

**Avrupa Birliği ve Uluslararası
Kuruluşlarca Desteklenen AR-GE Projeleri
ve Ulusal Projeler (TÜBİTAK-TÜSEB-İSTKA)**

**Harcama Esasları
Bilgilendirme
Kılavuzu**

2023-2024

İÇİNDEKİLER

1.Hesap açma işlemleri.....	3
2.Makine-Teçhizat Harcamaları.....	4
3.Tüketim Malzemesi Harcamaları.....	5
4.Personel Harcamaları.....	6-7
5.Ön Ödeme (Avans) Harcamaları.....	8
6.Proje İlişkin Diğer Giderler (Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk).....	9-10

Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlarca Desteklenen AR-GE Projeleri ve Ulusal Projeler (TÜBİTAK-TÜSEB-İSTKA)

1 . HESAP AÇMA İŞLEMLERİ

- Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlarca desteklenen projelerde, Proje yürütücü; Sözleşme ve Proje Bütçe tablosu, Kurum Üst Yönetici onay yazısı ile birlikte Mali İşler Birimine Proje Özel hesabı açılması için talepte bulunur.
- Ulusal Projelerde; Ödenek verilen Kuruluşlarca kurumlara gönderilen proje kabul yazısı, Sözleşme ve Bütçe tablosu; proje yürütücüsü tarafından bir üst yazı ile Mali İşler Birimine Proje Özel hesabı açılması için talepte bulunur.
- TÜSEB projeleri için açılacak olan hesaplarda, hesap bilgileri TÜSEB Banka Bilgi Formuna eklenerek yürütücü tarafından elektronik ortamda kuruma iletilecektir.
- Proje Özel Hesabına para transferi gerçekleşmeden herhangi bir harcamaya yapılamaz.

2 . MAKİNE-TEÇHİZAT HARCAMALARI

- Proje Sözleşmesi kapsamında alınacak olan Makine-Teçhizat alımına ilişkin ödenekler bütçe kalemi dışına çıkılmadan, proje yürütücüsünün yetki ve sorumluluğunda sözleşme ilke ve esaslar doğrultusunda harcamalar gerçekleştirilir.
- Doğrudan Temin usulü ile ilgili belirlenen tutarları aşan alımları için 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır. (EŞİK DEĞERLER)
- Proje kapsamında alınacak envanter kayıtları tamamen yürütücü sorumluluğunda olup, bu kayıtlar proje sonuç raporu ile birlikte destekleyen kurumlara rapor edilir.
- Yapılan harcamalar sonrası fatura edilen belgeler ve yürütücü talebi Mali İşler birimine teslim edilerek ilgili firmaya ödeme gerçekleştirilir.

ÖNEMLİ NOT: Proje bütçesinden harcama yapılmadan önce mutlaka Proje Mali sorumlusu tarafından ödenek kontrolü yapılmalıdır.

- Yürütücü talebi doğrultusunda alınacak Makine-Teçhizat için Teknik şartname zorunluğu, teslim edilecek envanterin uygunluğunu teyit etme açısından önemlidir.

3. TÜKETİM MALZEMESİ HARCAMALARI

- Doğrudan tüketime yönelik kullanılan mal ve hizmetler olup, sözleşme kapsamında alınacak olan harcamalardır.
- Proje bütçesinde belirlenen ödenek tutarları üzerinden harcama yapılmalıdır.
- Doğrudan Temin usulü ile ilgili belirlenen tutarları aşan alımları için 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin 1/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır. (EŞİK DEĞERLER)
- Yapılan harcamalar sonrası fatura edilen belgeler ve yürütücü talebi Mali İşler birimine teslim edilerek ilgili firmaya ödeme gerçekleştirilir.

ÖNEMLİ NOT: Proje bütçesinden harcama yapılmadan önce mutlaka Proje Mali sorumlusu tarafından ödenek kontrolü yapılmalıdır.

4. PERSONEL GİDERİ HARCAMALARI

- Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Kuruluşlarca desteklenen projelerde; akademik personel ödemeleri ve diğer istihdam edilen SGK'lı proje personelleri için Avrupa Birliği Komisyonunca belirlenen yıllık çalışma saatleri göz önünde tutularak ödeme yapılır.
- Proje süresi ile sınırlı olmak kaydıyla, proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetler vermek üzere tam ya da yarı zamanlı olarak belirli süreli iş sözleşmesi ile personel istihdam edilebilir.
- Ulusal projelerde, Gelişme Raporu veya sonuç raporu sonrası Personel ödemeleri, proje teşvik ikramiyesi (PTİ) ve yardımcı personel ödemeleri olmak üzere iki şekilde yapılır: Proje yürütücüsünün alabileceği PTİ üst sınırı her yıl Bilim Kurulu tarafından belirlenir. Yürütücünün ve araştırmacıların alacağı PTİ, TÜBİTAK'ın belirlediği kurallar çerçevesinde hesaplanır. Ancak, bir araştırmacının alacağı PTİ yürütücünün alacağı PTİ'nin %50'sinden fazla olamaz.
- Projede görevli yardımcı personel, mevzuatının izin verdiği hallerde üniversitelerle diğer kamu kurum ve kuruluşlarında görevli kişiler arasından seçilebileceği gibi, proje bütçesinin ilgili faslında belirtilmek şartıyla hizmet alımı yöntemi ile de temin edilebilir.
- Destekleyen Kuruluş tarafından ilgili kuruma, Personel ödemeleri için resmi yazı ile bilgi verilir. Ödemelerin gerçekleşmesi için,

Proje yürütücüsü tarafından ilgili yazı ve yürütücü dilekçesi Mali İşler Birimine elden teslim edilir.

- Tatbikat amacıyla projede yer alan, Türkiye’de kurulu yüksek öğretim kurumlarında lisans veya lisansüstü (özel öğrenci ve yabancı dil hazırlık öğrencisi hariç) eğitimlerini yapan T.C. ve yabancı uyruklu öğrenciler ile doktora sonrası araştırmacılar projelerde bursiyer olarak yer alabilirler.
- Projeler kapsamında bursiyerlere, 2547 Sayılı Kanun gereğince tanınan süre (yüksek lisansta 3 yıl, doktora 6 yıl) aşılmamak kaydıyla ödeme yapılabilir. Lisans sonrası doktora programına devam edenler için, ilgili üniversitenin senato kararları geçerlidir. Tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlik öğrencileri bu Esaslar kapsamında doktora öğrencisi olarak kabul edilir.
- Projelerde ödenebilecek aylık burs miktarları, Bilim Kurulu tarafından belirlenir.
- Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamaz.
- Bursiyer harcamaları için; TÜBİTAK sisteminden otomatik olarak alınan Bursiyer Bilgi Formu, Müstehaklık belgesi ve yürütücü dilekçesi Mali İşler Birimine teslim edilir. Proje Mali sorumlusu tarafından sisteme kayıt yapıldıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilir.

ÖNEMLİ NOT : Bursiyer ödemesi yapılacak olan kişinin SGK girişi mutlaka kontrol edilmelidir. Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlarca desteklenen projelerde böyle bir zorunluluk bulunmamaktadır.

5. ÖN ÖDEME (AVANS) HARCAMALARI

- Proje kapsamında öngörülen Mal/Malzeme/Hizmet vb. harcamaları için, proje yürütücüsü zorunlu hallerde ön ödeme talebinde bulunabilir.
- TÜBİTAK tarafından her yıl belirlenen Avans Limiti tutarında harcama yapılır.
- Proje Yürütücüsü tarafından talep edilen avans hesaba yattığı tarihten itibaren 2 ay içerisinde mahsup edilmelidir. Aksi durumda her bir geciken gün için gecikme faizi işlenecektir.
- Mahsup edilecek avans ile ilgili Mali İşler Birimine iletilen fatura ve diğer belge tarihlerinin, hesaba yatırılan avans tarihinden sonra olması zorunludur.
- Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen projelerde, proje yürütücüsünün karar veya talimatı çerçevesinde avans limiti sınırlamaya tabi olmaksızın yapılır. Verilen avans tutarları, avansın verildiği tarihteki proje hesabının bulunduğu bankanın döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak işlem yapılır.
- Avansın alındığı tarihin döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak, avans mahsup işlemi gerçekleştirilir.

6.Proje İlişkin Diğer Giderler (Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk)

- Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iaşe harcamaları proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır.
- Proje kapsamında yapılacak seyahatlere ilişkin gündelikler varsa proje sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre ödenir.
- Proje sözleşmesinde herhangi bir hüküm bulunmaması halinde, yurtiçi seyahatler için 10/2/1954 tarih ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan gündeliğin iki katı ödenir.
- Yurt dışı seyahatler için ise Harcırah Kanunu hükümleri uygulanır. Konaklama ücretleri belgelendirilmek şartıyla Harcırah Kanununun 33 üncü maddesinin (a) fıkrasına göre müstahak olunan tutarın dört katı, belge tutarını geçmemek şartıyla ayrıca ödenir.
- TÜBİTAK ve Diğer Ulusal Projelerde , Gündelik tutarları bir önceki yıl sonu TÜFE ortalama yüzde değişimi oranında artırılır. Hesaplama sonrasında oluşan küsuratlar atılır.
- Belirlenen gündelikler 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 24'üncü maddesinde yer alan istisna tutarı kadar kısmını geçemez. Projenin tabi olduğu yönetmelik veya esaslarda ayrı bir düzenleme yapılmaması halinde 6245 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

- Seyahatlerde uçak dahil mutad araç giderleri ödenir. Özel oto kullanılması halinde, yol giderinin hesaplanmasında, her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti esas alınır.
- Her bir seyahat için, Geçici Görev Yolluk Bildirgesi hazırlanarak yapılan harcamalar bu tablo üzerinden gösterilir.
- Seyahat ödemelerinde Yurtiçi/Yurtdışı Yolluk bildirgesi, seyahat belgeleri (Uçak veya otobüs bileti, Boording Pass, Pasaport ön/arka sayfa (Yurtdışı için), kongre/Katılım davet yazısı ve Katılım Belgesi) Mali İşler birimine yürütücü tarafından bir üst dilekçe ile teslim edilir.