**Projelerde harcamalar nasıl yapılır?**

1. **45.000,00 TL’ye kadar olan harcamalarınızda avans kullanabilirsiniz:**

Proje sözleşmeleriniz imzalandıktan sonra, proje kapsamında ihtiyaç duyulan malzeme/hizmet vs.’nin alınabilmesi için TÜBİTAK’tan ön ödeme (avans) talebinde bulunabilirsiniz.

FR-0093 nolu Avans Formu ile harcama yapmak istediğiniz kalemin ekonomik kodunu ve tutarını belirtip, imzalayıp tarafımıza ileterek avans talep edebilirsiniz (Demirbaş alımlarınızda teknik şartname de eklemeniz zorunludur.

Proje ile ilgili talep ettiğiniz avanslarınızı, avansın hesabınıza yattığı tarihten itibaren 2 ay içerisinde mahsup etmeniz (kapatmanız) gereklidir. Aksi takdirde faiz işleyecektir.  2 ay içinde kapatılmayan avans tutarları için ilgili kanunlara göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından gecikme faizi hesaplanacak ve avans alan kişiden tahsil edecektir.

TÜBİTAK tarafından belirlenen avans limiti proje bütçesi sınırları içerisinde her sefer için maksimum 45.000,-TL dir. Mutemet Öğrenci olamaz. Bir Proje için birden fazla avans mutemeti tayin edilebileceği gibi bir mutemet birden fazla projeden avans alabilir. Bir mutemet aynı anda bir projeden birden fazla avans kullanamaz.

Proje ile ilgili harcamalarınızı proje avansınız hesabınıza yatırıldıktan sonra yapabilirsiniz. Proje kapsamında yapılacak her türlü harcamanın fatura tarihleri proje ilk avans yatış ve proje bitiş tarihleri arasında olmalıdır.

Faturalar, Proje numarası belirtilmek suretiyle Yürütücü Kurum adına düzenlenecektir. Faturalarda proje yürütücüsü adı soyadı ve proje numarası olmak zorundadır. Fiş kabul edilmemektedir. Avansınızı kapatmak (mahsup etmek) için FR-1471 nolu “Mahsup/Kesin Hesap Formu”nu doldurup imzalayarak birimimize iletmeniz gerekmektedir. Proje Yürütücüsü ve varsa araştırmacılardan en az birisi tarafından, faturaların arkasına veya icmal listesine (Mahsup/Kesin Hesap Formu) “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır.” ifadesi yazılıp, müştereken imzalanarak mahsup evrakına konulacak ve mahsubu yapılmak üzere ilgili Birime teslim edilecektir.

“Mahsup/Kesin Hesap Formu” ile birlikte aşağıdaki belgelerin BAP’a ulaştırılması gerekmektedir:

-Faturalar,

-Her fatura için ayrı ayrı Muayene Raporu (FR-0225 nolu): Her türlü Makine-Teçhizat ve Sarf Malzeme alımlarında her fatura için ayrı ayrı olarak düzenlenir.

- Makine-Teçhizat ve sarf alımlarında Taşınır İşlem Fişi: Fatura, Muayene Raporu ve Avans Onay Belgesi ile fakültenin Taşınır Kontrol Kayıt Yetkilisine başvurarak alınır.

-İade Dekontu: Avans İadesi olduğu durumlarda Proje hesabına EFT, Havale veya Banka Şubesinden yapılabilir. Proje IBAN numarasına PTS sistemi üzerinden erişilebilir.

Hizmet alımlarında Taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanakları yerine Rapor1, Rapor2 (Doküman No: FR-1709) ve Hizmet Alımı Hakediş Raporu (Doküman No: FR-1708) doldurularak getirilmelidir.

-Yolluk avanslarında, Yolluk Bildirim Formu, Görevlendirme Belgesi ve Kanıtlayıcı Belgelerin (Bilet, Katılım Fatura/Makbuzu, Mahsup Hesap Formuna eklenmesi gerekmektedir.