

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ



**TÜBİTAK PROJE HARCAMALARI
BİLGİLENDİRME REHBERİ**

2020

İçindekiler

1. Giriş	2
2. Harcamalar	2
3. Bazı Tanımlar	2
4. Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi	4
5. Ödenek Transferi	4
6. Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar	5
7. Burs Ödemeleri	7
7.1. Burs ödemesi kimlere yapılır? Bursiyerlerde aranan koşullar nelerdir?	7
7.2. Burs ödemeleri için ön koşul nedir?	8
7.3. Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir?	8
7.4. Burs ödemeleri nasıl yapılır?	9
7.5. Bursiyer değişikliği nasıl yapılır?	9
7.6. Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi?	9
7.7. Burs alacak öğrenci birden fazla projede yer alması halinde hepsinden burs alabilir mi?	10
7.8. Burs alacak öğrenci başka bir üniversitede Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi veya başka bir kurum/kuruluşta çalışıyor olabilir mi?	10
7.9. Burs ödemeleri kimin sorumluluğundadır?	10
8. Seyahat Ödemeleri	12
8.1. Harciraş ödenebilmesinin şartları nelerdir?	12
8.2. Projede kimlere harciraş ödemesi yapılır?	12
8.3. Proje kapsamında yapılacak seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar ödenir?	12
8.4. Seyahat öncesi ön ödeme alınabilir mi? Ne kadar alınabilir?	13
8.5. Özel araç ile seyahat yapılabilir mi?	13
8.6. Özel araç ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?	13
8.7. Araç kiralama ile seyahat yapılabilir mi?	14
8.8. Araç kiralama ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?	14
8.9. Resmi araç ile seyahat yapılabilir mi? Nasıl uygulanır?	14
9. Satın Alma İşlemleri	15
9.1- Ön Ödeme Yoluyla Satın Alma İşlemleri	16
9.1.1. Faturalar kimin adına düzenlenir?	16
9.1.2. Alınan faturalarla ilgili olarak ne yapılır?	16
9.2- Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma İşlemleri	16

9.2.1Doğrudan temin kim tarafından yapılır?	17
9.2.2.Limite bağlı doğrudan temin alımlarında hangi limitler kullanılır ve bu limitler ne kadardır?.	
17 9.2.3.Doğrudan temin nasıl gerçekleştirilir?	17
9.2.4.Doğrudan temin yoluyla yapılacak satın almalarda yazılı veya en az 3 teklif alınması zorunlu mudur?	17
9.3- İhale Suretiyle (Doğrudan Temin Limit Üstü) Yapılacak Satın Alma İşlemleri.....	17
9.3.1. İhale suretiyle yapılacak alımlar hangi mevzuata göre gerçekleştirilir?	17
9.3.2. İhale nasıl gerçekleştirilir?	18
9.3.3. İhale komisyonu kimlerden oluşur?	18
9.3.4. İdari ve teknik şartname kim tarafından hazırlanır?	18
9.3.5. İhale nasıl sonuçlandırılır?	18
9.4- Muayene ve Kabul İşlemleri.....	18
9.4.1.Alınan mal ve hizmetlerin kabulü için komisyon oluşturulur mu? Kimler olur?	18
9.5- Taşınır İşlemleri	18
9.5.1.Alınan malzeme nereye kaydedilir?	18
10. Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri.....	19
10.1. En fazla ne kadar ön ödeme alınabilir?	19
10.2. Ön ödeme talepleri nasıl yapılır ve nereden alınabilir?	19
10.3. Mahsup ne zaman yapılır?	19
10.4. Mahsup nasıl yapılır?	20
10.5. Ön ödemeden artan para ne yapılır?	21
10.6. Alınan ön ödeme üzerinde harcama yapılırsa ne olur?	21
10.7. Proje süresince kaç kere ön ödeme alınabilir?	21
10.8. Ön ödeme alınmadan limitler dahilinde harcama yapılabilir mi?	21
10.9. Zamanında kapatılmayan ön ödeme olursa ne yapılır?.....	22
10.10. Harcama yapmadan veya az harcama yapılarak zamanında kapatılan ön ödeme olursa ne yapılır?	22
11. Proje Harcamalarında Tevkifat Uygulaması	22
11.1. Ön Ödemelerde Tevkifat Uygulaması	22
11.2. Yurt Dışı Hizmet Alımlarında Tevkifat Uygulaması	23
12. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)	24
13. Harcamalarda Kullanılacak Form ve Belgeler	25
13.1. Harcamalarda hangi form ve belgeler kullanılır?	25
<u>Harcama Belgeleri</u>	<u>26</u>

Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Lisans Öğrencisi).....	27
Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Yüksek Lisans/Doktora Öğrencisi).....	28
Tübitak Araştırma Projesi Bursiyer Bilgi Formu (Doktora Sonrası Araştırmacı)	29
Ön Ödeme Talep Formu.....	30
Çeşitli Ödemeler Bordrosu	31
Mahsup Kesin Hesap Formu	32
Harcama Talimatı	33
Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi	35
14. Proje Harcamaları Öncesi İşlem Süreci	36
15. Proje Harcamaları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Süreci	39
16. Yararlanılan Kaynaklar	40

ÖNSÖZ

Bu Rehber, TÜBİTAK projelerinin alınıp, proje hesabının açılmasından itibaren yürütülecek mali işlemler konusunda araştırmacıları ve diğer ilgili tarafları bilgilendirmek, SGK, vergi gibi mali müeyyideler karşısında uyarmak için hazırlanmıştır. Uygulayıcılara kolaylık sağlamak üzere anlatımlar şekil ve resimlerle desteklenmiş, belge örneklerine ve özet akış şemalarına yer verilmiştir.

1. Giriş

TÜBİTAK Proje Harcamaları Bilgilendirme Rehberi üniversitemiz bünyesinde projesi bulunan araştırmacılara yönelik olarak hazırlanmıştır. Projenin kabulünden sonra, ödenek transferiyle başlayan proje harcamalarında dikkat edilmesi gereken hususlar ve mali konularda karşılaşılan sık sorular dikkate alınarak hazırlanmıştır.

2. Harcamalar

- 278 Sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16. maddesi hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı ile TÜBİTAK'ın müştereken hazırladığı:
- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller çerçevesinde yürütülür.

3. Bazı Tanımlar

Harcama Yetkilisi: Proje yürütücüsü

Gerçekleştirme Görevlisi: Yürütücü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişileri (*araştırma görevlisi olmayan bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez*)

(Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda, bu görevlerini başka birine yazılı olarak geçici devredilebilirler.)

Muhasebe Yetkilisi: Kurumun muhasebe yetkilisi,

Birim : Projenin yürütüldüğü Kurum/Kuruluş tarafından, projeler ile ilgili evrak, kayıt, mali ve idari işlemleri yürütmek üzere görevlendirilen **Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimini (BAP)**,

İfade eder.

Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS), "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkan tanıyan bilişim sistemidir.

Proje yürütücüleri, <https://mys.muhasibat.gov.tr/> adresinden **Muhasebe Yönetim Sistemi**"ne ulaşabilir.

Sistemde "**Veri Giriş Görevlisi**", "**Gerçekleştirme Görevlisi**", "**Harcama Yetkilisi**" ve "**Strateji Kullanıcısı**" olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

Veri Giriş Görevlisi; "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ile "Ödeme Emri Belgesi" ni sistem üzerinden hazırlayarak **Gerçekleştirme Görevlisine** göndermektedir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem üzerinde tutulmaktadır. (Bu görev BAP Koordinasyon Birimi tarafından yapılır.

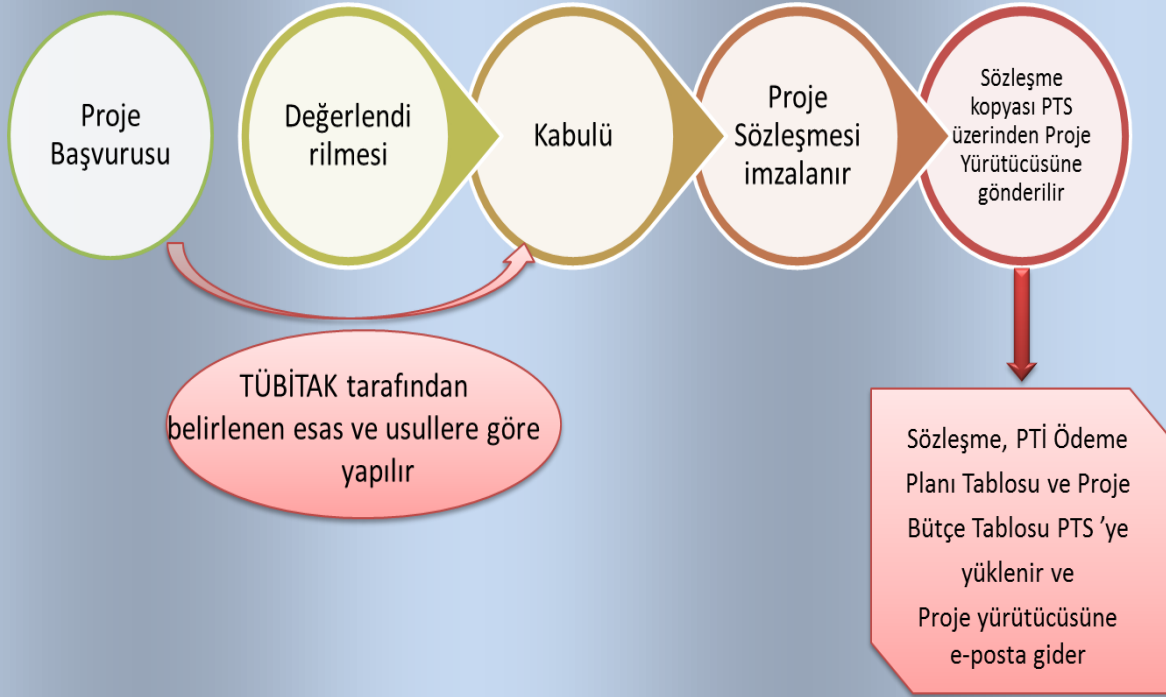
MYS'de Gerçekleştirme Görevlisi; Veri Giriş Görevlisi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol ederek onaylamakta veya belgeleri kendisi hazırlayarak sistem üzerinden **Harcama Yetkilisine** göndermektedir. Gerçekleştirme Görevlisinin Harcama Talimatı Onay Belgesinde "**Düzenleyen**", Ödeme Emri Belgesinde ise "**Gerçekleştirme Görevlisi**" sıfatıyla imzası bulunmaktadır. (Bu görev proje yürütücüsü tarafından belirlenen ve BAP ve SGDB'ye bildirilen kişi tarafından yürütülecektir.)

MYS'de Harcama Yetkilisi; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak imzalamakta ve elektronik ortamda muhasebe sistemine göndermektedir. (Bu görev Proje Yürütücüsü tarafından yürütülecektir.)

ARDEB-PTS (TÜBİTAK Araştırma Destek Programları Proje Takip Sistemi) : ARDEB tarafından desteklenmekte olan projelerin gelişme/sonuç raporlarının yüklenmesi ve projelerle ilgili taleplerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir programdır.

TTS (Transfer Takip Sistemi) : Projeler kapsamında TÜBİTAK tarafından üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarına aktarımı yapılan mali kaynak verilerinin tutulmasını, muhasebeleştirme ve mali raporlama işlemlerinin yapılabilmesini sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir programdır.

4. Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi



➤ Hesap Açma

- Projenin Yürütüldüğü Kurumun Muhasebe Yetkilisi
- Kamu Haznedarlığı Yönetmeliğinde belirtilen kamu sermayeli bankalar

➤ TTS (Transfer Takip Sistemi)

- Proje adına açılan hesap IBAN numarası doğrudan TTS 'ye girilir
- TTS'ye girilen IBAN numarası işlem bitiminde gönderilecek bir mesajla sistem tarafından yürütücüye iletilecektir.

5. Ödenek Transferi



6. Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar

1. Projenizin gelişme/sonuç raporları ve ilgili her türlü yazılı talepler (proje ekibi/kurum değişikliği, fasıl aktarımı, ek ödenek talebi, ek süre talebi vb.) ardeb-pts.tubitak.gov.tr adresi üzerinden TÜBİTAK a gönderilmekte ve süreç bu sistem üzerinden takip edilmektedir.
2. PTS'de yer alan proje sözleşmesinin ".pdf" formatındaki dosyasından, sözleşmenin ve bütçe tablosunun birer kopyasını, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) ve BAP Koordinasyon Birimine iletmeniz gerekmektedir.
3. Proje harcamalarına ait evrakları imzalamak üzere Gerçekleştirme Görevlisi belirlenerek buna ait dilekçeyi BAP ve SGDB'ye iletmeniz gerekmektedir. (**Gerçekleştirme Görevlisi:** Yürütücü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişidir. *(araştırma görevlisi olmayan bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez)*)
4. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi için, BAP Koordinasyon Birimi Kimlik Yöneticisi tarafından verilecek MYS Sistemi Giriş Şifrenizi alınız. (standart formlara websiteden ulaşılabilir)
5. **Projenizde bursiyer kontenjanı varsa** burs ödemelerine başlamadan önce, Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, "Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alarak SGK işlemlerinin başlatılması amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) Kurumda bu işle görevlendirilmiş birime bilgi vermesi gerekmektedir
Burs ödemesi, bursiyer ekleme talebinin ilgili Araştırma Grubu tarafından kabul edilip, proje yürütücüsüne iletilmesi ve gerekiyorsa SGK girişinin yapılmasından itibaren başlatılarak, ilgili birim tarafından bursiyere ait banka hesabına izleyen ay içerisinde transfer edilir.
Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda Yürütücü; ödemenin durdurulması ve SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç), ilgili birimi aynı gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirmelidir.
6. Projenin ilerleyen aşamalarında, sözleşmede yer alan bütçe kalemlerinin **niteliğinde veya niceliğinde** bir değişiklik yapılması gerektiğinde, harcamayı gerçekleştirmeden önce ilgili Araştırma Grubu'ndan **mutlaka onay alınız**. Gelişme/Sonuç rapor dönemlerinde göndereceğiniz mali raporlarda onay alınmadan yapılan bu tür harcamaların tespiti halinde iadesi istenmektedir.
7. Projenizde yurt içi/yurtdışı bilimsel toplantılara katılım/çalışma ziyaretleri için ödenek varsa bu seyahatlerin konusunun proje ile ilgili olması esastır. Bu kapsamda gerçekleştirilecek seyahatler için Grup onayı alınmalıdır ve bu seyahatlere sadece

proje yürütücüsü, araştırmacı ve bursiyerler katılabilirler.

8. TÜBİTAK tarafından kabul edilebilir geçerli bir mazeret bildirilmeksizin, proje gelişme raporlarının sözleşmede belirtilen tarihlerde, proje sonuç raporlarının ise, sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde ARDEB-PTS üzerinden gönderilmemesi halinde, ilgili rapor dönemine ait PTİ'leri ödenmez.
9. Gelişme/sonuç raporlarının gecikmesine ilişkin kabul edilebilir mazeret dilekçelerinin değerlendirmeye alınabilmesi için; dilekçenin gelişme raporları için sözleşmede belirtilen rapor gönderilme tarihinden, sonuç raporları için sözleşmede belirtilen proje bitiş tarihinden önce TÜBİTAK a mutlaka iletilmelidir.
10. TÜBİTAK Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönetmeliği'nin 9/e maddesi gereğince "TÜBİTAK desteği ile yürütülmekte/sonuçlanmış olan projelerinizin/araştırmalarınızın sonuçlarını içeren sunum (davetli konuşmacılar dahil) veya yayınlarda (makale, kitap, bildiri, tez, vb) TÜBİTAK desteğinin, proje numarası da verilerek belirtilmesi" gerekmektedir.

Detaylı bilgi için:

http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/3654/277_islenmis_hali_1.pdf

http://www.tubitak.gov.tr/tubitak_content_files//mevzuat/yonetmelik/YONETMELIK_III_9.pdf

adreslerinden yararlanabilirsiniz.

11. Proje harcamalarını gerçekleştirmesinde uyulacak yönetmelik ve esaslar ile projenizin yürütülmesi sırasında kullanılacak olan doküman ve formlara aşağıda belirtilen linklerden ulaşabilirsiniz.

www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/tubitak_hizli_destek_programi_esaslari_2.pdf

www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/genel_butce_kapsamindaki_kamu_idareleri_ile_ozel_butceli_idarelere_proje_karsiligi_aktarilacak_tutarlar.pdf

www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/arastirma_projelerinde_uygulanacak_idari_ve_mali_esaslar_vers.15_0.pdf

www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/224bk-ek3_pdf.pdf

<http://tts.tubitak.gov.tr>

7.Burs Ödemeleri

7.1. Burs ödemesi kimlere yapılır? Bursiyerlerde aranan koşullar nelerdir?

Uygulama amacıyla projede yer alan, Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans veya lisansüstü eğitimlerini yapan T.C. ve yabancı uyruklu öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılara, burs ödemesi yapılabilir.

Lisans bursiyerinde aranan koşullar:

- Herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmama,
- Türkiye’de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans programında 3.sınıf ve üzeri öğrencisi olmak,
- Üniversitenin not sistemi esas olmak üzere, hazırlık hariç önceki yılların ağırlıklı genel not ortalamasının en az 4 üzerinden 2,5 veya 100 üzerinden 65 olması
- Bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk %20’lik dilime girmiş olması
- Bursun devamlılığı için başlangıçtaki şartlar aranmaz ancak, öğrencinin sınıfta kalması durumunda burs kesilir.
- Bir projede aynı anda en fazla iki lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.

Doktora Sonrası Araştırmacı bursiyerinde aranan koşullar:

- Doktoralı olup herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışmama
- Doktora ile tıpta dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık veya sanatta yeterlilik derecesinin alındığı tarih ile ilgili programın son başvuru tarihi arasında kalan sürenin 7 yıldan fazla olmaması
- Doçent ve üstü akademik unvana sahip olmama

Yabancı Uyruklu Yüksek Lisans/Doktora bursiyerlerinde aranan koşullar:

- Yüksek lisans bursiyerlerinin 30 yaşın altında olması
- Doktora bursiyerlerinin 35 yaşın altında olması
- Başvuru yılının ilk günü itibariyle, belirtilen yaşların doldurulmamış olması

Projeler kapsamında bursiyerlere, 2547 Sayılı Kanunda tanınan süreler aşılmamak kaydıyla; yüksek lisansta 3 yıla, doktorada 6 yıla, doktora sonrası araştırmada 3 yıla kadar ödeme yapılabilir.

7.2. Burs ödemeleri için ön koşul nedir?

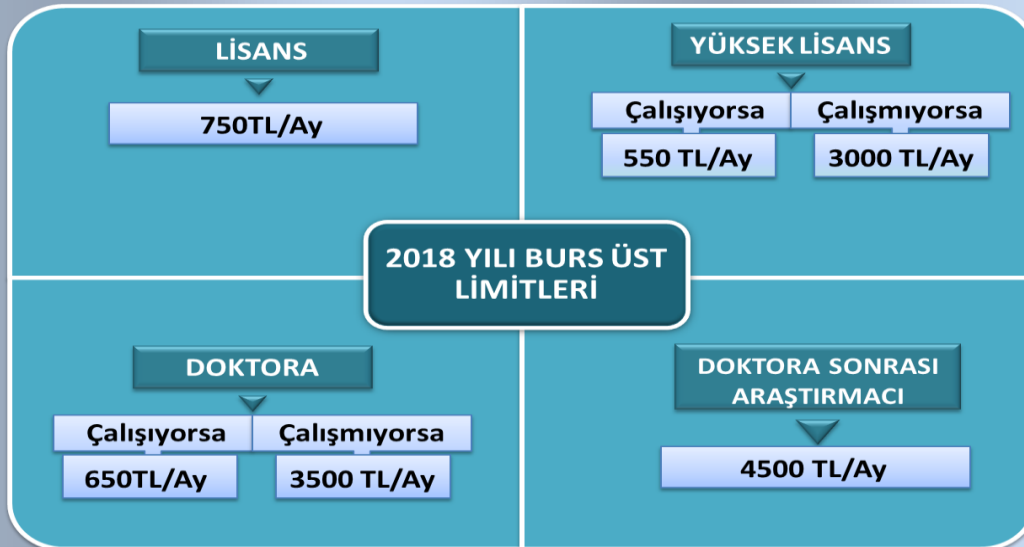


Burs ödemelerinin yapılabilmesi için proje bütçesinde gerekli ödeneğin yer alması, burs ödemeleri yapılacak kişilerin niteliği (Doktora Sonrası Araştırmacı veya Lisans, Yüksek Lisans / Doktora öğrencisi), burs alacakları süre ve aylık burs miktarlarının belirtilmiş olması şarttır.

Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, "Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay olarak **SGK işlemlerinin başlatılması** amacıyla (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç) Kurumda bu işle görevlendirilmiş birime bilgi vermesi gerekmektedir.

7.3. Burs miktarları en fazla ne kadar olabilir?

Projede yer alacak bursiyerlere TÜBİTAK tarafından belirlenen üst sınırlara kadar burs ödemesi yapılabilir.



7.4. Burs ödemeleri nasıl yapılır?

Proje yürürlüğe girdikten sonra, her ay ve her bir bursiyer için "Lisans Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu", "Lisansüstü Öğrenci Bursiyer Bilgi Formu" veya "Doktora Sonrası Araştırmacı Bursiyer Bilgi Formu" doldurularak, ekleriyle birlikte burs ödemesine ait ödeme emrinin düzenleneceği BAP birimine iletilir.

Burs ödemesi, bursiyer ekleme talebinin ilgili Araştırma Grubu tarafından kabul edilip, proje yürütücüsüne iletilmesi ve gerekiyorsa **SGK girişinin yapılmasından itibaren** başlatılarak, bursiyere ait banka hesabına izleyen ay içerisinde ilgili birim tarafından transfer edilir.

"Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerinin ilgili birime verilmemesi halinde burs ödemesi yapılmaz.

Burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda Yürütücü; ödemenin durdurulması ve **SGK bildirim işlemlerinin yapılabilmesi amacıyla** (5510 sayılı Kanunun 4/C maddesi hariç), ilgili birimi **aynı gün içerisinde yazılı olarak bilgilendirmelidir.**

Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine verilecek bursun süresinin, bu kişilerin eğitimini tamamlaması için tanınan süreyi aşmamış olması gerekir.

- Yüksek lisans için; 3 yıl
- Doktora için; 6 yıl
- Doktora sonrası araştırmada; 3 yıl

7.5. Bursiyer değişikliği nasıl yapılır?

- Proje Yürütücüsünün uygun görmesi halinde değişiklik yapılabilir.
- Söz konusu değişiklik hakkında Proje Yürütücüsü tarafından, İlgili Araştırma Grubuna bilgi verilir.
- Yeni bursiyerin TÜBİTAK veri tabanına kaydı ve başka projelerde bursiyer olup olmadığı kontrol edilerek Gruptan uygunluk onayı alınır.
- Proje Yürütücüsü daha sonra yeni bursiyere ödeme yapılabilmesi için, gerekiyorsa **SGK girişinin yapılmasından sonra** izleyen ayda bursiyerin banka hesabına transfer edilir.
- Söz konusu değişikliklere ayrıca gelişme raporlarında yer verilir.

7.6. Bursiyerin projede öngörülen nitelik ve sayısında değişiklik yapılabilir mi?

Bursiyer faslındaki toplam ödeneğin değişmemesi kaydıyla, bursiyerlerin nitelik (Y. lisans, doktora öğrencisi veya doktora sonrası araştırmacı) değişikliği Yürütücü tarafından yapılabilir. Bursiyer sayısının değişikliği ise, Yürütücünün gerekçeli başvurusu, TÜBİTAK'ın uygun görmesi halinde yapılabilir.

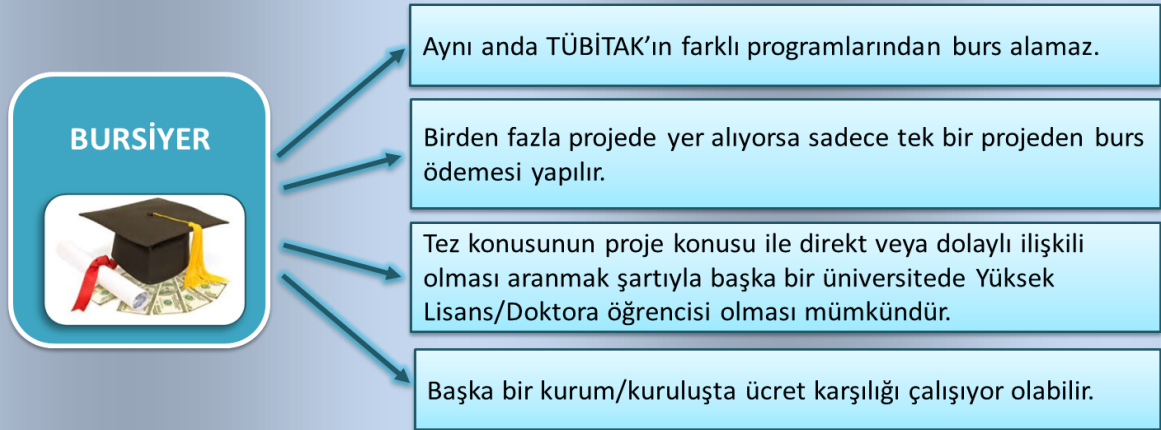
7.7. Burs alacak öğrenci birden fazla projede yer alması halinde hepsinden burs alabilir mi?

Bursiyerin birden fazla projede yer alması durumunda sadece bir projeden burs ödemesi yapılır. Bursiyer, aynı anda TÜBİTAK'ın farklı programlarından da burs alamaz.

(Not: Bu konudaki sorumluluk "**Burslu Öğrenci Bilgi Formu**"nda başka burs almadığını beyan etmesi nedeni ile bursiyerde olup, Birim tarafından TTS kayıtlarına ödeme ile ilgili bilgiler girilirken, bursiyerin T.C. kimlik numarası ile adı soyadı girilmesi gerekmektedir. Böylece TÜBİTAK kendi veri tabanlarında bu kişinin TÜBİTAK ile ilişkisini sorgulayarak, yanlış yapılmış bir beyanı tespit edebilir ve kişiye yapılan haksız ödeme geri alınabilir.)

7.8. Burs alacak öğrenci başka bir üniversitede Yüksek Lisans/Doktora öğrencisi veya başka bir kurum/kuruluşta çalışıyor olabilir mi?

Tez konusunun proje konusu ile direkt veya dolaylı ilişkili olması aranmak koşuluyla mümkündür.



7.9. Burs ödemeleri kimin sorumluluğundadır?

- Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılması için her türlü tedbiri almaktan sorumludur.
- Bursiyerlere projede uygulama yaptıkları ayı takip eden ayın ilk haftasında burs ödemelerinin yapılması esastır.
- Burs ödemelerinde geçerli olmayan bir nedenden dolayı gecikme olması ve bu durumun TÜBİTAK'a bildirilmesi halinde TÜBİTAK tarafından gecikmenin gerekçeleri istenebilir.
- Burs ödemelerinin yapılmasında ihmal, kusur ve suistimali olduğu anlaşılan proje yürütücüsü hakkında sözleşme ve ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

BURS ÖDEMESİNE BAŞLAMADAN ÖNCE

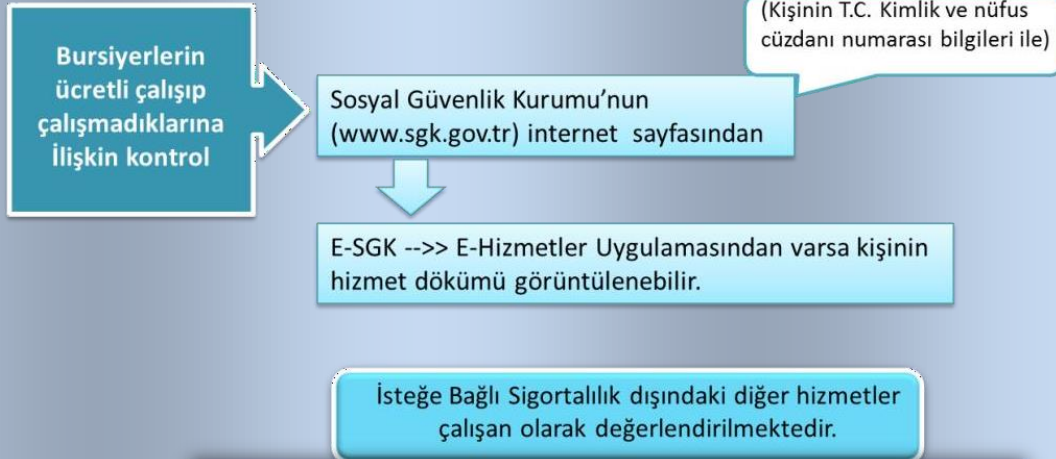
Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, "Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alması

Daha sonrasında (gerekirse) SGK giriş işlemleri için birime bilgi vermesi gerekmektedir.

Burs ödemesi, SGK girişinin yapılmasından itibaren izleyen ay içinde yapılır.

SGK giriş/çıkış bildiriminin ve sigortalılık durumunda meydana gelen değişikliklere ait bildirimlerin geç yapılmasından dolayı ortaya çıkacak idari para cezası ve

Bursiyerin bursunu zamanında alamamasından doğacak yaptırımlardan proje yürütücüsü sorumludur.



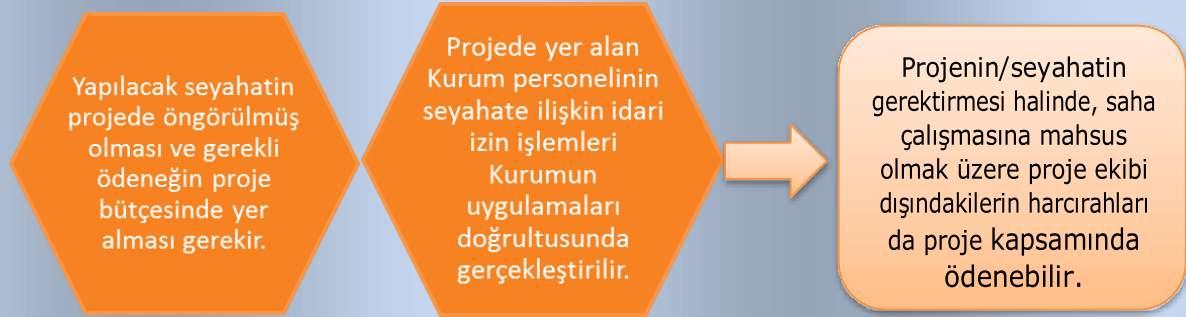
8. Seyahat Ödemeleri

8.1. Harcırak ödenebilmesinin şartları nelerdir?

Harcırak ödenebilmesi için seyahatin projede öngörülmüş ve gerekli ödeneğinin proje bütçesinde yer alması gerekmektedir.

Seyahate ilişkin Kurum personelinin izin işlemleri Kurumun uygulamaları doğrultusunda gerçekleştirilir.

Proje personeli arasında başka kuruluşun personeli olması halinde, bu kişilerin seyahat için kuruluşundan izin alması kendi sorumluluklarında olup, seyahat harcamalarında bu iznin alınması aranmaz.



8.2. Projede kimlere harcırak ödemesi yapılır?

Seyahatin projede öngörülmüş olması şartı ile proje personeline harcırak ödenir. Ancak seyahatin gerektirmesi halinde proje personeli dışındaki kişilerin harcırahları proje kapsamında ödenebilir.

8.3. Proje kapsamında yapılacak seyahat harcamaları neleri kapsar ve ne kadar ödenir?

Yurtdışı Seyahatlerdeki Harcırak ödemeleri için;	Uluslararası projelerdeki gündelik ve konaklama ücretleri için;	Yurtiçi Seyahatlerdeki Gündelikler için;
6245 sayılı Kanun hükümleri	Projenin tâbi olduğu anlaşma metnindeki hükümler	Her sene TÜBİTAK tarafından belirlenen ücretler (Konaklama için gündeliğin iki katı ödenir.)

Proje Ekibi	Gündelik (*)	Konaklama
Proje Yürütücüsü / Yöneticisi	61,50-TL	Belgelenmesi kaydıyla her gün için en fazla gündeliğin iki katı
Araştırmacılar	(Altmışbir Türk Lirası, Elli Kuruş)	
Yardımcı Personel / Diğer Personel	61,50-TL (Altmışbir Türk Lirası, Elli Kuruş)	

Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışında bir yere gidildiğinde;

ÖĞLE (13.00)
AKŞAM (19.00)

Saatlerinden
birini geçirenlere
1/3

Saatlerinden
İkisini geçirenlere
2/3

Saatlerinden
İkisini ve geceyi
geçirenlere
TAM

GÜNDELİK ÖDENİR

Seyahatlerde uçak dahil mutad araç giderleri ödenir. (Projede ek ödeneğe sebep vermemek kaydıyla yapılacak seyahatlerde uçak kullanımı onaya tabi değildir.)

8.4. Seyahat öncesi ön ödeme alınabilir mi? Ne kadar alınabilir?

Proje bütçesinde öngörülen seyahat dahil her harcama kalemi için belirlenen limit dahilinde ön ödeme alınabilir.

Projede öngörülen ödeneği aşmamak ve yapılacak seyahatin gerektirdiği kadar olması şartıyla, seyahat harcamaları için alınacak ön ödemelerde limit yoktur.

8.5. Özel araç ile seyahat yapılabilir mi?

Projede ek ödeneğe sebep olmaması kaydıyla, araştırmanın gerektirdiği hallerde, mesafe (kilometre) ve güzergah belirterek şehirlerarası seyahatler özel oto ile yapılabilir.

8.6. Özel araç ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?

Yapılan şehirlerarası seyahatlerde her 100 kilometre için 6 (altı) litre kurşunsuz benzin ücreti karşılığı yol gideri ödenir.

Ödemeye esas olan belge, geçici görev yolluğu bildirgesidir. Bildirgede yol gideri kısmına yapılan kilometreye bağlı olarak hesaplanan yakıt gideri beyan edilir.

Seyahat sırasında kullanılan özel araca alınan yakıt fişleri hesaplanan yakıt giderinin altında olmamak kaydıyla bilgi için bildirgeye eklenir.

8.7. Araç kiralama ile seyahat yapılabilir mi?

Proje bütçesinde ödeneği olmak şartıyla ve araştırmanın gerektirdiği hallerde, fatura alınmak suretiyle araç kiralaması yapılabilir.

8.8. Araç kiralama ile yapılan seyahatin ödemesi ve belgelendirilmesi nasıl yapılır?

Proje numarası belirtilerek Yürütücü Kurum adına alınacak fatura ile belgelenir. (Rayiç Belgesi istenmez)

Yakıt hariç taşıt kiralama durumunda, araç için alınacak yakıt giderleri hesabında 100 km de 6 litre kurşunsuz benzin karşılığı yakıt bedeli dikkate alınır.

8.9. Resmi araç ile seyahat yapılabilir mi? Nasıl uygulanır?

Projede ödeneğin bulunması şartı ile yapılabilir. Kamuya ait hizmet otolarıyla yapılan bu seyahatlerde alınacak yakıt fişi proje harcama belgesi olarak kabul edilir.

Yakıt fişi kabul edilebilmesi için; fişin araç plaka numarası ve proje numarası belirtilerek Yürütücü Kurum adına alınması gerekmektedir. Ayrıca, yol güzergahı ve yaklaşık kilometre bilgisi belirtilerek, aracın projeye tahsis edildiğine dair yetkili kuruluştan alınacak resmi yazının alınan yakıt fişine eklenmesi gerekir.

9. Satın Alma İşlemleri

TÜBİTAK ARAŞTIRMA GELİŞTİRME PROJELERİ İHALE YÖNETMELİĞİNE GÖRE ARDEB PROJELERİNDE UYGULANACAK EŞİK DEĞERLERİ (07.07.2018 tarih ve 280 sayılı Bilim Kurulu toplantı kararları)

İLGİLİ MADDELER	EŞİK DEĞERLER
Pazarlık Usulü ile yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 21/e)	2.400.000.- (İkimilyondörtüüzbin) TL
Doğrudan Temin ile Yapılacak Alımlarda: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 22/ç)	a) Yurtiçinden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*); - Proje Yürütücüleri için; 85.000.- (Seksenbeşbin) TL (TÜBİTAK) - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 450.000.- (Dörtüüzellibin) TL b) Yabancı ülkelerden tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*); - Proje yürütücüleri için; 150.000.- (Yüzellibin) TL - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 970.000.- (Dokuzyüzyetmişbin) TL
Yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 35)	8.000.000.- (Sekizmilyon) TL
Sözleşme yapma zorunluluğu sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği Madde:38)	1.700.000.- (Birmilyonyediyüzbin) TL
Proje Yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti: (**) - Yurtiçi alımlarda - Yurtdışı alımlarda	45.000.- (Kırkbeşbin) TL 90.000.- (Doksanbin) TL

(*) Mevzuata göre belirlenen harcama yetkilisi aynı zamanda ihale yetkilisidir. Proje Yürütücüsünün Harcama Yetkilisi olduğu durumlarda, "İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için" belirlenen eşik değerler proje yürütücüsü için geçerlidir. Proje yürütücüsünün Harcama Yetkilisi olmadığı durumlarda, "Proje Yürütücüleri için" belirlenen eşik değerler geçerli olmaktadır.

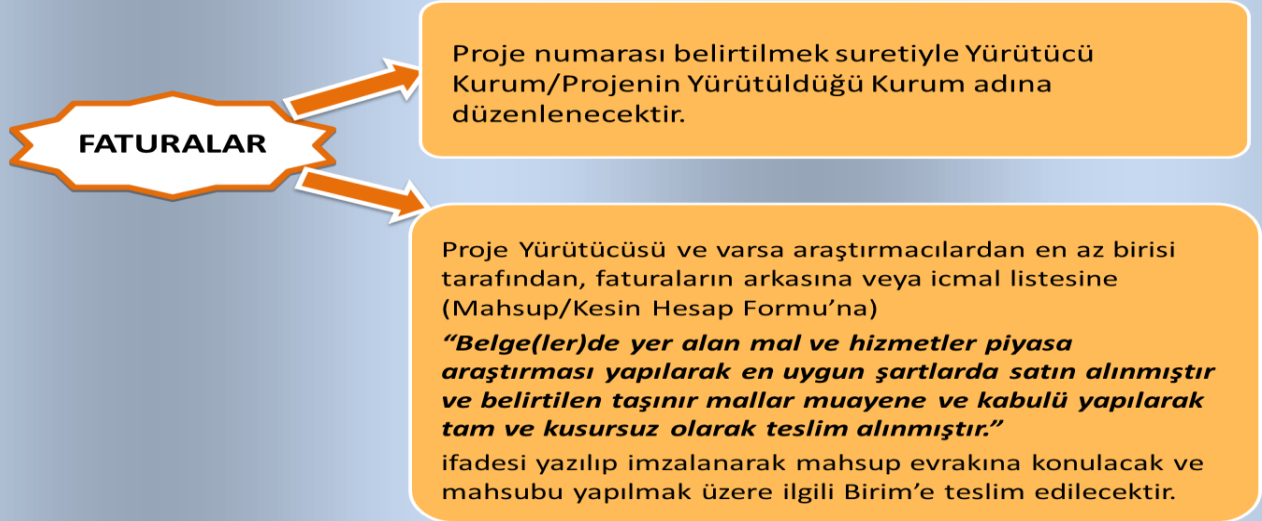
(**) Bu eşik değere KDV dâhil olup, diğer eşik değerler KDV hariç olarak değerlendirilecektir. Seyahat giderlerinde ön ödeme üst limiti, projedeki ödeneğin aşılmaması kaydıyla seyahatin gerektirdiği kadardır.

9.1- Ön Ödeme Yoluyla Satın Alma İşlemleri

9.1.1. Faturalar kimin adına düzenlenir?

Faturalar, Proje numarası belirtilmek suretiyle Yürütücü Kurum adına düzenlenecektir.

(Örneğin: Yalova Üniversitesi Bap Birimi -109M001 nolu Proje)

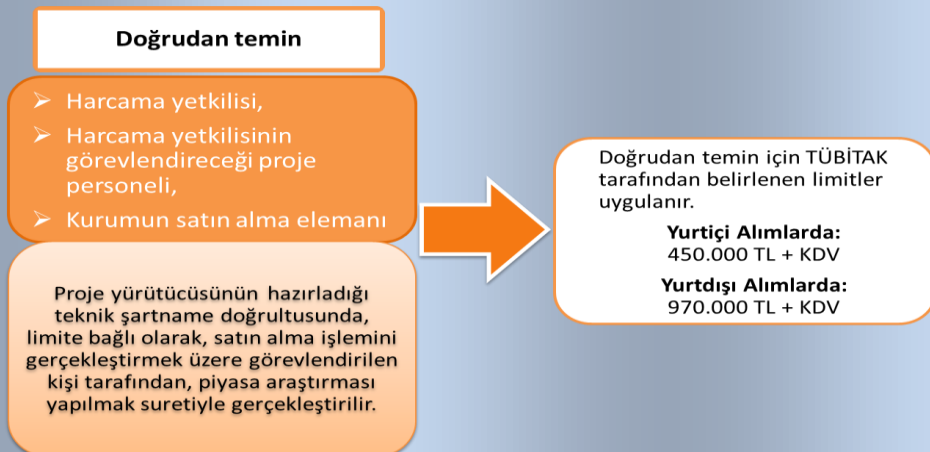


9.1.2. Alınan faturalarla ilgili olarak ne yapılır?

Proje Yürütücüsü ve varsa araştırmacılarından en az birisi tarafından, faturaların arkasına veya icmal listesine (Mahsup/Kesin Hesap Formu) “Piyasa fiyat araştırması

yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.” ifadesi yazılıp, müştereken imzalanarak mahsup evrakına konulacak ve mahsubu yapılmak üzere ilgili Birime teslim edilecektir.

9.2- Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma İşlemleri



9.2.1 Doğrudan temin kim tarafından yapılır?

Doğrudan Temin, Harcama Yetkilisi, Harcama Yetkilisinin görevlendireceği Proje personeli veya Kurum elemanı aracılığı ile yapılır.

9.2.2. Limite bağlı doğrudan temin alımlarında hangi limitler kullanılır ve bu limitler ne kadardır?

Doğrudan temin için TÜBİTAK limitleri uygulanacaktır.

2019 yılı için TÜBİTAK limiti:

Yurtiçi alımlarda :450.000.-YTL +

KDV Yurt dışı alımlarda :970.000.-YTL

+ KDV

9.2.3. Doğrudan temin nasıl gerçekleştirilir?

Satın alma işleminin Kurum elemanı tarafından gerçekleştirilmesi halinde, Proje yürütücüsü, projede öngörülen malzeme veya hizmete ilişkin gerekiyorsa teknik şartname hazırlayarak satın almanın yapılması için Birime müracaat eder.

Satın alma, yaklaşık maliyet tespiti ve ilan yapılmaksızın limite bağlı olarak Harcama Yetkilisi onayı alınarak, piyasa araştırması yapılmak suretiyle gerçekleştirilir.

9.2.4. Doğrudan temin yoluyla yapılacak satın almalarda yazılı veya en az 3 teklif alınması zorunlu mudur?

Yürütücü piyasa araştırması yapmak suretiyle en uygun alımı yapmak zorundadır. Yazılı teklif toplamak zorunda değildir.

9.3- İhale Suretiyle (Doğrudan Temin Limit Üstü) Yapılacak Satın Alma İşlemleri

9.3.1. İhale suretiyle yapılacak alımlar hangi mevzuata göre gerçekleştirilir?

Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin (f) bendi ile geçici 4 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği" ne göre gerçekleştirilir.

9.3.2. İhale nasıl gerçekleştirilir?

Proje personeli projede öngörülen malzeme veya hizmete ilişkin teknik şartnameyi hazırlayarak, satın almanın yapılması için Birime müracaat eder.

Satın alma, ilgili yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilir.

9.3.3. İhale komisyonu kimlerden oluşur?

TÜBİTAK Ar-Ge Projelerine İhale Yönetmeliğine" göre oluşturulan komisyonlarda, proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olmadığı durumlarda proje yürütücüsü ve her halde en az bir proje personeli görevlendirilir.

Proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olduğu durumlarda yürütücünün isteği üzerine Kurum tarafından oluşturulmuş ihale komisyonları marifetiyle de (komisyonda proje personeli bulunmaksızın) alımlar gerçekleştirilebilir.

9.3.4. İdari ve teknik şartname kim tarafından hazırlanır?

İdari şartname Kurum tarafından, teknik şartname ise proje personeli ve/veya yürütücünün görevlendireceği kişiler tarafından hazırlanıp, yürütücü tarafından onaylanmalıdır.

9.3.5. İhale nasıl sonuçlandırılır?

İhale ilgili mevzuat doğrultusunda sonuçlandırılacaktır.

9.4- Muayene ve Kabul İşlemleri

9.4.1. Alınan mal ve hizmetlerin kabulü için komisyon oluşturulur mu? Kimler olur?

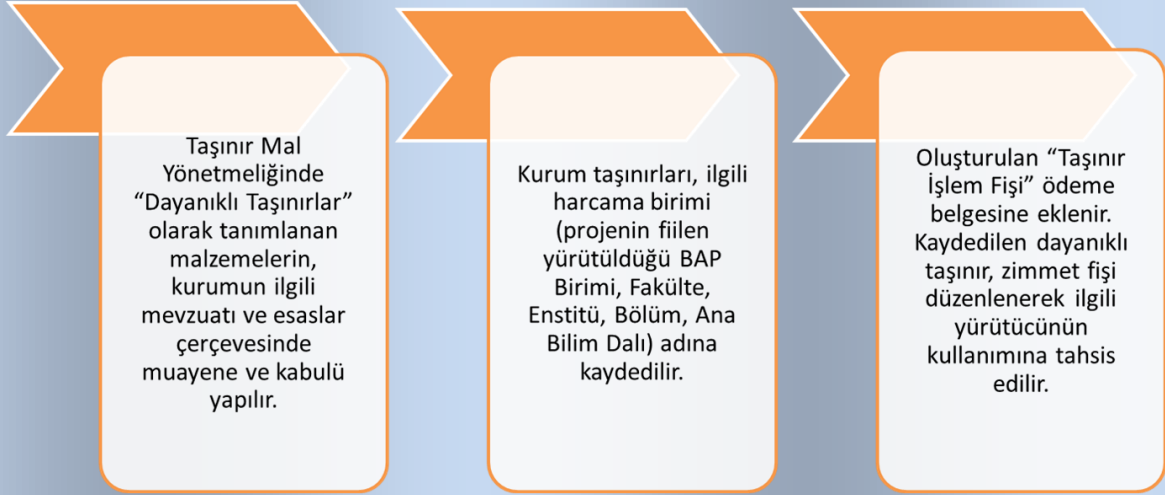
Hizmet alımı ve seyahat giderleri hariç diğer alımlarda komisyon oluşturulur ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurulacak komisyonlarda proje yürütücüsü veya proje personelinden birisi mutlaka bulunmalıdır.

9.5- Taşınır İşlemleri

9.5.1. Alınan malzeme nereye kaydedilir?

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince projeyi yürüten **harcama birimince** taşınır işlem fişi düzenlenerek ödeme emri ekine bağlanacaktır. Bu kapsamda edinilen dayanıklı taşınırlar, bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye taşınır teslim belgesi ile teslim edilecek, tüketime yönelik mal ve malzemeler ise taşınır işlem fişi

düzenlenerek proje yürütücüsünün ya da belirleyeceği kişinin kullanımına verilecektir.



10. Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Mal ve hizmet alımlarından sonra ödeme yapılması esastır. Ancak gerektiği zaman ön ödeme yoluyla harcamalar gerçekleştirilebilir.

10.1. En fazla ne kadar ön ödeme alınabilir?

TÜBİTAK tarafından belirlenen ön ödeme limitleri dahilinde alınabilir (2019 yılında ön ödeme limiti 45.000.- TL.’dir.)

Seyahat için yapılacak ön ödemeler bu limitlere dahil değildir ve bu tür ön ödeme talepleri diğer ön ödeme talepleri ile birlikte yapılabileceği gibi ayrı olarak da yapılabilir.

10.2. Ön ödeme talepleri nasıl yapılır ve nereden alınabilir?

Ön ödeme talepleri, Proje Yürütücüsü tarafından veya görevlendireceği mutemet(ler) tarafından proje hesabındaki ödeneğe bağlı olarak ve harcama kalemi (ekonomik sınıflandırma kodu) belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden Birime yapılır.

Talep edilen ön ödeme, Birim tarafından projenin banka hesabındaki ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince dört işgünü içerisinde proje hesabından, ilgililerin banka hesabına aktarılır.

10.3. Mahsup ne zamanyapılır?

Mahsup, ön ödemenin yapıldığı tarihten itibaren (banka hesabına yatırıldığı tarih)

- Yurt içi alımlarda en geç **iki ay** içinde,
- Yurt dışı alımlarda en geç **altı ay** içinde,

- Seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerde seyahat bitiminden sonra **otuz gün** içinde,

(Önceden yapılmış bir programa bağlı olarak ve aralarındaki süre on günü geçmeyecek periyotlar halinde birden fazla yapılan seyahatler tek bir seyahat olarak kabul edilir.)

- Arkeolojik kazı çalışmaları gibi uzun süreli saha çalışmalarında alınan ön ödemeler **altı ay** içinde mahsup edilebilir.

10.4. Mahsup nasıl yapılır?

Yapılan harcamalara ait fatura vb. belgeler, projede kabul edilen ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilerek "**Mahsup/Kesin Hesap Formu**" na dökümü yapılarak Birime verilir.

Mahsup evrakında yer alan harcamaların Birim tarafından TTS'de proje bütçesindeki ödenekler ile kontrolü yapılarak mahsup gerçekleştirilir.

Mahsuba ilişkin muhasebe kayıtlarının, Transfer Takip Sistemine (TTS) Birim tarafından mutlaka girilmesi gerekmektedir.

Gerçekleşen harcamaların proje kapsamında mutlaka **öngörülmüş** olması gerekir ve bu harcamalar bütçede yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarındaki ödeneklerin üzerinde olamaz.

(Mahsup evraklarında yer alan harcamanın projede öngörülen mahiyette olmasında proje yürütücüsü sorumludur.

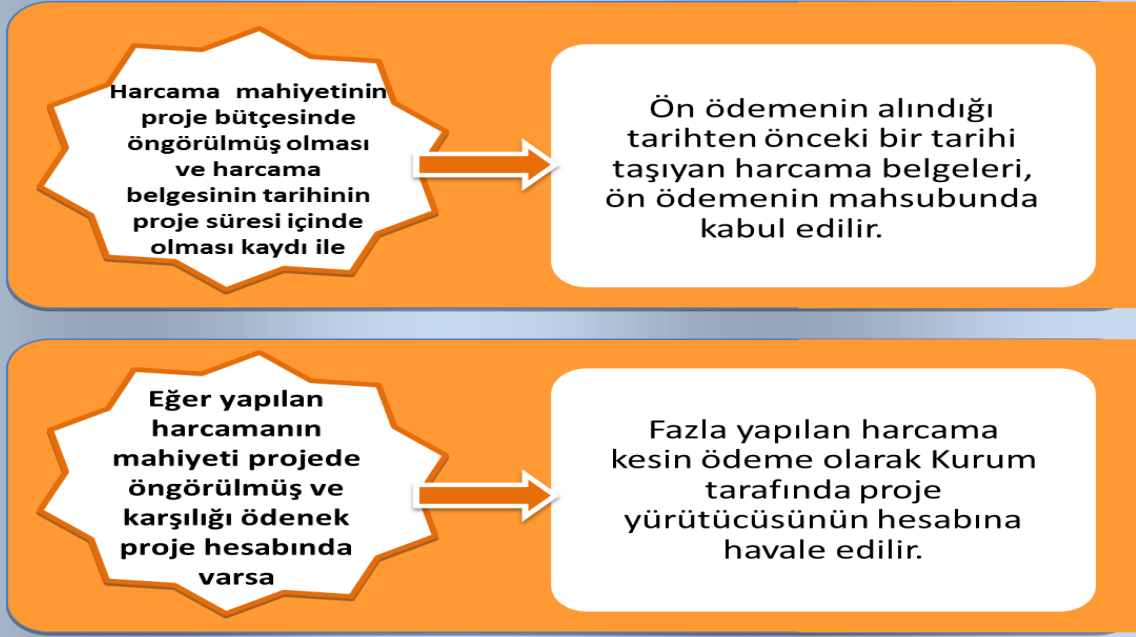
Mahsup evrakında yer alan harcamaların ilgili olduğu ekonomik kodların TTS'de yer alan ödenekler çerçevesinde kontrolünde Birim sorumludur.)

(Not: Gelişme raporlarının TÜBİTAK tarafından kontrolü sırasında, rapor dönemi içinde yapılan harcamalarda projede öngörülmeyen kalemler varsa, bu harcamaların iadesi istenir.)

Çok zorunlu hallerde proje harcamalarında ödenek aşımı söz konusu ise; ön ödeme almadan önce bu ödenek aşımını karşılamak için gerekli olabilecek fasıl aktarımları ve/veya ek ödenek işlemleri esas ve usullere uygun olarak mutlaka yapılmalıdır. (Bu işlemlerin mahsup süresi içinde gerçekleşmesi gerekir)

Aksi halde yapılan fazla harcama mahsupta işlem görmeyecektir.

Proje bütçesinde yer almak ve harcama belgesinin tarihi proje süresi içinde olmak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir.



10.5. Ön ödemeden artan para ne yapılır?

Ön ödeme taleplerinin harcamanın gerektirdiği kadar olması esastır. Ancak, eğer alınan ön ödemeden para artar ise, artan para, proje hesabına iade edilerek, havale makbuzu mahsup evrakına konulur.

10.6. Alınan ön ödeme üzerinde harcama yapılırsa ne olur?

Eğer yapılan harcamanın mahiyeti projede öngörülmüş ve karşılığı ödenek proje hesabında varsa, fazla yapılan harcama kesin ödeme olarak SGDB tarafından proje yürütücüsünün hesabına havale edilir. (Çok zorunlu haller de bu işlem yapılabilir.)

10.7. Proje süresince kaç kere ön ödeme alınabilir?

Proje süresince ön ödeme için sayı sınırlaması yoktur. Ancak, bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeni ön ödeme yapılmaz.

Aynı kişi mutemet olarak aynı anda birden fazla projeden ön ödeme alabileceği gibi aynı projede birden fazla mutemet de tayin edilebilir.

10.8. Ön ödeme alınmadan limitler dahilinde harcama yapılabilir mi?

Bu tür harcamaların mahiyetinin projede öngörülmüş olması ve ödeneğinin olması şartıyla, kesin ödeme olarak kabul edilebilir ve yapılan harcama proje hesabından ilgili kişinin hesabına havale edilir.

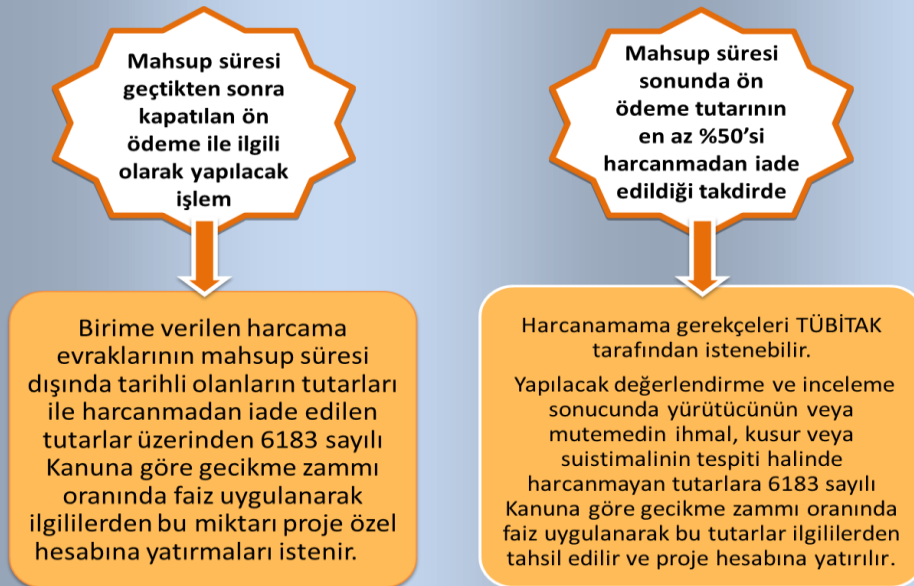
10.9. Zamanında kapatılmayan ön ödeme olursa ne yapılır?

Mahsup süresi geçtikten sonra kapatılan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak yapılacak işlem şöyledir:

Mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Bunun dışında kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden bu miktarın proje hesabına yatırımları istenir.

10.10. Harcama yapmadan veya az harcama yapılarak zamanında kapatılan ön ödeme olursa ne yapılır?

Mahsup süresi içinde, ön ödeme tutarının en az % 50'sinin harcanmadan iade edilmesi halinde, harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından ilgiliden istenebilir ve yapılan değerlendirme sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suistimalinin tespiti halinde; harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu miktarın ilgililerden proje hesabına yatırımları istenir.



11. Proje Harcamalarında Tevkifat Uygulaması

11.1. Ön Ödemelerde Tevkifat Uygulaması



Ön ödemelerde KDV açısından tevkifata tabi olan teslim ve hizmetlerde iki aylık süre beklenilmeden mahsup işleminin yapılması gerekmektedir.

Katma Değer Vergisi (KDV) tevkifatı uygulaması; 3065 sayılı KDV Kanunun 9/1 maddesi gereğince vergi alacağının emniyete alınması amacıyla, KDV'nin satıcı tarafından değil mal

satın alan veya hizmeti yaptıran kişi / kurum tarafından kısmen veya tamamen beyan edilip doğrudan vergi dairesine ödenmesidir.

Aynı kanunun;

10.maddesi (a) bendinde, malın teslimi veya hizmetin yapılması halinde verginin doğacağı,

44/1.maddesinde, vergi kesintisi yapmakla sorumlu tutulanların KDV beyannamelerini, vergilendirme dönemini takibeden ayın 24. günü akşamına kadar ilgili vergi dairesine vermekle yükümlü oldukları,

46/1.maddesinde, ilgili KDV beyannamesinin verildiği ayın 26. günü akşamına kadar verginin ödenmesi gerektiği belirtilmektedir.

TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. maddesinde alınan ön ödemelerin yurt içi alımlarda en geç iki ay içinde kapatılması gerektiği belirtilmiştir. Ancak, KDV açısından tevkifata tabi olan teslim ve hizmetlerde belirtilen bu **iki aylık süre beklenilmeden mahsup işleminin yapılması gerekmektedir. Bu nedenle;**

Proje yürütücüleri ön ödeme talebi öncesinde ilgili birimlerle (SGDB, BAP gibi) görüşme yaparak tevkifat gerektiren alımları belirlemelidir.

KDV tevkifatı gerektiren harcama kalemleri için alınan ön ödemeler, iki aylık mahsup süresi beklenilmeden, fatura tarihi dikkate alınarak, aynı ay içerisinde kısmi olarak kapatılmalıdır.

11.2. Yurt Dışı Hizmet Alımlarında Tevkifat Uygulaması



Proje yürütücülerinin yurt dışı hizmet alımlarında %18 oranında KDV'yi hizmet alım bedeline ekleyerek harcamalarında dikkate almaları gerekmektedir.

3065 sayılı Katma Değer Vergisi (KDV) Kanununun;

1/1 inci maddesinde, ticari, sınai, zirai faaliyet ve serbest meslek faaliyeti çerçevesinde Türkiye'de yapılan teslim ve hizmetlerin KDV'ye tabi olduğu,

6/b inci maddesinde, hizmet ifalarında işlemin (hizmetin) Türkiye'de yapılmış sayılması için, hizmetin Türkiye'de yapılması veya hizmetten Türkiye'de faydalanılması gerektiği,

9/1 inci maddesinde, mükellefin Türkiye içinde ikametgâhının, işyerinin, kanuni merkezi ve iş merkezinin bulunmaması hallerinde ve gerekli görülen diğer hallerde Maliye Bakanlığının vergi alacağının emniyet altına alınması amacıyla vergiye tabi işlemlere taraf olanları verginin ödenmesinden sorumlu tutabileceği

hüküm altına alınmıştır.

KDV Genel Uygulama Tebliğinin "I/C-2.1.2.1. İkametgâhı, İşyeri, Kanuni Merkezi ve İş Merkezi Türkiye'de Bulunmayanlar Tarafından Yapılan İşlemler" başlıklı bölümünde;

"3065 sayılı Kanunun 1 inci maddesine göre bir hizmetin KDV'nin konusuna girebilmesi için Türkiye'de ifa edilmesi gerekmektedir. Aynı Kanunun (6/b) maddesinde ise

Türkiye'de yapılan veya faydalanılan hizmetlerin Türkiye'de ifa edilmiş sayılacağı hükme bağlanmıştır.

Buna göre, ikametgâhı, işyeri, kanuni merkezi ve iş merkezi Türkiye'de bulunmayanların Türkiye'de yaptığı hizmetler ile bunların yurt dışında yaptığı ancak Türkiye'de faydalanılan hizmetler KDV'ye tabi olacaktır.

Bu gibi hizmet ifalarında mükellef, esas olarak hizmeti ifa eden olmakla birlikte, Türkiye'de ikametgâhı, işyeri, kanuni merkezi ve iş merkezi bulunmadığından, KDV'nin tamamı, hizmetten faydalanan yurt içindeki muhatap tarafından sorumlu sıfatıyla beyan edilip ödenecektir.

Hizmetin vergiden müstesna olması ve hizmetin yurt dışında yapılıp hizmetten yurt dışında faydalanılması halinde, mükellef veya sorumlu sıfatıyla KDV beyan edilmeyecektir.

KDV'nin sorumlu sıfatıyla beyan edilmesi için hizmetten Türkiye'de faydalanan muhatabın KDV mükellefi olması şart değildir. KDV mükellefiyeti bulunmayanlar da söz konusu hizmetler nedeniyle KDV tevkifatı yaparak 2 No.lu KDV Beyannamesi ile beyan etmek ve ödemek zorundadır."

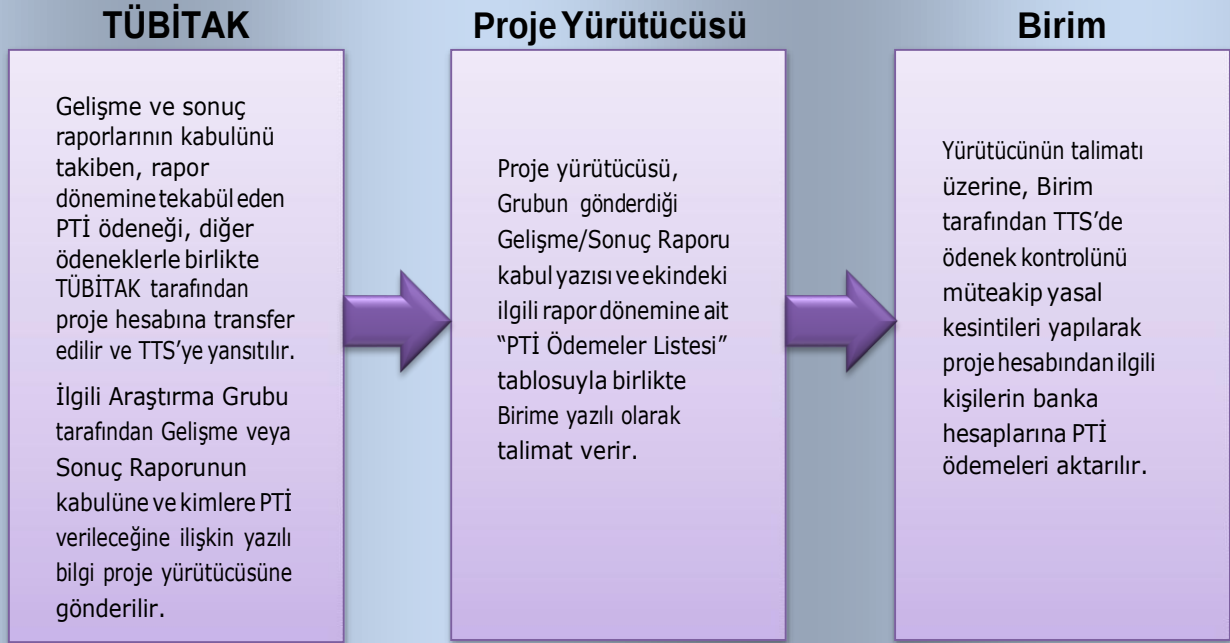
açıklamalarına yer verilmiştir.

Bu açıklamalardan anlaşılacağı üzere proje yürütücülerinin yurt dışı hizmet alımlarında %18 oranında KDV'yi hizmet alım bedeline ekleyerek harcamalarında dikkate almaları gerekmektedir.

12. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ)

TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağlı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın yüzde 75'ini geçmemek kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir.

Bu ödeme, bir kişinin aynı anda birden fazla projede yürütücü olarak görevli olması durumunda en fazla iki, araştırmacı ve diğer personel olması durumunda ise en fazla dört proje için yapılır ve buna ilişkin esas ve usuller TÜBİTAK Bilim Kurulu tarafından belirlenir. Bu projelerde görev alan diğer proje personeline ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişilere proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden ücret ödenir.



13. Harcamalarda Kullanılacak Form ve Belgeler

13.1. Harcamalarda hangi form ve belgeler kullanılır?

TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır (*Özellikle; Mahsup/Kesin Hesap Formu, Burslu Öğrenci Bilgi Formu, Geçici Görev Yolluk Bildirgesi*). Bu form ve belgelere "tts.tubitak.gov.tr" web adresinden ulaşılabilir.

Bunların dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

Ödeme formlarını aşağıdaki linkten temin edebilirsiniz.

tts.tubitak.gov.tr ➡ Mali Form ve Belgeler ➡ Ödeme Formları

HARCAMA BELGELERİ

BURS ÖDEMESİ

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Bursiyer Bilgi Formu (**Lisans Öğrencisi**)
- 3.Öğrenci Belgesi (bursiyerin 3. sınıf ve üzeri öğrenci olması gerekiyor)
- 4.Hazırlık hariç önceki yılların ağırlıklı genel not ortalamasını gösterir belge veya bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk %20 lik dilime girdiğini gösterir belge
- 5.Kimlik fotokopisi
- 6.Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesi

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Bursiyer Bilgi Formu
- 3.Öğrenci Belgesi
- 4.Kimlik Fotokopisi
- 5.Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesi

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Bursiyer Bilgi Formu (**Doktora Sonrası Araştırmacı**)
- 3.Kimlik Fotokopisi

PTİ ÖDEMESİ

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Çeşitli Ödemeler Bordrosu
- 3.Rapor Kabul Yazısı
- 4.PTİ Ödeme Listesi

AVANS ALIMLARINDA

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Harcama Talimatı
- 3.Ön Ödeme Talep Formu

AVANSI KAPATIRKEN

-Mahsup Kesin Hesap Formu
-Avansın Türüne Göre

ŞEYAHAT(YOLLUK) ÖDEMELERİNDE

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Harcama Talimatı
- 3.Görevlendirme e Onayı
- 4.Görev Yoluğu Bildirgesi
- 5.Bilet
- 6.Konaklama Faturası
- 7.Benzin Faturası

DEMİRBAŞ ALIMLARINDA

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Harcama Talimatı
- 3.Taşınır İşlem Fişi
- 4.Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
- 5.Fatura
- 6.Vergi Borcu Yoktur Yazısı (2000 TL üzeri alımlar)
- 7.KİK Yasaklı Teyidi

SARF MALZEMESİ ALIMLARINDA

- 1.Ödeme Emri Belgesi
- 2.Harcama Talimatı
- 3.Taşınır İşlem Fişi
- 4.Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
- 5.Fatura
- 6.Vergi Borcu Yoktur Yazısı (2000 TL üzeri alımlar)
- 7.KİK Yasaklı Teyidi

MUTEMET DİLEKÇESİ

Avans, Projede Görevli Diğer Personel Adına Tahakkuk Edecek Giderler İçin Alınmış ise düzenlenir.

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ
BURSIYER BİLGİ FORMU (LİSANS ÖĞRENCİSİ)

Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20....	Süresi (Ay)	

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No			
Ad Soyad			
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)		
SGK No			
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:	

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı	
Şube İli, Şube Adı ve Kodu	
IBAN No	

Bursiyer Bilgileri

Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS'si Var mı? (*)	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20....	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
	Hayır ☐	
Bursiyer Kamu Kurum/Kuruluş Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20....	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
	Hayır ☐	
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	
Kamu Kurum/Kuruluş Aylık Burs Miktarı	TL	
Burs Ödemesi Yapılacak Ay		
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL	

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen lisans öğrencisi eğitimi ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. **Söz konusu öğrenci lisans bursiyeri olma koşullarını sağlamakta olup, bunlara ilişkin belgeleri işbu form ekinde yer almaktadır. Yukarıda belirtilen ay için burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.**

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, ilgili proje kapsamında adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EKLER:

- Öğrenci Belgesi (bursiyerin 3. sınıf ve üzeri öğrenci olması gerekiyor)
- Hazırlık hariç önceki yılların ağırlıklı genel not ortalamasını gösterir belge veya bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk %20 lik dilime girdiğini gösterir belge
- Kimlik fotokopisi
- Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesini (SGK işlemlerini yürütecek ilgili birime verilmek üzere) eklemelidir.
(*) Genel Sağlık Sigortası

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ
BURSİYER BİLGİ FORMU (YÜKSEK LİSANS / DOKTORA ÖĞRENCİSİ)

Proje No			
Proje Adı			
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20.... Süresi (Ay)

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No			
Ad Soyad			
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)		
SGK No			
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:	

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı			
Şube İli, Şube Adı ve Kodu			
IBAN No			

Bursiyer Bilgileri

Öğrenim Programı	Yüksek Lisans Öğrencisi ☐	Doktora Öğrencisi ☐
Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS' si Var mı? (*)	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
Bursiyer Kamu Kurum/Kuruluş Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	
Kamu Kurum/Kuruluş Aylık Burs Miktarı	TL	
Burs Ödemesi Yapılacak Ay		
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL	

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen öğrenci, lisansüstü eğitimi ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Söz konusu öğrenciye, **eğitimi tamamlaması için 2547 sayılı kanunun 44.maddesi (c) bendi gereğince tanınan süre (yüksek lisansta 3 yıl, doktorada 6 yıl) aşılmamak kaydıyla, yukarıda belirtilen ay için burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.**

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, yürürlükte olan TÜBİTAK destekli başka bir projeden ya da TÜBİTAK'ın farklı bir programından (BİDEB Bursu hariç) burs, Proje Teşvik İkramiyesi veya Ücret almadığımı, **Yüksek Lisansta 3 yıllık / Doktorada 6 yıllık eğitim süresini aşmadığımı ve BİDEB/Kamu Kurum/Kuruluş bursu kesilmeksizin projeden tarafıma ek burs ödemesi yapılması halinde, aldığım toplam aylık burs tutarının, proje burs limitlerini aşmadığını**, adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EKLER:

- Öğrenci Belgesi
 - Kimlik fotokopisi
 - Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık belgesini (SGK işlemlerini yürütecek ilgili birime verilmek üzere) eklemelidir.
- (*) Genel Sağlık Sigortası

TÜBİTAK ARAŞTIRMA PROJESİ BURSIYER BİLGİ FORMU
(DOKTORA SONRASİ ARAŞTIRMACI)

Proje No					
Proje Adı					
Proje Başlama Tarihi	.../.../20....	Bitiş Tarihi	.../.../20....	Süresi (Ay)	

Burs Alacak Kişinin

T.C. Kimlik No					
Ad Soyad					
Doğum Tarihi	(gg/aa/yıl)				
SGK No					
İletişim Bilgileri	Cep Telefonu:	E-posta Adresi:			

Banka Hesap Bilgileri

Banka Adı					
Şube İli, Şube Adı ve Kodu					
IBAN No					

Bursiyer Bilgileri

Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu?	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyerin GSS' si Var mı? (*)	Evet ☐	Hayır ☐
Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
Bursiyer Kamu Kurum/Kuruluş Bursu Alıyor mu?	Evet ☐ Bşl.Trh..../.../20.... Hayır ☐	Btş.Trh..../.../20... Süresi(Ay)
BİDEB Aylık Burs Miktarı	TL	
Kamu Kurum/Kuruluş Aylık Burs Miktarı	TL	
Burs Ödemesi Yapılacak Ay		
Ödenecek Aylık Burs Miktarı	TL	

..... İlgili Birim'e,

Yukarıda bilgileri verilen bursiyer, araştırması ile ilgili olarak uygulama amacıyla, yürütücüsü olduğum projede yer almaktadır. Belirtilen süre için aylık burs ödemesinin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Yukarıda verilen bilgilerin doğruluğunu beyan eder, bursiyerin projeden ayrılması durumunda aynı gün, bu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması durumunda bursun kesilmesi için zamanında ilgili birime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.

Proje Yürütücüsü	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

Yukarıda beyan ettiğim bilgilerin doğruluğunu, yapılacak denetim ve kontrollerde beyanıma dayalı olarak ortaya çıkacak olası tüm yasal sorumlulukları üstlendiğimi bildirir, beyan ettiğim bilgilerde bir değişiklik olması halinde derhal proje yürütücüsünü bilgilendireceğimi, yürürlükte olan TÜBİTAK destekli başka bir projeden ya da TÜBİTAK'ın farklı bir programından (BİDEB Bursu hariç) burs, Proje Teşvik İkramesi veya Ücret almadığımı, herhangi bir kurumda ücretli olarak çalışmadığımı ve BİDEB/Kamu Kurum/Kuruluş bursu kesilmeksizin projeden tarafıma ek burs ödemesi yapılması halinde, aldığım toplam aylık burs tutarının, proje burs limitlerini aşmadığını, adıma düzenlenecek evrak ve belgelerin beyan ettiğim bilgilere uygun olarak hazırlanması hususunda gereğini arz ederim.

Bursiyer	İmza	Tarih
		.../ ... /20...

EK:

1. Kimlik fotokopisi
(*) Genel Sağlık Sigortası

ÖN ÖDEME TALEP FORMU

Proje No:	Tarih: /.... /20...	
YAPILACAK HARCAMANIN		
MAHİYETİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU	TUTARI (TL)
TOPLAM		
BANKA HESAP BİLGİLERİ		
Banka Adı	Şube Adı ve Kodu	Hesap No / IBAN No
PROJE / TOPLANTI YÜRÜTÜCÜSÜNÜN		
ADI, SOYADI	ADRESİ	TATBİK İMZA
.....		
T.C. KİMLİK NO:		



ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Proje No :
Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Adresi :
Ödemenin Konusu :

		TL
Brüt Tutarı		0,00
Kesintiler		
Gelir Vergisi (Grubu*: % 15)	0,00	
Kesintiler Toplamı		0,00
Kurumca Ödenen		0,00
Net Olarak Ödenen		0,00

* Gelir Vergisi Kanununun (GVK) 94. maddesi gereğince yapılan işin niteliğine göre bu oran %15, %17 ve %20 olarak belirlenir. Bu formun, Proje Teşvik ikramiyesi ödemeleri için kullanılması halinde, kişinin kümülatif gelir vergisi matrahı (ödeme yapan kurumdaki) ve GVK'nın 103.maddesinde beyan edilen tarife dikkate alınarak vergi kesintisi yapılır.

Yukarıdaki yazılı TL. 'nı

..... Nolu Proje kapsamında

Proje Yürütücüsü.....'ndan aldım.

.... /.... /20....

İmza
Proje Yürütücüsü
Adı ve Soyadı

İmza

Not: Kimlik fotokopisi eklenmelidir.

MAHSUP / KESİN HESAP FORMU

[illegible]

HARCAMA TALİMATI			
SAYI:		TARİH:	
HARCAMA TALEBİNDE BULUNAN BİRİM:			
Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N	GEREKÇESİ VE HUKİKİ DAYANAĞI	 nolu Proje Giderleri.Tübitak Kaynaklarından Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. ve 7. Maddeleri	
	KONUSU / NEV'İ / NİTELİĞİ		
	MİKTARI		
	GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ		
	GERÇEKLEŞTİRME USULÜ	23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projeleri İhale Yönetmeliğinin 22.Maddesinin (ç) bendi	
	TUTARI VEYA BELİRLENMİŞSE YAKLAŞIK MALİYETİ		
	KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI		
	ÖDENEĞİN BÜTÇE TERTİBİ		
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ		
AÇIKLAMALAR:			
Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması hususu olurlarınıza arz olunur.		O L U R	
		.../ ... /.2019	
TEKLİF EDEN YETKİLİNİN		HARCAMA YETKİLİSİNİN	
İmzası		İmzası	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	

HARCAMA TALİMATI		
SAYI:	TARİH:/.../200..	
HARCAMA TALEBİNDE BULUNAN BİRİMKİTÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA		
HARCAMANIN YAPILACAK	GEREKÇESİ VE HUKİKİ DAYANAĞI	 nolu Proje Giderleri. Tübitak Kaynaklarından Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas ve Usullerin 6. ve 7. Maddeleri
	KONUSU/NEV'İ/NİTELİĞİ	Laboratuvar Malzemesi Alımı
	MIKTARI	
	GERÇEKLEŞTİRME SÜRESİ	Ön Ödemeye Bağlı ise en çok 2 Ay
	GERÇEKLEŞTİRME USULÜ	23.07.2009 tarih ve 27297 sayılı Resmi gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projeleri İhale Yönetmeliğinin 22.Maddesinin (ç) bendi
	TUTARI VEYA BELİRLENMİŞSE YAKLAŞIK MALİYETİ	1.000.-TL
	KULLANILABİLİR ÖDENEK TUTARI	
	ÖDENEĞİN BÜTÇE TERTİBİ	
	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ	
	AÇIKLAMALAR:	
MUTEMEDİN : T.C. KİMLİK NO: BANKA ŞUBESİ : BANKA HESAP NO		
Yukarıda belirtilen harcamanın yapılması/harcamanın yapılması için harcama yetkilisi mutemedi (Adı Soyadı) e 1.000.-TL .avans verilmesi, hususu olurlarınıza arz olunur.	OLUR/.../...	
Teklif Eden Yetkilinin	Harcama Yetkilisi	
İmzası :	İmzası :	
Adı Soyadı :		Adı Soya :

Unvanı :

Unvanı :

Proje Yürütücüsü

Harcama Birimi Evrak kaydına ait sayı ve tarihi

Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma/Proje Yürütücüsünün bağlı olduğu Harcama Biriminin adı

Alınacak Malzemenin Adı

Alınacak Malzemenin Birim olarak miktarı (Adet,Kilo v.s)

Eğer Avans verilecek ise en çok iki ay, avans verilmeyen mal veya hizmet satın alındıktan sonra bedeli ödenecek ise işin tahmini bitiş süresi

En fazla o tertip için projede belirlenmiş ödeneği kadar olabilir

Farklı tertiplerden alım yapılacak veya avans verilecekse sırasıyla bütçede belirlenmiş ödeneği (Daha önce yapılan harcamalar ve verilen avanslar Ödenekten düşülmelidir.)

Yukarıdaki sıraya göre bütçe tertipleri

Proje Yürütücüsü dışında, proje personelinden bu işi yapmakla görevlendirilen görevliyi

Gerekli görülen her türlü açıklama ile Avans verilmesi durumunda avansın verileceği kişiye ait T.C. Kimlik numarası, Banka Şubesi ve Banka Hesap numarası yazılmalıdır.

Avans verilecekse bu kısmın ,Avans verilmeyecekse (/.....) e kadar olan kısmın üstü çizilmeli veya tamamen silinmelidir.

Proje Yürütücüsü veya proje personelinden bu işi yapmakla görevlendirilen avans verilecek görevliyi

Verilecek avansın miktarı

Harcama Yapılmadan, Avans verilmeyen önce olmak kaydıyla Yürütücü tarafından onayın verildiği tarih

Proje Görevli Personel



GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRGESİ

Proje No :
Seyahate Gidenin Adı, Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Projedeki Görevi :
Seyahat Sebebi :

TARİH	Görevlinin nereden nereye yolculuk ettiği	Esas görev yerinden geçici görev için ayrıldığı ve esas görev yerine döndüğü saat	YOL GİDERLERİ			GÜNDELİK ^(***)			TOPLAM (TL)
			Çeşidi ^(*)	Km ^(**)	Tutarı (TL)	Gün Sayısı	Bir Günlüğü (TL)	Tutarı (TL)	
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
../.../20..					0,00	0	0,00	0,00	0,00
			TOPLAM	0,00	0,00	0		0,00	0,00
Net Ödeme								0,00	

Yalnız TL

../.../20..

İMZA

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu tasdik ederim

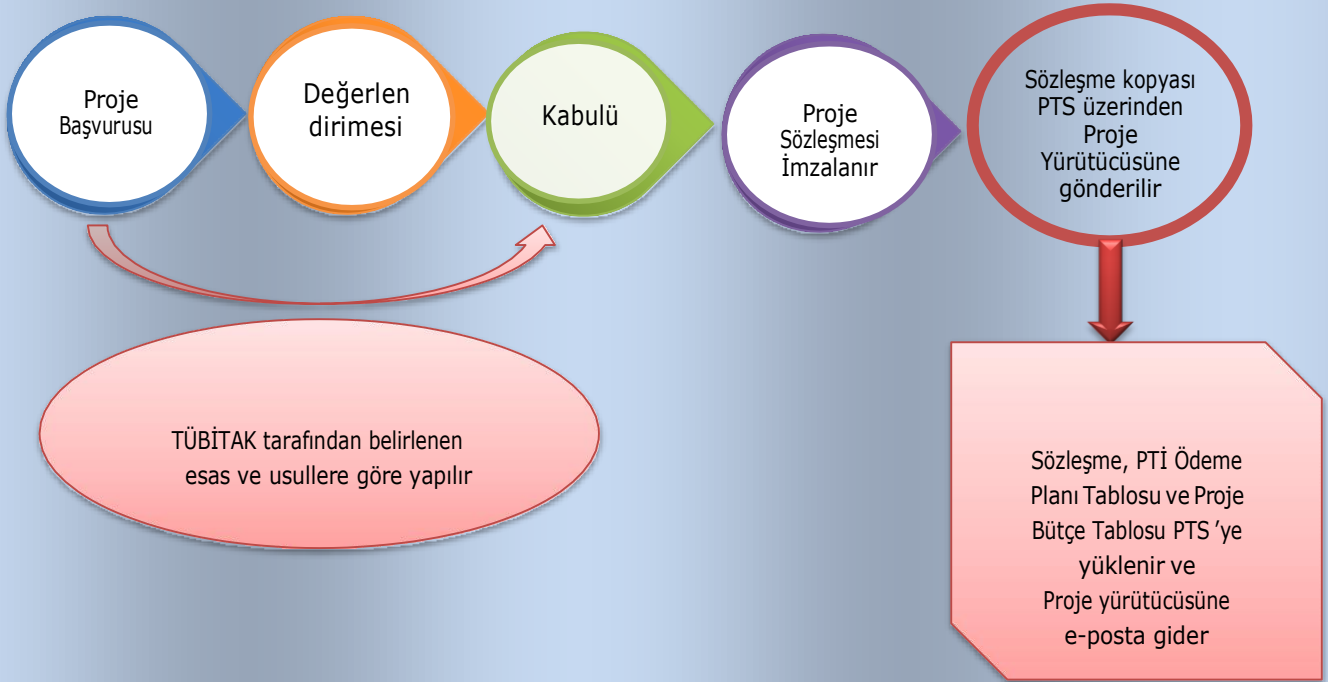
^(*) Seyahat için kullanılan aracın cinsinin (Uçak, Tren, Otobüs, Özel Oto vs.) belirtilmesi ve bilet bedelinin ödenebilmesi için uçak bilet aslının formun ekine konulması gerekmektedir.

^(**) Sadece özel oto ile yapılan seyahat bildirimlerinde doldurulacaktır. Özel oto ile yapılan seyahatlerde her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödenir. Bu durumda Tutar kısmına (...km. x 0.06 xTL / 1 Litre Kurşunsuz Benzin) hesabından elde edilen miktar yazılır. Bu tutarın ödenebilmesi için yapılan km ile orantılı olarak alınacak yakıt faturası / fişinin formun ekine bilgi için konulması gerekmektedir. Eğer yolculuk sırasında yakıt alınmamış ise, bu durum formun üzerine yazılı olarak beyan edilmelidir.

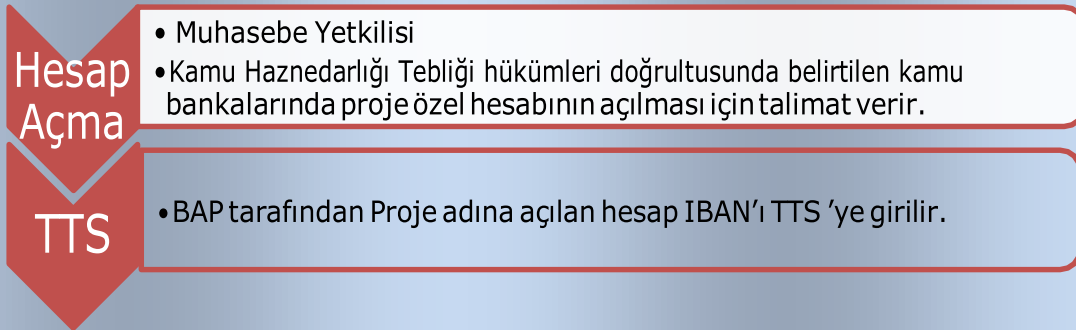
^(***) **2019 yılında geçerli olmak üzere, Yürütücü ve Araştırmacılar için : 61,5 TL/gün; Yardımcı Personel için : 61,5 TL/gün** (Geçici bir görevle memuriyet mahalli içinde veya dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, iki sini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik verilir.)

14. Proje Harcamaları Öncesi İşlem Süreci

1-Proje Önerisinin Yürürlüğe Girmesi

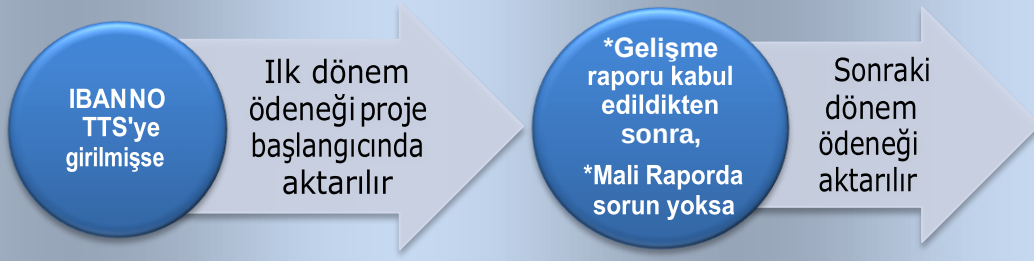


2-Hesap Açılması

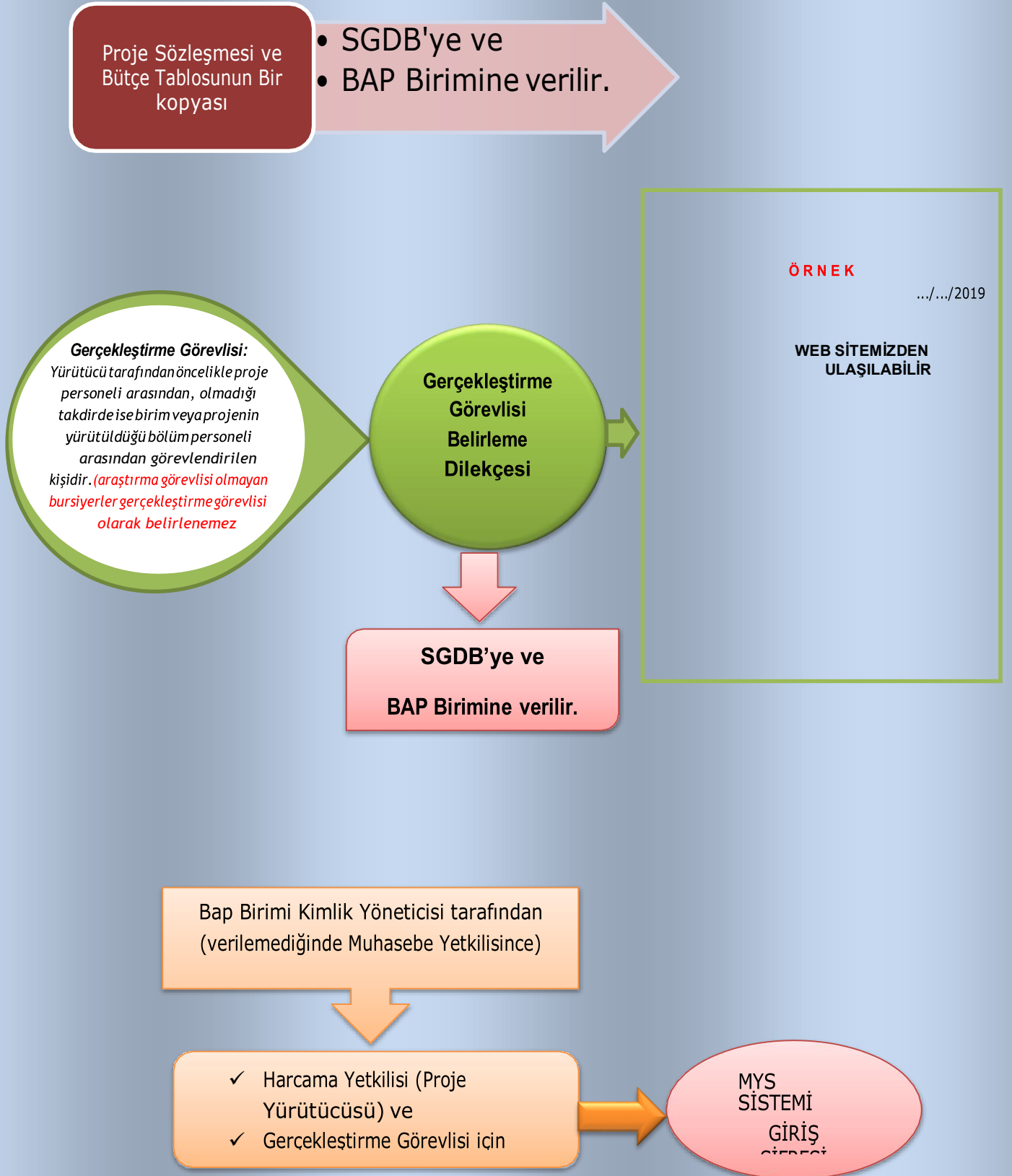


3-Ödenek Transferi





4-Projenin Yürütülmesi Sırasında Dikkat Edilecek Hususlar





**Projenizde Bursiyer Kontenjanı varsa
burs ödemelerine başlamadan önce**



Bursiyerlerin projeye dâhil edilmesi için Yürütücünün, "Bursiyer Bilgi Formu" ve eklerini bir kereye mahsus olmak üzere Gruba iletmesi ve Gruptan bursiyerin uygunluğuna dair onay alması



Daha sonrasında (gerekiyorsa) SGK giriş işlemleri için birime bilgi vermesi gerekmektedir.



Burs ödemesi, SGK girişinin yapılmasından itibaren izleyen ay içinde



- SGK giriş/çıkış bildiriminin ve sigortalılık durumunda meydana gelen değişikliklere ait bildirimlerin geç yapılmasından dolayı ortaya çıkacak idari para cezası ve
- Bursiyerin bursunu zamanında alamamasından doğacak yaptırımlardan **proje yürütücüsü sorumludur.**

Bursiyerlerin ücretli çalışıp çalışmadıklarına ilişkin kontrol

Sosyal Güvenlik Kurumu'nun
(www.sgk.gov.tr) internet sayfasından

(Kişinin T.C. Kimlik ve nüfus cüzdanı numarası bilgileri ile)

E-SGK --> E-Hizmetler Uygulamasından varsa kişinin hizmet dökümü görüntülenebilir.

İsteğe Bağlı Sigortalılık dışındaki diğer hizmetler çalışan olarak değerlendirilmektedir.



15. Proje Harcamaları Tahakkuk ve Ödeme İşlemleri Süreci



16. Yararlanılan Kaynaklar

- TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanmasına ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller
- Araştırma Projelerinde Uygulanacak İdari ve Mali Esaslar
- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Ar-Ge Projeleri İhale Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Harcama Yönetim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu
- <http://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/uygulamalar-ve-yonergeler/icerik-tts-transfer-takip-sistemi>