



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

1. Yapılan tüm yol ve ücret ödemeleri (Davetli Konuşmacı Yol, Konaklama , İaşe, Yardımcı Personel, Koordinasyon Destekleri) için “Çeşitli Ödemeler Bordrosu” düzenlenip kişilere imzalatılır ve kesintiler toplamı TÜBİTAK hesabına iade edilir.
2. **DAVETLİ KONUŞMACI YOL, KONAKLAMA VE İAŞE GİDERİ:** Etkinliğe yurt içinden/yurt dışından katılan davetli konuşmacılar için, ayrıca kabul yazısının ekinde gönderilen “**Davetli Konuşmacı Bilgi Formu**” doldurulup imzalatılır.
 - Yurt dışı davetli konuşmacılar için bu forma kullanılan biletler için izleme sisteminde harcama belgeleri kısmına fatura yerine geçen e- bilet eklenmelidir. Yurt dışı için en çok 1.500 Dolarlık kısmı ödenir. (Kur olarak; fatura/bilet/ödeme fişi düzenleme tarihindeki resmî gazetedeki yayınlanan TCMB döviz satış kuru baz alınmalıdır.)
 - Yurt içi davetli konuşmacılar için formda seyahat bilgileri etkinlik yürütücüsü tarafından gelip gidilen şehir bilgileri şeklinde işlenir ve kilometre bazında yol ücretleri hesaplanarak* talep edilen tutarın uygun kısmı ödenir. (*Kişinin çalıştığı kurum/bulunduğu yer/ikametgahı ile katılacağı etkinliğin yapıldığı il arasındaki geliş-gidiş toplam mesafe için en fazla 8000 gösterge olmak üzere, kilometre başına en fazla "5" gösterge, ödeme tutarının hesaplanmasında kullanılacaktır.)
 - **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.
3. **ORGANİZASYON GİDERLERİ:** Organizasyon desteği giderleri kapsamında yapılan harcamalar için **fatura** alınması gerekmektedir. Faturaya tabi olmayan yerlerden ise aynı bilgileri içeren makbuz veya resmi yazı alınmalıdır, **yazar kasa/perakende satış fişi geçersizdir**. Faturada yaptırılan işlerin cinsi belirtilmelidir. **Faturaların başvuru sahibi adına ve etkinliğin adının belirtilerek düzenlenmesi** gerekmektedir.
4. **YARDIMCI PERSONEL DESTEĞİ:** Etkinlikte çalıştırılan yardımcı personelin(asistanın) herhangi bir kurum/kuruluşta çalışıyor olması zorunludur. Ödeme yapılırken ayrıca kabul yazısının ekinde gönderilen “**Yardımcı Personel Desteği (Asistan Bilgileri) Formu**” düzenlenecektir.
5. Desteğin etkinlikten önce ödenmesi halinde harcanmayan tutarlar ve Çeşitli ödemeler bordrosunda gösterilen kesinti toplamı 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. Verilen destek tutarları KDV dahil tutarlardır.

9. **Kesin Hesap Formu** ve **Ayrıntılı Bütçe Bilgileri Formu** eksiksiz olarak desteği alan başvuru sahibi tarafından doldurulacaktır. Her harcama belgesine (fatura, katılımcı yol gideri, vezne 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 : bideb2223c@tubitak.gov.tr