belirtilip belirtilmediğinin kontrolü		
3	Fatura ödeme belgesi kontrolü		
4	Muavin defter kontrolü/kayıtlara alınıp alınmadığının kontrolü		
5	Fatura Döviz üzerinden ise ödeme tarihindeki merkez bankası döviz satış kuru dikkate alınır		
6	İthal alımlarda aşağıdaki belgelerin mutlaka olması gerekir.		
	a) Ticari Fatura		
	b) Faturada belirtilen döviz tutarının ödemesine (transferine) ait banka transfer dekontu		
7	c) Gümrük Giriş Beyannamesi ve ithal malın gümrükten çekildiğini tevsik eden "gümrük makbuzu"		
	Faturada birden fazla alım var ise beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda faturada aşağıdaki açıklamanın olup olmadığının kontrolü (yoksa yazdırılacaktır) "Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL'si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır"		
GİDER FORMU KONTROLÜ		KONTROL	TARİH
1	Satın alınan Alet, Teçhizat, Yazılım ve Yayın alımlarını belirten tanımlamalar yazılmalıdır.		
2	İlgili alıma adet bilgisi kontrol edilecektir		
3	Beyan edilen yasal belge (fatura, serbest meslek makbuzu, v.s.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası kontrol edilecektir		
4	Faturadaki KDV'siz tutar kontrol edilecektir		
5	Faturadaki KDV'li tutar kontrol edilecektir		
6	Toplam: Bildirilen tüm alımların toplam KDV'siz tutarlarının kontrolü		

NOTLAR;

G-014 KONTROL FOMU		
Form'da yalnızca yurtiçi Ar-Ge kuruluşlarına (Türkiye'deki üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı Ar-Ge birimleri ya da diğer kamu kuruluşlarına bağlı Ar-Ge birimleri, üniversite-sanayi ortak araştırma merkezleri, özel kuruluşların Ar-Ge birimleri) yaptırılacak araştırma-geliştirme çalışmalarına ait giderler yer almalıdır		
EVRAK KONTROLÜ		KONTROL
1	Sözleşme yada protokol dosyada bulunmalıdır.	
1	a) Alınan hizmete ilişkin ayrıntılı açıklama, yapılacak ödeme tutarı ve biçimine ilişkin bilgiler yer almalıdır.	.
2	İlgili Faturanın firma adına düzenlenip, düzenlenmediğinin kontrolü	.
2	Faturanın kayıtlara alınıp alınmadığının kontrolü (Muavin hesap kontrolü)	.
3	Ödeme belgesinin kontrolü	.
4	Faturada birden fazla alım var ise beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda faturada aşağıdaki açıklamanın olup olmadığının kontrolü (yoksa yazdırılacaktır) "Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL'si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır"	
GİDER FORMU KONTROLÜ		KONTROL
1	Proje kapsamında desteklenen faaliyetin yaptırıldığı yurt içinde yerleşik Ar-Ge faaliyetinde bulunan kuruluş adı	.
2	Söz konusu kuruluşlardan alınan Ar-Ge çalışmalarına ait işin niteliği	.
3	Beyan edilen yasal belge (fatura, v.s.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri kontrol edilecek	.
4	Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.	.
6	Toplam: Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamları bu satıra doğru yazılıp yazılmadığının kontrolü	.

NOTLAR;

G-015 KONTROL FOMU

Proje kapsamında yurtiçi ve yurtdışında yerleşik kişi, kurum, kuruluş ve üniversitelerden alınan danışmanlık hizmetleri, eğitim hizmetleri, kuruluşun farklı birimlerinden aldığı hizmetler, kuruluş dışında yaptırılan ölçüm, test hizmetleri, proje danışmanlarına ait seyahat giderleri, yeminli mali müşavirlik ücretleri vb. hizmet alımları bu formda gösterilmelidir.

EVRAK KONTROLÜ		KONTROL
1	Danışmanlık ve/veya rutin olan mühendislik ve geliştirme faaliyetlerine yönelik hizmet alınan kişi ve/veya kurumla proje konusunda yapılan işbirliğinin detayını, ödeme tutarını ve şeklini gösterir sözleşme veya protokol Mali Raporda bulunmalıdır	
2	Diğer hizmet alımlarında sözleşme ya da protokol düzenlenmediği durumlarda, fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerinde yapılan işe ilişkin detaylı açıklama bulunmalıdır.	
3	Faturada birden fazla alım var ise beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda faturada aşağıdaki açıklamanın olup olmadığının kontrolü (yoksa yazdırılacaktır) "Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL'si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır	
4	İlgili Faturanın adına düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolü	
5	Faturanın kayıtlara alınıp alınmadığının kontrolü (Muavin hesap kontrolü)	
6	Ödeme belgesinin kontrolü	
7	Akademisyen' den danışmanlık alınmakta ise ilgili kurum yazısının alınıp alınmadığının kontrolü (Üniversite izin yazısı)	
8	Akademisyen' e Gider Pusulası ile ödeme yapılmakta ise Stopaj oranının kontrolü ve muhtasar beyannamede kontrolü	
GİDER FORMU KONTROLÜ		
1	Hizmetin Alındığı Kuruluş: Yurtiçi ve yurt dışından proje kapsamında hizmet alınan kişi ve kuruluşların adı kontrol	
2	Alınan Hizmetin Türü ve İçeriği (Yurtiçi): Yurt içinden alınan hizmetin türü (Danışmanlık, eğitim, test, imalat vb.), proje ile ilişkisi ve alınan hizmet ile ilgili ayrıntılı bilgi kontrolü	
3	Alınan Hizmetin Türü ve İçeriği (Yurtdışı): Yurt dışından alınan hizmetin türü (Danışmanlık, eğitim, test, imalat vb.), proje ile ilişkisi ve alınan hizmet ile ilgili ayrıntılı bilgi yazıldığı kontrolü	
4	Belge Tarihi ve Belge Numarası: Beyan edilen gidere ait belge (fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası vb.) üzerinde bulunan tarih ve seri/sıra numarası bilgileri yazılmalıdır. Danışmanlara ait giderlerin ücret bordrosu düzenlemek suretiyle yapılması halinde ilgili ayın ücret tahakkukuna ilişkin muhasebe kayıt tarih ve numara bilgisi yazılmalıdır.	
5	Faturadaki KDV'siz tutar yazılmalıdır.	
6	Faturadaki KDV'li tutar yazılmalıdır.	
7	Toplam: Bildirilen tüm alımların KDV'siz toplamları bu satıra doğru yazılıp yazılmadığının kontrolü	

NOTLAR;

G-016 KONTROL FOMU

Proje faaliyetlerinde kullanılmak üzere alınan malzemeler ile kuruluşun stoklarından kullanılan malzemelerin cins, ad ve miktar bilgileri bu formda gösterilmelidir. Gider formunda beyan edilen kalemlerin açık tanımları, faturadaki bilgileri de içermek kaydıyla bulunmalıdır.

EVRAK KONTROLÜ		KONTROL
1	İlgili Faturanın adına düzenlenip düzenlenmediğinin kontrolü	
2	Faturanın kayıtlara alınıp alınmadığının kontrolü (Muavin hesap kontrolü)	
3	Ödeme belgesinin kontrolü	
4	Faturada birden fazla alım var ise beyan edilen kalemlerin bir kısmının ilgili proje için kullanılmış olması durumunda faturada aşağıdaki açıklamanın olup olmadığının kontrolü (yoksa yazdırılacaktır) "Bu faturada belirtilen toplam tutarınTL'si numaralı TÜBİTAK – TEYDEB projesi için kullanılmıştır	
5	Stoktan kullanılan malzemeler için; a) Stoktan Kullanılan Malzeme Formu (G016-A) düzenlenmelidir. G016-A'da beyan edilen alımların M016 formundaki sıra numaraları belirtilmelidir b) Stoktan Kullanılan Malzeme Formu'nda listelenen malzemelerin stoklardan çıkışını ve ilgili gider hesaplarına girişini gösteren muhasebe fişleri de ayrıca eklenmelidir. Stok çıkış tarihi proje destek süresi içinde olan malzemeler desteklenmektedir.	
GİDER FORMU KONTROLÜ		
1	Stoktan kullanılan malzemelere ilişkin tanımlamalar ve gerekli açıklamalar kontrol edilecektir	
2	İlgili alıma ait projede belirtilen birim/miktar bilgisi kontrol edilecektir	
3	G016 formunun altına aşağıdaki açıklamanın olup olmadığı kontrol edilecektir. Bu formda beyan edilen harcama ve giderlere ilişkin mali raporda yer alan belgelerin asıllarının aynıysa olduğunu ve asıllarının kuruluşumuzda saklandığını taahhüt ederiz.	
4	Tutar bilgilerinin doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilecektir.	

NOTLAR;

G-020 KONTROL FOMU		KONTROL
1	G011 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
2	G012 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
3	G013 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
4	G014 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
5	G015 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
6	G016 FORMUNDA YER ALAN TOPLAM TUTARIN DOĞRU AKTARILIP AKTARILMADIĞININ KONTROLÜ	
7	TOPLAM TUTARIN KONTROL EDİLMESİ VE YÜZDE KONTROLLERİ	

KURULUŞ BÜYÜKLÜĞÜ		KONTROL
KOBİ		
1	KOBİ Mİ BÜYÜK MÜ	

ÇALIŞMA KAĞIDI

ÇALIŞMA KAĞIDI

FİRMA ADI	
DENETÇİ ADI	
DENETİM DÖNEMİ	
TARİH	

--

--