

## Sayın Proje Yürütücüsü,

4006 Bilim Fuarları Destekleme Programı kapsamında desteklenen projenize ait öneri formunda belirttiğiniz adınıza açılmış olan banka hesabınıza transfer edilecek 5.000 TL'nin ödeneğin harcanması hususunda aşağıda belirtilen kurallara uyulmasını önemle rica ederiz.

1. Destek tutarının harcamaları, proje yürütücüsü tarafından gerçekleştirilir. Söz konusu harcamalar proje başlama (1 Ocak 2016) ve bitiş tarihleri (1 Ağustos 2016) arasında gerçekleştirilir. Ödenek transferi henüz yapılmamış olsa bile harcamaları 1 Ocak 2016 tarihinden itibaren başlatabilirsiniz. Harcama belgeleri mutlaka 1 Ocak -1 Ağustos 2016 tarihleri arasında olmalıdır. Proje yürütücüsü her türlü harcamadan **sorumludur**.
2. Proje destek tutarı, TÜBİTAK Bilim Fuarları'nın etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi için bilim fuarı organizasyonu ve faaliyetleri için harcanır. Harcamaların mahiyeti, sarf malzeme alımları (kırtasiye, laboratuvar/deney malzemeleri, etkinlik materyalleri vb.) makine-teçhizat alımları (bilgisayar, tablet hariç), hizmet alımları (robot bilim projeleri için eğitim hizmet alımı, vb.) ve proje ihtiyaçları doğrultusunda yapılan diğer alımlar destek kapsamında kabul edilmektedir. Harcamaların Fuar faaliyeti dışında okulun/BİLSEM'in diğer ihtiyaçları için yapıldığının tespiti durumunda, TÜBİTAK, hibenin tamamını yasal faiziyle birlikte geri isteme hakkına sahiptir.
3. Yapılan harcamalar için **mutlaka fatura ya da makbuz alınmalıdır**. Faturalar "**TÜBİTAK ..... no'lu 4006 Bilim Fuarı Projesi**" ifadesi **mutlaka** yazdırılarak **proje yürütücüsü adına kestirilmesi** gerekmektedir. **Yazar kasa fişi kabul edilmemektedir**. İnternette yapılan malzeme alımlarında proje numarası, yürütücü T.C.'si ve adının yazılması gereklidir.
4. Destek kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre **demirbaş niteliğindeki taşınırın alınması halinde**, söz konusu malzeme, proje yürütücüsü tarafından görevli olduğu kuruluşa hibe edilerek düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) faturaya eklenerek muhafaza edilmelidir.
5. Destek tutarının **tamamının proje kapsamında harcanması beklenmekle birlikte**, proje sonuçlandırıldığında, destek tutarının tamamının harcanmaması halinde, kalan destek tutarı, sonuç raporu iletilmeden önce TÜBİTAK banka hesabına iade edilir.
6. **TÜBİTAK desteğinden yapılan harcamalara ait belgeler (fatura, makbuz vb.)**, TÜBİTAK tarafından gerektiğinde yapılacak denetimlerde gösterilmek üzere genel hükümler çerçevesinde<sup>(\*)</sup> **proje yürütücüsü tarafından muhafaza edilecektir**, TÜBİTAK'a elden veya posta yoluyla herhangi bir harcama belgesi gönderilmeyecektir. Yürütücülerin tayininin çıkması durumunda, okul/BİLSEM idarecileri faturaların "**aslı gibidir**" kaşeli birer nüshalarını okulda/BİLSEM'de dosyalamalıdır.
7. Yapılan harcamalara ilişkin fatura, makbuz vb. belgelerin bilgileri [bilimiz.tubitak.gov.tr](http://bilimiz.tubitak.gov.tr) adresinde açılacak **mali rapor** kısmına yüklenecektir.
8. Sonuçlandırılmış olan proje kapsamında yapılan harcamalara ilişkin bilgilerin **mali rapor ve fuar sonuç raporu** sisteme girildikten sonra, söz konusu harcamalar hibe edilmiş sayılır.
9. Proje, izleyici raporu ile sisteme girilen sonuç raporu ve mali rapor bilgileri doğrultusunda sonuçlandırılmamış veya kusur ve ihmalden dolayı bilim fuarının gerçekleşmemiş olması halinde, proje için aktarılan destek tutarının tamamı, **gecikme faizi uygulanarak proje yürütücüsünden tahsil edilir**.

**Dr. Ahmet ULUDAĞ**  
**Bilim ve Toplum Daire Başkanı**

**(\*) Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır.**