

## Sayın Proje Yürütücüsü,

Proje sözleşmenizin taraflarca imzalanmasından sonra proje kapsamında gerçekleştirilecek avans/mahsup/rapor teslimi vb. konularda sorun yaşanmaması açısından önemli birkaç hususa aşağıda yer verilmiştir. Bilgilerinize sunulur.

### **DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:**

#### **Proje Harcamaları**

- Proje sözleşmeniz taraflarca imzalandıktan sonra, proje kapsamında öngörülen malzeme/hizmet vs.'nin alınabilmesi için Proje Yürütücüsünün TÜBİTAK'tan ön ödeme (avans) talebinde bulunması gerekmektedir.
- "TÜBİTAK Ön Ödeme Talep Formu" ile harcama yapmak istediğiniz kalemin ekonomik kodunu ve tutarını belirtip, imzalayıp Programlar Müdürlüğüne posta yoluyla göndererek avans talep edebilirsiniz.
- Proje ile ilgili talep ettiğiniz avanslarınızı, avansın hesabınıza yattığı tarihten itibaren **2 ay içerisinde** mahsup etmeniz (kapatmanız) gereklidir aksi takdirde gecikilen her gün için yasal faiz işleyecektir. Avans/Harcama limiti proje bütçesi sınırları içerisinde kalmak üzere, her talep için **maksimum 60.000 TL**'dir.
- Proje kapsamında yapılacak her türlü harcamanın fatura tarihleri proje sözleşmesinde yer alan başlama ve bitiş tarihleri arasında olmalıdır. Bu çerçevede avans yatmadan önceki yapılan harcamaların belgeleri avans mahsubunda kullanılabilir.
- Faturalarda **proje yürütücüsü adı soyadı ve proje numarası** olmak zorundadır. Kasa Fişi kabul edilmemektedir.
- Avansınızı kapatmak (mahsup etmek) için yapılan harcamaların belgelerine ait bilgileri "Mahsup/Kesin Hesap Formu"na doldurup imzalayarak Programlar Müdürlüğüne posta yoluyla göndermeniz gerekmektedir.
- "Mahsup/Kesin Hesap Formu" ile birlikte aşağıdaki belgelerin Programlar Müdürlüğüne ulaştırılması gerekmektedir:
  - ✓ Yemek ve/veya konaklama giderleri için harcama yapılmış ise, harcama belgelerinin ekine "Yemek Gideri Bütçe Bilgileri Formu" ve/veya "Konaklama Gideri Bütçe Bilgileri Formu"nu doldurarak eklemeniz gerekmektedir.
  - ✓ Faturalar,
  - ✓ Çeşitli Ödemeler Bordroları<sup>1</sup>,
  - ✓ Makine-teçhizat kaleminde yapılan harcamalar için harcama belgesinin ekine mutlaka taşınır işlem fişlerinin (demirbaş kayıt belgesi) aslı,
  - ✓ Avanstaki artan paranın aşağıda belirtilen TÜBİTAK banka hesabına yatırıldığını gösterir dekont

#### **TÜBİTAK BİLİM TOPLUM PROJELERİ BANKA HESAPLARI:**

<b>4004 Projeleri</b>	<b>T.C. Ziraat Bankası</b>	TR22 0001 0017 4506 0280 7251 98 (TL)
<b>4005 Projeleri</b>	<b>T.C. Ziraat Bankası</b>	TR92 0001 0017 4506 0280 7251 99 (TL)
<b>4007 Projeleri</b>	<b>T.C. Ziraat Bankası</b>	TR38 0001 0017 4506 0280 7252 01 (TL)

- Eğitim ve rehberleriniz ile hizmet alımı yaptığınız kişilere ödemelerinizi "Çeşitli Ödemeler Bordrosu" ile yapmanız gerekmektedir. Kişilere % 15 gelir vergisi ve %0,759 damga vergisi keserek (web sitemizdeki formun kullanılması halinde kesintiler otomatik olarak gerçekleşmektedir) ödeme yapılacak, kesilen vergiler ve varsa diğer kalemlerdeki harcanmayan tutar TÜBİTAK hesabına yatırılacaktır.

<sup>1</sup> Ödeme yapılan her bir kişi için ayrı satırlarda yazılmalıdır.

- Faturalarda harcamalar detaylı olarak gösterilmelidir. (Örn: fatura, "temizlik malzemesi" olarak değil bu kalem altında neler alındıysa onları gösterir şekilde kestirilecektir. Özellikle makine-teçhizat kaleminde yapılan alımlarda alınan cihazın marka/modeli faturada belirtilmelidir). Konaklama faturalarında kalınan gece sayısı, birim fiyat vb. detayların fatura üzerinde bulunması gerekmektedir.
- Mahsup/Kesin Hesap Formunu doldurup gönderirken yeni avans talep formunu da beraberinde iletebilirsiniz. Avansınız usulüne uygun olarak kapatılmadan yeni avans talebiniz işleme konulmayacaktır.

#### **Diğer Hususlar**

- Gelişme Raporları en geç sözleşmede belirtilen tarihte, Sonuç Raporu ise proje bitiş tarihinden itibaren en geç 60 (altmış) gün içerisinde Müdürlüğe ulaşacak şekilde kargoya verilmelidir,
- Projede yapılması düşünülen tüm değişikliklerin (etkinlik programı, proje ekibi, konaklama mekânı, bütçe ve süre ile ilgili değişiklikler vs.) ve gerçekleştirilemeyecek işlerin, öncesinden Programlar Müdürlüğü'ne dilekçe yoluyla iletilmesi gerekmektedir. Kargolar kişi adına değil Programlar Müdürlüğü adına gönderilmelidir.
- Bir uzmanın projeden ayrılması halinde o kişinin kalan PTİ'si diğer uzmanlar arasında paylaştırılmaz. Projeden ayrılan bir uzmanın yerine projeye dahil edilen yeni uzmana, Programlar Müdürlüğü'nün uygun görmesi halinde, ayrılan uzmanın kalan PTİ'si ödenir. Bunun dışında projeye sonradan katılan uzmana ise PTİ ödemesi yapılmaz.
- TÜBİTAK gerekli gördüğü hallerde, projelerin gelişimini bilimsel, teknik, idari ve mali açılardan izlemek ve denetlemek üzere, belirleyeceği kişi ve/veya kişileri proje izleyicisi olarak görevlendirebilir.
- TÜBİTAK tarafından görevlendirilen proje izleyicilerine yürütücü tarafından herhangi bir ödeme yapılmayacak olup, izleyicilerin hiçbir masrafları projeden karşılanmayacaktır. İzleyicilerin masrafları TÜBİTAK tarafından karşılanacaktır.

Gerekli belgelere **izleme** menüsünden ulaşabilirsiniz.

**ÖRNEK**  
**ÖN ÖDEME (AVANS) TALEP FORMU**

<b>Proje No:</b> 101Y137	<b>Tarih:</b> .... /.... /20...	
<b>YAPILACAK HARCAMANIN</b>		
<b>MAHİYETİ</b>	<b>EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU</b>	<b>TUTARI (TL)</b>
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	03.3.1.01	1.500.-TL
Diğer Özel Malzeme Alımları	03.2.6.9003.5.9.90	300.TL
Diğer Hizmet Alımları	06.1.2.90	200.-TL
Diğer Makine Teçhizat Alımları		1.000.-TL
<b>TOPLAM</b>		3.000.-TL
<b>BANKA HESAP BİLGİLERİ</b>		
<b>Banka Adı</b> .....ZİRAAT.....	<b>Şube Adı ve Kodu</b> ....Güvenevler - 830.....	<b>IBAN No</b> TR770001001745 47995174XXX
<b>PROJE / TOPLANTI YÜRÜTÜCÜSÜNÜN</b>		
<b>ADI, SOYADI</b>	<b>ADRESİ</b>	<b>TATBİK İMZA</b>
Prof. Dr. Ali ÇAKIR	İTÜ Maden Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü Ayazağa 80626 İSTANBUL	
<b>T.C. Kimlik No:</b> .....12345678911.....		

**ÖRNEK**  
**MAHSUP / KESİN HESAP FORMU**

Proje No : 101Y137		Ön Ödeme Miktarı: 1.900.-TL		Ön Ödeme Tarihi : .... / .... /20...		
PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN	ADI ve SOYADI		Ali ÇAKIR			
	T.C. Kimlik No:		12345678911			
	ADRESİ		.....Üniversitesi ..... Fakültesi .....Bölümü			
<b>EKLİ BELGELERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>						
CİNSİ	TARİHİ	NO.SU	FİRMA ADI	MASRAFIN MAHİYETİ	EKONOMİK SINIFLANDIRMA KODU	TUTARI (TL)
Fatura	.../.../....	.....	.....	Kimyasal Malzeme	03.2.9.90	400
Çeşitli Ödemeler Bordrosu	.../.../....	-	-	..... adlı kişiye ödeme	03.5.9.90	600
Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi	.../.../....	-	-	..... adlı kişinin seyahati	03.3.1.01	900
					TOPLAM	1.900
Yalnız ..... <b>Bindokuzyüz</b> ..... Türk Lirasıdır.						
Ekli belgelerde yer alan mal ve hizmetler piyasa araştırması yapılarak en uygun şartlarda satın alınmış ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.						
Yürütücü İmzası .... / .... /20...						