



**BİLİM İNSANI DESTEKLEME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2223-C ÇOK KATILIMLI ULUSLARARASI ETKİNLİK DÜZENLEME DESTEĞİ**  
**HARCAMALARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Yapılan tüm yol ve ücret ödemeleri (Davetli Konuşmacı Yol, Honorarium, Sekretarya, Koordinasyon Destekleri) için “Çeşitli Ödemeler Bordrosu” düzenlenip kişilere imzalatılır ve kesintiler toplamı TÜBİTAK hesabına iade edilir.
2. **DAVETLİ KONUŞMACI YOL, KONAKLAMA VE HONORARIUM GİDERİ:** Etkinliğe yurtiçinden/yurtdışından katılan davetli konuşmacılar için, ayrıca kabul yazısının ekinde gönderilen “**Davetli Konuşmacı Bilgi Formu**” doldurulup imzalatılır.
  - **Gidiş-Dönüş yol gideri için** ayrıca bu forma kullanılan biletlerin asılları eklenmelidir.(Uçak biletleri için Fatura yerine geçen e-bilet kullanılabilir.) (Tüm katılımcıları içeren tek bir form düzenlenecektir. Yol gideri için, şehir içi ulaşım da dâhil olmak üzere başka bir ödeme yapılmaz.)
  - **Konaklama için** hizmet alınan otel, misafirhane vb. yerlerden kişi adı, kalınan gün, tarih aralığı ve birim miktarın belirtildiği **ayrıntılı fatura** alınmalıdır. Faturaya tabi olmayan yerlerden ise aynı bilgileri içeren makbuz veya resmi yazı alınmalıdır, **yazar kasa/perakende satış fişi geçersizdir. Faturaların kişi (toplu fatura ise başvuru sahibi) adına ve etkinliğin adının belirtilerek kesilmesi gerekmektedir.**
  - **Honorarium Gideri için** ayrıca kabul yazısının ekinde gönderilen “**Davetli Konuşmacı Bilgi Formu**” düzenlenecektir.
3. **ORGANİZASYON GİDERLERİ:** Organizasyon, toplantı ikram, yurtdışında yayınlanmakta olan uluslararası dergilerde reklam-tanıtım ve gala yemeği giderleri kapsamında yapılan harcamalar için **fatura** alınması gerekmektedir. Faturada yaptırılan işlerin cinsi, adedi ve birim fiyatı belirtilmelidir. **Faturaların başvuru sahibi adına ve etkinliğin adının belirtilerek kesilmesi gerekmektedir.**
4. **ETKİNLİK SEKRETERYA DESTEĞİ:** Etkinlikte çalıştırılan yardımcı personelin(asistanın) herhangi bir kurum/kuruluştaki çalışıyor olması zorunludur. Ödeme yapılırken ayrıca kabul yazısının ekinde gönderilen “**Etkinlik Sekretarya Desteği(Asistan Bilgileri) Formu**” düzenlenecektir.
5. Desteğin etkinlikten önce ödenmesi halinde harcanmayan tutarlar ve Çeşitli ödemeler bordrosunda gösterilen kesinti toplamları TÜBİTAK hesaplarına iade edilerek dekontları diğer belgelerle birlikte TÜBİTAK-BİDEB’e gönderilecektir.
6. Yapılan harcamalara ilişkin ödenecek destek tutarı, tarafınıza gönderilen yazıda her bütçe kalemi için belirtilen limitleri ve toplam destek miktarını aşamaz.
7. Etkinlik için verilen destekler, öngörülen amaçlar dışında kullanılamaz. TÜBİTAK Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı’nın uygun görüşü olmaksızın destek bütçesinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
8. **Kesin Hesap Formu ve Ayrıntılı Bütçe Bilgileri Formu** eksiksiz olarak desteği alan başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır. Her harcama belgesine (fatura, katılımcı yol gideri, vevne alındı belgesi, vb.) ait bilgilerin eksiksiz ve ayrıntılı olarak yazılması gerekmektedir. Kesin Hesap Formuna yol ve ücret ödemelerinin brüt tutar toplamları yazılacak, kesinti toplamları ayrıca iade edilecektir.

**TÜBİTAK BANKA HESAP BİLGİSİ (TL HESABI)**

T.C. Vakıflar Bankası Merkez Şube

TR49 0001 5001 5800 7290 1092 35

**Tel : 444 66 90**

**Faks : (312) 427 23 82**

**e-posta : [bid2223c@tubitak.gov.tr](mailto:bid2223c@tubitak.gov.tr)**