**EK-2: BÜTÇE ve GEREKÇESİ**

Aşağıdaki **Genel Bütçe Tablosu** ve **TÜBİTAK’tan Talep Edilen Bütçe Tablosu** eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Genel Bütçe Tablosu’nun TÜBİTAK’tan Talep Edilen Katkı kısmındaki toplamlarla TÜBİTAK’tan Talep Edilen Bütçe Tablosundaki ana toplamlar aynı olmalıdır. (Daha önceki dönemlerde başvuru sırasında istenen Excel formatındaki TÜBİTAK Bütçe Tablosu başvuru sırasında alınmayıp bilimsel değerlendirmeyi geçen proje önerileri için sonuçlar duyurulunca istenecektir.). TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe verilmeli, istenen makine-teçhizatla ilgili teknik şartname ve proforma fatura ya da teklif mektubu, hizmet alımı ileilgili proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmelidir. Sarf malzemeleri için proforma faturaya gerek olmayıp sadece projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkân veren ayrıntıda liste verilmelidir. Eğer varsa, öneren kuruluş ve/veya destekleyen diğer kuruluş katkıları, bu katkıların niteliği ve miktarının açıkça belirtildiği, ilgili kuruluş yetkilisi/yetkilileri tarafından imzalanmış destek mektupları da eklenmelidir.

**GENEL BÜTÇE TABLOSU (TL) (\*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı** | **Makine**  **Teçhizat**  **(06.1 + 06.3)** | **Sarf**  **Malzemesi**  **(03.2)** | **Hizmet**  **Alımı (\*\*\*)**  **(03.5 + 03.6)** | **Seyahat**  **(03.3)** | **Bursiyer**  **(05.4)** | **Yardımcı Personel**  **(01.3)** | **TOPLAM** |
| **TÜBİTAK’tan Talep Edilen Katkı** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer**  **Kuruluş Katkısı (\*\*)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*)** PTİ, Kurum Hissesi ve Yurt dışı araştırmacıların masrafları bütçeye dahil olmayıp, TÜBİTAK tarafından ayrıca hesaplanarak proje bütçesine ilave edilecektir.

**(\*\*)** Destekleyen Diğer Kuruluş sayısı birden fazla ise tabloya yeni satırlar eklenerek bu destekler belirtilmelidir.

**(\*\*\*)** Proje Çıktı ve Sonuçlarının Paylaşımı ve Yayılımı Giderleri toplamı da hizmet alımı olarak bu bölüme yazılmalıdır.

**TÜBİTAK’TAN TALEP EDİLEN BÜTÇE TABLOSU**

(Bu tabloda sadece TÜBİTAK’tan talep edilen desteklerin nitelikleri ve miktarları ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilmelidir.

Lütfen ilgili açıklamalara dikkat ediniz. Tablodaki satırlar ihtiyaç duyuldukça çoğaltılabilir ve yazım alanları genişletilebilir.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alınması Önerilen Makine – Teçhizat (\*) (06.1 + 06.3)** | | | |
| **Adı / Modeli** | **Alım Türü** | **Kullanım Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |

**(\*)** Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt dışı” işaretlenmeli ve tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli yazılmalıdır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılmalıdır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınmalı ve öneride mutlaka belirtilmelidir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alınması Önerilen Sarf Malzemesi (\*) (03.2)** | | | |
| **Adı** | **Alım Türü** | **Kullanım Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |
|  | Yurt içi  Yurt dışı |  |  |

**(\*)**Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt dışı” işaretlenmeli ve tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli yazılmalıdır. Yurt içi alımlarda KDV dahil bedeli yazılmalıdır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımı (03.5)** | | | |
| **Mahiyeti** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proje Çıktı ve Sonuçlarının Paylaşımı ve Yayılımı (\*) Giderleri (03.6)** | | | |
| **Mahiyeti (\*\*)** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
| **Katılımcıları yurt içi seyahat masrafları** |  |  |  |
| **Salon kirası** |  |  |  |
| **Çalıştay/toplantılarda ikram gideri** |  |  |  |
| **Web sitesi giderleri** |  |  |  |
| **Kırtasiye/Sarf malzemesi/ Baskı ve cilt / Posta giderleri** |  |  |  |
| **Toplam** | | |  |

**(\*)** Bu fasıl kapsamında beklenen proje çıktı ve larının ilgili paydaşlar ve potansiyel kullanıcılar ile paylaşılmasına yönelik yapılacak toplantı, çalıştay vb. çalışmalar için proje bütçesinde en fazla 30.000 TL’ye kadar ödenek talebinde bulunulabilir. Bu fasıldan başka fasıllara, başka fasıllardan bu fasıla aktarım yapılamaz. Fasıl kullanımı Grup onayı ile olmalıdır.

**(\*\*)** Çalıştay, toplantı düzenlenmesi/kurum kuruluş ziyaretleri kapsamında yapılacak giderler:

* Yurt dışından katılımcı davet edilemez, yurt dışına gidilemez.
* Toplantının düzenlendiği ilden katılanlara gündelik ve konaklama ödemesi yapılmaz.
* Katılımcılara yurt içi seyahat (uçak, tren, otobüs, feribot vb.) ekonomi sınıfı bilet ödenir, şehir dışından gelen katılımcılara gündelik ve konaklama için projelerdeki araştırmacı limitleri uygulanır. Konaklama ödemesi 1, gündelik ödemesi 2 günden fazla olamaz.
* Proje ekibinin şehir dışında tanıtım ziyaretlerine veya toplantılara gitmesi halinde projeler kapsamındaki yurt içi seyahat limitleri uygulanır.
* Projenin yürütüldüğü kuruluşa salon kirası vb. ödenmez. Salon kirası ödeneği ancak, proje yürütücüsü kuruluşta yer olmadığına ilişkin kuruluş yetkilisinin yazılı beyanı olması halinde talep edilebilir. Salon kirası için 1.000 TL’den fazla talep edilemez.
* Çalıştay/toplantılarda ikram gideri 1.000’ TL’den fazla olamaz.

Web sitesi giderleri: 1.000 TL’den fazla olamaz.

Kırtasiye/Sarf malzemesi/Baskı ve cilt/Posta giderleri: 500 TL’den fazla olamaz.

**Saha Çalışması Planı**

**(Satır sayısı gerektiği kadar arttırılabilir)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seyahat Adedi** | **Örnek / Veri Toplanacak Yerler(\*) (Nereden-Nereye gidileceği belirtilmelidir)** | **Seyahat Gerekçesi** | **Örnek /Veri Toplanacak Yerin Niteliği(\*\*)** | **Yasal/Özel İzin Belgesi Gerekli mi? (Evet/Hayır) (\*\*\*)** | **Ulaşım Aracı**  **(Özel/Resmi Araç)** | **Kişi Sayısı** | **Gün Sayısı (kişi başına)** | **Toplam Katedilecek Yol (km)(\*\*\*\*)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **TOPLAM (km)** | |  |

**(\*)** Aynı bölgeye, farklı zamanlarda seyahat yapılacak olması durumunda, her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilmelidir.

**(\*\*)** Milli/Tabiat parkları, sulak alan, ormanlık alan, koruma bölgesi, doğal/tarihi sit alanı, mağaralar, askeri bölge, özel bölge, şahıs/resmi işletmeleri (tarım alanı, çiftlik, mezbaha vb.)

**(\*\*\*)** Başvuru öncesinde TÜBİTAK ana sayfasında yer alan “YASAL/ÖZEL\* İZİN BELGESİ BİLGİ NOTU”nun detaylı olarak incelenmesi gerekmektedir.

**(\*\*\*\*)**Toplam Katedilecek Yol” kısmında hesaplanan toplam mesafe “Yurt içi Saha Çalışması Seyahat Giderleri” tablosundaki mesafe ile aynı olmalıdır.

**Yurt içi Saha Çalışması Seyahat Giderleri (\*) (03.3)**

**\* Saha çalışması planındaki verilerle uyumlu olacak şekilde doldurulmalı ve bütçelendirilmelidir.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kişi Sayısı** | **Seyahat Adedi (kez)** | **Toplam Gün** | **Taşıt Kirası (Ücret/Gün)** | **Toplam Katedilecek Yol (km)** | **TOPLAM (TL)** |
| **Toplu Taşım ile Seyahat**  **(Otobüs/Tren)** |  |  |  |  |  |  |
| **Özel/Resmi Araç ile Seyahat (\*\*)** |  |  |  |  |  |  |
| **Taşıt Kirası Gideri** |  |  |  |  |  |  |
| **Gündelik (\*\*\*)**  **(Yürütücü/Araştırmacılar)** |  |  |  |  |  |  |
| **Gündelik (\*\*\*)**  **(Bursiyer/Y. personel)** |  |  |  |  |  |  |
| **Konaklama (\*\*\*)**  **(Yürütücü/Araştırmacılar)** |  |  |  |  |  |  |
| **Konaklama (\*\*\*)**  **(Bursiyer/Y. personel)** |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | **TOPLAM (TL)** | |  |

**(\*\*)** Özel/resmi araç ile yapılan seyahatlerde her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödenir.

**(\*\*\*)** 2017 yılı için gündelik bedeli yürütücü ve araştırmacılar için 57,5 TL/gün; bursiyer ve yardımcı personel için 55,5 TL/gün olarak belirlenmiştir. Konaklama bedeli ise (belgelenmesi kaydıyla) gündeliğin iki katı olarak belirlenmiştir. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca konaklama gideri olarak karşılanmaz.

|  |  |
| --- | --- |
| **Saha Çalışması Dışındaki Faaliyetler İçin Yapılacak Olan Yurt içi / Yurt dışı Seyahat Giderleri**  **(Bilimsel Toplantılara Katılma, Çalışma Ziyaretleri vb.Faaliyetler)(\*) (03.3)** | |
|  | **Toplam (TL)** |
| **Yurt içi Seyahat** |  |
| **Yurt dışı Seyahat** |  |
| **TOPLAM** |  |

**(\*)** Saha çalışması dışındaki faaliyetler için yapılacak yurt içi/yurt dışı seyahatlere; Küçük ölçekli projelerde toplam 10.000 TL’yi, Orta ve Büyük ölçekli projelerde ise söz konusu limitin sırasıyla en fazla 2 ve 3 katını geçmemek şartıyla ödenek verilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bursiyer (\*) (05.4)** | | | |
| **Niteliği** (Lisans / Y. Lisans / Doktora/Doktora Sonrası Araştırmacı) | **Projede Yer Alma Süresi** (ay) | **Burs Miktarı (TL/ay)** | **Toplam (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | |  |

**(\*)** Bursiyer(ler)in projede yapacağı faaliyet ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir. Projede yer alacak bursiyer(ler)in eğitim alanlarının veya tez konularının proje konusunun ilgili olduğu alan(lar)da olması beklenmektedir. Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamazlar. BİDEB’den tam burs alan Lisansüstü ve Doktora Sonrası Bursiyerler için projeden de ek burs ödemesi yapılabilir. BİDEB bursu ve projeden yapılacak ek burs ödemesinin toplamı, aşağıdaki tabloda belirtilen aylık burs limitlerini aşamaz. BİDEB’den kısmi burs alanlara projeden ayrıca burs ödemesi yapılmaz. Bursiyerin projede yapacağı çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilmelidir.

Lisans bursiyeri olmak için Türkiye’de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans programında son iki sınıf öğrencisi olmak, herhangi bir kuruluşta ücret karşılığı çalışmamak ve 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 veya bölümünde hazırlık sınıfı hariç önceki yıllara ait ağırlıklı genel not ortalamasında ilk %20 lik dilime girilmiş olması gerekmektedir. Bir projede aynı anda en fazla 2 lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.

Özel, yabancı dil hazırlık ve bilimsel hazırlık öğrencileri projelerde bursiyer olarak yer alamazlar.

**Burs Miktarı Üst Sınırları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niteliği** | **Ücret Karşılığı Çalışmıyor İse** | **Ücretli Çalışıyor İse (\*)** |
| Lisans Öğrencisi | 500.-TL/ay | ------------ |
| Y. Lisans Öğrencisi | 2.200.-TL/ay | 400.-TL/ay |
| Doktora Öğrencisi | 2.500.-TL/ay | 500.-TL/ay |
| Doktora Sonrası Araştırmacı | 2.800.-TL/ay | ------------ |

(\*) Burs alınan dönemde Sosyal Güvenlik Kurumlarının birine prim yatırılıyor ise

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Özel Kuruluş Mevcut Personeli ile Kamu Kurumu ve Özel Kuruluş Yeni Alınacak Personel Bilgileri Tablosu** | | | | | | |
| **SIRA**  **NO** | **Adı Soyadı** | **Nitelik (\*)** | **Görev Süresi (ay)** | **Katkı Oranı (%)**  **(\*\*)** | **Talep Edilen Aylık Brüt Ücret (\*\*\*) (TL)** | **Toplam (TL)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | | | | | |  |

(\*) Proje Yürütücüsü /Yöneticisi (özel kuruluş için), araştırmacı, yardımcı personel

(\*\*) Yürütücü olan personelin katkı oranı en az %40, araştırmacı olan personelin katkı oranı ise en az %10 olmalıdır.

(\*\*\*) Bu kısma konulacak ücretin belirlenmesinde [1007 esaslarında](http://www.tubitak.gov.tr/sites/default/files/1007_esaslari_personel_ile_ilgili_kisimlar.doc) belirtilen kurallar kullanılmalıdır.