

TÜBİTAK PROJELERİ PRATİK BİLGİLER

Soru: Proje hesabı nasıl açılacak?

- Projenin kabul edilmesinden sonra, yürütücü tarafından proje sözleşmesinin fotokopisi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-Muhasebe Birimine iletilir. TÜBİTAK ve Sanayi Bakanlığı'nın proje yürütücüsü ile müştereken imzaladığı proje(ler) için Başkanlığımızı üst yazı ile bilgilendirir ve proje özel hesabı açılmasını talep eder Açılan proje özel hesap(lar)ı proje yürütücülerine e-posta yolu ile bildirilir.

Soru: Gerçekleştirme görevlisi olarak kim görevlendirilebilir?

- Proje yürütücüsü, aynı zamanda proje harcamalarından sorumlu **harcama yetkilisidir**. Proje harcamalarında **gerçekleştirme görevlisi olarak**; öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise ilgili birim(İMİD) veya projenin yürütüldüğü bölüm personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişilerdir. Bursiyerler gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirilemez. Gerçekleştirme görevlisinin görevlendirilmesine ilişkin yazı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilir. Ön ödemelerde mutemet görevlendirilecekse bu kişilere ait özel hesap numarasını ve TC kimlik numarasını içeren dilekçe İMİD'e iletilir.

Soru: Proje kapsamında neler ödenmiyor?

- **Proje kapsamında ödenemeyecek giderler;**
 - a)Proje önerisi hazırlama masrafları,
 - b)Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar,
 - c)Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderleri,
 - d)Alt yapıya yönelik inşaat giderleri,
 - e)Muhasebe, sekreterlik vb. idari personel giderleri,
 - f)Proje ile doğrudan yada dolaylı ilgisi olmayan giderler.

Soru: Nasıl avans kullanabilirim? Bunun için neler yapmalıyım? Avansı en fazla ne kadar alabilirim ve ne zaman kapatmam gerekiyor?

- Ön ödeme harcama üst limiti 2012 yılı için 30 bin TL'dir. Ön ödeme, proje yürütücüsü tarafından proje bütçesindeki toplam ödeneklerini dikkate alarak **Ön Ödeme Talep Formu** ile talep edilecektir.Ön ödeme talepleri için **ÖN ÖDEME TALEP FORMU** düzenlenip, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilecektir.Ön ödemenin ne amaçla kullanılacağı talep formunda belirtilecektir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından proje ödenek kontrolü yapıldıktan sonra yürütücünün belirtmiş olduğu özel hesabına muhasebe yetkilisince **en geç 4 iş günü** içerisinde aktarılır.
- Alınan ön ödemelerin en geç iki(2) ay içinde, seyahatler için ayrıca alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden sonra onbeş (15) gün içinde kapatılması gerekmektedir.
- Harcama belgelerinde fatura adresi olarak **İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Rektörlüğü-TÜBİTAK Proje No ve Yürütücüsünün Adı- Uurla/İZMİR** adresi yazılacaktır.
Ön ödeme- Avans mahsubu yapılırken;
- TÜBİTAK mahsup /kesin hesap formu harcama kalemleri ve tutarları belirtilerek doldurulur.
- Fatura arkaları Yürütücü ve /veya araştırmacı tarafından **"Belgelerde yer alan mal ve hizmetler piyasa araştırması yapılarak en uygun şartlarda satın alınmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak teslim alınmıştır."** yazılarak imzalanır.
- Harcamanın konusunun cihaz ya da demirbaş olması halinde faturanın bir örneği ilgili fakültenin **taşınır mal kayıt kontrol yetkilisine** verilir. Taşınır mal kayıt kontrol yetkilisince taşınır işlem fişi ve taşınır mal muayene kabul raporu düzenlenir.
- Harcamaların konusunun tüketim olması halinde proje yürütücüsü tarafından kabul tutanağı hazırlanır; proje yürütücüsü ve yardımcısı tarafından imzalanır.
- Faturalar, kabul raporları, varsa taşınır işlem fişleri, taşınır mal muayene ve kabul raporları Mahsup/ Kesin Hesap formuna eklenerek) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilir.
- Proje bütçelerinde yer almak kaydı ile ön ödeme taleplerinin yapıldığı tarihten **önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri ön ödemenin mahsubunda kabul edilebilir**.
- Mahsup süresi sonunda ön ödemenin en az **%50'si** harcanmadan iade edildiği takdirde harcamama gerekçesi TÜBİTAK tarafından istenebilir ve ihmal, kusur ve suiistimalin tespiti halinde harcanmayan tutara kanuni gecikme zammı oranında faiz uygulanarak proje hesabına yatırılır.
- Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yenisi verilemez. Ancak aynı projeden proje yürütücüsü tarafından birden fazla mutemet tayin edilebilir ve bunlara ön ödeme yapılabilir.

MAL VE HİZMET SATINALMA İŞLEMLERİ;

- **30 Bin TL** ön ödeme (Avans) limiti üstü harcamalarda veya istenildiği takdirde TÜBİTAK İhale Esasları gereği Doğrudan Temin usulü ile yurt içinden yapılacak alımlarda **220.000 TL (KDV hariç)**,yurt dışından yapılacak alımlarında **650.000 TL (KDV Hariç)** 2012 yılı limiti baz alınacaktır.
- Doğrudan Temin Usulü ile yapılacak alımlarda talepler proje yürütücüsü tarafından düzenlenecek **dilekçe/ form (Malzeme talep formu)** ile yapılacaktır. Talep edilen malzeme teknik şartname gerektiriyorsa proje yürütücüsü tarafından imzalanmış teknik şartname veya malzeme listesi eklenecektir.
- Doğrudan Temin Usulü ile yapılacak alımlarda satın almalar, yaklaşık maliyet tespiti ile ilan yapılmaksızın, proje yürütücüsü veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından piyasa araştırması yapılmak suretiyle en ucuz olan fiyattan gerçekleştirilir.

Soru: Bursiyerlerin formunu nereye teslim edeceğim? Ve bunun için neler yapmam gerekiyor?

BURLU ÖĞRENCİ VEYA ARAŞTIRMACI ;

- Projelerde yardımcı personel olarak çalışacak yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile doktora sonrası araştırmacılara TÜBİTAK tarafından belirlenen limitleri aşmamak kaydı ile aylık ödeme yapılabilecektir. Bu ödemeler projenin personel faslına ayrılan ödenek içinden yapılacaktır. Bu konudaki uygulamada yürütücü aşağıdaki hususları yerine getirir.
- Proje Öneri Formunda; bütçe sayfasındaki personel faslına gerekli ödenek konur. Üniversite, yürütücünün talebi doğrultusunda transfer döneminde gönderilen bütçe içinde, bu ödemeler için gerekli olan miktar olup olmadığını kontrol eder.
- Projede burs karşılığı olarak aylık ücret alacak her bir öğrenci/araştırmacı için **Burslu Öğrenci Bilgi Formu** veya **Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu** burslu öğrenci/araştırmacı tarafından doldurulup proje yürütücüsü ve öğrenci/araştırmacı tarafından imzalanır. Banka şubesi ve banka hesap numarasının belirtildiği Burslu Öğrenci Bilgi Formu, öğrenci belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, banka şubesi ve banka hesap numarasının belirtildiği dilekçe İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bu işlem burs dönemi bitene kadar tekrarlanır.
- Projede çalışacak personele yapılacak ödeme, kişinin **Burslu Öğrenci Bilgi Formu** veya **Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu**'nda bildireceği (öğrencinin/araştırmacının) kendisine ait banka hesap numarasına her ay (çalıştığı ayın sonunda) **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI Muhasebe Birimi** tarafından, ilgili projenin personel faslındaki ödenekten havale yapılır.
- Projede çalışacak personel, **Burslu Öğrenci Bilgi Formu** veya **Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu**'nu **Her Ay** doldurur, yürütücüye imzalatmak ve gerekli evrakları eklemek suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletir.
- Yürütücü tarafından imzalanmış **Burslu Öğrenci Bilgi Formu** veya **Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu** gelmemesi halinde kişiye burs ödemesi yapılmaz.
- Burs ödemelerinden hiçbir vergi ve kesinti yapılmayacaktır.
- Burs ödemeleri proje sözleşmesinin yürürlüğe girdiği (sözleşmede belirtilmiştir) tarihten itibaren yapılabilir. Bu nedenle geriye dönük bu ödemeler yürütücünün talebi üzerine yine **Burslu Öğrenci Bilgi Formu** veya **Doktora Sonrası Araştırmacı Bilgi Formu** doğrultusunda toplu olarak yapılır. Bu konudaki beyan ve onaylanan projeye uygunluğu açısından tüm sorumluluk tamamen yürütücüye aittir.

TÜBİTAK'ın 2012 yılı Burs Limitleri;

Ücret karşılığı çalışmayanlar:	2011yılı öncesi Önerilen projelerde	2011 sonrası Önerilen projelerde
• Yüksek Lisans Öğrencisi:	1.250.-TL/ay	1.500.-TL/ay
• Doktora Öğrencisi :	1.500.-TL/ay	1.800.-TL/ay
• Post doktora(Doktora sonrası araştırmacı) :	1.750.-TL/ay	2.250.-TL/ay
• Ücretli görevi olanlar:		
• Yüksek Lisans Öğrencisi :	300.-TL/ay	400.-TL/ay
• Doktora Öğrencisi :	400.-TL/ay	500.-TL/ay

Soru: Seyahat ücreti nasıl ödenecek bunun için ne yapmalıyım?

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI;

- Yurtiçi geçici görev yolluğunun proje bütçesinde belirtilen tutarı geçmemesi şartıyla;

- Proje de görev alan kurum personelinin bağılı buldukları birimden **Görevlendirme Onayı** almaları ve görevlendirme formunu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na üst yazı ile göndermeleri gerekmektedir.
- Projede yer alan başka kurumun personeli ve kadrosuz personelin ödemelerinde harcama yetkilisinin dilekçesine istinaden ödeme yapılmaktadır.

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARININ ÖDENEBİLMESİ İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR;

- Üst yazı ile beraber gönderilen görevlendirme onayı
- Ulaşım faturaları –Otobüs, taksi, uçak, deniz otobüsü vb.
- Özel otolu seyahatlerde sözleşmede belirtilmediyse TÜBİTAK'tan alınan özel oto kullanımına dair izin yazısı, akaryakıt faturaları, güzergâh ve km belirten dilekçe, konaklama yapıldıysa konaklamaya ait faturalar
- Konferans/seminer katılımlarında katılım belgesi, davet yazısı vb.
- Yukarıdaki belgelerle birlikte düzenlenecek yurtiçi geçici görev yolluk bildirimini.

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

- Yurtdışı geçici görev yolluğunun proje bütçesinde belirtilen tutarı geçmemesi şartıyla;
- Projede görev alan kurum personelinin bağılı buldukları birimden **Görevlendirme Onayı** almaları; 15 günü geçen görevlendirmelerde rektörlük senato kararı ve rektör onayını üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na göndermeleri gerekmektedir.
- Görevlendirme onayında harcamanın nereden yapılacağı mutlaka belirtilmelidir.
- Projede yer alan başka kurumun personelinin ve kadrosuz personelin ödemelerinde harcama yetkilisinin (Proje Yürütücüsü) dilekçesine istinaden ödeme yapılmaktadır.
- Görevlendirme için ön ödeme, seyahat masrafı tutarı kadar alınabilir.

ÖDEME İÇİN GEREKLİ BELGELER

- Yurtdışına çıkış izin yazısı; senato kararı, rektör onayı
- Uçak bileti, binış ve iniş kartlarının aslı veya pasaport harç pulunu gösteren belge fotokopisi, taksi, otobüs ve diğere ulaşım araçlarına ait faturalar, konaklamaya ilişkin faturalar
- Konferans-kongre-seminere ait katılım belgesi, davet yazısı vb.
- Yukarıdaki belgelerle birlikte düzenlenecek yurtdışı geçici görev yolluk bildirimini.

Soru: Proje teşvik ikramiyemi nasıl alabilirim?

PROJE TEŞVİK İKRAMİYESİ ÖDEMELERİ;

- Her gelişme raporu sonrası ve kesin rapor sonrası; projenin bağılı bulunduğu TÜBİTAK tarafından projenin kabul edildiğini ifade eden, ekinde aktarılabacak dönem ödeneklerinin ve proje teşvik ikramiyelerinin tutarını belirten bir üst yazı proje yürütücüsüne gönderilir.
- Proje yürütücüsü bu yazının aslını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletmelidir.
- Bu yazının yazılış tarihinden itibaren yaklaşık 1 ay içerisinde proje teşvik ikramiyeleri TÜBİTAK'ın online programı olan TTS' ye ve proje hesabının bulunduğu bankaya aktarılmalıdır.
- TTS' ye aktarılmayan proje teşvik ikramiyelerinin ödemesi yapılamaz.
- Proje teşvik ikramiyeleri TTS' ye aktarıldıktan sonra proje yürütücüleri ve teşvik ikramiyesi alacak diğere araştırmacılar, vergi matrahlarını belirten **fakültelerinin maaş biriminden alınmış onaylı bir yazıyı ya da onaylı maaş bordroları ile nüfus cüzdanı** fotokopilerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletmelidirler.

TÜBİTAK ARAŞTIRMA GELİŞTİRME PROJELERİNDE UYGULANACAK 2012 YILINDA GÜNDELİK/ KONAKLAMA MİKTARLARI (14.01.2012 tarih ve 204 sayılı Bilim Kurulu toplantı kararları)

Proje Ekibi	Gündelik (*)	Konaklama
Proje Yürütücüsü/Yöneticisi	43.-TL (Kırküş Türk Lirası)	Belgelenmesi kaydıyla her gün için en fazla gündeliğın iki katı
Araştırmacılar	43.-TL (Kırküş Türk Lirası)	
Yardımcı Personel/Diğere Personel	39.-TL (Otuzdokuz Türk Lirası)	

(*) 2012 yılı gündelik tutarları, 2011 yılı gündelik tutarlarının 2011 yıl sonu TÜFE ortalama yüzde değışim oranında arttırılarak belirlenen miktarın, gündeliklerin 2012 yılındaki Gelir Vergisinden muafiyet sınırı üstünde olmayacak şekilde küsuratları atılarak bulunmuştur.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ

Soru : Bilimsel araştırma projesi için nereye nasıl başvurabilirim?

- Bap komisyonunun ilan edeceği tarihten itibaren baş vurular başlar.
- Proje önerisi bap komisyonuna sunulur Proje komisyonunda değerlendirilerek kabul edilir veya ret edilir.Kabul edilen projeye komisyon tarafından ödenek tahsis edilir.

Soru: Projemden harcamalarımı nasıl yapabilirim?

- Yürütücü proje kapsamında gereken malzemeleri talep formunu doldurarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurur.