

ÇEVRE PROJE DESTEKLERİ

MALİ UYGULAMA ESASLARI

1. Yürütücü Ortak tarafından, proje kapsamında yer alan teçhizat, malzeme ve hizmetlerin satın alınması Yürütücü Ortak'ın tespit ettiği ve TTGV'ye bildireceği satın alma usul ve esaslarına göre yapılır.
2. Çevre Projesi Destekleme Sözleşmesi uyarınca proje kapsamında yapılan harcamalara ilişkin olarak TTGV'ye gönderilecek dökümler, her ay için ayrı ayrı olmak üzere, ekte verilen örnek dökümlere göre hazırlanır ve "Aylık Harcama Dosyası" adı altında harcamaların gerçekleştirildiği ayı takip eden ilk hafta içerisinde TTGV'ye, bir kopyası da Proje İzleyicisi'ne gönderilir.
3. TTGV'den, her Aylık Harcama Dosyasına göre talep edilecek tutar kadar, Proje Destekleme Sözleşmesinde belirtildiği şekilde bono düzenlenerek, Aylık Harcama Dosyası içerisinde TTGV'ye gönderilir. Bono düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar Ek.1'de verilmiştir. Söz konusu bonolar projenin sona ermesini takiben, Proje Destekleme Sözleşmesi Madde 15'de belirtilen geri ödemeye ilişkin Ek Sözleşme imzalanırken belirlenecek ödeme planı doğrultusunda yeni bonolarla değiştirilir.
4. Aylık Harcama Dosyası hazırlanırken, Proje Öneri Dosyası'nda yer alan her harcama faslı için ayrı ayrı düzenlenecek "Harcama Faslı Dökümü"ne (Ek.3), o fasıla ait harcama belgelerinin "ASLININ AYNIDIR" kaşeli kopyası eklenir. Daha sonra her bir Harcama Faslı Dökümü'nün toplamı, tüm harcama fasıllarını kapsayan "Harcama Fasılları Genel Dökümü"ne aktarılır. Harcama Fasılları Genel Dökümü'nün Proje Yürütücüsü ile Yürütücü Ortak Yetkilisi tarafından firma kaşesi ile tasdik edilmesi ve o aya ait harcamalarla ilgili açıklamaların yer aldığı bir ön yazı ile TTGV'ye gönderilmesi gerekmektedir. Bu ön yazıda, TTGV'den talep edilen tutarın yatırılacağı bir döviz (ABD Doları) hesabı ile takip eden üç ayda TTGV'den talep edilecek tahmini tutar da fasıllar itibarıyla belirtilir.
5. Yürütücü Ortak tarafından hazırlanarak TTGV'ye gönderilecek olan Aylık Harcama Raporu'nun "ASLININ AYNIDIR" kaşeli bir kopyasının da Proje İzleyicisi'ne gönderilmesi gerekmektedir. Proje İzleyicisi'nin harcamalara ilişkin görüşünün TTGV'ye ulaşmaması halinde, kayda alma dışında harcamalarla ilgili olarak herhangi bir inceleme ve işlem yapılmaz. Ödemelerin gecikmeksizin Yürütücü Ortak'ın hesabına yatırılabilmesi için bu hususun dikkate alınması gereklidir.
6. Çevre Projesi Destekleme Sözleşmesi'nin yürürlüğe girmesinden sonra, toplam bütçe sabit kalmak kaydıyla Proje Öneri Dosyası'nda verilen nakit akış planında ve fasıllar arasında değişiklik gerekmesi halinde, teknik ve/veya mali gerekçeler belirtilmek suretiyle değişiklik

talep edilebilir. Yeni bütçe ve nakit akış planı ivedilikle hazırlanarak Proje İzleyicisi'nin görüşüne ve TTGV'nin onayına sunulur.

7. Proje kapsamında yapılan tüm harcamalar TTGV Katkısı en çok %50 olacak şekilde, TTGV ve Yürütücü Ortak arasında paylaşılır. Bu paylaşım belge ve dökümlerde gösterilir.
8. Yapılan harcamaların, Proje Öneri Dosyası'nda belirtilen harcama kalemlerine nitelik olarak uygun olması gerekmektedir. Proje Öneri Dosyası'nda öngörülenden farklı olarak yapılması gereken her türlü harcama ve değişiklik için önceden TTGV'nin onayının alınması zorunludur.
9. Proje kapsamında yapılacak harcamalara ilişkin olarak;
 - a) Faturaların düzenlenmesi sırasında, faturaları veren kuruluşlar tarafından Yürütücü Ortak'ın isim ve adres bilgilerinin altına ya da fatura muhteviyatının içerisine "TTGV-.....NO'LU PROJE İÇİNDİR" ifadesi yazılır (Ek.4).
 - b) Harcama belgelerinin asıllarının Yürütücü Ortak tarafından muhafaza edilmesi gerektiğinden, TTGV'ye ve İzleyici'ye gönderilen fotokopilerin üzeri "ASLININ AYNIDIR" ifadesi ile kaşelenir ve Yürütücü Ortak Yetkilisi tarafından imzalanır.
 - c) "TTGV Katkısı" ile "Yürütücü Ortak Katkısı"nı ayrı ayrı gösteren TL yabancı para birimi ile yapılan harcamalar için iki ayrı kaşe (bkz. Ek.4) hazırlatılarak, harcama belgelerinin üzerine basılır ve kaşelerde yer alan gerekli bilgiler işlenir.
 - d) Personel ücretlerinin genellikle ayın sonunda ödenmesi nedeniyle, personel ödemeleri ilgili ayın son işgününün T.C. Merkez Bankası Döviz Satış Kuru dikkate alınarak ABD Doları'na çevrilir. Personel Maliyet Dökümü'ne personel ödemeleri ile ilgili belgelerin (bordro, vb.) eklenmesi, bu ödemelerin kesintilerinin yapıldığı ve kayıtlara geçirildiğinin Yürütücü Ortak Yetkilisi ve muhasebe sorumlusu tarafından müştereken tasdik edilmesi gerekmektedir.
 - e) Döviz cinsinden yapılan harcamalar, ödeme ABD Doları cinsinden yapılmış ise sözkonusu tutar; ABD Doları dışında bir yabancı para birimi cinsinden yapılmış ise ödemenin (veya transferin) yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası Döviz Satış Kuru ile TL'ye çevrilir ve daha sonra T.C. Merkez Bankası ABD Doları Döviz Satış Kuru esas alınarak hesaplanan ABD Doları karşılığı kaşeye işlenir.
 - f) Yapılan harcamaların TL. cinsinden olması halinde ödemenin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası ABD Doları Döviz Satış Kuru dikkate alınır. Harcama belgesi yalnızca bir kısmı ödenen "açık fatura" ise, ödenen kısma ilişkin ödeme belgesi faturaya eklenir ve ödeme tarihindeki döviz kuru dikkate alınarak sadece ödenen tutar kadarı o ayın harcamalarına dahil edilir. Bakiye ödeme ise, ilgili ödeme belgesi aynı faturaya eklenerek ödemenin yapıldığı aya ait harcamalara dahil edilir.
 - g) Ödemelerin vadeli çeklerle yapılması halinde vadesi henüz gelmeyen çekler dikkate alınmaz. Çekle yapılan ödemeler çekin ödendiği aya ait harcamalara dahil edilmeli ve ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası ABD Doları Döviz Satış Kuru uygulanmalıdır.
 - h) Ödeme belgesi ekli olmayan açık faturalar gerçekleşmiş harcama olarak kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz. Ancak daha sonra ilgili faturaya ait ödeme belgesi ibraz edildiğinde, ödeme tarihindeki ayın harcaması olarak değerlendirmeye alınır.

- i) Açık hesap çalışılan firmalardan yapılan alımlarda, faturanın üzerine o ay içerisinde yapılan ödemelere ait bir ödeme belgesi eklenir (en az fatura tutarını kapsayacak miktarda olması ve mümkünse açık faturanın tarih ve no'sunun da belirtilmesi gerekir).
 - j) Harcama ile ilgili faturanın peşin olarak ödenmiş (kapalı fatura) olması ve ilgili makbuzun kasadan peşin olarak tahsil edildiğini belirtir şekilde düzenlenmiş olması halinde, ilgili tahsilat makbuzunun dışında kasa tediye fişinin onaylı bir nüshası da faturaya eklenir.
 - k) Akreditif ile gerçekleştirilecek olan harcamalarda gerekli tüm belgelerin eksiksiz olarak ibraz edilmesi gerekir. İthalata ilişkin harcama belgesi olarak proforma veya orijinal fatura ile birlikte sözkonusu ödemenin yapıldığına dair banka transfer mesajı da belge olarak eklenir.
 - l) Leasing olarak gerçekleştirilen harcamalar kabul edilmez.
 - m) TTGV tarafından talep edilmesi halinde, çalışan personele ilişkin SSK işe giriş bildirgesi, prim ödeme bildirgeleri ve makbuzları, muhtasar beyannameler ve benzeri belgeler Yürütücü Ortak tarafından verilir.
10. Proje Destekleme Sözleşmesi Madde 6.3 uyarınca Yürütücü Ortak, TTGV destek tutarının %6'sına karşılık gelen tutarı Sözleşmenin imza tarihinden itibaren 30 gün içinde TTGV'ye ödeyecektir.
 11. Yürütücü Ortak tarafından proje kapsamında alınan teçhizat ve malzemelerin görünür bir yerine, "TTGV-.....NO'LU PROJE KAPSAMINDA ALINMIŞ OLUP İŞTİRAK HALİNDE MÜLKİYETTİR" ifadesinin yer alacağı bir plaket konulur.
 12. Yürütücü Ortak tarafından proje kapsamında alınan teçhizat ve malzemelerin sigorta poliçelerine TTGV'nin katkısı kadar TTGV'nin "Daini Mürtedi Mürtehin" olduğunu belirten bir ibare eklenir.
 13. Yürütücü Ortak, proje devam ettiği sürece, vergi dairesinden onaylı mali tablolarını ve TTGV tarafından talep edildiğinde her türlü mali bilgi ve belgeyi en geç onbeş gün içerisinde TTGV'ye gönderir.
 14. Gerekli görmesi durumunda, TTGV Yürütücü Ortak'ın mali durumu hakkında bilgi almak üzere yerinde inceleme yapabilir.
 15. Yürütücü Ortak'ın bir ödemesi için TTGV'ye çek vermesi durumunda, çek düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlara (Ek.2) uyulması gerekir.
 16. Temerrüt Hali: TTGV, herhangi bir alacağını vadesinde tahsil edemediği takdirde, varsa geri kalan alacağının tümünü muaccel kılabilir ve alacağının tamamını veya bir bölümünü idari ve kanuni yoldan tahsili ve alınmış teminatlar var ise bu teminatların nakte çevrilmesi cihetine gidebilir.
 17. Gerek idari takip ve kanuni takip ve gerekse teminatların nakte çevrilmesi sürecinde alacağının tahsili nedeniyle doğacak her türlü vergi, resim, harç; yapılan her türlü gider ve yürütülecek gecikme cezası Yürütücü Ortak'tan talep edilir.
 18. 06/06/2008 tarihli ve 26898 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" Madde 2 ile 6183 sayılı Kanunun 22. maddesine eklenen 22/A maddesi gereği 01.10.2008 tarihinden

itibaren Vakfımızca kullanılacak nakit desteklerde, Vergi Dairesinden/İnternet Vergi Dairesinden alınacak borcu yoktur belgesi aranmaktadır.

19. 28.09.2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmi gazetede yayımlanan “İşverenlere Verilen Devlet Yardımı, Teşvik ve Desteklerde Sosyal Güvenlik Kurumundan Alınacak Borcu Yoktur Belgesinin Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ” gereği; 01.10.2008 tarihinden itibaren Vakfımızca kullanılacak nakit desteklerde, söz konusu tebliğin 5. maddesi kapsamına giren borçlarına ilişkin olarak Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüklerinden ya da SGK internet sitesinden alınacak Borcu Yoktur belgesi aranmaktadır.

BONO DÜZENLENİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Bono borçlu tarafından okunaklı bir şekilde doldurulmalıdır. Bononun herhangi bir yerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olmamalıdır.
2. Bonoda Vakfın ünvanı “Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı” olarak açıkça yazılmalıdır. TTGV gibi kısaltmalar kullanılmamalıdır.
3. Bonoda ödeme günü ve miktar açık bir şekilde yazılmalıdır. Miktar TL dışında bir para birimi ise, bu para birimi yazılmalıdır. (Örn. ABD Doları gibi)
4. Yazı ile doldurulan bölümde tarih yazılırken ay yazı ile yazılmalıdır. (Örn. 19 Ekim 1999).
5. Miktar yazıyla yazılırken açık bir şekilde yazılmalıdır. (Örn. 1,500 TL yazıyla yazılırken “Binbeşyüz TL” olarak değil, “Binbeşyüz Türk Lirası” olarak yazılmalıdır). Miktar TL dışında bir para birimi ise bu para birimi yazılmalıdır. (Örn. ABD Doları gibi)
6. Bedeli nakden ahzolanmıştır yazılmalıdır.
7. En son imza sirküleri ibraz edilmeli ve bono imza sirkülerindeki yetkili kişiler tarafından imzalanmalıdır.
8. Bonoda imzalar pulun açığına ve üstüne atılmalıdır. Eğer firma birden fazla kişi ile temsil ediliyor ise her kişi hem açığa, hem de pulun üstüne imza atmalıdır. İmzalar, imza sirkülerinde belirtildiği şekilde atılmalıdır. (Örn. Şirket kaşesinin altına)
9. Bononun tanzim tarihi pulun üst tarafına yazılmalıdır. Tanzim tarihi bononun imzalandığı günkü tarihtir.
10. İhtilaf vukuunda Ankara mahkemeleri yetkilidir yazılmalıdır.
11. Bononun arkasında herhangi bir yazı bulunmamalıdır. (Örn. Bu bono teminat bonosudur gibi)

Bkz. Ek.1a: Düzenlenmiş Bono örneği

ÇEK DÜZENLENİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. Çek borçlu tarafından okunaklı bir şekilde doldurulmalıdır. Çekin herhangi bir yerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olmamalıdır; eğer varsa bunların üstü keşideci tarafından muhakkak paraflanmalıdır.
2. Çekte Vakfın ünvanı “Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı” olarak açıkça yazılmalıdır. TTGV gibi kısaltmalar kullanılmamalıdır.
3. Miktar yazıyla yazılırken açık bir şekilde yazılmalıdır. (Örn. 1,500 TL yazıyla yazılırken “Binbeşyüz TL” olarak değil, “Binbeşyüz Türk Lirası” olarak yazılmalıdır).
4. Çekte keşide yeri ve tarihi bulunmalı ve açık bir şekilde yazılmalı ve keşide yeri Ankara olarak düzenlenmelidir. (Keşide yeri olarak kısaltmalar kullanılmamalıdır. Örn. “Ank.” gibi)
5. En son imza sirküleri ibraz edilmeli ve çek imza sirkülerindeki yetkili kişiler tarafından ve imza sirkülerinde belirtildiği şekilde imzalanmalıdır. (Örn. Şirket kaşesinin altına)
6. Çekin arkasında ciro edilmesi dışında herhangi bir yazı bulunmamalıdır. (Örn. Bu çek teminat çekidir gibi)
7. Çekin ABD Doları cinsinden bir çek olması halinde, ilgili Banka Şube’sinden çekin ait olduğu hesabın ABD Doları hesabı olduğunu belgeleyen bir yazı getirilmelidir.

Bkz. Ek.2a: Düzenlenmiş Çek örneği

HARCAMA FASILLARI GENEL DÖKÜMÜ

İlgili Ay ve Yıl:

Yürütücü Ortak Ünvanı:

Proje No:

TTGV Katkı Oranı:

Harcama Faslı	Toplam Harcama Tutarı		Toplam Yürütücü Ortak Katkısı		Toplam TTGV Katkısı	
	TL Karşılığı	ABD Doları Karşılığı	TL Karşılığı	ABD Doları Karşılığı	TL Karşılığı	ABD Doları Karşılığı
Personel Giderleri Toplamı						
Teçhizat Alımları Toplamı						
Malzeme Alımları Toplamı						
Hizmet Alımları Toplamı						
Seyahat Giderleri Toplamı						
Nakliye Giderleri Toplamı						
Diğer Harcamalar Toplamı						
GENEL TOPLAM						

ONAY

ONAY



FATURA

Yürütücü Ortak Unvanı:
Adresi :

TTGV-.....no.lu proje içindir.

Sıra no	Miktarı	Birim Fiyatı	Tutarı
SIRA NO: PROJE NO: TTGV-.....			
KATKI		TTGV (%.....)	Yürütücü Ort. (%.....)
HARCAMA KALEMİ			
ÖDEME TARİHİ			
HARCAMA (TL)			
DAĞILIM (TL)			
TCMB \$ DÖVİZ ALIŞ KURU			
HARCAMANIN (\$) KARŞILIĞI			
DAĞILIM (\$)			
Toplam			
KDV (%.....)			
Yazı ile	GENEL TOPLAM		

ASLININ AYNIDIR
Yürütücü Ortak Onayı
Kaşe ve İmza

