

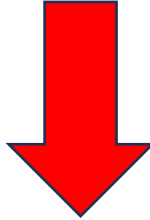
TÜBİTAK PROJELERİNDE

PROJE TEŞVİK İKRAMIYESİ

(PTİ)

Proje Teşvik İkramesi veya araştırmacılarınızın projeye katkılarından dolayı yapılacak, her türlü kişi hak ediş ödemeleri için; Aşağıda yer alan evraklar mail ile bize iletilmelidir.

1. Rapor kabul yazısı. ARDEB ve BİDEB projeleri için kabul yazısına ihtiyaç duyulmaktadır. (Örnek için [tıklayınız.](#)) TEYDEB projeleri için mali uzmanın gönderdiği PTİ transferinin gerçekleştirildiğine dair bilgilendirme mailini bize iletmelisiniz.
2. Rapor kabul yazısının ekinde yer alan Ödemeler Listesi. ARDEB ve BİDEB projeleri için ihtiyaç duyulmaktadır. (Örnek için [tıklayınız.](#)) TEYDEB projeleri için ilgili bütçe sayfası ve mali danışmandan gelen PTİ'nin yatırıldığına dair mail çıktısı.
3. Ödemeyi alacak olan kişilerin güncel maaş bordroları. (Bordrolarda IBAN Bilgisine yer veriliyorsa ayrıca bir dilekçeye gerek yoktur şayet; kişiler ödenecek PTİ'nin kendi istedikleri hesaba yatmasını talep ediyorlarsa o zaman yürütücünün kişi IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçesine ihtiyaç vardır



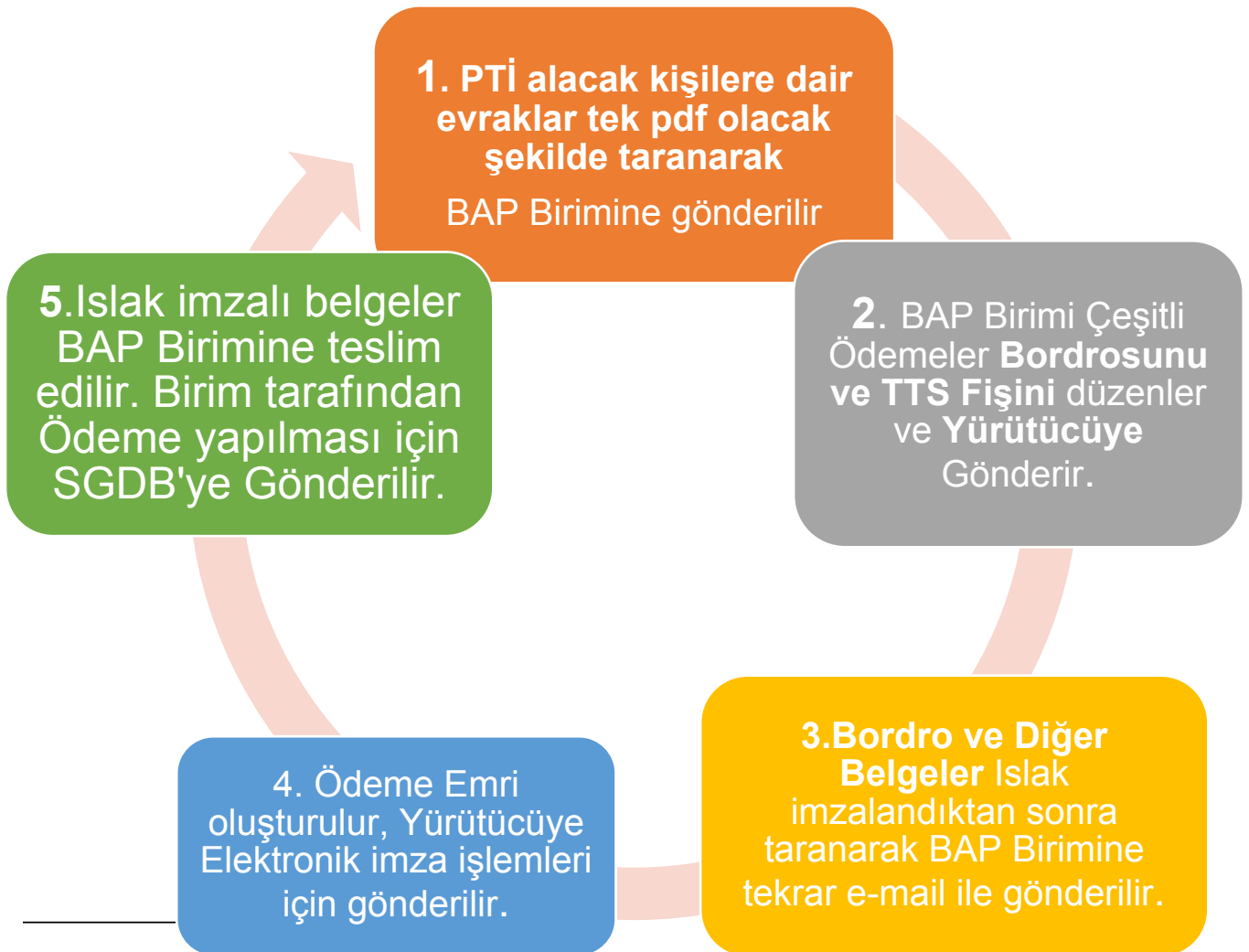
Yukarıda yer alan belgeler tamamlandıktan sonra bize (dilekçe imzalı olacak şekilde) mail olarak gönderilmelidir. (1 kişi için tek pdf olacak şekilde rapor yazışması, dilekçe ve kişinin güncel maaş bordrosu.)

Daha sonra bizim tarafımızdan hazırlanacak olan **“çeşitli ödemeler bordrosu” ve TTS Fişi** size mail olarak gönderilecek, bu belgeleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra her bir kişi için ayrı ayrı pdf oluşturup bize tekrar mail atacaktır. Tarafımızdan hazırlanan bu bordroda, Gelir Vergisi ve Damga Vergisi kesintileri, sizin tarafımıza gönderdiğiniz ücret bordrosunda bildirilen, Süre Gelen GV Matrahına göre belirlenmektedir. Söz konusu kesintilerin yapılması için güncel maaş

bordrosunun gönderilmesi ve bu maaş bordrosu üzerinde Süre Gelen Gelir Vergisi veya Kümülatif Vergi Matrahı görülmesi zaruridir. Bu kesintilerin yapılmasına ait benzer işleyişle Tübitak 1001 projelerinde olan Proje Teşvik Ödemelerine ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığı'nın yazısına [buradan](#) ulaşılabilir.

Bordronun bize ulaşmasından sonra Ödeme Emri Belgesi düzenlenecek olup maliye bakanlığı sisteminde Ödeme Emri Belgesi elektronik olarak imzalanacaktır. (Elektronik imza süreci için [tıklayınız](#))

PTİ İşlem Şeması



- Not 1: Kişi herhangi bir yerde alışmıyor ve bir ücret bordrosu veremiyorsa, düzenli ödeme alabilmesi için; projenizde ancak ve ancak bursiyer veya projede görevli bir araştırmacı olarak 4857 Sayılı İř Kanunu'na göre işlemleri yapılan, aylık bordrolu alışan SGK ve Vergileri kesilen, proje personeli olabilir.
- Not 2: Kişi eğer düzenli ödeme almayacak olup yaptığı işe göre (örneğin; resim çizmek, tercüme yapmak, veri girişi yaparak raporlamana destek vermek, eğitim vb. işlemler) projenizde görevlendirilecekse asıl olan fatura kesmesidir. Fatura projenizde ilgili kalemi göstermelidir. Fatura kesemeyen serbest meslek mensupları için ancak [Harcama Pusulası](#) doldurulabilir. Birden fazla veya sürekli Harcama Pusulası doldurulması SGDB tarafından uygun bulunmamaktadır.
- Not 3: Kiřilere yapılacak hak ediş ödemelerde (Gelir ve Damga Vergisi kesileceęinden) avans talep edilemez.