**EK-2A: TÜBİTAK’TAN TALEP EDİLECEK BÜTÇE ve GEREKÇESİ**

Aşağıdaki **Genel Bütçe Tablosu** ve **TÜBİTAK’tan Talep Edilen Bütçe Tablosu** eksiksiz olarak doldurulur. Genel Bütçe Tablosu’nun TÜBİTAK’tan Talep Edilen Katkı kısmındaki toplamlarla TÜBİTAK’tan Talep Edilen Bütçe Tablosundaki ana toplamların aynı olması gerekir. TÜBİTAK'tan talep edilen desteğin her bir kalemi için ayrıntılı gerekçe ve teknik bilgiler verilir. **Başvuru aşamasında proforma veya teknik şartname sunulmasına gerek bulunmamaktadır. Proje önerisinin desteklenmesi durumunda ilgili proforma veya teknik şartname talep edilecektir.** Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkân veren ayrıntıda liste verilmesi yeterlidir. Eğer varsa, öneren kuruluş veya destekleyen diğer kuruluş katkıları (TÜBİTAK ve TAGEM dışında), bu katkıların niteliği ve miktarının açıkça belirtildiği, ilgili kuruluş yetkilisi ya da yetkilileri tarafından imzalanmış destek mektupları da projenin desteklenmesi durumunda talep edilecektir.

**GENEL BÜTÇE TABLOSU (TL) (\*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Katkı Kaynağı** | **Makine ve****Teçhizat Giderleri****(06.1 + 06.3)** | **Sarf****Giderleri****(03.2)** | **Hizmet****Alımları****(03.5)** | **Temsil ve Tanıtma Giderleri****(03.6)** | **Seyahat Giderleri****(03.3 + 03.4)** | **Bursiyer Ücretleri****(05.4)** | **Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel)****(01.3)** | **TOPLAM** |
| **TÜBİTAK’tan Talep Edilen Katkı** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öneren Kuruluş Katkısı** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Destekleyen Diğer Kuruluş Katkısı (\*\*)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde giderleri, proje bütçesine dahildir. Kişiye ödenecek ücret hizmet alımı faslına, yol masrafları ise seyahat giderleri bölümüne yazılmalıdır**

**(\*)** TAGEM’den talep edilen bütçe ile TÜBİTAK’tan talep edilen bütçenin dengeli olması gerekmektedir. Bir kurumdan talep edilecek destek tutarı toplam proje bütçesinin %60’ını aşmamalıdır. PTİ masrafları bütçeye dahil olmayıp ayrıca TÜBİTAK tarafından hesaplanarak proje bütçesine ilave edilecektir.

 **(\*\*)** Destekleyen Diğer Kuruluş (TÜBİTAK ve TAGEM dışında) sayısı birden fazla ise tabloya yeni satırlar eklenerek bu destekler belirtilir.

**TÜBİTAK’TAN TALEP EDİLEN BÜTÇE TABLOSU**

(Bu tabloda sadece TÜBİTAK’tan talep edilen desteklerin nitelikleri ve miktarları ayrıntılı ve gerekçeli olarak belirtilir.

Lütfen ilgili açıklamalara dikkat ediniz. Tablodaki satırlar ihtiyaç duyuldukça çoğaltılabilir ve yazım alanları genişletilebilir.)

|  |
| --- |
| **Makine ve Teçhizat Giderleri (06.1 + 06.3)** |
| **Adı / Markası / Modeli / Adedi** | **Kullanım Gerekçesi** | **Teknik Özellikler\*** | **Bedeli\*\* (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(\*) Proforma veya teknik şartnamede ilgili makine/teçhizata ilişkin yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulur.

**(\*\*)** Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılır. Yurt İçi alımlarda KDV dahil bedeli yazılır. Döviz cinsinden alınan proforma faturaların TL cinsinden karşılığı hesaplanırken fatura tarihindeki T.C. Merkez Bankası efektif satış kuru esas alınır ve öneride mutlaka belirtilir.

|  |
| --- |
| **Sarf Giderleri\* (03.2)** |
| **Adı**  | **Kullanım Gerekçesi** | **Bedeli\*\* (TL)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **(\*)** Sarf giderleri için, projede gerekliliğinin değerlendirilmesine imkân veren ayrıntıda liste verilmesi gerekir.

 **(\*\*)**Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alımların yurt dışı olduğu belirtilerek tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedel yazılır. Yurt İçi alımlarda KDV dahil bedeli yazılır.

|  |
| --- |
| **Hizmet Alımları (03.5)** |
| **Hizmet Alımı Türü** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi ve Kapsamı\*** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(\*) Yapılacak hizmet alımının değerlendirilmesini mümkün kılacak bütün detaylar ile proforma veya teknik şartnamede yer alan her türlü bilgi bu kısımda sunulur.

**(\*\*) Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde; kişiye ödenecek ücret bu bölüme, yol masrafları ise seyahat giderleri faslına yazılmalıdır.**

|  |
| --- |
| **Temsil ve Tanıtma Giderleri (Proje Çıktı ve Sonuçlarının Paylaşımı ve Yayılımı (\*) Giderleri) (03.6)** |
| **Mahiyeti (\*\*)** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
| **Katılımcıların Yurt İçi Seyahat Masrafları** |  |  |  |
| **Salon Kirası** |  |  |  |
| **Çalıştay/Toplantılarda İkram Gideri** |  |  |  |
| **Web Sitesi Giderleri** |  |  |  |
| **Kırtasiye/Sarf Malzemesi/ Baskı ve Cilt / Posta Giderleri** |  |  |  |
| **Toplam** |  |

**(\*)** Bu fasıl kapsamında beklenen proje çıktılarının ilgili paydaşlar ve potansiyel kullanıcılar ile paylaşılmasına yönelik yapılacak toplantı, çalıştay vb. çalışmalar için proje bütçesinde en fazla **15.000 TL’ye** kadar ödenek talebinde bulunulabilir. İlgili fasıldan harcama yapılabilmesi için Grup onayı alınır.

**(\*\*)** Çalıştay, toplantı düzenlenmesi/kurum kuruluş ziyaretleri kapsamında yapılacak giderler:

* Yurt Dışından katılımcı davet edilemez, yurt dışına gidilemez.
* Toplantının düzenlendiği ilden katılanlara gündelik ve konaklama ödemesi yapılmaz.
* Katılımcılara yurt içi seyahat (uçak, tren, otobüs, feribot vb.) ekonomi sınıfı bilet ödenir, şehir dışından gelen katılımcılara gündelik ve konaklama için projelerdeki araştırmacı limitleri uygulanır. Konaklama ödemesi 1, gündelik ödemesi 2 günden fazla olamaz.
* Proje ekibinin şehir dışında tanıtım ziyaretlerine veya toplantılara gitmesi halinde projeler kapsamındaki yurt içi seyahat limitleri uygulanır.
* Projenin yürütüldüğü kuruluşa salon kirası vb. ödenmez. Salon kirası ödeneği ancak, proje yürütücüsü kuruluşta yer olmadığına ilişkin kuruluş yetkilisinin yazılı beyanı olması halinde talep edilebilir. Salon kirası için 1.000 TL’den fazla talep edilemez.
* Çalıştay/toplantılarda ikram gideri 1.000 TL’den fazla olamaz.

Web sitesi giderleri: 1.000 TL’den fazla olamaz.

Kırtasiye/Sarf malzemesi/Baskı ve cilt/Posta giderleri: 500 TL’den fazla olamaz.

**Yurt İçi Saha Çalışması Planı**

 (Satır sayısı gerektiği kadar arttırılabilir)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Seyahat No (\*)** |  **Nereden Nereye Gidileceği** | **Saha Çalışmasının Mahiyeti (\*\*)**  | **Kişi x Gün (\*\*\*)**  | **Şehirler Arası Ulaşım (\*\*\*\*)** | **Şehir İçi Ulaşım (\*\*\*\*)**  |
| **Uçak/Otobüs/Tren/Gemi** | **Taşıt Kiralama (gün)** | **Özel/Resmi/ Kiralık Taşıt (km)** | **Toplu Taşıma (biniş sayısı)** | **Taşıt Kiralama (gün)** |  **Özel/Resmi/ Kiralık Taşıt (km)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM**  |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*)** Saha çalışması için farklı bölgelere yapılacak seyahatler söz konusu ise her bir seyahat için ayrı bir satır doldurulmalı ve ayrı numara verilmelidir. Aynı bölgeye farklı zamanlarda gidilecek olması durumunda da her seyahate ait bilgiler birbirini takip eden satırlara ayrı ayrı girilmelidir..

**(\*\*)** Bu bölümde nerede ( mahalle, okul, resmi/özel işyeri, hastane, milli/tabiat parkı, sulak alan, ormanlık alan, koruma bölgesi, doğal/tarihi sit alanı, arkeolojik kazı alanı, mağara, askeri bölge, özel bölge, tarım alanı, çiftlik, mezbaha vb.) ne yapılacağı ( anket, mülakat, örnek toplama, bilgi/belge temini, analiz vb.) belirtilir. Saha çalışmasının yeri ve yapılacak işin niteliğinin yasal/özel izin gerektirebileceği hatırlanarak TÜBİTAK ana sayfasında yer alan “YASAL/ÖZEL İZİN BELGESİ BİLGİ NOTU ve ETİK KURUL ONAY BELGESİ BİLGİ NOTU” nun tekrar incelenmesi önerilir.

**(\*\*\*)** Bu bölümde ilgili saha çalışmasına proje ekibinden kaç kişinin kaç gün süre ile katılacağı belirtilir.

**(\*\*\*\*)** Bu bölümde şehirler arası ve şehir içi ulaşımın hangi yolla gerçekleşeceği ilgili kısımda gidiş-dönüş olarak belirtilmelidir. Uçak/Otobüs/Tren kısmına ilgili ulaşım aracının niteliği, şehir içiyse toplam biniş sayısı; taşıt kiralama kısmına eğer seyahat taşıt kiralama yoluyla gerçekleştirilecekse kiralanacak taşıtın niteliği ve kaç gün kiralanacağı; şayet seyahat proje ekibine ait bir özel araç ya da kuruma ait resmi araç veya kiralanacak taşıtla gerçekleşecekse yakıt giderinin hesaplanabilmesi için Özel/Resmi/KiralıkTaşıt kısmına toplam kaç kilometre mesafe kat edileceği belirtilir.

**Yurt İçi Saha Çalışması Seyahat Giderleri (03.3)**

(Yurt İçi Saha Çalışması Planındaki verilerle uyumlu olacak şekilde doldurulur ve bütçelendirilir)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kişi Sayısı** | **Seyahat Adedi (kez)** | **Toplam Gün** | **Taşıt Kirası (ücret x gün)** | **Toplam Katedilecek Yol (km)** | **TOPLAM (TL)** |
| **Şehirler Arası Seyahat** **(uçak/otobüs/tren)** |  |  |  |  |  |  |
| **Şehir İçi Toplu Taşıma (otobüs/tren/metro vb.)** |  |  |  |  |  |  |
| **Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile Seyahat (\*)** |  |  |  |  |  |  |
| **Taşıt Kirası Gideri** |  |  |  |  |  |  |
| **Gündelik (\*\*)****(proje ekibi)** |  |  |  |  |  |  |
| **Konaklama (\*\*)****(proje ekibi)** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM (TL)** |  |

**(\*)** Özel/Resmi/Kiralık Taşıt ile yapılan seyahatlerde her 100 km. için 6 litre kurşunsuz benzin ücreti ödeneceği dikkate alınarak hesaplanır.

**(\*\*)** 2022 yılı için gündelik bedeli 92 TL/gün; olarak belirlenmiştir. Konaklama bedeli ise (belgelenmesi kaydıyla) gündeliğin iki katı olarak belirlenmiştir. İaşe (yiyecek, içecek) giderleri gündelik kapsamında olduğu için ayrıca konaklama gideri olarak karşılanmaz.

|  |
| --- |
| **Seyahat Giderleri****Saha Çalışması Dışındaki Faaliyetler İçin Yapılacak Olan Yurt İçi / Yurt Dışı Seyahatler****(Bilimsel Toplantılara Katılma, Çalışma Ziyaretleri vb. Faaliyetler)(\*) (03.4)** |
|  | **TOPLAM (TL)** |
| **Yurt İçi / Yurt Dışı Seyahat** |  |
| **Yurt Dışı Uçak Bileti (TÜBİTAK’tan talep edilen) (\*\*)**  |  |

**(\*)** Saha çalışması dışındaki faaliyetler için yapılacak yurt içi/yurt dışı seyahatlere toplam **60.000 TL’yi** geçmemek şartıyla ödenek verilir.

**(\*\*) Projede yurt dışı araştırmacı yer alması halinde; yol masrafları bu bölüme, kişiye ödenecek ücret ise hizmet alımı faslına yazılmalıdır.**

|  |
| --- |
| **Bursiyer Ücretleri (\*) (05.4)** |
| **Niteliği**(Lisans/Y. Lisans/Doktora/Doktora Sonrası Araştırmacı) | **Projede Yer Alma Süresi (ay)** | **Burs Miktarı (TL/ay)** | **Toplam (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |

**(\*)** Bursiyer(ler)in projede yapacağı faaliyet ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilir. Projede yer alacak bursiyer(ler)in eğitim alanlarının veya tez konularının proje konusunun ilgili olduğu alan(lar)da olması beklenmektedir. Bursiyerler aynı anda birden fazla projede yer alamazlar. BİDEB’den tam burs alan Lisansüstü ve Doktora Sonrası Bursiyerler için projeden de ek burs ödemesi yapılabilir. BİDEB’den kısmi burs alanlara projeden ayrıca burs ödemesi yapılmaz.

Lisans bursiyeri olmak için Türkiye’de kurulu bir yükseköğretim kurumunun lisans öğrenci programında (özel öğrenciler ve hazırlık öğrencileri hariç) olmak, herhangi bir kuruluşta ücret karşılığı çalışmamak gerekmektedir. Bir projede aynı anda en fazla 4 lisans öğrencisi bursiyer olarak yer alabilir.

**Burs Miktarı Üst Sınırları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niteliği** | **Ücret Karşılığı Çalışmıyor İse** | **Ücretli Çalışıyor İse** |
| Lisans Öğrencisi | 1.650.-TL/ay | ------------ |
| Yüksek Lisans Öğrencisi | 5.500.-TL/ay | 1.650.-TL/ay |
| Doktora Öğrencisi | 7.500.-TL/ay | 2.250.-TL/ay |
| Doktora Sonrası Araştırmacı | 10.000.-TL/ay | ------------ |

|  |
| --- |
| **Geçici İşçi Ücretleri (Yardımcı Personel) (\*) (01.3)** |
| **Adı Soyadı** | **Nitelik** | **Görev Süresi (ay)** | **Aylık Ücret (TL)** | **Toplam (TL)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(\*)** Projede görev yapacak teknisyen, laborant, mühendis, vb. yardımcı personelin projede yapacağı çalışma ile ilgili ayrıntılı bilgi ek sayfada verilir.

Herhangi bir yerde tam zamanlı olarak çalışan kimseler projelerde yardımcı personel olarak yer alamaz ve bu kişilere projeden ödeme yapılamaz.

Yardımcı personelin herhangi bir yerde çalışmıyor olması durumunda; kendisine ödenecek düzenli ücret projeye brüt olarak yansıtılır. Bu durumda çalışan kişi ile ilgili vergi, sosyal güvenlik kesintileri ve mevzuatların öngördüğü yasal zorunlulukların yerine getirilmesi yürütücü sorumluluğundadır.

Herhangi bir yerde çalışmayan yardımcı personele yapılacak ödemelerin miktarı; projenin yürütüldüğü kurumda çalışan ve yapılacak işin muadili ya da yakın görevdeki kişinin maaşının rayiç bedeli alınarak yürütücü tarafından belirlenir.