

TÜSEB DESTEKLİ PROJELERDE YÜRÜTÜCÜ, MALİ SORUMLU ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİNE YÖNELİK DEĞERLENDİRME TOPLANTISI

**Yük. Genetik ve Biyomüh.
Sedanur CİNEMRE**

**Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanlığı
Proje Mali ve Bilimsel İzleme Birimi**

Eğitimin Amacı

TÜSEB tarafından verilen proje destekleri kapsamında aktarılan bütçelerin harcamalarında ve proje boyunca bilimsel anlamda dikkat edilecek hususlar hakkında bilgilendirme yapmaktır.

TÜSEB tarafından verilen proje destek tutarlarının kapsamı



- **Personel giderleri,**
- **Sarf Giderleri,**
- **Seyahat Giderleri,**
- **Hizmet Alımları,**
- **Makine ve Teçhizat Giderleri**
- **Kurum Hissesi**



Anasayfa Kurumsal ▾ Enstitüler ▾ Proje Destekleri TÜSEB TTO ▾ Basın ▾ E-Katalog ▾



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI



PROJE YÖNETİM VE DESTEK DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

TÜSEB Proje Destekleri Bilgilendirme Kitapçığı



**TÜSEB PROJE
DESTEKLERİ
BİLGİLENDİRME
KİTAPÇIĞI**



kitapçığı indirmek için
karekodu okutunuz

İNDİR
indirmek için tıklayınız

www.tuseb.gov.tr  [tusebgovtr](https://www.facebook.com/tusebgovtr)

Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Tarafından Desteklenen Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine Dair Yönetmelik,

Projenin çağrı koduna göre değişen ve TÜSEB web sitesinden ulaşılabilen Usul ve Esaslar

Proje bütçesinden
yapılan harcamalarda



Kamu İhale Kanunu

Proje Ödemelerinin Süreci

- Proje başvurunuz tarafımıza iletdikten sonra **başvurunuz incelenmektedir.** Başvurunuz onaylanırsa değerlendirme ve karar birimine geçmekte ve panele girmektedir mevcut çağrı grubunuzdaki tüm değerlendirmeler tamamlandığında (yaklaşık 3 buçuk ay) desteklenme karar yazısı tarafınıza iletilmektedir.
 - *Acil Ar-Ge proje gruplarında tüm başvurular bitmeden, panel kararından hemen sonra sonuçlar münferit olarak yürütücüye 1,5 ay içinde bildirilmektedir.*
- Destek kararı alan projelerin Bütçe ve Sözleşme Biriminde dosyası hazırlanmaya başlamaktadır. Sizlere doldurmanız için BDT iletilmektedir. Sonrasında Banka hesabı açmanız beklenmektedir ve özellikle bu süreç zaman alabilen bir süreç olabilmektedir. Tarafımıza ilettiğiniz Banka Bildirim formunuz sonrasında ilgili kontroller yapıp tarafınıza Sözleşme iletilmektedir. Sözleşmedeki ilgili alanları doldurup sözleşmede yer alan kişilerin e-imza süreçlerini tamamlayıp tarafımıza iletmeniz gerekmektedir. BDT eksiksiz gönderilmesi-Sözleşmenin tarafımıza imzaları tam şekilde iletilmesi halinde dosyanız yaklaşık 2 haftada muhasebeye iletilmektedir. Özellikle BDT 'nin oluşturulması, iletilmesi ve sözleşmeye dair sorular ve düzeltme süreçleri tecrübelerimize göre yürütücü kaynaklı olmak üzere 4 aya kadar uzayabilmektedir.

Proje Ödemelerinin Süreci

- Proje destek ödemeleri, proje sözleşme tarihine istinaden sırası ile yapılmaktadır. Proje destek bütçelerinin 2024 T.C. Cumhurbaşkanlığı-Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kurumumuza verilen AFP (Ayrıntılı Finansman Programı) bütçe planlaması göz önünde bulundurularak sırasıyla proje hesaplarına yatırılması planlanmaktadır.
- Proje bütçeniz proje hesabınıza yansıtıldığında mail üzerinden tarafınıza bilgi sağlanmaktadır. Ödeme işlemleri Kasım-Şubat arasına denk gelirse mali yıl kapanışı dolayısıyla bekleyebilmektedir. Sonrasında AFP ye göre ve sözleşme tarihine göre ödenmektedir.
- *Örneğin TÜSEB'in 2024 proje destekleri bütçesi 460 milyon TL'dir bu ödenek ilgili otoritelerce aylık eşit olarak aktarılmaktadır. Dolayısıyla her ay hangi projelere ödeme yapılacağı sözleşme tarihinin sıralaması esasıyla **sırayla ödenmektedir. Bu ödemeler, ödenek karşılığı nakit paranın kurumumuzca kullanılabilir hale gelmesiyle sizlere sağlanmaktadır.***

Projenin Desteklenmeye hak kazandıktan sonraki mali süreçleri

- ✓ Banka hesap bildiriminin yapılması, Bütçe Dağılım Tablosunun, Teminat Mektubu ve Proje Destek Sözleşmesinin imzalanmasının akabinde proje bütçesi, proje özel hesabına aktarılır. *(Bu dört belgenin yürütücü kurum tarafından hızlı şekilde tamamlaması yaklaşık 4 ay kazandırmaktadır.)*
- ✓ Proje hesabına paranın aktarıldığı tarih proje başlangıç tarihi sayılır.
- ✓ Paranın proje özel hesabınıza aktarılması Ayrıntılı Finansman Programı kapsamında TÜSEB'e aylık tanımlanan ödenek miktarına göre sırayla yapılmaktadır. Bu basamak, TÜSEB Dışındaki fon aktarım organlarının/kuruluşların süreçteki hızıyla doğru orantılıdır.

Personel giderleri	Sarf Giderleri (Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları)	Seyahat Giderleri* YENİ KARARLAR MEVCUT	Hizmet Alımları* YENİ KARARLAR MEVCUT	Makine ve Teçhizat Giderleri (Mamul Mal Alımları)	Bilişim Sistemleri Giderleri* KISITLAMALAR SÜRÜYOR	Kurum Hissesi
• Proje Teşvik İkramiyesi (PTİ), • Geçici İşçi Ücretleri (Proje Personeli, Bursiyer)	• Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımları, • Yem Alımları, • Laboratuvar Malzemesi, Kimyevi ve Temrinlik Malzeme ile Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları, • Zirai Malzeme ve İlaç Alımları, • Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri, • Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	• Saha Çalışması, • Yurtdışı Geçici Görev Yollukları, • Ulusal / Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım ve Çalışma Ziyaretleri, • Yurtdışından Gelecek Kişilerin Seyahat Giderleri	• Canlı Hayvan Kiralaması Giderleri, • Diğer Kiralama Giderleri, • Diğer Hizmet Alımları	• Laboratuvar Cihazı, Tıbbi Cihaz ve Laboratuvar Gereçleri Alımları, • Diğer Makine Teçhizat Alımları, • Zirai Gereç Alımları,	• Bilgisayar Alımları • Bilgisayar Yazılımı Alımları • Tablet Alımları • Ekran Alımları • Kulaklık Alımları • Cep Telefonu Alımları	Kurum Hissesi

Harcamalar Bütçe dağılım tablosuna uygun yapılmalıdır.

Aksi halde ilgili «ürünün» faturası kesilmiş olsa dahi TÜSEB **ödemeyi kabul etmeyebilir.**

- Proje destek sözleşmesinin eki niteliğinde olan ve TÜSEB tarafından kabul edilen başvuru formunda yer alan ve bu doğrultuda oluşturulan **Bütçe Dağılım Tablosundaki tutar ve kalemlere** göre harcamaların gerçekleştirilmesi esastır.

BÖLÜM 1

Harcama ve Harcama Belgeleri

1-1 Personel ödemeleri (PTİ)

- **Kamu/Üniversite personeli dışındaki kişilere PTİ ödemesi yapılamaz.**
- Ödemeler her bir gelişme ve sonuç raporunun TÜSEB tarafından kabul edilmesinden sonra yapılır.
- PTİ ödemeleri proje özel hesabından, yasal kesintiler yapılarak, ilgili kişilerin banka hesaplarına aktarılır.
- PTİ için ek ödenek talep edilemez. Bir projeye verilen ek süre için PTİ ödenmez.
- Bir kişinin aynı anda, TÜSEB destekli birden fazla projede görevli olması halinde; en fazla iki projede yürütücü; bir projede yürütücü ve iki projede araştırmacı/danışman; dört projede araştırmacı/danışman olarak kişiye PTİ ödemesi yapılabilmektedir.
- Projeye sonradan katılan araştırmacıya PTİ ödemesi yapılmaz.

1-2 Proje Personeli ve Bursiyer Ücretleri

A- Proje Personeli:

(Bilinen adıyla yardımcı personel, geçici işçi)

- Projede çalıştırılacak personele ödenecek ücret proje bütçesinde öngörülmüş olup söz konusu tutar işveren maliyeti dahil tutardır. 
- Personelin başlama ve bitiş sürelerinde Bütçe Dağılım Tablosunda belirtilen süreler ve ücretler esastır.
- Personelin geç başlamasından kaynaklı kaybedilen süreler için uzatma talep dilekçesi iletilmesi gerekmektedir. Geçici İşçilerin süre uzatmaları için ek bütçe verilmez.

B- Bursiyer:

- Bursiyerler aynı anda TÜSEB tarafından desteklenen birden fazla projede yer alamazlar. 
- TÜSEB tarafından desteklenen bir projede bursiyer olarak yer alan kişi bu süre boyunca başka bir projede yürütücü, araştırmacı, danışman, bursiyer veya proje personeli olarak görev alamaz.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından aylık burs alanlara burs ödemesi yapılabilir. Ancak diğer kurumdan alınan aylık burs miktarı dikkate alınarak hesaplanacak toplam burs miktarı o yıl için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen proje aylık burs üst limitlerini aşamaz.

2024 YILI ÜST LİMİTLER TABLOSU

	2024 Yılı Net Tutarların Üst Limitleri	2024 Yılı İşveren Maliyeti Tutarların Üst Limitleri
Yardımcı Personel (Geçici İşçi)		
Doktora derecesine sahip geçici işçi-proje personeli	₺45.000,00	₺72.477,48
Yüksek lisans derecesine sahip geçici işçi-proje personeli	₺40.500,00	₺64.766,73
Lisans derecesine sahip geçici işçi-proje personeli	₺36.000,00	₺57.055,96
Lisans öğrenimine devam eden geçici işçi-proje personeli	₺20.250,00	₺30.068,31
Önlisans mezunu geçici işçi-proje personeli	₺19.500,00	₺28.783,18
Ortaöğretim mezunu geçici işçi-proje personeli (Asgari Ücret)	₺17.002,12	₺24.503,06
Bursiyer		
Doktora sonrası bursiyer	₺48.000,00	₺48.568,67
Doktora öğrenimi devam eden öğrenciler	₺41.500,00	₺42.018,95
Yüksek lisans öğrenimi devam eden öğrenciler	₺38.700,00	₺39.197,54
Lisans öğrenimi devam eden öğrenciler	₺18.900,00	₺19.246,11
Ücret Karşılığı Çalışan, Projede Görev Alan Yardımcı Personel		
Vakıf yükseköğretim kurumu veya özel kuruluşlarda çalışan yardımcı personel*	₺10.000,00	-
Kamuda çalışan yardımcı personel*	₺10.000,00	-
Ücret Karşılığı Çalışan, Projede Görev Alan Bursiyer		
Doktora öğrenimi devam eden öğrenciler	₺9.500,00	-
Yüksek lisans öğrenimi devam eden öğrenciler	₺8.000,00	-

1-3 Yurt içi seyahat destekleri ile toplantı organizasyon giderleri

- TÜSEB'in seyahat giderinizi Bütçe Dağılım Tablosunda onaylaması akabinde Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde 6245 sayılı Harcırak Kanunu hükümleri uygulanır.
- Proje konusu ile ilgili olarak yurt içi bilimsel toplantılara (kongre, konferans vb.) katılım/çalışma ziyaretleri için gerekli giderler, 6245 sayılı Harcırak Kanunu dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenen şartlar ve limitler çerçevesinde ödenek olarak konulabilir.
- Bu seyahatlere sadece proje yürütücüsü, araştırmacı ve bursiyerler katılabilir.

1-4 Sarf Giderleri, Hizmet Alımları, Bilişim Sistemleri Giderleri Makine ve Teçhizat Giderleri

- Ön ödeme ve ön ödeme miktarı 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatında belirlenmiş kurallara ve sınırlara göre gerçekleştirilir ve öngörülmüş sürelerde mahsup edilir.
- TÜSEB Avans Limitleri Yurt içi 125.000,00 TL, Yurt dışı 250.000,00 TL'dir.
- Alımlar, 23/6/2010 tarihli ve 2010/646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sağlık Bakanlığı Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Esaslar ile bu Yönetmeliğe göre gerçekleşir.
- Proje kapsamında yapılacak satın almaların, muayene ve kabul işlemleri vakıf yükseköğretim kurumunun/özel kuruluşun ilgili mevzuatı ve uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir. Varsa; satın alma, muayene ve kabul komisyonlarında proje yürütücüsünün yer alması zorunludur.

1-5 Kurum Hissesi

- Bir projeye ek ödenek verilmesi durumunda bu ek ödeneğe ilişkin kurum hissesi verilmez.
- Kurum hissesi, projenin fiilen yürütüldüğü kurum yetkilisinin ve proje yöneticisi/yürütücüsünün uygun görüşü ile Ar-Ge faaliyetlerinde, Yeminli Mali Müşavir, banka teminat mektubu masrafları ve yurt dışı alımlardaki banka masrafları dâhil, kullanılmak üzere harcanır.
- Kurum hissesinden PTİ ve burs ödemesi yapılamaz. Ancak TÜSEB tarafından desteklenen projelerde yer alan bursiyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları sigortası giderleri kurum hissesinden karşılanabilir.
- Proje yöneticisi/yürütücüsünün kurum değiştirmesi halinde; proje için belirlenen kurum hissesi, projenin yürütüldüğü döneme bağlı olarak ilgili kuruma ödenir.

1-6 Proje İzleme Sürecinde İstenilen Belgeler

- PTİ: Her proje dönemi sonunda proje hesabınıza ödenir. Bordro (mümkünse çeşitli ödemeler bordrosu), ödeme dekontu ya da ödeme emri belgesi sisteme yüklenmelidir.
- Geçici İşçi Ödemeleri: aylık olarak yapılır ve aylık olarak takip edilir. Personelin işe girişinin yapıldığı ilk ayda;
 - Personel sözleşmesi, Personel Gizlilik Sözleşmesi, SGK giriş belgesi, kimlik fotokopisi yüklenmelidir.
 - Her ay personel bordrosu, ödeme dekontu ya da ödeme emri belgesi yüklenmelidir.
 - Bordrodaki işveren maliyet dahil tutarın, bütçe dağılım tablosunda yazan tutarı geçmemesi gerekir. (Tutarlar arasında fark var ise geri iade istenir.) Personelin işten çıktığı ay SGK çıkış belgesi yüklenmelidir.

Bursiyer:

- İlk ay Gizlilik Sözleşmesi, kimlik fotokopisi her ay güncel Öğrenci Belgesi (Doktora Sonrası Araştırmacı hariç) Bursiyer Bilgi Formu, ve ilgili ay için alınacak Müstehaklık belgesi eklenmelidir.
- Doktora Mezuniyet Tarihini gösterir belge (Doktora Sonrası Araştırmacılar İçin) her ay iş kazası ve meslek hastalıkları sigortasını da gösterir bordro, dekont veya ödeme emri belgesi yüklenmelidir.

Makine Giderleri + Sarf Giderleri + Hizmet Alımı Giderleri:

- ✓ Her harcama yapıldığı zaman sisteme yüklenmelidir. Faturada fatura tarihine dikkat edilmelidir.
- ✓ Faturada VKN banka bilgileri formunda bildirilen VKN ile aynı olmalıdır. Faturanın açıklama kısmında “TÜSEB/proje numarası” ibaresinin belirtilmiş olmasına dikkat edilmelidir.
- ✓ Faturanın arkasına ya da üstüne yürütücü tarafından “Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır ve belirtilen taşınır malların muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz teslim alınmıştır” ibaresi yazılıp imzalanmalıdır.
- ✓ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sunulduğu durumlarda bu şerhin düşülmesine gerek yoktur.
- ✓ Ödeme emri ya da ödeme dekontu yüklenmelidir. Kamu kuruluşlarında (Kamu ihale konuna tabi olduklarından), doğrudan temin evrakları istenmektedir. Doğrudan temin onay belgesi, Piyasa araştırma tutanağı, 3 adet proforma fatura, mal malzeme kabul tutanağı, kabul teklif belgesi vb. bu belgelerin sisteme yüklenmiş olması gerekmektedir.

1-7 Harcamalarda TÜSEB, Yürütücü ve Mali Sorumlu İlişkisi

- Mali sorumlu her ay personel ödeme belgelerini ilgili ay aralığına TBYS ye yüklemelidir. Alınan ürünlerle ilgili harcama belgeleri alım süreci tamamlandığında ilgili alanlara eksiksiz şekilde yüklenmelidir. **Bu ödemeler Bütçe Dağılım Tablosuna uygun yapılmalıdır.**
- Yapacağı harcamaları yapmadan önce özellikle yürütücü ve sonrasında ise mali sorumlu ilgili projenin güncel Bütçe dağılım tablosunu kontrol etmeli ve tutarları teyit etmelidir.
- Personellerin sigorta giriş ve çıkışlarını projede ki mevcut sürelerini dikkate alarak gerçekleştirmelidir. Mutlaka TÜSEB'den temin edilecek sözleşmeler imzalatılmalıdır.
- Yapılan tüm harcama ve ödemelerle ilgili TÜSEB Yönetmelik ve Usul Esaslarına uygun şekilde ve mevcut yürütücü kurumun yönetmelikleri de dikkate alınarak harcamalar gerçekleştirilmelidir.

- Güncel Bütçe Dağılım Tablosunda yapılması gereken tüm değişiklikler için (ek bütçe, fasıl aktarımı, personel ücret güncelleme, personel değişikliği, ek süre vs.) önce TÜSEB den onay alınmalıdır. Örneğin; TÜSEB üst limitleri güncellendiği durumlarda projedeki personellere, **TÜSEB’den onay alınmadan üst limitten ödeme yapılmamalıdır.**
- Proje başlamadan önce (proje ödeneğinin yatırıldığı günden önce) ve **proje bittikten sonra kesinlikle projeye ilgili ödeme işlemleri başlatılmamalıdır.**
- Proje süresinin tamamlanmasını izleyen en geç iki (2) ay içerisinde, projenin bilimsel ve teknik tüm gelişmeleri ile mali hususları içeren sonuç raporları proje yöneticisi/yürütücüsü kurum tarafından TÜSEB’in belirlediği formata uygun hazırlanarak hem TBYS ye yüklenmeli hem de PDB’ye iletilmelidir. **Raporların geç iletilmesi durumunda tarafımızca PTİ ödemesi yapılamamaktadır.**
- Geçerli mazeret bildirmeksizin süresi içinde **sonuç raporu gönderilmeyen projeler TÜSEB tarafından iptal edilir.**

BÖLÜM 2

Kapanan Projeler

2-1 Mahsuplaşma Nasıl Yapılır?

- Proje bitiş tarihinden sonra proje hesabından ödeme yapılması uygun değildir ve kabul edilmemektedir. Proje sonuç raporunun kabulünü takiben proje destek sözleşmesinde belirlenen bitiş tarihi itibarıyla kabul edilen harcamalar dikkate alınarak proje özel hesabında kalan bakiye, TÜSEB tarafından gönderilen talep yazısı üzerine Kurum tarafından TÜSEB'e iade edilir.
- Proje süresince ve sözleşmede belirlenen proje bitiş tarihinden (ek süre dâhil) sonra sadece PTİ ve kurum hissesi ödemesi yapılabilir. PTİ ve kurum hissesi harcamaları dışında kalan ödenek, proje bitiş tarihinden sonra kullanılamaz. Proje sonuçlandıktan sonra hesapta kalan tutar TÜSEB'e iade edilir. (A gruplarında son PTİ kurum hissesi yoktur)
- Süresinde gönderilmeyen tutarlara 6183 sayılı Kanunda belirtilen oranlarda gecikme faizi işletilir.



2-2 Ek Süre ve **Ek Ödenek**

***YENİ DURUM**



- Ek süre ve ek bütçe talebi proje yürütücüsünün bu yöndeki gerekçeli başvurusu üzerine **TÜSEB tarafından karara bağlanır.**
- İstenebilecek maksimum ek süre miktarı ve bitiş tarihinden kaç ay önce ek süre talep edilebileceği her çağrı kodlu projenin Usul Esaslarında belirtilmiştir.
- Proje destek bütçesinin, ek ödenek dâhil, maksimum tutarı her çağrı kodlu projenin Usul Esaslarında belirtilmiştir. Her yıl Yönetim Kurulu Kararıyla Üst limitlerde değişiklikler yapılabilmektedir.
- Proje destek sözleşmesinde belirtilen süre bittikten sonra ek süre ve ek ödenek talebi yapılamaz.



2-3 Bilimsel Çıktılar

- Proje yürütücüsü, proje sonucunda elde edilen çıktıları (akademik yayınlar, sayısal veriler, bulgular vb.) TÜSEB' in belirlediği formata uygun olarak hazırlayıp proje sonuç raporu ile birlikte TÜSEB' e iletmekle yükümlü olduğunu ve sunduğu çıktıların içeriğinden dolayı sorumlu olduğunu kabul ve taahhüt eder.
- Proje yürütücüsü, TÜSEB tarafından kabul edilebilir haklı sebepler haricinde, en geç proje sonuç raporuyla birlikte TÜSEB' e fikri ürün bildirim formunu sunmak zorundadır. Ancak, proje sonuç raporunun sunulmasından önceki bir aşamada tescil başvurusu yapılmak istenmesi durumunda, fikri ürün bildirim formu, fikri ürünün ortaya çıkmasından itibaren en kısa sürede ve her halükârda başvuru öncesinde TÜSEB' e sunulur.
- Kurum/Kuruluş ve Yürütücü proje ve projenin çıktılarıyla ilgili olarak basına yapılan açıklama ve kamuoyuna yönelik duyurularda öncelikle TÜSEB' in yazılı onayını almak ve bu açıklama ve duyurularda TÜSEB' in desteğini belirtmek zorundadır. İnternet ortamı dahil her türlü mecrada yapılacak açıklamalarda da aynı husus geçerlidir. Ayrıca yürütücü proje personelinin de bu hükme uygun hareket etmesinden sorumludur.

BÖLÜM 3

ÖNERİLERİNİZ VE YAŞADIĞINIZ SORUNLAR NELERDİR?

Teşekkürler



Yük. Genetik ve Biyomüh. Sedanur CİNEMRE

Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanlığı
sedanur.cinemre@tuseb.gov.tr

proje.izleme@tuseb.gov.tr