



BİLİM İNSANI DESTEKLEME DAİRE BAŞKANLIĞI
2223-D İŞBİRLİĞİ VE ÖNCELİKLİ ALANLARLA İLGİLİ ETKİNLİK DÜZENLEME DESTEĞİ
HARCAMALAR YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

1. **YOL GİDERİ:** Etkinliğe yurtiçinden/yurtdışından katılan katılımcıların gidiş-dönüş yol giderleri, kabul yazısının ekinde gönderilen “**Katılımcı Bilgi Formu**” doldurulup **imzalatılarak** ödenir.
 - 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 resmi gazetede 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.
2. **ORGANİZASYON GİDERLERİ:** Organizasyon 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.
3. Desteğin etkinlikten önce ödenmesi halinde harcanmayan tutarlar, TÜBİTAK hesaplarına iade edilecek ve dekontu diğer belgelerle birlikte TÜBİTAK-BİDEB’e gönderilecektir.
4. Yapılan harcamalara ilişkin ödenecek destek tutarı, tarafınıza gönderilen yazıda her bütçe kalemi için belirtilen limitleri ve toplam destek miktarını aşamaz.
5. Etkinlik için verilen destekler, öngörülen amaçlar dışında kullanılamaz. TÜBİTAK Bilim İnsanı Destekleme Daire Başkanlığı’nın uygun görüşü olmaksızın destek bütçesinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.
6. Verilen destek tutarları KDV dahil tutarlardır.
7. **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 toplamı yazılacak, kesinti toplamı ayrıca iade edilecektir.

TÜBİTAK BANKA HESAPLARI (TL HESAB)

T.C. Vakıflar Bankası Merkez Şube

TR49 0001 5001 5800 7290 1092 35

Tel : 444 66 90

Faks : (312) 427 23 82

e-posta : bideb2223d@tubitak.gov.tr, bideb.sm@tubitak.gov.tr