



T.C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**TÜBİTAK PROJE HARCAMALARI
ARAŞTIRMACI BİLGİLENDİRME KILAVUZU**

2021 – İzmir

İÇERİK

1. Giriş.....	3
2. Proje Kabul Edildikten Sonra Yapılacak İlk İşlemler.....	3
2.1. Proje Hesabı Açılması	3
2.2. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Belirlenmesi.....	3
2.3. Piyasa Fiyat Araştırması ile Mal Muayene ve Kabul Komisyonunun Oluşturulması	4
3. Satın Alma İşlemleri (Doğrudan Temin)	4
3.1. Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma – 1. Aşama (Onay Aşaması)	5
3.2. Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma – 2. Aşama (Ödeme Aşaması)	5
4. Avans İşlemleri	6
4.1. Avans (Ön Ödeme) Alma İşlemleri	6
4.2. Avans (Ön Ödeme) Kapatma İşlemleri.....	7
5. Bursiyer İşlemleri	8
6. Yolluk (Seyahat) Ödemeleri.....	10
7. Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ) Ödemesi	11
Ek 1: Form Listesi	12
Ek 2: TÜBİTAK Projeleri için Doğrudan Temin ile Satın Alma İş ve İşlemlerine ilişkin Şema	13
Ek 3: TÜBİTAK İş Avansı İşlemlerine ilişkin Şema.....	14
Ek 4: TÜBİTAK Burs Ödeme İş ve İşlemlerine ilişkin Şema	15
Ek 5: TÜBİTAK Yolluk (Seyahat) Ödemeleri İş ve İşlemlerine ilişkin Şema.....	16

1. Giriş

Bu doküman, TÜBİTAK tarafından desteklenen projelerin yürütme süreçlerine ilişkin idari ve mali süreçler hakkında proje yürütücülerine ve ekiplerine bilgi sağlamak amacı ile Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü tarafından hazırlanmıştır.

2. Proje Kabul Edildikten Sonra Yapılacak İlk İşlemler

2.1. Proje Hesabı Açılması

Projesi kabul edilen ve sözleşmeleri imzalanan projeler için TÜBİTAK tarafından ödenek aktarımı yapılabilmesi için, öncelikle proje için banka hesabının (IBAN) açılması gerekmektedir. Bunun için, proje yürütücülerinin aşağıdaki belgeleri BAP Koordinatörlüğü'ne teslim etmeleri gerekmektedir.

Proje hesabı açılması için gerekli belgeler:

1. Proje Kabul Yazısı
2. Proje Sözleşmesi
3. Proje Banka Hesabı Açma Dilekçesi (**form 1**)

2.2. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Belirlenmesi

"TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esas"lara göre gerçekleştirme görevlisi aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

"Gerçekleştirme Görevlisi: Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde proje yürütücüsü, yürütücünün harcama yetkilisi olarak belirlendiği durumda ise proje personelinin birisi; diğer projelerde proje yürütücüsü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise Birim veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişileri (bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenemez); TÜBİTAK birimleri tarafından yürütülecek dış destekli proje ve hizmetlerde harcama yetkilisi tarafından görevlendirilecek kişi ya da kişilerdir".

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi atanması için "yetkilendirme formu" (**form 2**) ve ekinde bulunan "harcama ve gerçekleştirme görevlisi tatbiki imza formu" nun BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

2.3. Piyasa Fiyat Araştırması ile Mal Muayene ve Kabul Komisyonunun Oluşturulması

Harcama yetkilisi olan proje yürütücülerinin proje hesabına bütçe aktarıldıktan sonra projeye ait satın alma işlemlerini yapabilmesi için piyasa fiyat araştırması (PFA) yapacak, mal muayene ve kabul komisyonunu (MMKK) oluşturacak kişileri görevlendirmeleri gerekmektedir. Bunun için “PFA ve MMKK görevlendirme” formunun (form3) doldurularak projenin yürütüldüğü Birimin bağlı olduğu Dekanlığa sunulması ve Dekanlık olurunun EBYS üzerinden BAP Koordinatörlüğü’ne iletilmesi gerekmektedir.

3. Satın Alma İşlemleri (Doğrudan Temin)

TÜBİTAK Araştırma Geliştirme Projeleri İhale Yönetmeliğine göre 2021 yılında geçerli olan ARDEB Projelerinde uygulanacak eşik değerleri Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1: TÜBİTAK ARDEB Projelerinde Uygulanacak Eşik Değerleri

(07.07.2018 tarih ve 280 sayılı Bilim Kurulu toplantı kararları) İlgili 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 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 TL - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 450.000 TL b) Yabancı ülkelere tedarik edilecek mal veya hizmet alımlarında (*); - Proje yürütücüleri için; 150.000 TL - İhale yetkilisince görevlendirilecek kişiler için; 970.000 TL
Yerli istekliler lehine % 15 oranına kadar fiyat avantajı sağlanması sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği: Madde 35)	8.000.000 TL
Sözleşme yapma zorunluluğu sınırı: (TÜBİTAK AR-GE Projeleri İhale Yönetmeliği Madde:38)	1.700.000 TL
Proje yürütücüsünün ön ödeme ve harcama üst limiti: (**) <ul style="list-style-type: none">• Yurtiçi alımlarda• Yurtdışı alımlarda	45.000 TL 90.000 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 aşılması kaydıyla seyahatin gerektirdiği kadardır.

3.1. Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma – 1. Aşama (Onay Aşaması)

Mal, malzeme veya hizmet alımı için proje yürütücüsünün ilk olarak TÜBİTAK projesi “ihtiyaç talep” formunu (form6) doldurması ayrıca ilgili formun ekinde teknik şartname, piyasa fiyat araştırması formu (form7) ve proforma faturaları BAP Koordinatörlüğü’ne teslim etmesi gerekmektedir. BAP Koordinatörlüğü tarafından gerekli incelemeler yapılarak satın alınanın uygunluğu hakkında proje yürütücüsüne bilgi verilir.

Doğrudan temin usulü ile yapılacak alımlar, proje yürütücüsü veya görevlendireceği kişiler tarafından piyasa araştırması yapılmak suretiyle en ucuz olan fiyattan gerçekleştirilir.

3.2. Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma – 2. Aşama (Ödeme Aşaması)

Mal, malzeme veya hizmet alımı için ödeme aşamasında aşağıda bulunan evrakların hazırlanması gerekmektedir. BAP Koordinatörlüğü gerekli kontrolleri gerçekleştirdikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na evrakları iletilecek ve gerekli ödeme gerçekleştirilecektir.

a) Muayene ve Kabul Tutanağı (form8) ya da Hizmet Alımlarında, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (form9): Her türlü makine-teçhizat, sarf malzeme ve hizmet alımlarında her fatura için ayrı olarak düzenlenir. Muayene raporu düzenlendikten sonra BAP Koordinatörlüğü tarafından kaydedilmesi ve sayı verilmesi gerekmektedir. Bu nedenle düzenlenen muayene raporunun BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilmesi gerekmektedir

b) Fatura: Fatura tarihi mal muayene ve kabul tutanağının imzalandığı tarihinden sonra olmalıdır. Faturalar proje numarası belirtilerek aşağıda verilen fatura adresine uygun olarak düzenlenir.

Mal alımında fatura, yürütücü tarafından *"Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır."* şerhi düşülerek imzalanır.

Hizmet alımında ise fatura, yürütücü tarafından *"Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen hizmet muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır."* şerhi düşülerek imzalanır.

Fatura Adresi:

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ NO'LU TÜBİTAK PROJESİ, Menemen/İZMİR

Vergi Dairesi: MENEMEN VERGİ DAİRESİ

Vergi Numarası: 4831024617

Hizmet alımlarında;

1.000 TL'yi aşan hizmet alımlarında faturaların 117 Seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği kapsamında tevkifata tabi tutulması ve ilgili faturaların, avans kapatma süresi beklenmeden, faturanın düzenlendiği ayın 20'sine kadar BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle tevkifatlı faturaların ayın 1 ile 10'u arasında düzenlenmesi önemlidir.

KDV Tevkifatı içeren faturalara ait tevkif edilen tutarlar; faturanın düzenlendiği ayın 20'sine kadar Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'nın Vakıfbank Menemen Şubesindeki TR62 0001 5001 5800 7306 3127 54 numaralı hesabına "TÜBİTAK .. nolu proje KDV Tevkifatı" ifadesi ile yatırılmalıdır. İlgili meblağ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına aktarıldıktan sonra, tevkifat dilekçesi (**form10**) ekinde fatura örneği ve dekont ile bekletilmeksizin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

c) Vergi Borcu Yazısı: 5.000 TL ve üzeri alımlarda, ilgili firmanın İnternet Vergi Dairesi'nden en erken fatura tarihli vergi borcu yazısı temin etmesi gerekmektedir.

d) Taşınır İşlem Fişi: Tüm alımlarda faturanın BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini takiben taşınır işlem fişi BAP Koordinatörlüğü Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenir.

e) Ödeme Emri/ Harcama Talimatı Onay Belgesi:

"Harcama Talimatı Onay Belgesi" ve "Ödeme Emri Belgesi", BAP Koordinatörlüğü Veri Giriş Yetkilisi tarafından ihtiyaç talep formunda yer alan bilgiler ışığında hazırlanır. MYS üzerinden girişi yapılarak sistem tarafından otomatik oluşturulan belgeler harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak BAP Koordinatörlüğü'ne ıslak imzalı olarak teslim edilir.

f) TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) Muhasebe İşlem Fişi

TTS Muhasebe İşlem Fişi, BAP Koordinatörlüğü Veri Giriş Yetkilisi tarafından düzenlenerek proje yürütücüsüne e-posta ile imzalanmak üzere iletilir.

4. Avans İşlemleri

4.1. Avans (Ön Ödeme) Alma İşlemleri

TÜBİTAK tarafından 2020 yılı için belirlenen avans limiti 45.000 TL'dir. Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az %50'si harcanmadan iade edildiği takdirde harcanamama gerekçeleri TÜBİTAK tarafından istenebilir ve sonucunda yürütücünün veya mutemedin ihmal, kusur veya suiistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Mal, malzeme ve hizmet alımları ile yolluk avansları farklı olacağından hepsi için ayrı ayrı avans talebinde bulunulmalıdır. Açılan avansların hesaba yattığı tarihten itibaren 2 ay içinde kapatılması zorunludur. 2 ay içinde kapatılmayan avans tutarları için ilgili kanunlara göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gecikme faizi hesaplanacak ve avans alan kişiden tahsil edecektir.

1. Aşama: Proje yürütücüsü tarafından "avans talep" Formunun (**form4**) doldurulup ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. BAP Koordinatörlüğü tarafından gerekli incelemeler yapılarak avans işleminin uygunluğu hakkında proje yürütücüsüne bilgi verilecektir.

2. Aşama: Uygun görülen avans talebine ilişkin BAP Koordinatörlüğü veri giriş yetkilisi tarafından muhasebe işlem fişi TTS üzerinden düzenlenerek proje yürütücüsüne e-posta ile gönderilir. Proje yürütücüsü ve

gerçekleştirme görevlisi TTS üzerinden girişi yapılan muhasebe işlem fişini imzalamalı ve bir sonraki adımda verilen belgeler ile ıslak imzalı olarak BAP Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.

3. Aşama: BAP Koordinatörlüğü veri giriş yetkilisi tarafından avans talep formunda yer alan bilgiler ışığında "Harcama Talimatı Onay Belgesi" ve "Ödeme Emri Belgesi" MYS üzerinden girişi yapılarak sistem tarafından otomatik oluşturulan belgeler proje yürütücüsüne e-posta ile gönderilecektir. Avans talep formu ve muhasebe işlem fişi ile BAP Koordinatörlüğü'ne ıslak imzalı olarak teslim edilir.

BAP Koordinatörlüğü gerekli kontrolleri gerçekleştirdikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na evrakları iletilecek ve avans proje yürütücüsünün hesabına 4 iş günü içerisinde yatacaktır.

Avans Açılması için gerekli belgeler:

- Avans Talep Formu (form4)
- Harcama Talimatı Onay Belgesi
- MYS Ödeme Emri Belgesi
- TTS Muhasebe İşlem Fişi

4.2. Avans (Ön Ödeme) Kapatma İşlemleri

Avans ile mal/malzeme alımı yapıldıktan sonra avansın kapatılması için aşağıda bulunan evrakların hazırlanması gerekmektedir. BAP Koordinatörlüğü gerekli kontrolleri gerçekleştirdikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na evrakları iletilecek ve avans kapatılacaktır.

a) Mahsup Kesin Hesap Formu: Tüm harcamalar için tek Mahsup/Kesin Hesap Formu (form5) düzenlenir.

b) Muayene Raporu (form8) ya da Hizmet Alımlarında, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (form9): Her türlü makine-teçhizat, sarf malzeme ve hizmet alımlarında her fatura için ayrı olarak düzenlenir. Muayene raporu düzenlendikten sonra BAP Koordinatörlüğü tarafından kaydedilmesi ve sayı verilmesi gerekmektedir. Bu nedenle düzenlenen muayene raporunun BAP Koordinatörlüğü'ne ıslak imzalı olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

c) Fatura: Fatura tarihi mal muayene ve komisyon raporunun tarihinden sonra olmalıdır. Faturalar proje numarası belirtilerek aşağıda verilen fatura adresine uygun olarak düzenlenir.

Mal alımında fatura, yürütücü tarafından "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır." şerhi düşülerek imzalanır.

Hizmet alımında ise fatura, yürütücü tarafından "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen hizmet muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır." şerhi düşülerek imzalanır.

1.000 TL'yi aşan hizmet alımlarında faturaların 117 Seri no'lu Katma Değer Vergisi Genel Tebliği kapsamında tevkifata tabi tutulması ve ilgili faturaların, avans kapatma süresi beklenmeden, faturanın düzenlendiği ayın 20'sine kadar BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle tevkifatlı faturaların ayın 1 ile 10'u arasında düzenlenmesi önemlidir.

Hizmet alımlarında; KDV Tevkifatı içeren faturalara ait tevkif edilen tutarlar; faturanın düzenlendiği ayın 20'sine kadar Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'nın Vakıfbank Menemen Şubesindeki TR62 0001 5001 5800 7306 3127 54 numaralı hesabına "TÜBİTAK .. nolu proje KDV Tevkifatı" ifadesi ile yatırılmalıdır. İlgili meblağ Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'nın hesabına aktarıldıktan sonra, tevkifat dilekçesi (form9_tevkifatdilekcesi) ekinde fatura örneği ve dekont ile bekletilmeksizin BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

Fatura Adresi:

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ NO'LU TÜBİTAK PROJESİ, Menemen/İZMİR

Vergi Dairesi: MENEMEN VERGİ DAİRESİ

Vergi Numarası: 4831024617

d- Vergi Borcu Yazısı: 5.000 TL ve üzeri alımlarda, ilgili firmanın İnternet Vergi Dairesinden en erken fatura tarihli vergi borcu yazısı temin etmesi gerekmektedir.

e- Taşınır İşlem Fişi: Tüm alımlarda faturanın BAP Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesini takiben taşınır işlem fişi BAP Koordinatörlüğü Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenir.

f- Ödeme Dekontu: Yüklenici firmaya ödeme, banka havalesi/eft yolu ile proje yürütücüsü tarafından TİF kaydı yapıldıktan sonra gerçekleştirilmelidir. İlgili ödeme dekontu çıktısı avans kapatma evrakları arasında sunulmalıdır.

g- İade Dekontu: Alınan avanslardan artan miktar varsa; en son yapılan harcamanın (fatura) tarihinden itibaren 3 (üç) iş günü içinde iade edilmeli, 2 aylık süre beklenmeden avans kapatılmalıdır. İade; proje hesabına EFT, havale veya banka şubesinden yapılabilir.

h- Ödeme Emri/ Harcama Talimatı Onay Belgesi:

"Harcama Talimatı Onay Belgesi" ve "Ödeme Emri Belgesi", BAP Koordinatörlüğü Veri Giriş Yetkilisi tarafından Mahsup/Kesin Hesap formunda yer alan bilgiler ışığında hazırlanır. MYS üzerinden girişi yapılarak sistem tarafından otomatik oluşturulan belgeler harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak BAP Koordinatörlüğü'ne ıslak imzalı olarak teslim edilir.

i- TTS Muhasebe İşlem Fişi

TTS muhasebe işlem fişi, BAP Koordinatörlüğü Veri Giriş Yetkilisi tarafından düzenlenerek proje yürütücüsüne imzalanmak üzere e-posta ile iletilecektir.

5. Bursiyer İşlemleri

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

Bursiyerin projeye dahil edilmesi için, *proje yürütücüsünün PTS (Proje Takip Sistemi) üzerinden bursiyeri tanımlaması* ve tanımladıktan sonra kişinin *SGK işlemlerinin başlatılması gerekmektedir*. Proje yürütücüleri burs ödemelerinin zamanında yapılabilmesi için her türlü tedbiri almakta sorumludur.

Sigorta prim ödemeleri yasal olarak belirli tarihler içinde yapıldığından burs ödemelerinin bursiyerin görev süresi dolmadan durdurulması veya bursiyerin projeden ayrılması durumunda proje yürütücüsünün; ödemenin durdurulması ve SGK çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için BAP Koordinatörlüğü'nü **aynı gün içinde dilekçe ile bilgilendirmesi gerekmektedir**. Aksi durumlarda sorumluluk **proje yürütücülerine aittir**.

Bursiyer ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli aşamalar aşağıda belirtilmiştir.

a. Projede bir bursiyer ilk kez çalışmaya başlayacağında burs başlama tarihinden en geç 10 (on) iş günü öncesinde BAP Koordinatörlüğüne SGK girişinin yapılabilmesi için gerekli evrakların teslim edilmesi gerekmektedir.

- i. Bursiyer Bilgi Formu
- ii. TÜBİTAK'tan Alınan Bursiyer Çalıştırma Onay Yazısı
- iii. Kimlik Fotokopisi
- iv. Öğrenci Belgesi (e-devletten temin edilebilir)
- v. SGK Müstehaklık Belgesi (e-devletten temin edilebilir)

b. Bursiyerin SGK girişi yapıldıktan sonra, **her ayın 1'ine kadar** ve her bir bursiyer için **"bursiyer bilgi formu"** doldurularak (**form11**), ekleriyle birlikte 2 nüsha halinde ıslak imzalı olarak burs ödemesine ait ödeme emrinin düzenleneceği BAP Koordinatörlüğü'ne iletilir.

c. BAP Koordinatörlüğü tarafından sisteme girişi yapılan TTS muhasebe işlem fişi ile MYS üzerinden oluşturulmuş harcama talimatı ve ödeme emri, proje yürütücüsüne e-posta ile gönderilir. İlgili belgelerin ıslak imzalı olarak 2 nüsha halinde BAP Koordinatörlüğüne teslim edilmesi gerekmektedir.

Bursiyerin birden fazla projede yer alması durumunda sadece bir projeden burs ödemesi yapılır. Bursiyer, aynı anda TÜBİTAK'ın farklı programlarından burs alamaz. Bu konudaki sorumluluk bursiyere aittir. Haksız bir ödeme yapıldı ise ödenen burs yasal faizi ile geri alınır.

Projenin "bursiyer" kalemindeki toplam ödeneğin değişmemesi kaydıyla, bursiyer değişikliği, TÜBİTAK veri tabanına kaydı ve başka projelerde bursiyer olup olmadığı kontrol edilerek proje yürütücüsü tarafından yapılabilir. Bursiyer sayısının değişikliği, proje yürütücüsü tarafından ilgili Araştırma Grubuna bilgi verilmesi, gruptan uygunluk onayı alınması ve proje yürütücüsünün gerekçeli başvurusu ile TÜBİTAK'ın uygun görmesi halinde yapılabilir.

6. Yolluk (Seyahat) Ödemeleri

Seyahat ödemelerinin yapılabilmesi için proje bütçesinde gerekli ödeneğin yer alması ve seyahatin projede belirtilmiş olması gerekmektedir.

Seyahat ödemeleri 6245 sayılı Kanun hükümleri, projenin anlaşma metnindeki hükümler ile TÜBİTAK tarafından belirlenen ücretler doğrultusunda ödenmektedir.

Seyahat ödemelerinde;

- Görevlendirme onayında harcamanın nereden yapılacağı, proje numarası mutlaka belirtilmelidir.
- Rektörlük Görevlendirme Onayı ve Birim Yönetim Kurul Kararı seyahat tarihinden önce olmalıdır.
- Konaklamaya ilişkin fatura, görevlendirme tarih aralığında olmalıdır.
- Uçak ile yolculuk edilecekse bunun yönetim kurulu kararında ve görevlendirme onayında mutlaka belirtilmesi gerekmektedir. Ayrıca uçak biletinin tarihleri ile görevlendirme tarihleri uyumlu olmalıdır.

Yurtiçi Geçi Görev Yolluklarının Ödenebilmesi İçin Gerekli Evraklar;

- a. Üst yazı ile gönderilen Rektörlük Görevlendirme Onayı ve Yönetim Kurulu Kararı
- b. Ulaşım faturaları – Otobüs, taksi, uçak, deniz otobüsü vb. *yapılan hizmetin tutarını gösterir “Elektronik Yolcu Bileti”, binış ve iniş kartlarının aslı, bilet seyahat acentelerinden alınmışsa kaşeli-imzalı fatura teslim edilmelidir.*
- c. Özel otolu seyahatlerde sözleşmede belirtilmediyse TÜBİTAK’tan alınan özel oto kullanımına dair izin yazısı, akaryakıt faturaları, güzergâh ve km belirten dilekçe,
- ç. Konaklama yapıldıysa konaklamaya ait faturalar,
- d. Konferans/seminer katılımlarında katılım belgesi ve faturası (*Fotokopisi katılımcı tarafından imzalanacak*)
- e. Yukarıdaki belgelerle birlikte düzenlenecek “yurtiçi/yurtdışı görev yolluğu bildirim formu” (**form12**)
- f. Hangi kalemden ödeneceğini gösteren bütçe sayfası

Yurtdışı Geçi Görev Yolluklarının Ödenebilmesi İçin Gerekli Evraklar;

Yurtdışı geçi görev yolluğunun proje bütçesinde belirtilen tutarı geçmemesi şartıyla;

- a. Üst yazı ile gönderilen Rektörlük Görevlendirme Onayı ve Yönetim Kurulu Kararı
- b. Ulaşım faturaları – Otobüs, taksi, uçak, deniz otobüsü vb. *yapılan hizmetin tutarını gösterir elektronik yolcu bileti, binış ve iniş kartlarının aslı, bilet seyahat acentelerinden alınmışsa kaşeli-imzalı fatura teslim edilmelidir.*
- c. Pasaport Fotokopisi (Kimlik bilgilerinin olduğu öz yüz ve giriş-çıkış mührünün olduğu sayfalar)
- ç. Konaklama yapıldıysa konaklamaya ait faturalar,

- d. Konferans/kongre/seminere ait katılım belgesi ve faturası
- e. Yukarıdaki belgelerle birlikte düzenlenecek “Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluğu Bildirimi Formu” (form12)

Faturalar, katılım belgesi vb. belgeler yabancı dilde ise Türkçe çevirisi yapıp, katılımcı tarafından "tarafımca çevrilmiştir" ibaresi yazılıp imzalanacaktır.

7. Proje Teşvik İkramesi (PTİ) Ödemesi

278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanunun 16. maddesinde yer alan hüküm gereğince, “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 ikramiyeleri ödenebilir” denilmektedir.

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 usul ve esaslar TÜBİTAK Bilim Kurulu tarafından belirlenir. Bu projelerde görev alan diğer proje personeline ve hizmetinden yararlanılacak diğer kişilere proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden ücret ödenir. Gelişme veya Sonuç Raporunun kabulüne ve kimlere PTİ verileceğine ilişkin ilgili Grup tarafından proje yürütücüsüne yazılı bilgi gönderilir. Proje yürütücüsü bu yazı doğrultusunda, BAP Koordinatörlüğüne PTİ ödeme formu ile (form13) imzalı olarak BAP Koordinatörlüğü’ne teslim edilir. Talimatın ekine;

- İlgili Grup tarafından gönderilen Gelişme/Sonuç Raporu kabul yazısını,
- İlgili rapor dönemine ait “PTİ Ödemeler Listesi” tablosunu,
- Ödeme yapılacak kişinin ilgili ay bordrosu (E-devlet üzerinden alınmış olmalı veya birim yetkilisi onaylı bordro olmalı).

Yürütücünün bu talimatı üzerine, Koordinatörlük tarafından ödenek kontrolünü müteakip yasal kesintileri yapılarak, proje hesabından ilgili kişilerin banka hesaplarına PTİ ödemeleri aktarılır.

Ek 1: Form Listesi

Aşağıda bulunan formlar BAP Koordinatörlüğü web sitesinde formlar sekmesinde sunulmuştur.

Form 1: Banka Hesabı Açılış Dilekçesi

Form 2: Yetkilendirme Formu (Harcama ve Gerçekleştirme Görevlisi)

Form 3: Piyasa Fiyat Araştırması ve Mal Muayene Komisyonu Belirlenmesi Formu

Form 4: Avans (Ön Ödeme) Talep Formu

Form 5: Avans Mahsup Formu (Kesin Hesap Formu)

Form 6: İhtiyaç Talep Formu

Form 7: Piyasa Fiyat Araştırması Formu

Form 8: Mal Muayene Tutanağı

Form 9: Hizmet İşleri Kabul Tutanağı

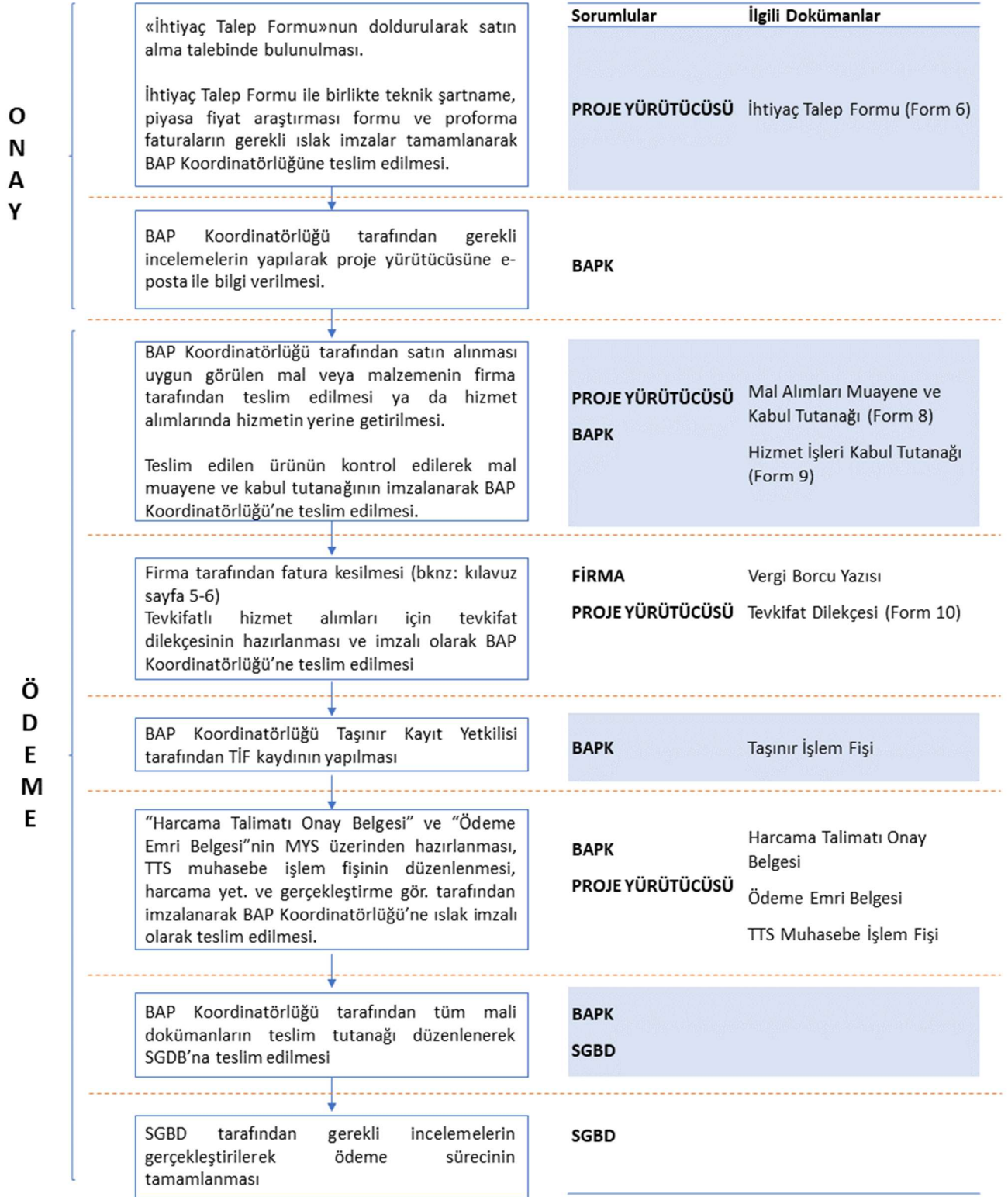
Form 10: KDV Tevkifat Dilekçesi

Form 11: Bursiyer Bilgi Formu

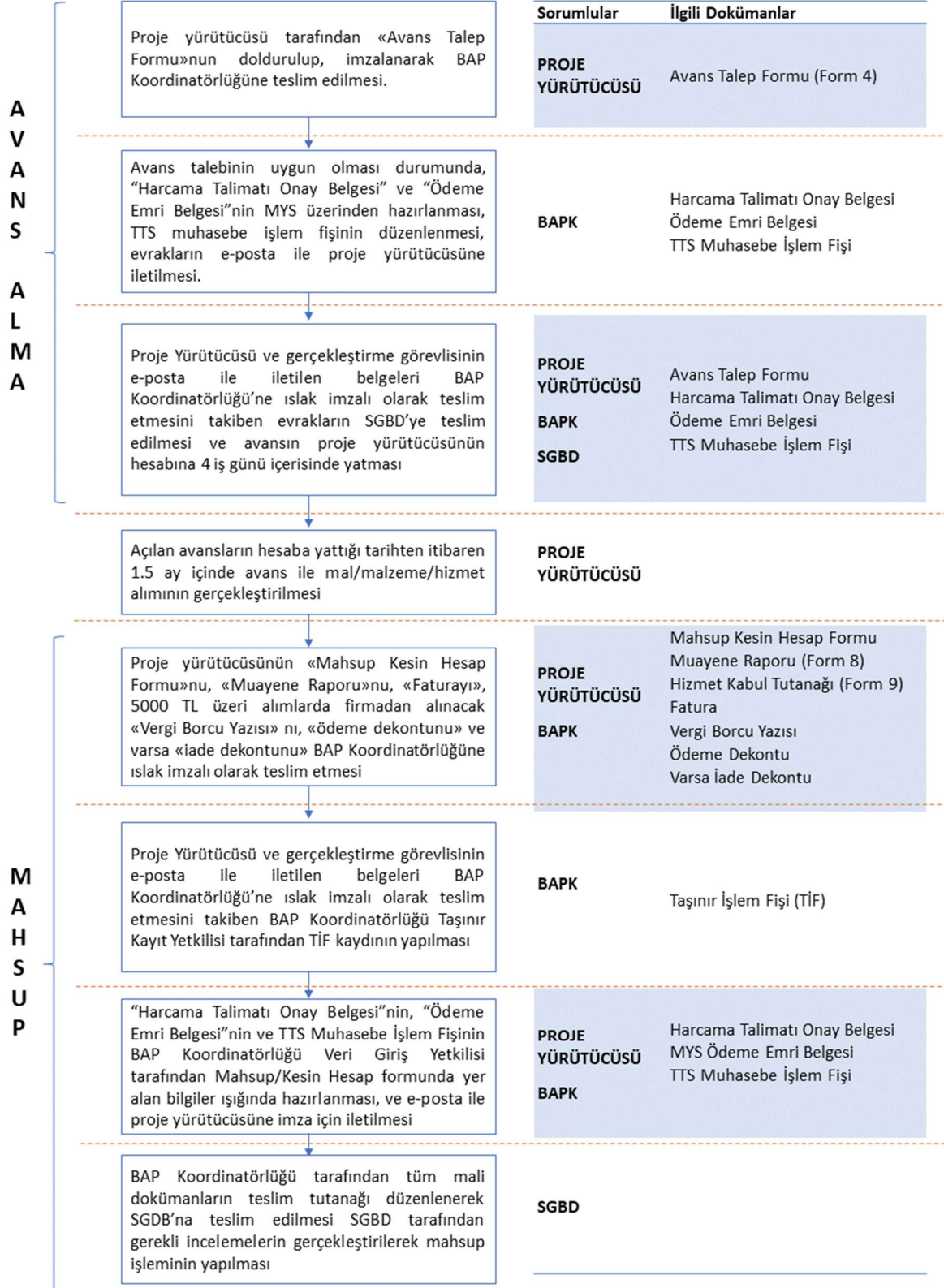
Form 12: Yurtiçi/Yurtdışı Görev Yolluğu Bildirimi Formu

Form 13: Proje Teşvik İkramesi Ödeme Talebi

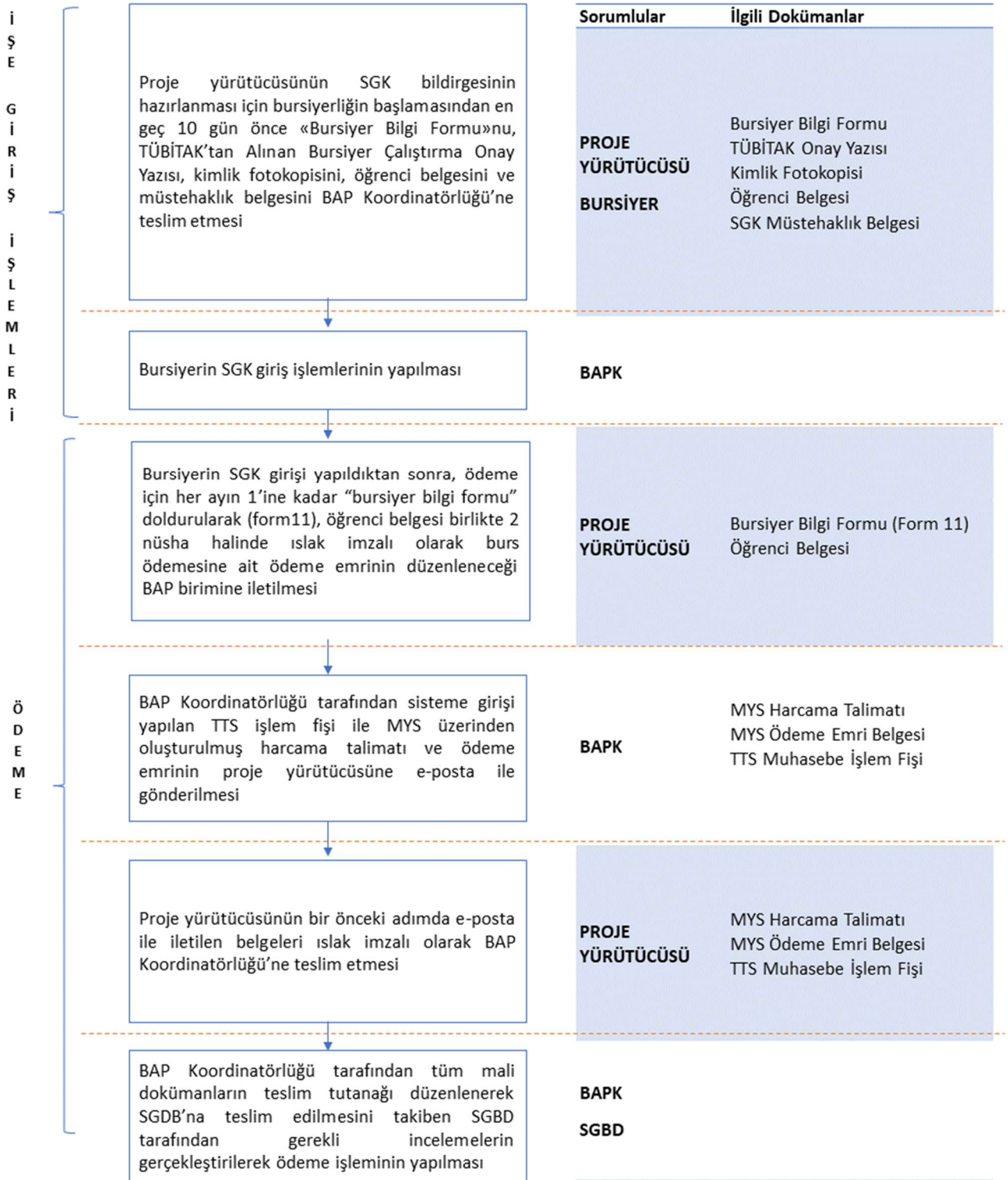
Ek 2: TÜBİTAK Projeleri için Doğrudan Temin ile Satın Alma İş ve İşlemlerine ilişkin Şema



Ek 3: TÜBİTAK İş Avansı İşlemlerine İlişkin Şema



Ek 4: TÜBİTAK Burs Ödeme İş ve İşlemlerine ilişkin Şema



Ek 5: TÜBİTAK Yolluk (Seyahat) Ödemeleri İş ve İşlemlerine ilişkin Şema

