

7. ÇERÇEVE PROGRAMLARI
İDARİ VE MALİ SÜREÇLER REHBERİ

“I-İş Birliği Özel Programı
Proje Hazırlık, Başvuru ve Sözleşme Sonrası
İşlemler”

HAZIRLAYANLAR

Prof. Dr. Dilek BOYACIOĞLU
Dr. Perihan YOLCI ÖMEROĞLU
Dr. Didem ÖZGÜR
Jale ARSLAN
Duygu AYSAL CİN
Başak TİNİŞ

Revizyon No. 1
-EYLÜL 2011-

ÖNSÖZ

Üniversitemiz Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi, AB Komisyonu tarafından açılan çağruları takip ederek İTÜ Araştırmacılarını aylık e-bültenlerle bilgilendirmektedir. İlgili çağrıya proje başvurusu yapacak İTÜ Araştırmacıları gerekli veritabanlarının oluşturulması için proje başvurusunu ofisimizle işbirliği içinde gerçekleştirir. Araştırma Ofisi kabul edilen projelerin imzalanma sürecinde de gerekli desteği vererek, detayları gözden geçirir ve imzalanma aşamasına destek verir.

AB Komisyonunun sağladığı bu fonlar İTÜ’de 27 Kasım 2007 tarih ve 26713 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 25 Ağustos 2009 tarih ve 27330 sayılı Resmi Gazete’de değişikliği yapılan "*Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik*"e göre muhasebeleştirilmektedir.

Projeye yönelik her türlü harcama proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine, tahakkuk işlemleri Bilimsel Araştırmalar Biriminde (BAP) gerçekleştirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGTB) tarafından projeye özel olarak açılan banka hesabından yapılır. Özel hesapta bulunan tutarlar; proje sözleşmesine uygun olarak, konaklama, seyahat ve iâşe harcamaları, tüketim malı ve malzemesi, demirbaş, makine-teçhizat ve hizmet alımları ile proje kapsamındaki diğer giderler için kullanılır. Yapılacak harcamalar ile ilgili sözleşmede belirlenen özel hükümler yoksa bu rehberde anlatılan süreçler geçerli olacaktır. Ancak KOBİ yararına yapılan araştırma projelerinde durum biraz daha farklıdır. Bu kapsamda KOBİ’lerin araştırma ihtiyaçları “AR-GE Sağlayıcılar” tarafından yapılmaktadır. Buna göre İTÜ Avrupa Komisyon’undan sadece yönetim ve diğer aktiviteleri için bütçe desteği alabilmektedir. AR-GE masraflarını ise fatura karşılığında KOBİ’ler vermektedir. Bu projelerde İTÜ AR-GE sağlayıcı konumunda ortak ise “Yönetim” ve “Diğer Giderler” bütçesindeki harcamalar yukarıda belirtilen yönetmelik kapsamında tahakkuk işlemleri Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde, muhasebeleştirme ve ödeme işlemleri ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nda gerçekleştirilir. KOBİ’ler tarafından AR-GE masrafları karşılığında İTÜ’ye aktarılan tutarlar ise Döner Sermaye İşletmeleri tarafından faturalandırılır ve yapılan giderler Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine göre işlem görüp muhasebeleştirilir.

İlk kez 2010 yılında yayınladığımız bu rehber, 7. Çerçeve Programlarının proje başvurusu ve sözleşmelerinin imzalanması kademelerinde izlenecek süreçlerin uygulamaları dikkate alınarak revize edilmiştir. Ayrıca araştırmacılarımıza kolaylık sağlamak üzere her çeşit proje başlığı ayrı kılavuzlar halinde yayınlanacaktır. Kuşkusuz ele alınmayan hususlarda İTÜ Araştırmacılarımızın AB Merkezi Araştırma Ofisi ile irtibata geçmesi önerilmektedir.

Bu rehberin hazırlanmasında emeği geçen ofisimiz uzmanlarına ve yarı-zamanlı ofisimizde çalışan ve rehber katkıda bulunan İTÜ öğrencilerimiz Tuğba Kurtlar ve Sevcan Ersan’a teşekkür ediyorum.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Dilek Boyacıoğlu
AB Merkezi Araştırma Merkezi Başkanı

Ofis İrtibat:

ITU Maslak Kampusu Rektörlük Binası Kat: 5 34469 Maslak İstanbul

Tel: 0212 285 66 68/66 52

Faks: 0212 285 70 50

<http://www.abmerkezi-arastirma.itu.edu.tr/>

E-posta: eucentre@itu.edu.tr

Uzmanlar: Dr. Didem Özgür, Duygu Aysal Cin, Jale Arslan, Başak Tiniş

İÇİNDEKİLER

1. PROJE HAZIRLIK AŞAMASI.....	7
1.1 Çağrılar ve Etkinliklerin Duyurulması	7
1.2 Eğitimlerin Organizasyonu	7
1.3 Etkinliklere Katılmak için Seyahat Desteği.....	7
1.4 Yedinci Çerçeve Programı İrtibat Noktaları.....	7
2. PROJE BAŞVURUSUNDA MALİ VE İDARİ KONULAR.....	7
2.1 İşbirliği Özel Projeleri	8
2.1.1 A.1 Formu.....	8
2.1.2 A.2 Formu.....	8
2.1.3 A.3 Formu.....	9
2.1.3.1 Proje Giderleri.....	9
2.1.3.1.1. Doğrudan Giderler	10
2.1.3.1.2. Dolaylı Giderler	13
2.1.3.1.3. Lump Sum, Flat Rate, Scale of Unit.....	13
2.1.3.1.4. Proje Gelirleri	13
2.1.3.2 Proje Aktiviteleri ve Maksimum AB Desteği.....	13
2.1.3.2.1. Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Faaliyetleri (RTD) (A).....	13
2.1.3.2.2. Demonstrasyon Faaliyetleri (B).....	13
2.1.3.2.3. Destek Faaliyetleri (C).....	13
2.1.3.2.4. Koordinasyon Faaliyetleri (D).....	14
2.1.3.2.5. Diğer Faaliyetler (E)	14
2.1.3.2.6. Yönetim Faaliyetleri (F)	14
2.1.3.2.7. Eğitim Faaliyetleri (G).....	15
3. PROJE HİBE SÖZLEŞMESİNİN İMZALANMASI.....	16
3.1 Genel Süreç.....	16
3.2 Proje Hibe Sözleşmesi Müzakereleri.....	17
3.2.1 A.1 Formu.....	18
3.2.2 A.2 Formu.....	18
3.2.3 A.3 Formu.....	19
3.2.4 A.4 Formu.....	19
3.2.5 A.5 Formu.....	19

3.2.6 A.3.1 ve A.3.2 Formu	19
3.2.7 Banka Bilgileri:.....	19
3.3 Konsorsiyum Anlaşması	21
EKLER.....	22
EK1 İşbirliği Özel Programı	23
EK1.1: Yürütücü Görevlendirme Dilekçesi.....	23
EK 1.2: Yürütücü Taahhütnamesi	24
EK 1.3: Proje Özel Hesabının Açılması	25
EK 1.4: Proje Özel Hesabının Açılması-Strateji Geliştirme Daire BşkDilekçesi	26
EK 1.5: Proje Özel Hesabının Açılması-Vakıfbank'a Yazılan Dilekçe	27
EK 1.6: Proje Özel Hesabının Açıldığı Bilgisinin Strateji Geliştirme Daire Bşk'na Bildirilmesi	28
EK 1.7: Proje Özel Hesabının Açıldığı Bilgisinin Proje Yürütücüsüne Bildirilmesi	29
EK 1.8: Financial Identification Form.....	30

1. PROJE HAZIRLIK AŞAMASI

1.1 Çağrılar ve Etkinliklerin Duyurulması

İTÜ Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi, Avrupa Birliği Komisyonu veya Komisyon'un yetkilendirdiği ulusal kanallar (Merkezi Finans ve İhale Birimi, Ulusal Ajans vs.) tarafından açılan çağrılarını, ortak arama duyurularını ve etkinlikleri takip ederek İTÜ Araştırmacılarını iki aylık periyotlar halinde hazırladığı e-bültenlerle bilgilendirir. Ayrıca, e-bültenler yayınlanana kadar geçen sürede oluşacak proje pazarları, bilgilendirme günleri gibi önemli etkinlikleri ve haberleri İTÜ araştırmacılarına mail yoluyla ve web sayfasına koyarak duyurur.

<http://www.abmerkezi-arastirma.itu.edu.tr/Icerik.aspx?sid=6978>

1.2 Eğitimlerin Organizasyonu

İTÜ Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi üniversitemiz araştırmacılarının ihtiyaçları doğrultusunda proje hazırlığı, proje fonları, proje yürütülmesi konularında eğitimler organize eder ve bilgilendirir.

1.3 Etkinliklere Katılmak için Seyahat Desteği

İTÜ Rektörlüğü proje hazırlık çalışmalarına, proje pazarlarına vs. katılacak araştırmacılarına destek vermektedir. Araştırmacıların TÜBİTAK'tan konsorsiyum oluşturma amaçlı olarak seyahat desteği almaları durumunda harcırah desteği Rektörlüğümüz tarafından karşılanmaktadır. Ayrıca, proje geliştirme safhasında araştırmacılar tarafından talep edilen sayahat destekleri (yol veya harcırah) da desteklenmektedir. Bu desteklerden yararlanmak isteyen araştırmacılar seyahate ilişkin detayları İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi'ne sunar. İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi araştırmacı için görevlendirme yazısını yazar ve onay için Yönetim Kurulu'na sunar. Yönetim Kurulu kararı hakkında araştırmacıyı bilgilendirir. Daha sonraki işlemleri araştırmacının kendisi takip eder. Destekten yararlanan araştırmacılar, katılım ve etkinlik dönüşünde elde edilen bilgileri AB Merkezi'ne rapor olarak sunar.

1.4 Yedinci Çerçeve Programı İrtibat Noktaları

7. ÇP tematik alanlarında İTÜ'de koordinasyonun ve iletişimin artırılması için irtibat noktaları seçilmiştir. İrtibat noktaları İTÜ araştırmacı veritabanının oluşturulmasını sağlar. İTÜ Araştırmacıları ilgilendikleri tematik alanda irtibat noktaları ile iletişime geçip araştırma gruplarını tanıtabilecek **profil formlarını doldururlar**. İrtibat Noktaları bu profil formlarını TÜBİTAK 7.ÇP Ofisi'ne aktararak yeni proje imkanlarının bulunmasını sağlar.

2. PROJE BAŞVURUSUNDA MALİ VE İDARİ KONULAR

İTÜ Öğretim Üyeleri ve Görevlileri yapacakları proje başvurularını İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi tarafından kendilerine atanan uzmanla işbirliği içinde yapar. Proje başvurusu yapıldıktan sonra ilgili proje yürütücüsü gerekli kayıtların oluşturulması için başvuru formunun bir kopyasını İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi'ne teslim eder. AB Merkezi Araştırma Ofisi uzmanı sorumlu olduğu projenin her türlü aşamasını ilgili Öğretim Üyesi/Görevlisi ile iletişim halinde olarak takip etmektir sorumludur. Yapılacak proje başvurusu için destek mektubu gerektiğinde bu mektubu Araştırmadan Sorumlu Rektör Yardımcısı¹ (Üniversitenin AB Çerçeve Programlarında Yetkili Yasal Temsilcisi-LEAR) imzalar.

7. Çerçeve Programlarına koordinatör veya ortak olarak sunulacak projeler EPSS (Electronic Proposal Submission System, <https://www.epss-fp7.org/epss/welcome.jsp>) sistemine girilir. Sistemde bir sorun olması durumunda support@epss-fp7.org adresine elektronik posta ile başvurulur. Proje önerisi formları A ve B olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Projenin mali ve idari kısımları A bölümünde yer

¹Yetkili Yasal Temsilci (LEAR) olarak atanan Rektör Yardımcısı aynı zamanda Üniversitemiz BAP biriminden ve araştırmadan sorumludur.

alırken, projede yer alacak çalışmaya ait detaylar B bölümünde yer alır. B bölümünde doldurulması gereken hususlar teknik detayları içerdiğinden bu rehberin dışında tutulmuştur.

2.1 İşbirliği Özel Projeleri

AB 7. Çerçeve Programı kapsamındaki Tematik Alanları içeren İşbirliği Özel Programı'nın başlıca hedefi sanayi ve araştırma kuruluşları arasındaki işbirliğini tetikleyerek kilit alanlarda Avrupa'nın liderliğini sağlamaktır.

İşbirliği Özel Programı Tematik Alanları aşağıdaki gibidir:

- 1- Sağlık
- 2- Gıda, Tarım, Balıkçılık ve Bioteknoloji
- 3- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- 4- Nanobilimler, Nanoteknolojiler, Malzemeler ve Yeni Üretim Teknolojileri
- 5- Enerji
- 6- Çevre (İklim Değişikliği Dâhil)
- 7- Ulaştırma (Havacılık Dâhil)
- 8- Sosyo-Ekonomik ve Beşeri Bilimler
- 9- Uzay
- 10- Güvenlik

İşbirliği Özel Projelerinde; İTÜ eğer koordinatör ise koordinatör; EPSS (Electronic Proposal Submission System), <https://www.epss-fp7.org/epss/welcome.jsp> sistemine girerek kayıt olur ve konsorsiyumu oluşturur. Tüm A formlarını ve İTÜ'ye ait bilgileri doldurur. İTÜ eğer proje ortağı ise proje ortağı olan kişi A.2 formunu doldurur. Tüm formlar tamamlandıktan sonra koordinatör projeyi "Submit Now " ikonuna basarak sunar.

A formları genel olarak A.1, A.2 ve A.3 olmak üzere 3 ana bölümden oluşur. A.3.1 tablosu doldurulurken ve maksimum AB katkısını hesaplarken TÜBİTAK 7. Çerçeve Programları Ulusal Koordinasyon Merkezi tarafından hazırlanan web sayfası (<http://www.fp7.org.tr/home.do?ot=1&sid=3751>) incelenebilir. Bu sayfada gerekli kısa bilgilerle 7. Çerçeve Programları Mali ve İdari el kitabının Türkçe ve İngilizce versiyonları mevcuttur. Ayrıca İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi'nden de gerekli destek alınabilir.

2.1.1 A.1 Formu

Bu bölümde proje hakkında özet bilgiler yer alır ve proje koordinatörü tarafından doldurulur.

2.1.2 A.2 Formu

A.2 formu İTÜ'yü tanıtacak bilgilerin yer aldığı bölümdür ve İTÜ adına projeyi yürütecek araştırmacı tarafından doldurulur. A.2 bölümünde doldurulacak bilgiler aşağıdaki gibidir: Proje Yürütücüsü bu bilgilerin güncelliğini AB Merkezi Araştırma Ofisi'nden temin eder.

✓ Administrative Data

- ✓ PIC (Participant Identification Code) Numarası: 999866592
- ✓ (Aşağıda yazılan bilgilerin bir kısmı PIC numarası yazıldıktan sonra otomatik olarak sistemde oluşabilir)
- ✓ Legal Name: ISTANBUL TEKNİK UNIVERSITESI

- ✓ Organisation Short Name: ITU
- ✓ Street Name: AYAZAGA KAMPUSU, MASLAK
- ✓ Number: n/a
- ✓ Town: ISTANBUL
- ✓ Postal code: 34469
- ✓ Country: TURKEY
- ✓ Internet homepage: www.itu.edu.tr
- ✓ **Status of Organisation**
 - ✓ Non-profit organisation: Yes
 - ✓ Public body: Yes
 - ✓ Research organization: No
 - ✓ Higher or secondary education establishment: Yes
 - ✓ Main Area of Activity: 80.3
- ✓ **Cost Model**
 - ✓ Special Transition Flat Rate: Yes, %60
 - ✓ Is your number of employees smaller than 250: No
 - ✓ Is your annual turnover smaller than €50 mill €: No
 - ✓ Is your annual balance sheet smaller than €43 mil: No
 - ✓ Are you an autonomous legal entity: Yes
 - ✓ SME: No
- **Dependency with the other participant**

Eğer aynı projede İTÜ’den başka bölümde ortak olarak katılıyorsa ona dair bilgiler verilecektir.
- ✓ **Contact Point** (*İTÜ Proje Yürütücüsüne ait bilgiler yazılacaktır*)
 - ✓ Family Name, First Name, Title, Sex:
 - ✓ Position in Organisation, Department/Faculty/Institute:
 - ✓ Address (Street name, town, country, postal code):
 - ✓ Phone and fax:
 - ✓ E-mail:

2.1.3 A.3 Formu

A.3 formunda projenin bütçesel detayları yer alır ve iki bölümden oluşur. Bu form koordinatör tarafından EPSS sistemine yüklenir. A.3.1 her bir ortağa ait proje detaylarını verirken A.3.2 ise toplam proje detaylarını içerir. Bu tabloda yer alan maliyetlere KDV dahil edilmemelidir ve Euro olarak doldurulmalıdır. Rakamlar yuvarlanarak sunulmalıdır ve “thousands of Euro” kullanılmamalıdır. Eğer harcama talep edilecek herhangi bir aktivite ve masraf kalemi yoksa “0” ile belirtilmelidir ve kesinlikle boş bırakılmamalıdır.

2.1.3.1 Proje Giderleri

Projenin bütçesini doğrudan (direct cost) ve dolaylı (indirect cost/overhead) kabul edilebilir giderler oluşturur.

2.1.3.1.1. Doğrudan Giderler

Projenin yürütülmesi ile doğrudan ilişkili olan personel, taşeron, ekipman, sarf malzeme vb. gibi giderlerin toplamıdır.

Personel Masrafları (Personel Cost) Hesabı

Proje sırasında çalışacak personel dikkate alınarak,

- ✓ Kadrolu akademik ve idari personel
- ✓ Sözleşmeli-geçici personel
- ✓ Danışman masrafları için ne kadar bütçe talep edileceği belirtilir.

Projenin iş paketleri yazılırken her bir iş paketinde üstlenilecek görevleri yerine getirmek için toplam kaç adam/ay ihtiyacının olduğu belirtilmektedir. Adam-ay, proje kapsamında yapılacak işler için harcanacak toplam emeği, işgünü ve mesai saatlerini baz alarak ay cinsinden belirleyen bir kavramdır. Bu öngörüm yapılırken en küçük iş biriminden başlanarak o iş paketi için ne kadar emek harcanması gerektiği tespit edilmelidir ve ülke için standart sayılabilecek 1 aylık çalışma hesap edilmelidir. İTÜ'de günlük çalışma saati 8 saattir. Aylık mesai günü 22 gündür.

Dolayısıyla 1 adam/Ay = 22 gün x 8 saat = 176 saate eşdeğerdir.

Örneğin projenin bir iş paketi için 44 iş gününe ihtiyaç duyulsun. Bu durumda 44 x 8 saat = 352 saat, 352 saat / 176 saat = 2 adam-ay olacaktır.

Proje tarafından desteklenecek personel masrafları hesaplanırken personelin işverene toplam maliyeti (maaş+işverenin payına düşen sosyal haklar-tatil ücreti, sağlık sigortası, sosyal güvenlik harcamaları vs.+ ek ders ücretleri) göz önünde bulundurulur. Sözleşmeli çalışacak yeni personelin maaşı İTÜ'de çalışan aynı özelliklere sahip personel ile aynı seviyede olmalıdır. Eğer belirtilen işi yapacak nitelikteki personel Türkiye koşullarında daha fazla alıyorsa bu durumda maaşı normal İTÜ personeline göre fazla olabilir, her durumda AB Komisyonuna, personele verilen maaşın miktarı açıklanabilecek durumda olmalıdır. Kadrolu akademik personel aylık brüt maaşına <http://portal.itu.edu.tr> adresinden ulaşılabilir. AB projelerinde damga vergisi karşılanmadığından brüt ücretlerinden bu tutar çıkarılmalıdır. Ek ders ücretleri ise brüt ücrete eklenmelidir.

Projedeki personel masraflarını hesaplarırken projede gerekli adam-ay ile aylık ortalama personel brüt maaşı (man month rate) çarpılır ve A.3.1 formundaki personel bütçe kalemi altına yazılır. Projedeki bir iş paketinde; ortak 10 adam ay öngördüyse, ya 1 kişiyi 10 ay ya da 2 kişiyi 5'er ay çalıştırabilir. Aynı şekilde adam-ay birim maliyeti örneğin 20.000 Euro ise toplam 20.000 Euro olan personel bütçesinden ya 1 kişiye toplam 20.000 Euro ya da 2 kişiye 10.000'er Euro ödenebilir. Burada önemli olan personel için öngörülen bütçenin limitleri dâhilinde kalınması ve adam-ay sayısının projede taşınan sorumluluklarla orantılı ve tutarlı olmasıdır.

ÖRNEK-1: Bir projede çalışacak kadrolu personelin brüt ücreti aşağıdaki gibi olsun ve bu projede toplam 70 adam-ay harcanacağı hesaplansın. Projenin toplam personel maliyeti aşağıdaki gibi hesaplanır:

Uzman Araştırmacı: 5000 TL/brüt aylık. Projede %50 zamanlı çalışacağı öngörölsün

Araştırmacı: 3000 TL/brüt aylık. Projede %20 zamanlı çalışacağı öngörölsün

Teknik Personel: 2000 TL/brüt aylık Projede %30 zamanlı çalışacağı öngörölsün

a) Damga vergisi kabul edilebilir bir gider olmadığından bu ücretlerden “binde 6,6’lık” damga vergisi çıkarılır ve aşağıdaki miktarlar elde edilir.

Uzman Araştırmacı: 4967 TL

Araştırmacı: 2980,2 TL

Teknik Personel: 1868 TL

Bu araştırmacıların ek ders ücreti olmadığını varsayalım.

b) Bir yıldaki çalışma saatleri 2010 yılı için ortalama aşağıdaki gibidir (her yıla ve personele göre değişir)

Bir yıldaki toplam gün sayısı= 365 gün

Bir yıldaki toplam resmi tatil sayısı (bayram, resmi tatiller, hafta sonları) =117 gün

Yıllık izin= 21 gün

Hastalık= 15 gün

TOPLAM çalışılan gün sayısı=212 gün/yıl

Bu projede çalışacak personelin günlük brüt ücretleri aşağıdaki gibi hesaplanır:

Uzman Araştırmacı: 4967 TL/Ay x 12 ay =59 604 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =281,15 TL/gün

Araştırmacı: 2980,2 TL x 12 ay =35 762 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =168,69 TL/gün

Teknik Personel: 1868 TL x 12 ay =22 416 (TL/yıl) / 212 (gün/yıl) =105,73 TL/gün

c) Bir adam-ay için 22 iş günü çalışmak gerektiğinden 1 aylık maaşı

Uzman Araştırmacı: 281,15 TL/gün x 22 gün=6185,3 TL/ay

Araştırmacı: 168,69 TL/gün x 22 gün=3711,18 TL

Teknik Personel: 105,73 TL/gün x 22 gün =2326,06 TL

d) Ortalama Personel maaşı (Man month rate)

Tablo 1: Ortalama Personel Maaş Hesabına Örnek.

Personel	Brüt ücret TL/ay	Çalışma Yüzdesi %	Projedeki toplam Adam-ay	Personelin harcayacağı Adam-ay	Personel Masrafı (TL)
Uzman Araştırmacı	6185.3	50	70	35	21 6485,5
Araştırmacı	3711.18	20		14	51 956,52
Teknik Personel	2326.06	30		21	48 847,26
TOPLAM, TL					31 7289,3
TOPLAM, € (1 €= 2,3 TL)					137951.9
Ortalama Maaş (Man month rate)					137951.9/70 =1970,41 €

Burada döviz kuru farkında oluşacak değişimleri, maaş zamlarını da dikkate alarak ortalama maaşı 2300 Euro olarak belirtmek de mümkündür.

Tablo 2 : Projeyi gerçekleştirmek için gerekli iş gücünün iş paketlerine göre dağılımı (Örnek)

Ortaklar	A	B	C	Toplam
Araştırma-Geliştirme RTD Faaliyetleri				
WP1- İş Paketi 1	4	5	5	14
WP2- İş Paketi 2	10	9	2	21
WP3- İş Paketi 3	6	3	0	9
WP4- İş Paketi 4	9	5	7	21
<i>RTD Faaliyetleri Toplam Adam-Ay</i>	29	22	14	65
Yönetim Faaliyetleri				
WP5 Proje Yönetimi	5	3	1	9
<i>Yönetim Toplam Adam-ay</i>	5	3	1	9
Tüm Faaliyetler Toplam Adam-ay	34	25	15	74

Taşeron Maliyeti (Subcontractor Cost)

Proje işi için gerekli olan ve proje ortakları tarafından yapılması mümkün olmayan işlerle ilgili hizmet sağlamak için üçüncü taraflarla yapılan antlaşmalardır. Projeye ait mali denetimin yapılması veya projenin araştırma ve inovasyon için iş yapacak üçüncü tarafların masrafları taşeron masrafı olarak yazılır. AB, proje sırasında proje çalışma programında ve sözleşme eklerinde (Annex I) yer alan taşeron masraflarını kabul eder. Dolayısıyla proje öngörüsü sırasında bu noktaya dikkat etmek gerekmektedir. Taşeronların projede ticari amaçları bulunmaktadır. Eğer projede taşeronun olması kararlaştırılmış ise bu durum mutlaka hibe sözleşmesinde yer almalıdır. Ayrıca bütçede taşeron için ayrılan miktar başka kalemlere kaydırılmamaktadır. Taşeron seçerken her ülke kendi ulusal mevzuatını uygulamaktadır. Taşeronların proje sonucu elde edilen fikri ve sınaî mülkiyet hakları üzerinde herhangi bir mülkiyet hakkı bulunmaktadır.

Diğer Doğrudan Masraflar (Other Direct Costs)

Personel ve taşeron masrafı dışında kalan ekipman, seyahat, sarf malzeme vb. doğrudan masrafları içermektedir. Sarf malzeme masrafı, proje başladıktan sonra alındığında geçerli olabilmektedir. Buna karşı projede önceden İTÜ'ye alınmış, amortisman tabii olan ve proje başladığında amortisman süresi devam eden ekipmanların amortisman gideri projeye yansıtılabilir. Projede kullanıldığı oranda ve proje süresince bu uygulama geçerlidir. Proje kapsamında alınacak ekipmanların amortismanı da projede masraf olarak gösterilebilir. Proje kapsamında alınan ekipmanlar için amortisman ve tükenme payı ayrılmasında normal amortisman yöntemi uygulanır. Bu yöntemle göre her bir ekipman için amortisman ve tükenme payı, projenin süresi ile sınırlı olarak eşit oranda uygulanır. (27 Kasım 2007 tarihli yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 9. Maddesi). Ekipman masrafları ekipmanın amaçlanan kullanımını sağlamak için gerekli tüm masrafları içerir (satın alım fiyatı, saha hazırlama masrafı, nakliye ve kurulum masrafları, eğer proje için gerekliyse ve ispatlanabiliyorsa mimar ve mühendisler ödenen masraflar).

Seyahat masrafı gerçek seyahat ve harcırah masraflarını kapsar. Proje çağrısında özel bir husus belirtilmedikçe 27 Kasım 2007 tarihli yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmeliğin 6 Maddesi uygulanır. Buna göre, yurt içi seyahatlerde Harcırah Kanununun 33. Maddesinde belirtilen tutarın 2 katı kadar gündelik alınır. Konaklama bedeli belgelendirmek kaydıyla ve bu maddedeki tutarın 4 katını geçmemek suretiyle ayrıca ödenir. Yurt dışı seyahatlerde Harcırah Kanununun hükümleri uygulanır. Proje önerisi sırasında genellikle proje koordinatörleri her bir seyahat için ortaklara ortalama bir bütçe verir. Örneğin seyahat başına 1000 € verilmişse ve yaklaşık 10 seyahat gerçekleştirilecekse toplam seyahat bütçesi $1000 \text{ €} \times 10 = 10\,000 \text{ €}$ olur.

Sarf malzeme alımı, ortağın dayanıklı ekipman stoklarında kayıtlı olmayan; muhasebe kurallarına göre sermaye harcaması olarak kabul edilmeyen, proje süresinden daha az kullanma ömrü olan malzemelerdir. Malzeme, eşya ve yazılım alımı, fabrikasyonu, onarımı ve kullanımı ile ilgilidir.

2.1.3.1.2. Dolaylı Giderler

Dolaylı masraflar (overheads); kira, bina ve teçhizatın amortismanı, su, gaz, elektrik, bakım, sigorta, genel ofis ekipmanları, iletişim masrafları, posta ücreti gibi İTÜ'nün altyapı ve genel operasyonel masrafları ile idari ve finansal yönetim, insan kaynakları, eğitim, dokümantasyon, hukuki görüş gibi yatay hizmetlerle bağlantılı masrafları kapsamaktadır. İTÜ projelere ait gerçek dolaylı masrafları hesaplayamadığından dolayı AB Komisyonu'nun kullanımına izin verdiği % 60 sabit oranı kullanır. Dolaylı masraflar personel ve diğer doğrudan masrafların (taşeronluk giderleri hariç) toplamının %60'ı olarak hesaplanır. Ancak Koordinasyon ve destek eylem projelerinde, dolaylı masraf %20 sabit oran olup maksimum AB katkısı ise geçerli doğrudan giderlerin (taşeronluk giderleri hariç) maksimum %7'si kadardır.

2.1.3.1.3. Lump Sum, Flat Rate, Scale of Unit

Sadece Uluslararası İşbirliği Ortak Ülkelerinden (ICPC) ortaklar dolduracaktır.

2.1.3.1.4. Proje Gelirleri

Bu kısma öngörülen proje geliri yazılır. Projede olası gelirleri “Üçüncü partiden ortaklara yapılan transferler”, “Üçüncü partilerden yapılan aynı destekler”, “Projeden elde edilen gelirler” oluşturmaktadır. Projede, Komisyon tarafından gönderilecek destek dışında herhangi bir kaynaktan fon geliri öngörülüyor ise, kesinlikle boş bırakılmalıdır. Projede olası gelirler, proje kabul edildiğinde Komisyon tarafından gönderilecek destek miktarından düşülecektir.

2.1.3.2 Proje Aktiviteleri ve Maksimum AB Desteği

2.1.3.2.1. Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Faaliyetleri (RTD) (A)

Bu faaliyetler kapsamında yeni bir bilgi ve/veya yeni bir ürün oluşturulur. Projenin Annex 1 ekinde yapılacak çalışma detayları yer alır. Bilimsel koordinasyon faaliyetleri (proje ve iş paketlerinin koordinasyonu ve izlemesi; ortaklar tarafından yapılan bilimsel işin gözden geçirilmesi; projenin bilimsel raporlarının AB'ye sunulmak üzere hazırlanması) bu aktivite altında yer almaz. Bu faaliyetler kapsamında Avrupa Komisyonu'nun maksimum katkısı geçerli masrafların %75'dir.

2.1.3.2.2. Demonstrasyon Faaliyetleri (B)

Ekonomik avantaj sağlayacak yeni teknolojilerin kapasitesini ispatlayacak, doğrudan kâr amacı gütmeyen aktivitelerdir (prototip). Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %50'sine ulaşmaktadır.

2.1.3.2.3. Destek Faaliyetleri (C)

- ✓ İzleme ve değerlendirme faaliyetleri,
- ✓ Konferanslar, seminerler,
- ✓ Bilimsel yarışmalar ve ödüller,
- ✓ Operasyonel destek,
- ✓ Veri girişi ve yaygınlaştırma,
- ✓ Bilgilendirme ve iletişim faaliyetleri,
- ✓ Araştırma altyapılarıyla ilgili spesifik faaliyetler (çokuluslu erişim),
- ✓ Yeni altyapıların geliştirilmesi için teknik çalışmaların ön hazırlıkları

Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %100'sine ulaşmaktadır.

2.1.3.2.4. Koordinasyon Faaliyetleri (D)

- ✓ Konferanslar, toplantılar, seminerler, çalıştaylar gibi toplantıların organizasyonu,
- ✓ Personel değişimi,
- ✓ İyi uygulamaların değişimi,
- ✓ Ortak veya yaygın faaliyetlerin organizasyonu veya yönetimi

Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %100'sine ulaşmaktadır.

2.1.3.2.5. Diğer Faaliyetler (E)

Yukarıdaki faaliyetlere dâhil olamayan giderlerdir. Örneğin;

- ✓ Yaygınlaştırma faaliyetleri (web sayfası oluşturma, konferans veya çalıştaylarda projenin sunulması, bilimsel yayınların oluşturulması ve yayınevlerine gerekli başvuru parasının ödenmesi vb.),
- ✓ Ağ oluşturma (ağ oluşturmak için seminerler düzenlenmesi, proje dışındaki gruplarla iletişim),
- ✓ Koordinasyon (aynı konuda çalışan diğer proje gruplarıyla toplantılar veya koordinasyon amaçlı seyahatler),
- ✓ Fikri mülkiyet faaliyetleri (patent araştırmaları, hukuki görüş veya projenin uygulanmasında gerekli olan fikri mülkiyet hakları için üçüncü partilere yapılan telif ücreti ödemelerini de içeren patent uygulamaları ve diğer fikri mülkiyet hakları başvurusu ve takibi),
- ✓ Sosyo-ekonomik konular üzerindeki çalışmalar (projeden üretilen bilginin beklenen sosyo-ekonomik etkisinin değerlendirilmesi veya kullanımını etkileyebilecek faktörlerin analizi),
- ✓ Projeden üretilen bilginin promosyonu (fizibilite çalışmaları vb),
- ✓ Eğitim faaliyetleri (eğitimcilerin maaşlarını kapsar, eğitilenlerin maaşlarını kapsamaz),

Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %100'sine ulaşmaktadır.

2.1.3.2.6. Yönetim Faaliyetleri (F)

Konsorsiyumun yönetilmesi ile ilgili giderler aşağıda yer almaktadır:

- ✓ Konsorsiyum antlaşmasının uygulanması,
- ✓ Finansal, etiksel ve idari işler yönetimi,
- ✓ Mali denetim sertifikasının alınması,

- ✓ Hibe sözleşmesine yeni girecek ortakların çağrısına ait giderler,
- ✓ Hibe sözleşmesinin eklerinde yer alan diğer yönetimsel faaliyetler,

Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %100'sine ulaşmaktadır.

2.1.3.2.7. Eğitim Faaliyetleri (G)

Eğitimcilerin masraflarını kapsar, eğitilenlerinkini kapsamaz. Avrupa Komisyonu desteği toplam geçerli masrafların maksimum %100'sine ulaşmaktadır.

Yukarıdaki aktiviteler her projede olmayabilir. İşbirliği Araştırma Projelerinde A, B, E, F aktiviteleri, Koordinasyon Eylemlerinde (araştırma aktivitelerinin ve politikalarının koordinasyonu) C, E ve F, Destek eylemlerinde (Çerçeve programlarının uygulanması, AB'nin gelecekteki araştırma alanlarına hazırlık faaliyetleri vs) C, E ve F veya projenin çeşidine göre bu aktivitelerin karışımı uygundur.

Tablo 3 yukarıdaki açıklamaların ışığında İş Birliği Projeleri kapsamında bir Araştırma ve Geliştirme projesi için ve Tablo 4 ise Koordinasyon projeleri için hazırlanmış örnek tablolarıdır.

Tablo 3 : İşbirliği Projeleri-Araştırma-Geliştirme Projeleri için A.3.1 Örnek Formu

	Aktivite Çeşitleri						
	RTD	Demonstrasyon	Koordinasyon	Destek	Yönetim	Diğer	Toplam
Personel Masrafları (€)	250 000	5000	0	0	3000	2000	260 000
Taşeronluk Masrafları (€)	5000	0	0	0	10 000	0	15 000
Diğer Doğrudan Masraflar (€)	80 000	2000	0	0	2000	0	84 000
Dolaylı Masraflar (€)	198 000 ¹	4200 ¹	0	0	3000 ¹	1200 ¹	206 400
Lump Sum, Flate Rate or Scale of unit (€)	0	0	0	0	0	0	0
Toplam Bütçe (€)	533 000	11 200	0	0	18 000	3200	565 400
AB Katkısı (€)	399 750 ²	5600 ⁴	0	0	18 000 ³	3200 ³	426 550 ³
Toplam Gelirler (€)	0	0	0	0	0	0	0

- ✓ ¹ Dolaylı masraf personel ve diğer doğrudan masrafların toplamının %60'ı olarak hesaplanır.
- ✓ ² RTD bütçesinin %75'i AB tarafından desteklenir.
- ✓ ³ Masrafların %100'i AB tarafından desteklenir.
- ✓ ⁴ Demonstrasyon bütçesinin %50'si AB tarafından desteklenir.

Tablo 4 : İş Birliği Özel Programı - Koordinasyon Projeleri için A.3.1 Örnek Formu

	Aktivite tipleri					Toplam
	Eğitim	Koordinasyon	Destek	Yönetim	Diğer	
Personel Masrafları (€)	1000	50 000	0	5000	2000	58 000
Taşeronluk Masrafları (€)	0	0	0	0	0	0
Diğer Doğrudan Masraflar (€)	5000	4000	0	15 000	0	24 000
Dolaylı Masraflar (€) ¹	1200	10 800 ¹	0	4000 ¹	400 ¹	16 400 ¹
Lump Sum, Flate Rate or Scale of Unit (€)	0	0	0	0	0	0
Toplam Bütçe (€)	6420	64 800	0	24 000	2400	98 400
AB Katkısı (€)	6420 ²	57 780 ²	0	21 400 ²	2140 ²	87 740 ²
Toplam Gelirler (€)	0	0	0	0	0	0

¹ Dolaylı masraflar, personel ve diğer doğrudan masrafların toplamının %20'si olarak hesaplanır.

² Dolaylı masraflara AB katkısı en çok doğrudan giderlerin (sadece personel+diğer doğrudan giderler) %7'si kadardır. Doğrudan masrafların ise % 100'ünü karşılar.

3. PROJE HİBE SÖZLEŞMESİNİN İMZALANMASI

3.1 Genel Süreç

Proje önerisinin olumlu sonuçlanması ve AB Komisyonu tarafından projeye verilecek maksimum finansal destek miktarının tanımlanmasından sonra Koordinatör, Komisyon'la görüşmeleri başlatmak üzere yazılı olarak davet edilir. Bu aşamada projelerde koordinatör veya ortak olarak yer alan İTÜ Proje Yürütücüsü,

- ✓ İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi ile irtibata geçerek kendilerine atanacak uzman ile çalışmaya devam eder.
- ✓ Sözleşme formlarında gerekli bilgilerin güncelliğini İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi uzmanları sağlar. İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi uzmanı sözleşme formlarını ve sözleşmelerin (Hibe ve Konsorsiyum) öncelikle Hukuk Müşavirliği tarafından incelenmesini yardımcı olur ve oluşan görüşleri araştırmacılarla paylaşır.
- ✓ Hibe ve Konsorsiyum antlaşmalarının rektör ve araştırmadan sorumlu rektör yardımcısı tarafından imzalatılmasını sağlar.
- ✓ Sözleşmeler imzalandıktan sonra proje yürütücüsü tüm sözleşmeler ve eklerinin birer kopyasını, AB Merkezi Araştırma Ofisi'ne, Bilimsel Araştırma Projeler Birimi'ne ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunar. Ayrıca projenin ödeme takvimini, detaylı bütçe tablosunu (dolaylı masraflar, personel, ekipman, diğer giderler vs), projesinde seyahat, personel, mal hizmet alımı, amortisman vs özel bütçe hükümlerini bu belgelere ek olarak sunar. Proje yürütücüsü sözleşme eklerinde bu detayları bulması gerektiğinde AB Merkezi Araştırma Ofisi'nden destek alır.
- ✓ Tüm sözleşmeler imzalandıktan sonra İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi proje yürütücüsünün görevlendirilmesi dilekçesini (EK 1.1) ve taahütnameyi (EK 1.2) asıl kopya olarak düzenleyip

İTÜ Rektörlüğü ve Proje Yürütücüsü arasında imzalanmasını sağlar. Bu görevlendirme ve taahhütname ile proje yürütücüsü resmen atanmış olur ve proje kaynaklarını ülke mevzuatına ve AB Hibe Sözleşmesine uygun olarak kullanacağını taahhüdünü verir. Asıl onaylanmış kopyalardan birisi proje yürütücüsüne iletilir. İkinci asıl nüsha ise AB Merkezi Araştırma Ofisi'nde tutulur.

3.2 Proje Hibe Sözleşmesi Müzakereleri

Proje koordinatörü eğer İTÜ ise o zaman İTÜ ve projenin koordinatörü ilgili öğretim üyesi hibe sözleşmesinin müzakere aşamasını yürütmekle yükümlü olur. Sözleşme sürecini kolaylaştırmak için interaktif online sözleşme sistemi (NEF) bulunmaktadır. Davet mektubunda bu sistemle ilgili bilgilendirme yer alır. NEF, Komisyon tarafından "Project Officer" ve başvuran tarafından Koordinatör arasında bilgi alışverişini ve iletişimi sağlar. NEF sisteminde proje sözleşmesi aşamasında kullanılacak olan formlar bulunmaktadır. Proje detayları konusunda Komisyon ve Koordinatör anlaşmaya vardığı zaman NEF sistemindeki formlar Ana Sözleşme Hazırlık Formları (GPF-pdf formlarına) dönüştürülüp imzaya hazır hale gelir. Ana Sözleşme Ek I Bölüm B halen NEF sistemi dışında e-postalar veya görüşmeler ile yürütülebilmektedir.

FP7'de Hibe Sözleşme'nin imzalanması için gerekli olan ön koşullardan biri de ortakların ve üçüncü partilerin yasal varlık ve statülerinin validasyonudur. Bu validasyon, organizasyonun internet bağlantılı kayıt sistemi olan URF üzerinden yaptıkları başvuru ile Merkez Validasyon Ekibi (CVT) tarafından bir kere yapılır. Validasyon sonrasında her organizasyona Katılımcı Tanımlama Kodu (PIC) verilir. Aynı organizasyon üzerinden yapılacak olan daha sonraki başvurularda bu kod kullanılır. Validasyon en geç ana sözleşme görüşmesine davet alındığında yapılmış olmalıdır. Organizasyonların validasyonu sırasında, bir kişi yasal yetkili (LEAR - Legal Entity Appointed Representative) olarak atanır. Aynı organizasyondan daha sonra yapılacak proje önerilerinde Katılımcı Bilgi Sistemi (PDM) inden otomatik olarak alınan bilgilere göre NEF'te bulunan formlarda PIC ve diğer bilgiler görünür. İTÜ'nün PIC kodu 999866592'dur ve yasal yetkilisi (LEAR) İTÜ'de araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısıdır.

"Project Officer"ın uygun görmesi durumunda proje önerisi için birden fazla görüşme talep edilebilir ve Koordinatör bu görüşmelere katılır. Bu görüşmelerin seyahat ve katılım masrafları Koordinatör dâhil hiç bir Konsorsiyum üyesi için AB Fonu'ndan karşılanmaz.

Müzakereler 2 ana konuyu kapsar.

✓ **Teknik (Bilimsel) Görüşmeler**

Teknik görüşmelerin amacı, Hibe Sözleşmesi Ek I (işin tanımı) kısmının hazırlanmasıdır. Bu bölümde, çalışma planı detaylı olarak belirtilmelidir. Bu bölümün A kısmında ortakların listesi ve proje bütçe analiz bilgileri belirtilir. Gerekli bilgiler NEF sisteminden sağlanır yani Ek I, GPF de bulunan bilgileri içerir. B kısmı, orijinal proje önerisinin değerlendirme sürecinde güncellenmiş B kısmını içerir. Ana Sözleşme Annex 1'in A ve B kısmının oluşturulmasında finansal şemalar için http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html linkindeki taslaklar kullanılmaktadır.

✓ **Finansal ve Yasal Görüşmeler**

Finansal ve yasal görüşmeler, proje kapsamında gereken bütçeyi, farklı proje periyotları için (taşeron ve üçüncü parti) bütçe analizlerini, proje kapsamında yapılacak olan toplam harcamaları, komisyonun sağlayabildiği maksimum finansal desteği, ön ödeme miktarlarını, proje toplam süresini, raporlama periyotlarını, taşeron ve üçüncü partileri içermelidir.

Görüşmelerin sonucunda, hibe sözleşmesi ile ilgili tüm teknik, finansal ve yasal konular hakkında anlaşmaya varılmış olmalıdır. Konsorsiyum, ilgili dokümanları son halleri ile Komisyon'a (Project Officer) gönderecek duruma getirmiş olmalıdır. GPF imzalanacak dokümanların temininde ciltsiz,

beyaz kâğıda ve ıslak imzalarla dokümanlar temin edilmelidir. Hibe Sözleşmesi Hazırlık Formları aşağıdaki bilgileri içerir

3.2.1 A.1 Formu

Proje hakkında genel özet bilgi içerir.

3.2.2 A.2 Formu

A.2 formu her bir kurumu/İTÜ'yü tanıttak bilgilerin yer aldığı bölümdür. Proje Yürütücüsü bu bilgilerin güncelliğini AB Merkezi Araştırma Ofisi'nden temin eder. A.2 bölümünde doldurulacak bilgiler aşağıdaki gibidir:

✓ Administrative Data

- ✓ PIC (Participant Identification Code) Numarası: 999866592
- ✓ *(Aşağıda yazılan bilgilerin bir kısmı PIC numarası yazıldıktan sonra otomatik olarak sistemde oluşabilir)*
- ✓ Legal Name: ISTANBUL TEKNİK UNIVERSITESI
- ✓ Organisation Short Name: ITU
- ✓ Street name: AYAZAGA KAMPUSU, MASLAK
- ✓ Number: n/a
- ✓ Town: ISTANBUL
- ✓ Postal code: 34469
- ✓ Country: TURKEY
- ✓ Internet homepage: www.itu.edu.tr

✓ Registration Data of the Participant

- ✓ Legal registration number:
- ✓ Place of registration:
- ✓ Date of registration:
- ✓ VAT Number:
- ✓ Legal Form: UNK

✓ Legal Entity Appointed Representative (LEAR)

- ✓ Family Name:.....
- ✓ First Name:.....
- ✓ Phone 1: +90 2122853331
- ✓ E-mail:.....
- ✓ Fax: +902122856935

✓ Status of Organisation(please tick the below information)

- ✓ Legal person:
- ✓ Non profit:

- ✓ Public Body:
- ✓ Higher or secondary education establishment:

3.2.3 A.3 Formu

✓ First Authorized Representative to Sign the Grant Agreement

- ✓ Family Name:.....
- ✓ First Name:.....
- ✓ Title: Prof.Dr.
- ✓ Position in the organisation: Rector
- ✓ Phone: +90 212 285 33 33
- ✓ Fax:+90 212 285 66 10

✓ Second Authorized Representative to Sign the Grant Agreement

- ✓ Family Name:.....
- ✓ First Name:.....
- ✓ Phone 1: +90 2122852903
- ✓ E-mail:.....
- ✓ Fax:+902122856985
- ✓ Person in Charge of Administrative, Legal and Financial Aspects of this project:.....
- ✓ Person in Charge of Scientific Technical Aspects in this Project:.....

Her iki kısma da projenin İTÜ'deki yürütücüsüne ait iletişim bilgileri yazılır.

3.2.4 A.4 Formu

İTÜ eğer koordinatör olarak yer almışsa proje yürütücüsü proje sözleşmesi henüz imzalanmadan bankada özel Avro hesabı açtırmalıdır. Proje özel hesabı açılması ile ilgili bilgiler tüm programlar için ortak prosedürler kılavuzunda bulunmaktadır.

3.2.5 A.5 Formu

Projenin raporlama dönemleri ve AB Katkısı verilmektedir. GPF'nin tamamlanabilmesi için bu form her ortak tarafından olduğu gibi İTÜ tarafından da imzalanır. AB Merkezi Araştırma Ofisi uzmanları bu formu kurumu temsilen Rektör ile araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısına imzalatılarak proje yürütücüsüne teslim eder.

3.2.6 A.3.1 ve A.3.2 Formu

Bu kısımda her ortağın detaylı olarak bütçesi yer alır.

3.2.7 Banka Bilgileri:

Müzakere aşamasında proje ile ilgili banka hesabının açılması gerekmektedir.

- Proje Yürütücüsü proje ile ilgili bankada hesap açımı talep dilekçesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verir (EK 1.3).

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından Rektörlük Makamı'na ilgili proje yürütücüsü ve projeyi belirterek hesap açılması gerektiğini dilekçe yazarak detaylarıyla bildirir. Ayrıca söz konusu olan proje özel hesabının açılması ve yönetilmesinden sorumlu olacak muhasebe yetkilisi bildirilerek Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilmesi sağlanır (EK 1.4)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından T.C. Vakıflar Bankası Maslak Şubesi'ne proje ismi ve yürütücüsü belirtilen AB Projesi için ilgili hesabın açılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi istenen dilekçe yazılır (EK 1.5)
- T.C Vakıflar Bankası, açılan ilgili hesabı İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na dilekçeyle bildirir. (EK 1.6)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından proje yürütücüsüne hesap açıldığını dilekçeyle bildirir. (EK1.7).
- Bankada açılan hesap ile ilgili bilgiler ekte bulunan (EK1.8) finansal forma yazılır ve ilgili form imzalatılıp onaylatıldıktan sonra Araştırma Yürütme Ajansı'na gönderilir.

Yasal ve finansal bilgileri içeren bütün gerekli bilgilerin sağlanması ve Komisyon tarafından kabul edilmesi ile hibe sözleşmesi oluşturulur ve imza için Koordinatöre gönderilir.

Hibe Sözleşmesi Komisyon tarafından koordinatöre gönderilir. Organizasyon yetkili koordinatör temsilcisi iki adet orijinal Hibe sözleşmesini imzalar ve belirtilen son tarihe kadar Komisyona ulaştırır. Hibe Sözleşmelerini imzalamak için İTÜ'de 1. Yetkili kişi Rektördür. 2. Derece yetkili kişi ise araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısıdır. Hibe sözleşmenin imzalanmaması ve son teslim tarihlerinden önce Komisyona geri gönderilmemesi durumunda, Komisyon proje finansal desteğini kesme hakkını saklı tutar. İmzalı iki orijinal sözleşmenin Komisyona ulaşmasından hemen sonra bu dokümanlar Komisyon tarafından da imzalanır ve bir tanesi Koordinatöre gönderilir.

Koordinatör, iki tarafın imzasını taşıyan Hibe Sözleşmesini aldıktan sonra, bir kopyasını Form A ile birlikte faydalanıcılara/ortaklara dağıtır. Annex-IV Form A, ortakların Ana Sözleşmeyi kabul ettiklerini onayladıkları belgedir. Her ortak üç adet Form A'yı imzalayarak koordinatöre ulaştırır. Koordinatör, Form A'ları kendisi de imzaladıktan sonra, bir adedini faydalanıcıya/ortak, bir adedini Komisyon'a gönderir ve diğer bir adet formu da kendi kayıtları için tutar. Form A'da "*First Authorised Representative to sign the grant agreement or to commit the organisation for this project*" kısmına İTÜ Rektörünün bilgileri yazılacaktır. "*Second authorised representative to sign the grant agreement or to commit the organisation for this project*" kısmına ise araştırmadan sorumlu rektör yardımcısının bilgileri yazılacaktır. Form hem rektör hem araştırmadan sorumlu rektör yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

Faydalanıcılardan bir tanesinin Hibe Sözleşmesi'ni kabul etmemesi veya Form A'yı imzalayıp ilgili süre zarfında Koordinatöre ulaştırmaması durumunda, diğer faydalanıcılar yeni bir ortak bulma veya ayrılan ortağın işini diğer faydalanıcılar arasında dağıtma gibi çözümler üretmelidir. Komisyon, böyle durumlarda görüşme aşamasına göre projenin aynı şekilde devam etmediği kararına varırsa Hibe Sözleşmesi'ni sonlandırabilir. Eğer bir faydalanıcı projeden çekilirse, diğer faydalanıcılar işin tamamlanmasından sorumludurlar.

Hibe Sözleşmesi'nin hazırlanması döneminde projenin başlama tarihi belirlenir. Hibe sözleşmesinin imzalanmasından önce projenin başlatılmak istenmesi durumunda, Konsorsiyum bu isteğin gerekçesini Hibe Sözleşmesinin Ek I ve GPF tamamlanmadan önce yazılı olarak Komisyon'a (Project Officer) iletir. Komisyon, gereksiz bulması halinde bu isteği red edebilir. Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmasından önce

başlayan projelerin giderleri, Hibe Sözleşmesi'nin imzalanmaması ve projenin gerçekleşmemesi durumunda Komisyon tarafından karşılanmaz.

Hibe sözleşmeleri genellikle 7 ekten oluşur. Annex I'de proje başvurusunun B kısmında yer alan çalışma programına ait detaylar yer alır. Ayrıca projenin bütçesine ait A.3.1 Tablosu da bu ek içinde yer almaktadır. Projenin genel mali ve idari hükümlerin anlatıldığı kısım Annex II'dir. Annex III proje fonuna ait özel hükümlerin (var ise) yer aldığı bir ektir. Annex IV ortaklığa katılım formudur ve Form A diye de adlandırılır. Annex V'de konsorsiyuma yeni bir ortak girdiğinde imzalanması gereken dokümanlar mevcuttur. Annex VI finansal rapor formatını içerir. Annex VII finansal denetime ait hükümleri içerir.

3.3 Konsorsiyum Anlaşması

Koordinatör diğer komisyon üyeleri ve konsorsiyum arasında iletişimi sağlamak konusunda yasal yükümlülüğe sahiptir. ([Article II.2.3 of the Grant Agreement](#)). Konsorsiyumdan sadece bir kişi koordinatör olabilir.

Konsorsiyum Anlaşması (Consortium Agreement), Hibe Sözleşmesi (Grant Agreement) ile paralel bir şekilde ortakların kendi aralarındaki ilişki ve sorumluluklarının yasal dayanağı olur ve çağrı sırasında özellikle belirtilen durumlar dışında yapılması zorunludur. Bu anlaşma Komisyon ile yapılan Hibe Sözleşmesini bağlamaz. Konsorsiyum Anlaşmasının Hibe Sözleşmesi imzalanmadan tamamlanması (sonradan güncellenebilir) tavsiye edilir. Konsorsiyum anlaşması ile ilgili bilgi ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist_en.pdf adresinden edinilebilir.

Konsorsiyum Sözleşmesi projenin önemli hukuki belgelerinden biridir. Sözleşme projeye dâhil olan ortakların birbirleriyle olan hukuki, idari ve finansal ilişkisini düzenler. Konsorsiyum Sözleşmesi'ni taraflar kendileri hazırlar. Komisyon KOBİ yararına olan projelerin dışında konsorsiyum sözleşmesini görmek zorunda değildir. Konsorsiyum Sözleşmesi'nin hükümleri Hibe Sözleşmesi ile çelişmemelidir. Hibe Sözleşmesi'nde belirtilen hükümlere aykırı hükümler içermemelidir. Taraflar sözleşmenin içeriğini belirlemede serbesttir. Sözleşmede bulunması gereken bazı hususlar vardır. Bunlar sözleşmenin tarafları, sözleşmenin konusu, tarafların yükümlülükleri, projeye tahsis edilen finansal olmayan kaynaklar (örneğin insan kaynakları, ekipmanlar, üçüncü kişilerin veya sponsorların projeye verdiği finansal olmayan kaynaklar, projeye ilgili önceden edinilmiş fikri mülkiyet hakları gibi), proje takvimi, proje yönetimiyle ilgili maddeler (proje ortaklarının görevleri ve sorumlulukları), finansal konular, fikri ve sınaî mülkiyet hakları bulunmalıdır. Ayrıca konsorsiyum sözleşmesinde sözleşmenin yürürlük tarihi, süresi, sözleşmenin fesih halleri, sözleşmeye yapılacak olan değişiklikler, gizlilik ile ilgili maddeler, uyuşmazlıkların nasıl çözüleceği ve hangi mahkemelerin yetkili olduğu konusu, sözleşmeye uymayan tarafa verilecek cezalar veya tazminatlar belirtilmelidir. Konsorsiyum sözleşmelerinde olması gereken bilgilerle ilgili ayrıntılı bilgi ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/checklist_en.pdf adresinden edinilebilir. Konsorsiyum sözleşmesini tüm ortaklar okumalıdır hatta bu sözleşmeyi kurumlarında onaylatmadan önce mutlaka konuyla ilgili yetkili kişilere danışmalıdırlar. İTÜ'de konsorsiyum sözleşmeleri imzalanmadan önce İTÜ AB Merkezi Araştırma Ofisi'nin görüşünün alınması önerilmektedir.

EKLER

EK1 İşbirliği Özel Programı

EK1.1: Yürütücü Görevlendirme Dilekçesi

Sayı:.....

Tarih:..../..../...

Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenen tarih, sayı ve isimli Avrupa Topluluğu Hibe Sözleşmesi'nin İstanbul Teknik Üniversitesi'ndeki yürütücüsü olarak Fakültesi Bölümü'nden Sn (Unvan ve İsim Soyad) proje süresince yürütücü olarak görevlendirilmiştir.

ONAY

...../...../.....

Prof. Dr. Mehmet KARACA
İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü

.....

İTÜ'nün mührü

- Dağıtım: 1).....Fakültesi Dekanlığı
2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3) Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
4) Avrupa Birliği Merkezi Araştırma Ofisi
5) Personel Daire Başkanlığı

EK 1.2: Yürütücü Taahhütnamesi

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ'NE,

Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenentarih, sayı ve isimli Avrupa Topluluğu Hibe Sözleşmesi'nin İstanbul Teknik Üniversitesi'nde ki yürütücüsü olarak tarihinde görevlendirilmiş bulunmaktayım.

Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenentarih, sayı ve isimli Avrupa Topluluğu Hibe Sözleşmesi'nin İstanbul Teknik Üniversitesi'ndeki yürütücüsü olarak hibe sözleşmesini ve konsorsiyum sözleşmesini, yürürlükte olan "27 Kasım 2007 tarihinde yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmeliği"nin ilgili hükümlerini, Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı için belirlenen idari ve finansal kurallarını okudum ve bu kurallara Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenentarih, sayı ve isimli Avrupa Topluluğu Hibe Sözleşmesi'nin yürütücüsü olarak görev aldığım süre boyunca uyacağımı ve yükümlülüklerimi yerine getireceğimi taahhüt ederim.

Ekler:

1. 27 Kasım 2007 tarihinde yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 Sayılı Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik.
2. Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenen tarih, sayı ve isimli projenin hibe sözleşmesi ve ekleri.
3. Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenen tarih, sayı ve isimli projenin konsorsiyum sözleşmesi ve ekleri.
4. Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı ile ilgili finansal rehber.

Yürütücünün İsmi:

Yürütücünün İmzası:

Tarih:

ONAY

Tarih :/...../.....

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK

İstanbul Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcısı

.....

İTÜ'nün mührü

EK 1.3: Proje Özel Hesabının Açılması

Tarih:/..../.....

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA,**

Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programı kapsamında desteklenen ve resmi başlangıç tarihi/....../....olarak tanımlananay süreli ve isimli projenin; 27 Kasım 2007 tarihinde yayınlanan ve 25.08.2009 tarihinde değiştirilen 26713 sayılı “Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik”e göre muhasebeleştirilmesi için Özel Avro Hesabı açılması ve proje numarası verilmesi hususunda gereğini saygılarımla onayınıza arz ederim.

Proje Yüütücüsün adı, soyadı

İTÜ.....FakültesiBölümü
İmza

Proje Yürütücüsünün T. C. Kimlik No'su:

EK 1.4: Proje Özel Hesabının Açılması-Strateji Geliştirme Daire BşkDilekçesi

Sayı:.....

Tarih: .../.../...

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK MAKAMINA

Konu: Avrupa Birliği Proje Özel Hesabı Açılması hk.

17.09.2009 tarihli ve 5234 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 32. maddesine dayanılarak hazırlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesi ilişkin Yönetmelik; “*Proje hesabını tutan muhasebe birimi tarafından her proje için banka nezdinde özel hesap açılır. Projeye yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine proje hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır*” hükmünü getirmiştir.

Bu çerçevede.....kapsamında desteklenen ve resmi başlangıç tarihi olarak tanımlanan, yürütücülüğünü Fakültesi Öğretim Üyelerinden’ın üstlendiği kısa ismi olan: no’lu projesi için hesabı açılması gerekmektedir.

Söz konusu proje özel hesabının açılması ve yönetilmesinde Muhasebe Yetkilisi’ın görevlendirilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

Doç. Dr. Tayfun KİNDAP
Genel Sekreter

OLUR

.../.../.....

Prof. Dr. Mehmet KARACA
Rektör

EK 1.5: Proje Özel Hesabının Açılması-Vakıfbank'a Yazılan Dilekçe

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Sayı:.....

Tarih:...../...../

T.C. VAKIFBANK MÜDÜRLÜĞÜ'NE
(MASLAK ŞUBESİ)

Konu: Avrupa Birliği Proje Özel Hesabı Açılması hk.

17.09.2009 tarihli ve 5234 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına dair Kanununun 32. maddesine dayanılarak hazırlanan Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine ilişkin Yönetmelik; “*Proje hesabını tutan muhasebe birimi tarafından her proje için banka nezdinde özel hesap açılır. Projeye yönelik her türlü harcama, proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine proje hesaplarını tutan muhasebe birimi tarafından proje kapsamında açılan banka hesabından yapılır*” hükmünü getirmiştir.

Söz konusu projenin ödenek transfer ve ödemelerinin yapılabilmesi için
Programı kapsamında tarafından yürütülen kısa ismi olan no'lu
..... projesi için hesabının açılarak
Başkanlığımıza bildirilmesini rica ederim.

Muhasebe Yetkilisi Ad, Soyad

İmza

EK 1.6: Proje Özel Hesabının Açıldığı Bilgisinin Strateji Geliştirme Daire Bşk'na Bildirilmesi

T.C.
VAKIFBANK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Maslak Şubesi

Sayı:.....

Tarih:...../...../...

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA
İlgi: tarih ve sayılı yazınız

İlgide kayıtlı yazınıza istinaden, kapsamında,
yürütülen no'lu proje için, nezdimizde No'lu hesabı
açılmıştır. Bilgilerinize arz ederiz.

Saygılarımızla

T.C VAKIFBANK
Maslak Şubesi
Yönetmen Yardımcısı/Yönetmen

EK 1.7: Proje Özel Hesabının Açıldığı Bilgisinin Proje Yürütücüsüne Bildirilmesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi

Sayı:

Tarih:..../..../...

Sayın,

İlgi:.....tarih vesayılı yazınız

İlgide kayıtlı yazınızın konusu,kapsamında yürütülen no'lu proje için, T. C. Vakıfbank Maslak Şubesi'ndenolu hesabı açılmıştır.Bilgilerinize sunulur.

Muhasebe Yetkilisi
Şube Müdürü

EK 1.8: Financial Identification Form

ACCOUNT NAME	ACCOUNT NAME	
ADDRESS	ISTANBUL TEKNİK UNIVERSİTESİ AYAZAGA KAMPUSU	
TOWN/CITY	MASLAK / ISTANBUL	POSTCODE 34469
COUNTRY	TURKEY	

CONTACT:	Recai Öztürk
TELEPHONE:	+90 212 285 34 03
	+90 212 285 30 03
EMAIL:	ozturk@itu.edu.tr

BANK NAME	TURKIYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O MASLAK SUBESİ	
BRANCH ADDRESS	BUYUKDERE CADDESİ NO: 22 PARK PLAZA 5/A	
TOWN/CITY	SARIYER, ISTANBUL	POSTCODE 34498
COUNTRY	TURKEY	
ACCOUNT NUMBER		
IBAN		

REMARKS:	
----------	--

BANK STAMP+SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE (Both Obligatory)	DATE+SIGNATURE ACCOUNT HOLDER (Obligatory) Zehra KOCABEY Head of ITU Strategy Development Department
	DATE: