

## İLERİ TEKNOLOJİ PROJELERİ (İTEP) UYGULAMA USUL VE ESASLARI

İleri Teknoloji Projeleri Desteğinin amacı, Vakfımızın desteklediği projelerin oluşturduğu portföyde ülkemiz için öngördüğü değerle orantısız temsil edildiği değerlendirilen teknoloji alanlarında mevcut Teknoloji Geliştirme Projeleri desteğimizden boyut ve kapsam olarak daha esnek yapıda tasarlanacak bir destek mekanizması geliştirilerek Türk Sanayiinin uluslararası pazarlardaki rekabet gücünün artmasına katkı sağlamaktır.

İTEP Uygulama Esasları, TTGV tarafından kuruluşlara sağlanan geri ödeme koşullu desteğin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

### Madde 1 – Tanımlar:

**İleri Teknoloji Projeleri:** Uluslararası pazarda rekabet edebilmek ve fırsatları değerlendirebilmek amacıyla öne çıkan alanlarda; amacı, kapsamı, süresi, bütçesi, özel şartları, diğer kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerce sağlanacak aynı ve/veya nakdi destek miktarları, sonuçta doğacak fikri mülkiyet haklarının ilgililer arasındaki paylaşım esasları belirlenmiş, yeni bir ürün üretilmesi, ürün kalitesi veya standardının yükseltilmesi, maliyet düşürücü ve standart yükseltici mahiyette yeni tekniklerin geliştirilmesi, üretimle ilgili olarak yeni bir teknoloji geliştirilmesi konusunda bilimsel esaslara uygun ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin her safhasını belirleyecek mahiyette hazırlanacak ve sonuçlarının faydalı araç, gereç, malzeme, ürün, yöntem, sistem ve üretim tekniklerine dönüştürülmesi veya mevcut teknoloji ile iyileştirilmeye yönelik çalışma ve teknoloji uyarlamasını ifade eder.

**Kuruluş:** Sanayi sicil belgesi olan veya yazılım geliştirmeye yönelik üretken hizmet alanında faaliyet gösteren, sektör ve büyüklüğe bakılmaksızın firma düzeyinde katma değer yaratan limited veya anonim şirket niteliğine sahip bütün firmalardır.

Ancak vakıflar, dernekler ve bunların iktisadi işletmeleri, kooperatifler, birlikler, şahıs şirketleri ve adi ortaklıklar bu program kapsamında proje başvurusu yapamazlar.

**Teknoloji:** Teknik üretme ve bu tekniğin uygulanması ile ilgili gerekli alet, makina ve malzemeleri geliştirebilme bilgisidir.

**Yenilik:** Bir fikri, satılabilir, yeni ya da geliştirilmiş bir ürün ya da mal ve hizmet üretiminde kullanılan yeni ya da geliştirilmiş bir süreç haline dönüştürmek demektir. Bu açıdan teknolojik yenilik yapma/yaratma süreci, bir dizi bilimsel, teknolojik/teknik, malî ve ticari etkinliği içerir. Renk ya da dekorasyondaki değişiklikler gibi bütünüyle estetik alana yönelik değişiklikler ile ürünün yapı, nitelik ya da performansını teknik açıdan değiştirmeyen, küçük tasarım ya da görünüm farklarından ibaret basit değişiklikler inovasyon sayılmaz.

### **Teknolojik Ürün Yeniliği:**

- Teknolojik olarak yeni bir ürün*, teknolojik özellikleri veya kullanım alanları daha önce üretilen ürünlerden belirgin bir şekilde farklılık gösteren ürünlerdir. Bu tip bir inovasyon, tamamıyla yeni bir teknolojiyi veya varolan teknolojilerin yeni alanlara uygulanmasını içerebilir ya da yeni bir bilgi/bulgunun kullanıma geçirilmesinden meydana gelebilir.
- Teknolojik olarak iyileştirilen ürün*, halen mevcut olup performansı ve/veya özellikleri belirgin bir şekilde iyileştirilen üründür. Çevreye duyarlı ürünlerin geliştirilmesi de bu kavram altında değerlendirilir.

**Teknolojik Süreç Yeniliği:** Teknolojik olarak yeni olan veya belirgin bir şekilde iyileştirilmiş üretim yöntemlerinin geliştirilmesidir. Bu yöntemler, geleneksel üretim yöntemleri kullanılarak üretilmesi mümkün olmayan, teknolojik olarak yeni veya iyileştirilmiş ürünlerin üretilmesine veya mevcut ürünlerin üretim verimliliğini artırmaya yönelik yöntemler olabilir. Çevreye verilen zararı azaltıcı nitelikteki süreç geliştirme çalışmaları da bu kavram altında değerlendirilir.

**Proje Öneri Dosyası:** Projeyi Öneren Kuruluş tarafından TTGV'ye proje önerisinde bulunabilmek için hazırlanan ve proje tanıtım formları, kuruluş bilgileri, proje bütçesi, projede kullanılacak yöntem ve teknikler ile iş planını içeren proje dosyasıdır.

**Proje Destekleme Sözleşmesi:** Projenin TTGV Yönetim Kurulu tarafından onayından sonra TTGV ile projeyi öneren kuruluş arasında ABD Doları cinsinden Proje bazında yapılan ortaklık sözleşmesidir.

**Yürütücü Ortak:** TTGV tarafından yapılan değerlendirme sonucunda proje önerisi desteklenmeye karar verilen Proje Sahibi, "İleri Teknoloji Projesi Destekleme Sözleşmesi"nin imzalanmasından sonra "Yürütücü Ortak" olarak anılır.

**Proje Yürütücüsü:** Projenin yürütülmesinden ve proje ile ilgili her türlü teknik, idari ve mali konudan Yürütücü Ortak ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olan ve öneren kuruluş bünyesinde çalışan kişi "Proje Yürütücüsü" olarak anılır.

**Proje İzleyicisi :** Desteklenmesine karar verilen Projelerin TTGV adına idari, teknik ve mali açıdan izlenmesi amacıyla atanan uzmanlardır.

**Alan Komiteleri :** Proje Öneri Dosyası hazırlandıktan sonra projeleri teknik ve ekonomik açıdan değerlendirmek için Projeyi Öneren Kuruluş/ları yerinde ziyaret ederek TTGV matbu proje değerlendirme formlarına göre rapor sunan, kamu, üniversite ve özel sektörden seçilen ve proje konularında uzman kişilerden oluşan komitedir.

**Gelişme Raporu:** Proje süresince Proje Destek Sözleşmesinde öngörülen tarihlerde Proje Yürütücüsünün TTGV tarafından belirtilen formata göre hazırladığı ve projenin teknolojik ve mali açıdan ilerlemesinin açıklandığı rapordur.

**Sonuç Raporu:** Proje sonuçlandığında, Proje Yürütücüsünün TTGV tarafından belirlenen formata uygun olacak şekilde hazırladığı ve sona eren projenin teknolojik ve ekonomik tüm yönlerini kapsayan rapordur.

## Madde 2 – Proje Kapsamı ve Destek Kriterleri:

- 2.1 İleri Teknoloji Projeleri Desteği, ülke çapında farkındalığın artırılması ve öncelikle uluslararası olmak üzere pazardaki fırsatların değerlendirilmesi amacıyla, belirlenen öncelikli alanlarda ticari değeri olan yeni ürün oluşturulmasına veya mevcut ürünlerin rekabet gücünün yükseltilmesine ya da bu amaçla üretim yöntemi, sistemi ve tekniklerinin araştırılması, geliştirilmesi ve ölçek ekonomisine uygun biçimde ticarileştirilmesine yönelik faaliyetlere geri ödeme koşuluyla mali destek sağlanmasını kapsar.
- 2.2 Destekten faydalanacak faaliyet aşamaları aşağıdadır:
  - a. Kayda değer bir geliştirme çalışmasına başlangıç/temel olacak şekilde ulusal veya uluslararası lisanslama faaliyetleri,
  - b. Kavram geliştirme, teknolojik/teknik ve ekonomik yapılabirlik etüdü, pazar araştırması çalışmaları,
  - c. Geliştirilen kavramdan tasarıma geçiş sürecinde yer alan laboratuvar ve tasarım çalışmaları,

- d. Prototip üretimi/Pilot tesisin kurulması /Deneme üretimi,
- e. Seri üretime geçiş öncesinde ürünle ilgili tasarım doğrulama, endüstriyel tasarım vb iyileştirme çalışmaları, üretim optimizasyonuna yönelik çalışmalar ve ürün tasarımından kaynaklanan sorunların çözümü faaliyetleri,
- f. Seri üretime yönelik yatırım çalışmaları,
- g. Yaratılan iş ve teknoloji bilgisine ilişkin patent ve lisans çalışmaları,
- h. Ürüne ilişkin tanıtım ve satışlara yönelik faaliyetler, tanıtım ve pazarlama çalışmaları.

### 2.3 Proje bütçesi giderlerinin aşağıdaki gider türleri ile ilgili olması gerekir;

- a. Proje kapsamında öngörülen Ar-Ge işgücünün toplam bedelinin yarısını aşmamak kaydı ile üçüncü taraflara ödenecek ilk lisanslama harcamaları,
- b. Proje kapsamında öngörülen sürede (adam/ay oranında) çalışan personel (araştırmacılar, teknik personel ile projeye destek hizmeti veren personel, pazarlama, satış personeli) giderleri,
- c. Münhasıran proje faaliyeti için satın alınan veya kullanılan alet, teçhizat, yazılım giderleri,
- d. Münhasıran proje faaliyeti esnasında kullanılan malzeme ve diğer sarf giderleri,
- e. Münhasıran proje faaliyeti için, ülke içindeki üniversiteler, TÜBİTAK'a bağlı AR-GE birimleri, özel sektör AR-GE kuruluşları vb. AR-GE kurum ve kuruluşlarına yaptırılan AR-GE hizmet giderleri, danışmanlık hizmeti ve buna eşdeğer hizmet alımları ile özel sektör kuruluşlarına proje kapsamında yaptırılan her türlü imalat veya bu kuruluşlardan yapılan hizmet alımları,
- f. Proje kapsamında yapılan seyahat, nakliye ve haberleşme giderleri, proje konusu ile bağlantılı ve orantılı olarak değerlendirilebilecek işletme giderleri, proje bazında talep edilmesi durumunda mali güvenceye ilişkin giderler,
- g. Son ürünün estetik, emniyet, kullanılabilirlik, üretilebilirlik dahil tüm endüstriyel tasarım işlerine yönelik giderler,
- h. Alınacak patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tescili ile özgün bir imalatın gerçekleştirilmesine dair alınması gerekli lisans, know/how - patent ile ilgili giderler,
- i. Ürün ve üretim tasarımını doğrulamaya yönelik tüm test ve doğrulama giderleri,
- j. Proje bütçesinin %20'ni aşmamak kaydı ile satış ve pazarlamaya yönelik faaliyet giderleri, ürüne ilişkin tanıtım ve satışlara yönelik faaliyetler, tanıtıcı ve kullanıma ilişkin dokümanlar, ambalaj tasarım maliyetleri, reklam, promosyon ve benzeri tanıtım ve pazarlama çalışmaları.

2.4 Projenin uygulanması için Yürütücü Ortak tarafından proje kapsamında yapılan harcamalarının azami %50'sine kadar olan kısmı, geri ödemeli sermaye desteği olarak, imzalanan sözleşme çerçevesinde tamamı Vakıf özkaynaklarından karşılanır. Destek, proje bazında 3 (Üç) milyon ABD Dolarını aşamaz.

2.5 Sermaye desteği sağlanan projelerin azami süresi 3 (Üç) yıl olup, mücbir sebep halleri hariç hiçbir gerekçeyle bu sürenin aşılması mümkün değildir. Proje süresi, toplam proje süresinin ¼'ü kadar ancak 3 (Üç) yılı geçmeyecek şekilde Proje İzleyicisi ve TTGV'nin olumlu görüşü alınması şartıyla uzatılabilir.

## Madde 3 – Proje Kabul ve Onay Esasları

- 3.1 Proje desteğinden yararlanmak isteyen sanayi kuruluşu/kuruluşları, bu isteğiyle ilgili Proje Önerisini Proje Öneri Dosyası örneğine uygun olarak hazırlayarak TTGV'ye başvurur. Projeyi birlikte yürüten ortak sayısı ne olursa olsun, bir kişi Proje Yürütücüsü olarak belirtilir.

Birden fazla kuruluş biraraya gelerek ortak proje önerisi başvurusunda bulunabilirler. Ortak proje başvurusu yapacak kuruluşların aralarında ticari ortaklık kurmaları zorunluluğu yoktur ancak proje kapsamında fikri mülkiyet haklarının, proje kapsamında her kuruluş tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlerin ve proje kapsamında yapılacak kullandırım ve geri ödemelerin paylaşımının açıkça belirlendiği bir sözleşmenin de Proje Öneri Dosyasında sunulması gereklidir.

- 3.2 TTGV, proje başvurularını her yıl Nisan ve Ekim aylarında değerlendirmeye tabi tutar, çağrı dönemleri ile ilgili son başvuru tarihleri ve diğer başvuru koşullarını belirten duyurular web sayfasında ([www.ttgvl.org.tr](http://www.ttgvl.org.tr)) yayınlanan Çağrı Dokümanında belirtilir. Duyuruda belirtilen tarihe kadar Proje Öneri Dosyaları 1 kopya olarak TTGV'ye ulaştırılır. Proje Öneri Dosyası Örneğine uygun olmayan ve/veya belgeleri eksik proje önerileri değerlendirmeye alınmadan Öneren Kuruluş'a iade edilir.

- 3.3 Uygunluğu tespit edilen Proje Önerileri, destekleme kriterlerine uygunluk yönünden ön incelemeye tabi tutulur. Gerektiği takdirde, TTGV proje hakkında detaylı açıklamaları yapmak üzere Proje Yürütücüsü'nü Vakfa davet eder ve/veya başvuruda bulunan firmayı yerinde ziyaret ederek daha detaylı bilgi verilmesini isteyebilir veya bu açıklamaların değerlendirilmesi sırasında proje konusunda uzman kişilerin görüşlerine başvurabilir. Ön inceleme sonucunda Proje Önerisi kabul edilebilir, reddedilebilir veya revize edilmek üzere öneren kuruluşa iade edilir.

- 3.4 TTGV Yönetim Kurulunca projelerin konularına göre değerlendirilmeleri amacıyla Alan Komiteleri oluşturulur. Her bir komitenin üye sayısı, gereksinim gözönünde bulundurularak tesbit edilir. Komite üyeleri, üniversite, kamu araştırma veya uygulama kuruluşları ve/veya özel kuruluşların mensuplarından oluşacak şekilde o alandaki uzman kişilerden seçilir.

- 3.5 İlgili Alan Komitesinin her üyesi, proje önerisini, yerinde ve en fazla 3 (Üç) hafta içinde, "İleri Teknoloji Proje Önerisi Değerlendirme Formu"nda belirtilen kriterleri temel alarak değerlendirir ve görüşlerini TTGV'ye rapor halinde sunar.

- 3.6 TTGV Genel Sekreterliği, Alan Komitesi Üyeleri ve TTGV'nin projeden sorumlu uzmanının görüşlerini dikkate alarak ve projeye konu ürün veya hizmetin özellikle yurt dışı pazarlarda getireceği rekabet gücünü gözönünde bulundurarak, projelerin Ar-Ge, yenilik ve ticarileşme boyutlarını, bütçesinin uygunluğunu, Proje Sahibi kuruluşun örgütlenme, yönetim ve teknik altyapısını, projeye tahsis edilecek elemanların niteliklerini, projenin mali planını, projeye konu ürüne veya sürece ilişkin pazarın durumu ve pazarlama stratejisini, projenin gerçekleşmesine ve alınacak desteğin geri ödenmesine ilişkin olarak Proje Sahibi Öneren Kuruluşun mali yapısını inceler, geri ödeme riskine ilişkin alınacak önlemleri belirler ve Proje Önerisi hakkındaki görüşünü TTGV Yönetim Kuruluna sunar.

Projelerin ilgili Alan Komitesi Üyeleri tarafından değerlendirilmesinin ardından çağrı döneminde gelen proje sayısına ve niteliğine göre gerekli görüldüğü takdirde projelerin Yönetim Kuruluna sunulması öncesinde Genel Sekreterlik başkanlığında bir değerlendirme komitesi kurularak projelerin genel bir değerlendirmesinin yapılması sözkonusu olabilecektir.

- 3.7 TTGV Genel Sekreterliği; Yönetim Kurulunca desteklenmesi uygun görülen Proje Önerilerinin onaylandığını Proje Sahiplerine yazılı olarak bildirir.

- 3.8 TTGV Yönetim Kurulunun onayını takiben, TTGV ile Öneren Kuruluş arasında Proje Destekleme Sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşmede proje süresince verilecek Gelişme Raporları ile Proje Sonuç Raporunun tarihleri ve verilecek destek miktarı, geri ödeme planı, gerektiği takdirde geri ödemeye ilişkin alınacak güvenceler, yürütücü ortakların idarî, malî, hukukî, ticarî, bilimsel ve teknolojik yükümlülükleri ile proje yürütücüsünün görev ve yükümlülükleri belirtilir. Proje önerisinin Yürütücü Ortak ve Proje Yürütücüsü tarafından onaylanmış son şekli dosyası sözleşmenin ekidir.
- 3.9 Yürütücü Ortak, Proje değerlendirme ve destekleme giderleri olarak 10.000 ABD Dolarını Sözleşme imza tarihinden itibaren 30 (Otuz) gün içerisinde nakden TTGV'ye öder. Ayrıca TTGV Yürütücü Ortak'a Proje harcamalarına ilişkin yapacağı her ödemeden %4 (Yüzde dört) oranında kesinti yapar. TTGV tarafından Ar-Ge projesindeki izleme giderleri karşılığı tahsil edilen bu tutar, hiçbir şekilde yürütücü ortağa geri ödenmez. TTGV tarafından yürütücü ortaktan; gayrimenkul ipotegi için yapılan ekspertiz harcamaları vb. güvencelerle ilgili harcamalar dışında ilave herhangi bir ödeme talep edilmez.
- 3.10 Proje destekleme sözleşmesinin, TTGV tarafından yapılan davet tarihinden itibaren 1 (bir) ay içinde Öneren Kuruluş tarafından imzalanmaması halinde, ilgili proje, Öneren Kuruluş tarafından geri çekilmiş kabul edilir. Bu durumda, yapılmış olan değerlendirme masrafları karşılığı olarak 1,500 ABD Doları, öneren kuruluş tarafından TTGV'ye ödenir.

#### **Madde 4 – TTGV ve Yürütücü Ortak ile Proje Yürütücüsü'nün Yükümlülükleri:**

- 4.1 Desteklenmesine karar verilen her proje, teknolojik, idarî, malî ve hukukî yönlerden TTGV tarafından izlenir. Bu amaçla projeye TTGV tarafından, tercihen Alan Komitesi Üyeleri arasından izleyici atanır. Projelerin izlenmesi sürecinde projenin iş programına göre bazen eş zamanlı birden fazla izleyicinin veya farklı dönemlerde farklı izleyicilerle projenin izlenebilirliği mümkündür.
- 4.2 Proje kapsamında yapılmış olan harcamalara ait belgelerin, Yürütücü Ortak tarafından aylık dönemler halinde TTGV'ye gönderilmesi esastır.
- 4.3 Ödeme yapılırken, Destekleme Sözleşmesinde belirtilen, proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki harcamalar dikkate alınır. Bununla birlikte, TTGV Yönetim Kurulu'nun destekleme kararı tarihinden en çok 3 (Üç) ay öncesine ait olan harcamalar, proje bütçesi kapsamında olmak koşuluyla ödenebilir. Projenin desteklenmesi durumunda destek karar tarihinden itibaren en erken 1 (Bir) yıl içerisinde projedeki faaliyetlerin tamamlanması şartı aranacaktır.
- 4.4 Ödemeler TTGV'nin Mali inceleme Usüllerine göre yapılır. TTGV kabul edilen proje bütçesi fasılları arasında aktarma yapmaya yetkilidir.

TTGV, Projenin Destekleme Sözleşmesi hükümlerine ve ekindeki proje dosyasına uygun olarak yürütüldüğünün ve kendisine ibraz edilen belgelerin doğruluğunun tespitini izleyici ve gerek görmesi halinde uzmanları aracılığıyla yerinde incelemelerde bulunmak suretiyle gerçekleştirir.

Proje Destekleme Sözleşmesi'ni imzalayan firmalar ön ödeme talebinde bulunabilirler. Ön ödeme, proje süresince, TTGV'nin uygun gördüğü aşamalarda, en fazla 2 kez ve bakiye destek tutarının %25'ni geçmemek kaydıyla yapılır. Proje kapsamında Yürütücü Ortak/lara avans ödemesi gerçekleştirilmiş ise, söz konusu avansa ilişkin harcamalar tamamlanıp, Yürütücü Ortak/lar'ın katkıları gerçekleştirilene ve bu harcamalar TTGV tarafından onaylanana kadar yeni ödeme yapılmaz.

- 4.5 TTGV kendisine ibraz edilen belgeler üzerinde gerekli teknik ve malî kontrolü yapar, uygun gördüğü harcamalara ait destekleme tutarının destekleme sözleşmesi çerçevesinde yürütücü ortağa ödenmesi için gerekli işlemleri yerine getirir ve Yürütücü Ortağı yazılı olarak bilgilendirir.
- 4.6 Proje destekleme sözleşmesinde belirtilen tarihlerde verileceği taahhüt edilen Gelişme Raporlarının değerlendirilmesi izleyici tarafından yapılır. Gelişme Raporu periyodu içindeki tüm harcamalarla, diğer idarî, malî ve hukukî işlemlerin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığı belgeler ve gerektiği takdirde muhasebe kayıtları üzerinden, TTGV tarafından izlenir ve denetlenir. Proje yürütücüsü ile yürütücü ortak talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi izleyiciye vermekle yükümlüdürler.
- 4.7 izleyici kendisine verilen raporları en geç 15 (Onbeş) gün içinde inceleyerek, kendi görüşleri ile birlikte TTGV'ye aktarır. TTGV, gerek gördüğü hallerde raporları proje yürütücüsüne geri vererek, bunlar üzerinde gerekli görülen değişikliklerin yapılmasını talep edebilir.
- 4.8 Projenin bilimsel, teknolojik, idarî, malî ve hukukî yönden TTGV'ce kabul edildiği şekilde yürütülmesinden; personel harcamaları ile ilgili yasal kesintilerin zamanında ve yürürlükteki mevzuata göre ilgili mercilere yatırılmasından; proje ile ilgili olarak yapılacak her türlü harcama ve satın alma işlemlerinden; proje ile ilgili raporların zamanında verilmesinden ve projenin yürütüldüğü yerlerde iş güvenliği ile ilgili gereken önlemlerin alınmasından, TTGV'ye karşı Yürütücü Ortak/lar sorumludur.
- 4.9 Projelerin, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve yürütülmesi ile ilgili her türlü yazışma ve raporda, projenin gizliliğine ilişkin önlemler TTGV tarafından alınır. Ancak, sonuç raporları kabul edilen bir projede elde edilen sonuçlarla bunlardan beklenen yararları içeren bir özet proje yürütücüsünce hazırlanır ve TTGV' ye teslim edilir.
- 4.10 Proje yürütücüsünün değiştirilmesi için yürütücü ortağın önerisi ve TTGV'nin onayı şarttır. Diğer proje personelinin değiştirilmesi proje yürütücüsü yetkisinde olup, proje izleyicisinin onayı şarttır.
- 4.11 Projelerin izleme aşamasında Ar-Ge çalışmalarının ardından ticarileşme süreçlerine geçişte Projenin bir ara değerlendirmesi yapılacaktır. Ara değerlendirmenin sonucuna göre uygun olmayan projeler durdurulabileceği gibi, değerlendirme sonucuna göre ticarileşme evresine hazırlık amacıyla yapılması gereken revizyonların Yürütücü Ortak tarafından tamamlanması istenebilecektir.

## Madde 5 – Projelerin Sonuçlanması ve Geri Ödemeler

- 5.1 Sonuçlanan projenin bilimsel ve teknolojik tüm yönlerini kapsayan sonuç raporu, proje süresinin tamamlanmasını izleyen en çok 2 (iki) ay içinde 2 (iki) nüsha olarak proje yürütücüsü tarafından TTGV'ye gönderilir. Proje yürütücüsü geri ödeme süresi içinde, yıllık olarak, ticari gelişmeler ile ilgili bilgileri, özellikle varsa ihracat gerçekleştirmelerini de belirterek TTGV'ye gönderir.
- 5.2 Projenin bitiminde, projeye sağlanan destek tutarı, Yürütücü Ortak tarafından, Destekleme Sözleşmesinde belirtilen şartlar ve proje sonuçlandıktan sonra imzalanan Geri Ödeme Planındaki vadeler ve taksit tutarları esas alınarak TTGV'ye geri ödenir. Geri ödeme planındaki vadeler en fazla ilk 1 (Bir) yılı ödemesiz olmak üzere toplam 4 (Dört) yılı aşamaz.
- 5.3 Geri ödeme planına bağlanan alacaklardan herhangi bir taksidin vadsinde tahsil edilememesi halinde, TTGV tarafından gerekli idari ve yasal takip işlemleri yapılır ve borcun tamamına muacceliyet verilebilir. Yürütücü ortak tarafından, geri ödeme planında öngörülen yükümlülüklerin ve ödemelerin yapılan uyarılara yerine getirilmemesi halinde, ilgiliden her ay

için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'da belirlenen gecikme zammı tahsil edilir.

- 5.4 Projenin yürütülmesinden sorumlu olanların kusur ve ihmalleri sonucu, projenin olumsuz bir duruma girdiğinin tespiti halinde, TTGV Yönetim Kurulu kararı ile proje iptal edilir ve o zamana kadar sağlanan destek, sözleşmede belirtilen koşullarla ve Madde 5.3' de belirtilen gecikme zammı ile birlikte sorumlulardan geri alınır.
- 5.5 Proje sonucunda alınan patentlerle, ticari uygulama neticesinde elde edilecek kâr ve sair gelirler üzerinde, TTGV tarafından, projeye ilişkin destekleme sözleşmesi hükümleri dışında bir hak ileri sürülemez.
- 5.6 Proje yürütücüsü ve yürütücü ortak, TTGV'nin desteğini belirtmek şartıyla, yurt içinde ve yurt dışında proje ile ilgili makale ve raporlar yayımlayabilir, fuar vb. faaliyetlere katılabilir ve tebliğ sunabilirler. Ancak, bunların birer örneğinin TTGV'ye gönderilmesi şarttır.

## İLERİ TEKNOLOJİ PROJELERİ (İTEP) MALİ UYGULAMA ESASLARI

İleri Teknoloji Projesi Destekleme Sözleşmesi uyarınca, proje kapsamında yapılan harcamalara ilişkin olarak TTGV'ye gönderilecek belgeler, ödeme tarihi dikkate alınarak, her ay için ayrı ayrı olmak üzere, "Aylık Harcama Formları" formatına göre hazırlanır.

Proje Dosyası'nda yer alan her harcama faslı için ayrı ayrı düzenlenecek Harcama Faslı Dökümlerine, 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. Proje kapsamında yapılan tüm harcamalar TTGV Katkısı %50 olacak şekilde, TTGV ve Yürütücü Ortak arasında paylaşılır.

Harcama Fasılları Genel Dökümü'nün Proje Yürütücüsü ile Yürütücü Ortak Yetkilisi tarafından imzalanması ve ilgili aya ait harcamaların açıklamalarının yer aldığı bir ön yazı ile TTGV'ye gönderilmesi gerekmektedir. Bu ön yazıda alımların ne amaçla yapıldığı, öngörülen proje bütçesinde olmayan kalemler ve değişen personel ile ilgili açıklamalar yer almalıdır. Yeni personel var ise CV'si de dosyaya eklenmelidir. Ayrıca söz konusu yazıda TTGV'den talep edilen tutarın yatırılacağı ABD Doları IBAN ile takip eden üç ayda TTGV'den talep edilecek tahmini tutar da fasıllar itibarıyla belirtilmelidir.

Harcama Dökümlerinin ve ilgili belgelerin yer aldığı "Aylık Harcama Raporu" harcamaların gerçekleştirildiği ayı takip eden ay içerisinde bir kopyası TTGV'ye, bir kopyası da Proje izleyicisi'ne gönderilir. (Gönderilen dosyanın bir kopyası da firma tarafından muhafaza edilir). Kullandırımların gecikmeksizin yapılabilmesi için bu hususun dikkate alınması gereklidir.

TTGV'den, her Aylık Harcama Raporuna göre talep edilecek tutar kadar, Destekleme Sözleşmesinde belirtildiği şekilde bono düzenlenerek, Aylık Harcama Raporu ile birlikte TTGV'ye gönderilir. Bono düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar Ek 'de verilmiştir. Destekleme Sözleşmesi kapsamında kullandırım sırasında güvence olarak banka teminat mektubu istenmesi durumunda teminat mektubu kadar kısım için bono düzenlenmez. Söz konusu bonolar projenin sona ermesini takiben, Destekleme Sözleşmesinde belirtilen geri ödemeye ilişkin Ek Sözleşme imzalanırken belirlenecek ödeme planı doğrultusunda yeni bonolarla değiştirilir.

Yapılan harcamaların, Proje Dosyası'nda belirtilen harcama kalemlerine nitelik olarak uygun olması gerekmektedir. Destekleme Sözleşmesi'nin yürürlüğe girmesinden sonra, toplam bütçe sabit kalmak kaydıyla Proje Dosyası'nda öngörülenden farklı olarak yapılması gereken her türlü harcama, nakit akış planında değişiklik ve fasıllar arasında aktarım gerekmesi halinde, teknik ve/veya mali gerekçeler belirtilmek suretiyle değişiklik talep edilebilir. Değişiklik talepleri TTGV tarafından değerlendirilir ve Proje izleyicisinin de onayı ile bu değişiklikler kabul edilebilir. Yeni bütçe ve nakit akış planı ivedilikle hazırlanarak Proje izleyicisi'nin görüşüne ve TTGV'nin onayına sunulur.

Yürütücü Ortağın aynı anda desteklenen birden fazla projesi bulunması halinde yapılacak harcamalar ve çalışan proje personeli ile ilgili olarak mükerrer harcama bildirilmemesine ve projede çalışan personelin adam/ay oranlarının desteklenmekte olan tüm projeler dikkate alınarak hesaplanmasına özen gösterilmelidir.

Proje kapsamında yapılacak harcamalara ilişkin olarak;

- Yürütücü Ortak tarafından, Destekleme Sözleşmesinde yer alan proje başlangıç ve bitiş tarihleri arasında kalan dönem için harcama talep edilebilir.

- 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.
- Harcama belgelerinin asıllarının Yürütücü Ortak tarafından muhafaza edilmesi gerektiğinden, TTGV'ye ve izleyici'ye gönderilen fotokopilerin üzeri "ASLININ AYNIDIR" ifadesi ile kaşelenir ve Yürütücü Ortak Yetkilisi tarafından imzalanır.
- Personel ücretlerinin genellikle ayın sonunda ödenmesi nedeniyle, personel ödemeleri ilgili ayın son işgününün T.C. Merkez Bankası Döviz Alış Kuru dikkate alınarak ABD Doları'na çevrilir. Personel Maliyet Dökümü'ne personel ödemeleri ile ilgili belgelerin (bordro, SGK Hizmet Dökümü, banka ödeme dekontu/ödeme belgesi, muhtasar beyanname vb.) eklenmesi, Yürütücü Ortak Yetkilisi ve muhasebe sorumlusu tarafından imzalanması gereklidir.
- Yabancı para cinsinden yapılan harcamalarda, 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 tarafından belirlenen çapraz kur kullanılarak, ABD Doları karşılığı hesaplanır.
- Yapılan harcamaların TL cinsinden olması halinde ödemenin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankası ABD Doları Döviz Alış Kuru dikkate alınır. Ödemenin parçalı ve/veya vadeli yapılması halinde, ödenen kısma ilişkin ödeme belgesi ilgili faturaya eklenir ve ödeme tarihindeki ABD Doları Döviz Alış 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.
- 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 Alış Kuru uygulanmalıdır. Çek ile yapılan ödemelerde yürütücü ortak çeki ise bankadan ödendiğini gösterir dekont, müşteri çeki ise alıcıdan çekin tahsil edildiğine dair yazı dosyaya eklenir.
- Ödeme belgesi olmayan harcamalar gerçekleşmiş harcama olarak kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz. Ancak daha sonra ilgili harcamaya ait ödeme belgesi ibraz edildiğinde, ödeme tarihindeki ayın harcaması olarak değerlendirmeye alınır.
- Açık hesap çalışılan firmalardan yapılan alımlarda, yürütücü ortak imzalı Muavin Defter kayıtları eklenir (kayıtların en az fatura tutarını kapsayacak miktarda olması ve ilgili faturanın tarih ve no'sunun da belirtilmesi gerekir).
- Ödemelerin banka aracılığı ile yapılması esastır. Kasadan yapılan ödemelerde tahsilat makbuzu ve/veya kasa tediye fişinin onaylı bir nüshası faturaya eklenir. Yapılan tüm ödemelerde Vergi Usul Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınmalıdır.
- 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.
- Finansal kiralama ile gerçekleştirilen harcamalar kabul edilmez.
- Destekleme Sözleşmesi hükümlerine göre 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. Gerek idari takip ve kanuni takip ve gerekse teminatların nakte çevrilmesi sürecinde alacağın tahsili nedeniyle doğacak her türlü vergi, resim, harç ile yapılan her türlü giderler Yürütücü Ortak'tan talep edilir.

**EK: BONO ÖRNEĞİ**

Ödeme Günü  
.../.../2010

Ödenecek Miktar  
(ABD Dolar)  
...

İşbu emre muharrer senedimiz mukabilinde ..... Aralık 2010 tarihinde TÜRKİYE  
TEKNOLOJİ GELİŞTİRME VAKFI veya emrühavalesine yukarıda yazılı yalnız  
..... (.....yazı ile.....) AMERİKAN DOLARI ödeyeceğiz.  
Bedeli nakden ahz olunmuştur. İşbu bono vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonoların da  
muacceliyet kesbedeceğini, ihtilaf halinde ANKARA Mahkemeleri ile icra Dairelerinin selahiyetini  
şimdiden kabul ederiz.

**BORÇLU****TANZİM TARİHİ**  
.../.../2010

İSİM : Firma adı yazılacak

ADRES : Firma adresi yazılacak

**MÜŞTEREK BORÇLU MÜTESELSİL KEFİLLER**  
Varsa kefil adı ve imzaları**DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR:**

1. Bono borçlu tarafından okunaklı bir şekilde doldurulmalıdır. Bononun herhangi bir yerinde silinti, kazıntı ve düzeltme olmamalıdır.
2. Ödeme günü olarak Destekleme Sözleşmesinde yer alan proje bitiş tarihinden 6 ay sonrası yazılmalıdır.
3. Yazı ile doldurulan bölümde tarih yazılırken ay yazı ile yazılmalıdır. (Örn. ...Aralık 2010)
4. Tutar hem rakam hem de yazı ile yazılmalıdır.
5. Bedeli nakden ahz olunmuştur yazılmalıdır.
6. İmzalar, imza sirkülerinde belirtildiği şekilde atılmalıdır. (Örn. Şirket kaşesinin altına) Kefillerin açık adları yazılmalı ve imzaları bulunmalıdır.
7. Tanzim tarihi bononun düzenlendiği gündür.
8. İhtilaf vukuunda Ankara mahkemeleri yetkilidir yazılmalıdır.
9. Bononun arkasında herhangi bir yazı bulunmamalıdır. (Örn. Bu bono teminat bonosudur gibi)