

TÜBİTAK TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN DIŞ DESTEKLİ PROJELERE İLİŞKİN İDARİ VE MALİ ESASLAR (*)

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1- Bu Esaslar, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından yürütülen dış destekli projelerde gerçekleştirilecek idari ve mali işlemler ile bu işlemlerin gerçekleştirilmesine yönelik esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2-()** Bu Esaslar, TÜBİTAK'a bağlı Merkez, Enstitü ve Laboratuvarlar tarafından "Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmelik" hükümleri kapsamında yürütülen projeleri ve hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-()** Bu Esaslar, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun, 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 Esas ve Usuller ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma

(*) Bilim Kurulu'nun 02.02.2008 tarih ve 161 sayılı toplantısında kabul edilmiştir.

(**) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

Kurumu'nca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Esaslarda geçen;

TÜBİTAK	:Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
Kurum	:TÜBİTAK'a bağlı Merkez, Enstitü ve Laboratuvarları (*),
Yönetmelik	:Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmeliği,
Dış Destekli Proje (Proje)	:Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nca Kurum Dışına Verilen Hizmetlerin Bedelinin Tespiti ve Elde Edilen Gelirlerin Kullanımına İlişkin Yönetmelik ile tanımlanan proje ve hizmetleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari ve Mali İşlemler

Madde 5-(*) Projenin bedeli (hizmet bedeli); proje (hizmet) maliyeti ile bunun üzerine eklenecek Kurum hissesinden ve varsa risk payından oluşur.

(*) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

Projenin maliyeti hesaplanırken, Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen gider kalemlerinin yanı sıra, Kurumun mevcut kaynaklarının kullanılmasından doğan harcamalar ile amortisman payı (mevcut araç, gereç, teçhizat, bina, tesis, altyapı gibi Kurum yeteneklerinin kullanımının Kuruma getireceği maliyetler) ile projenin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan diğer tüm gider kalemleri dikkate alınır.

Proje maliyetine bağlı proje bütçesinin oluşturulmasında ve uygulanmasında bütçe kanunlarında yer alan cari ve sermaye ödeneklerine ilişkin limitler uygulanmaz. Projelerin gerektirdiği her türlü harcama kalemi tutara bağlı olmaksızın kullanılabilir.

İşin niteliğine bağlı olarak, projenin gerektirdiği mal ve malzeme alımları ile gerektiğinde ilgili kişi ve personele sigorta yaptırılabilir ve buna bağlı olarak sigorta ve navlun giderleri proje bütçesinden karşılanabilir.

Projeyi talep eden kurum/kuruluş temsilcilerinin veya ilgili heyet ve uzmanların projenin safhalarına ilişkin bilgi almak, gözetim - denetim yapmak gibi faaliyetleri sebebiyle yapılması gerekebilecek temsil ağırlama giderleri proje bütçesinde yeterli ödeneği bulunmak kaydıyla projeden karşılanabilir.

Personel Giderleri

Madde 6- Proje süresince görevlendirilecek Kurum personeli dışındaki diğer personel ile yetkili amir arasında belirli süreli sözleşme imzalanır. Proje kapsamında yeni alınacak personel ücretleri, çalışılan ay sonunda yasal kesintileri yapılarak ilgili kişilerin hesabına ilgili merkez ve enstitü tarafından ödenir. Bu şekilde çalıştırılan proje personeline verilecek ücretler toplu iş sözleşmesi kapsamında olanlar için yürürlükte olan Toplu İş Sözleşmesi (TİS) ile tanınmış olan hakları kapsar. TİS kapsamı dışında olanların ücretleri ise proje bütçesinde ödeneği olmak kaydı ile sözleşmesinde belirlenir.

Bilim Kurulunca tespit edilmiş kurallar çerçevesinde proje personeline fazla çalışma yaptırılabilir. Ancak bu takdirde, kadrolu olmayan proje personelinin fazla çalışma saatleri, ilgili mevzuata aykırı olmamak kaydı ile, Kurum personeli için belirlenen fazla çalışma saatleri limitleri dışında, belirlenir.

Seyahat Giderleri

Madde 7-(*) Yurtiçi seyahatlere ilişkin gündelikler; tüm proje personeli için 38 TL, projenin gerektirdiği seyahatlerde yer alan diğer kişiler için 33 TL. olarak ödenir. Bu tutarlar bir önceki yılsonu TÜFE ortalama yüzde değişimi oranında artırılır. Hesaplama sonrasında oluşan küsuratlar atılır. Uygulanacak gündelik tutarları her yıl TTS web sayfasında duyurulur. Bu kişilere belgelendirilmesi karşılığı gündeliklerinin üç katına kadar konaklama bedeli süre sınırı olmaksızın ayrıca ödenir. Yurtdışı seyahatlere (Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti hariç) ilişkin olarak 6245 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine yapılacak görevlendirmelerde yurt içi görevlendirmelere ilişkin harcırah hükümleri uygulanır.

Bu seyahatlere ilişkin ödemeler, proje bütçesi çerçevesinde proje sözleşmesi/protokolünde farklı belirlenmesi halinde bu tutarlar üzerinden gerçekleştirilir.

(*) Proje bütçesinde yeterli ödeneği olmak ve ilgili onayında belirtilmek kaydıyla yukarıda sayılanların dışında kalan, seyahatlere ilişkin diğer giderler de ödenir. Ödemelerin gerçekleştirilmesinde kanıtlayıcı belgeler ödeme evrakına eklenir. Bu harcamalardan toplu taşıma araçlarıyla yapılan ve belgelendirilemeyen (Belediye otobüsü, şehir içi toplu taşıma araçları, toplu deniz ulaşım araçları, metro, metrobüs, köprü ve otoyol geçiş ücretleri vb.) harcamalarda kanıtlayıcı belge aranmaz, beyana göre ödeme yapılır. Özel araçlarla yapılan seyahatlerde beyan edilen her 100 kilometre için 10 litre kurşunsuz benzin karşılığı ödeme yapılır.

(*) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Harcamaların Gerçekleştirilmesi

Emanet Hesap

Madde 8- Bu Esaslar kapsamında alınan peşinat ve ön ödemeler Kurum tarafından açtırılacak özel bir banka hesabına yatırılır ve ilgili yetkili amirin gözetiminde emanet hesaplarda kaydı tutulur. Hizmetler kapsamında yapılacak tüm harcamalar açılacak bu hesaptan yapılır.

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Madde 9- Ön ödeme limitleri yılı bütçe kanununda özel bütçeli idareler için öngörülen ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenir. Alımlar bu limitler dahilinde harcama yetkilisi veya uygun görmesi halinde yürütücü veya bunların görevlendireceği mutemetler tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılabilir.

Ön ödeme talepleri, proje bütçesine bağılı olarak ve ekonomik sınıflandırma kodu belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden bu projeye ilgili kayıt ve idari işlemleri yürüten birime yapılır. Talep edilen ön ödeme tutarı, proje ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince en geç dört işgünü içerisinde ilgililerin banka hesabına aktarılır.

(*) Araştırma, geliştirme, teknoloji ve yenilik projeleri için gerekli olan ve yurt dışından temini zorunlu bulunan malların temini ile ilgili olarak, yüklenicilerin akreditif karşılığı kredi şeklindeki ödemeleri kabul etmemeleri halinde imzalanan sözleşmelerde ön ödeme yapılacağı yönünde hüküm bulunması kaydıyla, ilgili merkez ve enstitülerin yönetim kurullarının onayı alınarak teminat alınmaksızın yüklenme tutarına kadar nakit ve gerekli durumlarda kredi kartı kullanılmak suretiyle bütçe dışı ön ödeme yapılabilir.

(*) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

Proje sözleşmesinde/protokolde hüküm bulunması halinde yurtiçi alımlarda % 30 oranına kadar faiz alınmamak ve %30 ile %100 oranı arasında kullanılan kısma ise T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla % 100 oranına kadar ön ödeme yapılabilir. Yurtiçi alımlarda, zorunlu hallerde kamu kuruluşlarından teminat alınmaksızın peşin ödeme suretiyle alım yapılabilir.

(*) Alınan ön ödemelerin en geç üç ay içerisinde, yurtdışı alımlarda altı ay içerisinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden sonra otuz gün içinde kapatılması gerekir. Mahsup işlemi, yapılan harcamaların proje bütçesindeki ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilmesi ve uygunluğunun kontrolünü müteakip gerçekleştirilir. Mahsup süresi sonunda ön ödeme tutarının en az % 50'si harcanmadan iade edildiği takdirde harcanmama gerekçeleri Kurum tarafından istenebilir ve sonucunda yürütücünün veya mutemetin ihmal, kusur veya suistimalinin tespiti halinde harcanmayan tutarlara 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak bu tutarlar ilgililerden tahsil edilir ve özel hesaba yatırılır.

Mahsup süresi sonunda kapatılmayan ön ödeme tutarları ile ilgili olarak mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar kabul edilir. Kalan tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden tahsil edilir ve proje hesabına yatırılır.

Proje bütçesinde yer almak kaydı ile ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgesi ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir.

(*) 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. Mutemet olarak görevlendirilen her bir kişiye mutemeti olduğu her bir proje için TÜBİTAK tarafından belirlenen limiti geçmemek ve bu limitler

(*) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

mutemet bazında ayrı ayrı uygulanmak kaydıyla ön ödeme yapılabilir.

(*) İşin belirlenen süreden önce tamamlanması ya da tamamlanamayacağına anlaşılması durumlarında bu Esaslarda belirlenen süreler beklenilmeksizin mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı veya bu belgelerin icmal listesi (ön ödeme/kesinhesap formu) "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır" şerhi düşülerek yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödemeyi başka bir mutemede devredebilir.

Ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, ön ödeme kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Harcamaların belgelendirilmesinde TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır. Bunun dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.

İhale İşlemleri ve Gider Belgeleri (*)

Madde 10- Alımlar, 22/04/2004 tarih ve 25441 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Esaslarına göre gerçekleştirilir.

Projelerin gerektirmesi halinde 1 yılı aşan süreler için yıllara sari yüklenmelere girilebilir.

Satın alınan mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin olarak fatura ve benzeri belgeler ilgili merkez/enstitü adına düzenlenir. Doğrudan temin suretiyle yapılan satın almalara ilişkin

(*) Bilim Kurulu'nun 07.03.2009 tarih ve 173 sayılı toplantısında 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere kabul edilmiştir.

düzenlenen fatura ve benzeri belgeler satın alma işlemini yürüten görevli tarafından "Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır." şerhi düşülerek imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Proje Sonu İşlemleri, Çeşitli ve Son Hükümler

Proje Sonu İşlemleri

Madde 11- Dış destekli proje karşılığında elde edilen gelirlerin, Yönetmelik hükümleri uyarınca hesaplanarak Kurumda kadro karşılığı çalışmakta olan proje personeline dağıtılacak kısmı ayrı bir hesaba aktarılır.

Kalan tutarlardan iç destekli projeler için kullanılmayacak kısım Kurum bütçesine gelir kaydedilir. Bu tutar Kurum bütçesinin ilgili fasıllarında gösterilmek kaydıyla, sermaye giderleri, personel giderleri, mal ve hizmet alımları ve cari transfer giderlerinin karşılanmasında kullanılır.

Öz Gelirlerle Yürütülen Ar-Ge Hizmetleri

Madde 12- TÜBİTAK ve bağlı birimlerinde finansmanı öz gelirlerle sağlanan ve dış destekli proje haline dönüşmesi muhtemel Ar-Ge hizmetleri de bu Esaslar kapsamında yürütülür.

Geçici Madde 1- Bu Esasların yürürlüğe girdiği tarihte dış destekli projeler kapsamında alınmış avanslar ile bunlar a ilişkin kesin ödemelerden kalan tutarlar, bu Esaslar kapsamında açtırılacak hesaba aktarılır.

Yürürlük

Madde 13- Bu Esaslar 1/1/2008'den geçerli olmak üzere Bilim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Esasları TÜBİTAK Başkanı yürütür.