*Aşağıdaki* ***Genel Bütçe Tablosu*** *ve* ***Talep Edilen Bütçe Tablosu*** *eksiksiz olarak doldurulur. Genel Bütçe Tablosu’nun Talep Edilen Katkı kısmındaki toplamlarla Talep Edilen Bütçe Tablosundaki ana toplamların aynı olması beklenir. Talep edilen tüm harcama kalemleri için (makine-teçhizat, hizmet alımı, sarf giderleri, bakım onarım giderleri) piyasa fiyat araştırma tutanağı[[1]](#footnote-1) ve proforma fatura ya da teklif mektubu eklenir. Seyahat kalemleri için proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmesine gerek yoktur. İlgili bütçe kırılımında talep edilen harcama kalemlerinin marka, model, ayrıntılı gerekçe ve adedinin ayrıntılı olarak belirtilmesi zorunludur. Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı talepleri için proje yürütücüsü bağlı bulunduğu Fakülte Dekanı/Enstitü veya Yüksekokul Müdürü’nden üzerine zimmetlenmiş aynı cihazdan bulunmadığını gösterir belge eklemelidir.*

# GENEL BÜTÇE TABLOSU (TL) (\*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Makine ve**  **Teçhizat Giderleri** | **Sarf**  **Giderleri** | **Hizmet**  **Alımları** | **Seyahat Giderleri** | **Yazılım Alımı veya Geliştirme Giderleri** | **Bakım Onarım Giderleri** | **Bursiyer Ücretleri** | **TOPLAM** |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# TALEP EDİLEN BÜTÇE TABLOSU

*(Bu tabloda 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 (\*)** | | | | |
| **Adı / Modeli** | **Alım Türü** | **Kullanım Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** | |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  | |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  | |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  | |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  | |
|  |  | **TOPLAM** |  |

***(\*)*** *Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt Dışı” işaretlenir ve tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli 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 aşağıda yer alan döviz kuru tablosunda mutlaka belirtilir*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sarf Giderleri (\*)** | | | |
| **Adı** | **Alım Türü** | **Kullanım Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  |
|  | Yurt İçi  Yurt Dışı |  |  |
|  |  | **TOPLAM** |  | |

(\*)*Türkiye temsilcisi aracılığıyla yapılmayan alımlar için alım türü “Yurt Dışı” işaretlenir ve tüm masraflar dahil (gümrük bedeli, vergiler, nakliye) bedeli yazılır. Yurt İçi alımlarda KDV dahil bedeli yazılır. Bu fasıl kapsamında ilaç alımları için ödenek talebinde bulunulamaz*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alımları (\*)** | | | |
| **Mahiyeti** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOPLAM** |  |

(\*) Bu fasıl kapsamında proje bütçesinde en fazla 500 TL’ye kadar kırtasiye ve 500 TL’ye kadar fotokopi gideri için ödenek talebinde bulunulabilir. Projelerin hizmet alımı bütçesi NAP kapsamındaki projelerde proje bütçesinin %50’si,ÖNAP kapsamındaki projelerde %30’u ve diğer projelerde proje bütçesinin %20’sini geçemez.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Seyahat Giderleri**  **Saha Çalışması Faaliyetleri için Yapılacak Olan Yurt İçi Seyahatler** | | | |
| **Yurt İçi Seyahat** | | |  |
|  | | |  |
|  |  | **TOPLAM** |  |

*(\*) Sadece IRP başvuruları için bu bölüme yurtdışı seyahat eklenebilir.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yazılım Alımı veya Geliştirme Giderleri** | | | |
| **Mahiyeti** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOPLAM** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bakım Onarım Giderleri (\*)** | | | |
| **Mahiyeti** | **Nereden/Kimden Alınacağı** | **Gerekçesi** | **Bedeli (TL)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOPLAM** |  |

*(\*) Bu fasıl kapsamında kurum altyapısında mevcut cihaz ve ekipmanlar için ödenek talebinde bulunulabilir*.

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

(\*) Bursiyer talepleri NAP-2, ÖNAP, EFD-2, TTKD, DOSAP türlerindeki projelerde yapılabilir. NAP-2, EFD-2, TTKD ve DOSAP proje türlerinde bursiyer bütçesi proje bütçesine ek olarak verilirken, ÖNAP’ta araştırma bütçesi dahilinde burs verilir.

# Döviz Kuru Tablosu

*Bütçe tabloları oluşturulurken kullanılan döviz kurlarına ilişkin bilgiler eklenmelidir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÖVİZ**  **CİNSİ[[2]](#footnote-2)** | **Kur Tarihi** | **Döviz Kuru** |
| **EURO** | **…./…../20…** |  |
| **USD** | **…./…../20…** |  |

1. Tek kalemde 10.000 TL’nin altındaki alımlarda bir adet proforma fatura ya da teklif mektubu eklenmesi yeterlidir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Merkez bankası efektif satış döviz kurları eklenmelidir. [↑](#footnote-ref-2)