



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

Çerçeve Program projelerinin yürütülmesinde dikkat edilecek önemli hususlar

I- Projenin başlangıcı

1. Kontrat, koordinatör tarafından imzalanıp Komisyon'a ulaştırılması ve Komisyon yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanması ile resmi olarak başlar. Projenin resmi başlangıç tarihi (harcamaların yapılmaya başlanması) ise kontratta belirtilmekle beraber, genellikle Komisyon yetkilisinin kontratı imzaladığı tarihtir. Ortaklar kontratta belirtilen süre içinde kontrat eki olan Form A (Accession to the Contract)'yı imzalamaktadır.
2. Projede yer alan ve sorumluluğu taşıyan taraflar kişiler değil yasal oluşum olan kurum ve kuruluşlardır (üniversite, kamu kurumu, sanayi kuruluşu, KOBİ, vb.).
3. Kontrat, ilgili kurum/kuruluş ile Avrupa Komisyonu arasında bağlayıcı nitelikte bir belge olduğundan proje kontratını ilgili yasal oluşumun en üst yetkilisi (veya yetkili kılınan kişi) imzalamaktadır. Bu nedenle koordinatör veya ortak olarak dahil olunan bir proje önerisi sunulmadan önce ve proje kabul edildikten sonra proje yürütücüsü tarafından üst yönetimin bilgilendirilmesi için bir takip sisteminin oluşturulması çok önemlidir.

II- Konsorsiyum içi ve Komisyonla ilişkiler

1. Farklı ülkeler ve farklı organizasyon yapılarından ortakların bir araya gelerek yürüteceği projenin başarısını garantilemek için, konsorsiyum ortakları arasında kontratı imzalamadan önce, konsorsiyumun idari işleyişini ve proje kapsamında birbirlerine karşı sorumluluklarını belirleyen, proje sonucu elde edilen bilgi ve teknolojilerle ilgili hakların nasıl paylaşılacağını içeren "Konsorsiyum Anlaşması" imzalanmalıdır (IP, NoE, KOBİ projeleri ve çağrı metninde özellikle belirtilen projeler için zorunludur). İmzalamadan önce bu anlaşmanın metni üzerinden bir hukukçu görüşünün alınması önerilmektedir. Konsorsiyum içindeki her türlü hak ve sorumluluk detaylarının belirlenmesini sağlayan bu anlaşma, hem proje yürütücüsü ve kurumunun hem de ülkemizin çıkarlarının korunmasına faydalı olacaktır.
2. Projedeki işlerin gözetilmesi öncelikli olarak Komisyonun değil koordinatör ve ortakların görevidir. Projede öngörülmeyen bir gereksinim, beklenmedik bir sorun ortaya çıkması veya kendi üzerine düşen görevi aksatan bir ortak olması durumunda, daha önceden iyi bir izleme sistemi oluşturulmuşsa erken karar alma ve düzeltici bir takım önlem ve değişikliklere başvurma şansı olacaktır, böylece proje yönetiminde kontrol kaybı yaşanmayacaktır. Komisyon'da proje koordinatörlerinin diledikleri zaman irtibata geçebilecekleri her projeden sorumlu bir proje sorumlusu (project officer) ve bir mali sorumlu (financial officer) bulunmaktadır. Sözleşme ve teknik ek üzerinde yapılacak değişiklikler mutlaka Komisyonla mutabık kalınarak yapılmalıdır. Bu durumlarda konsorsiyum veya ortaklar adına Komisyondaki proje sorumlusu ve mali sorumlu ile irtibat kuran kişi koordinatördür; ortaklar konuyu sadece koordinatöre iletirler. İş programı ve maliyet öngörülerinden sapmalar ve konsorsiyumdaki herhangi bir değişiklik de bu kapsam içindedir.
3. Projelerde esas olan faaliyet başlıkları (araştırma-inovasyon, demonstrasyon, eğitim, yönetim ve diğer özel etkinlikler) altında öngörülen harcamalar için ayrılan bütçelerdir. Bütçe miktarı aşılmadığı, projenin gidişatı için gerektiği ve yapılacak masraf geçerli (eligible) olduğu sürece, bu faaliyet başlıkları altında öngörülen harcama kalemleri arasında aktarma yapılabilir.



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

Örneğin diğer özel etkinlikler başlığı altındaki personel kaleminden donanım ya da seyahate aktarma yapılabilir, çünkü zaten bu faaliyet başlığı için yapılan harcamaların toplamı raporlanacaktır. Ancak bunun için koordinatörün haberdar edilmesi gerekir. Ayrıca Konsorsiyum'da anlaşma sağlandığı takdirde, faaliyet başlıkları arasında veya bir ortaktan diğerine aktarım imkanı da mevcuttur; fakat bu tür değişiklikler tüm ortaklarca kabul edildikten sonra koordinatör tarafından Komisyon'un onayı alınmalıdır.

III- Ön ödeme

1. Komisyon, Topluluk mali katkısını dönemsel ön ödemeler şeklinde yapar. Bu sistem sayesinde hem yaptığı mali katkının hem de konsorsiyumun genel finansal işleyişinin güvencesini sağlar.
2. Topluluğun yapacağı maksimum mali katkı dönemler itibari ile Kontratta belirlenmiştir. İlk ön ödeme genelde proje kontratının resmi yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 45 gün içinde yapılır. İlk dönem ve ikinci dönemin yarısı için öngörülen Topluluk mali katkısı toplamının genelde %80-85'i üzerinden hesaplanan ilk ön ödeme, konsorsiyumdaki tüm ortaklara dağıtılmak üzere, koordinatörün daha önceden bildirdiği proje hesabına EURO olarak aktarılır. Koordinatör konsorsiyum anlaşmasında yer alan koşullara uygun olarak bu ön ödemenin ortaklara zamanında ve doğru bir şekilde dağıtımından sorumludur. Daha sonraki ön ödemeler ise dönemsel raporların onaylanmasına bağlı olarak ve bir önceki dönemde harcanmayan veya kabul edilmeyen tutar düşülerek yine aynı sistemle yapılır.
3. Sadece ön ödemelerin ortaklara aktarılmasında koordinatör tarafından katlanılacak banka işlem masrafları projede yönetim faaliyetleri altında masraf olarak gösterilebilir.

IV- Proje özel hesaplarının işleyişi

1. Projeler kapsamında alınan veya aktarılan ön ödemeler ile yapılan harcamaların, proje yürütücüsü kurumun proje adına banka nezdinde açtığı proje özel hesaplarında takip edilmesi gerekmektedir. Kontratın yürürlüğe girmesinden sonra proje adına açılan özel hesap, Koordinatör tarafından Komisyona bildirilir. Komisyon ön ödemeyi bu proje özel hesabına aktarır. Koordinatör de kontrata göre ortakların payına düşen miktarları önceden ortaklar tarafından açılmış ve kendisine bildirilmiş olan proje özel hesaplarına aktarır. Projeye ilgili yapılan her türlü harcama, proje yürütücüsünün talimatına istinaden kurumun muhasebe birimi tarafından proje özel hesabına gerekli yansıtımlar yapılarak gerçekleştirilir.
2. Maliye Bakanlığı tarafından 25 Mart 2005 tarih 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "AB kaynaklarından Kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin esas ve usullere" göre üniversitelerde proje hesaplarının takibini saymanlık yapar. Proje kontratının yürürlüğe girmesinden sonra proje için banka nezdinde saymanlık tarafından bir özel hesap açılır. Proje kapsamında yapılacak işlere yönelik her türlü harcama, harcama yetkisine sahip kişi olan proje yürütücüsünün vereceği talimat üzerine saymanlık tarafından proje özel hesabına yansıtılarak gerçekleştirilir.



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

3. Proje kapsamında yapılan ve Komisyon'a rapor edilecek tüm harcamalar kurumun muhasebe sisteminde kayıtlı olmalıdır yani proje özel hesaplarında izlenebilmelidir. Muhasebe kayıtlarında, ödemeler için ödemenin yapıldığı, avans mahsup işlemleri için ise avansın ödendiği tarihteki T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

V- Harcamaların geçerliliği

1. Proje yürütücüsü, komisyonun belirlediği geçerli masraf ilkelerine ve proje sözleşmesi hükümlerine uygun olarak harcama yapmakla yükümlüdür. Harcamalar, proje süresi içinde ekonomik ve verimli harcama ilkelerine uygun bir şekilde gerçekleştirilmiş olmalı ve projenin yürütülmesi ve hedeflenen sonuçları için gerekli olmalıdır. Ayrıca, kurumun mevcut muhasebe ve yönetim sistemi ile genel muhasebe kuralları çerçevesinde gerçekleştirilmiş ve kurumun muhasebe sisteminde takip edilebilir nitelikte olmalıdır. Bu harcamalar geçerli sayılır (eligible costs) ve Komisyona bildirilebilir. Borçlanma faizi ve benzeri masraflar, dolaylı vergiler (KDV, gümrük vb.), kur farklılıklarından veya enflasyon gibi dış etkilerden doğan zararlar, başka bir topluluk projesinden doğan veya karşılanan harcamalar ile aşırı ve gereksiz harcamalar geçerli masraf türleri değildir (ineligible costs), komisyon tarafından karşılanmaz.
2. Personel, dayanıklı ekipman, sarf malzeme, seyahat ve 3. taraflarla yapılan yan sözleşmelerle ilgili harcamalar projenin doğrudan maliyetlerini oluşturur. Bunun yanı sıra kurumun bu projeyi yürütmekten dolayı katlanmak durumunda kaldığı genel yönetim ve idare giderleri payını karşılaması amacıyla dolaylı maliyet (overhead) ödenir.
3. Dolaylı Maliyet tutarı, proje ile doğrudan ilgili maliyetlerin yan sözleşmeler hariç tutarı üzerinden belirli bir oran uygulanarak hesaplanır. Bu oran, kurum veya kuruluşun mevcut muhasebe sistemi tarafından projenin doğrudan ve dolaylı maliyetlerini hesaplaması imkanına göre belirlenen bütçe modeline göre değişir. Projenin tüm maliyetlerini hesaplayacak muhasebe sistemi bulunan Tam Maliyet modelinde (Full Cost Model – FC) bu oran kuruma göre değişkenken, Sabit Oranlı Tam Maliyet modelinde (Full Cost with Flat rate – FCF) %20'dir. Projenin tüm maliyetlerini belirleyebilecek bir muhasebe sistemi olmayan üniversitelerin ve kamu kuruluşlarının kullandığı Ek Maliyet Modelinde (Additional Cost Model – AC Model) ise %20'dir.
4. Bütçenin tamamı harcanmadığında ya da yapılan harcamalardan kabul edilmeyen tutar olduğunda arta kalan paranın Komisyon'a geri ödeneceği unutulmamalıdır. Örneğin AC modeli kullanan bir kurumun dahil olduğu 12.000 Euro bütçeli bir projede 10.000 Euro personel, ekipman ve seyahat gibi harcamalara ayrılırken 2.000 Euro genel yönetim ve idare giderleri (overhead) için kuruma kalır. Ancak gerçekleşmiş ve onaylanmış doğrudan harcama tutarı 5.000 Euro ise sadece 1.000 Euro genel yönetim ve idare gideri (overhead) hak edilir.
5. Bir raporlama döneminde yapılan ön ödemenin %70'inden azının harcanması durumunda, bir sonraki dönemin ön ödemesi ancak daha önceden istenmemiş olsa bile o dönem için denetim sertifikası alınması veya %70'lik orana ulaşıncaya kadar tamamlayıcı dönemsel yönetim raporu sunulması durumunda yapılır.

VI- Harcamaların Belgelendirilmesi



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

1. Proje ile doğrudan ilgili olarak yapılan harcamaların gerçek ve geçerli olduğunu kanıtlamak için denetçiye iş sözleşmesi, personel zaman çizelgesi, bordro, satın alım sözleşmesi, faturalar, seyahat talebi, seyahat yol ve konaklama harcamaları ile ilgili faturalar gibi belgelerin sunulması gerektiği unutulmamalıdır. Bu belgelerin asıllarını, üniversitelerde proje kapsamında yapılan ödemelerle ilgili işlemleri gerçekleştiren saymanlık, diğer kurum ve kuruluşlarda ise muhasebe birimleri muhafaza ederken; kopyalarını proje yürütücüleri muhafaza etmelidir. Bu belgelere ilave olarak denetçiye, ödeme ve transfer işlemlerine ilişkin ilgili muhasebeleştirme belgeleri ve kurumun muhasebe sistemindeki kayıtları sunulacaktır.
2. Genel yönetim ve idare masraflarını karşılamak üzere aktarılan dolaylı maliyet tutarı yani overhead ise tamamen kurumun tasarrufundadır ve belgelendirilmez.

VII- Personel Çalışma Esasları

1. Proje kapsamında personel harcamaları; proje kapsamında yapılacak işler için kontratta öngörülen emek miktarı yani adam-ay sayısı ile adam-ay birim maliyeti esas alınarak belirlenmiş “personel maliyeti bütçesi” çerçevesinde yapılır.
2. Adam-ay, proje kapsamında yapılacak işler için harcanacak toplam personel emeğini işgünü ve mesai saatlerini baz alarak ay cinsinden belirleyen bir kavramdır. Örneğin projedeki bir iş paketinde 10 adam ay öngörülüyor ise, ya 1 kişi 10 ay yada 2 kişi 5’er ay çalıştırılabilir. Aynı şekilde adam ay birim maliyeti örneğin 2.000 Euro ise toplam 20.000 Euro olan personel bütçesinden ya 1 kişiye 10 ay için toplam 20.000 Euro ya da 2 kişiye 5 ay için 10.000’er Euro ödenebilir. Burada önemli olan personel için öngörülen bütçenin limitleri dahilinde kalınması ve adam-ay sayısının projede taşınan sorumluluklarla orantılı ve tutarlı olmasıdır.
3. Adam-ay gerçekleştirmeleri, personelin her bir iş gününde harcadığı toplam emeğin saat bazında iş paketlerine dağılımını gösteren ve her ay proje yürütücüsü tarafından onaylanan “zaman çizelgeleri” ile kayıt altına alınır.
4. Proje tarafından karşılanacak personel maliyetleri hesaplanırken projede bilfiil çalıştırılan personelin kurumla imzaladığı sözleşmeye göre işverenin üstlendiği toplam maliyet esas alınır; yani personele ödenen toplam brüt maaşın yanı sıra kurumun mevcut idare sistemine göre işverenin payına düşen tüm sosyal haklar (tatil ücreti, sağlık sigortası, sosyal güvenlik harcamaları, vb.) toplam olarak projeye yansıtılır. Ayrıca, personel maliyeti öngörülürken yapılırken proje personelinin sözleşme bitiminde yasal olarak hak etmesi durumunda kendisine kıdem tazminatı ödeneceği ve bunun projeye yansıtılabileceği göz önüne alınmalıdır.
5. FC ve FCF modelini kullanan özel kuruluşlarda personel maliyeti, doğrudan proje için çalışan tam/yarı zamanlı personele veya dahili danışmana ödenen brüt maaş ve işveren payına düşen sosyal hakları kapsar.
6. Projede personel maliyeti, personelle yapılacak iş sözleşmesine dayandırılır. Üniversitelerde ve kamu kurumlarında kullanılan ek maliyet modeline (AC) göre geçerli sözleşme türleri:
 - söz konusu AB projesinde çalışacağına dair bir proje personeli ile imzalanan geçici iş sözleşmesi,
 - doktora proje kapsamında yapacağı çalışmalar paralelinde bitirecek bir doktora öğrencisi ile yapılan iş sözleşmesi veya



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

- tam/yarı zamanlı personelin sürekli yaptığı işin haricinde sadece proje ile ilgili yapacağı iş için ödenecek masrafı belirtecek sözleşmedir.
- 7. Görüldüğü gibi AC modelinde personel maliyetlerindeki temel husus, daha önceden yapılmış geçerli iş sözleşmesine dayanılarak sadece proje ile ilgili olarak yapılan işlere ayrılan süre için ödenen ve bedeli başka bir kaynak tarafından karşılanmayan ücretlerin geçerli olduğudur. Kurumun kadrolu personeline proje kapsamında personel ücreti ödenmesi istisnai bir durumdur ve özel bazı koşullara bağlıdır.
- 8. Üniversitelerde durum şu şekildedir: tam zamanlı öğretim üyelerine personel parası ödenmemektedir. Ancak ve ancak sözleşmesinde örneğin 30 saat görünen iş gününün 20 iş günü için asli görevlerinden dolayı kurumdan maaş alacağı kalan 10 saatlik kısmın ise projelerde yer alması durumunda proje kaynaklarından karşılanacağı ibaresinin olması gerekmektedir. Bu durumda proje kaynaklarından karşılanan kısım kurumdan aldığı maaştan yüksek olamamaktadır.

Aynı şekilde yarı zamanlı çalışan kadrolu öğretim görevlisi veya araştırma görevlilerinin sözleşmesi örneğin 20 saat üzerindense, ancak haftanın 5 günü 6 saatten çalışıyorsa 10 saatlik kısmı için projede çalışması durumunda kendisine ücret ödeneğine dair geçici ilave iş sözleşmesi yapılabilir ve bu kısım projeye masraf kaydedilebilir.

Bir diğer seçenek de fazla mesai uygulamasıdır. Fazla mesai uygulaması da istisnai ve pek tercih edilmeyen bir seçenektir. Öncelikli şart, kurumun fazla mesai uygulamasının olması ve kadrolu personel olan kişi ile kurum arasında proje için fazladan çalıştığı durumlarda kendisine fazla mesai ödeneğine ilişkin bir sözleşme imzalanması gerekir. Ayrıca bu sözleşme için Komisyon onayı da alınmalıdır. Bu şartlar sağlanmışsa, kişinin mesai saatleri dışında fazladan proje için çalıştığı ispatlanabildiği sürece bu saatler için kendisine ücret ödenebilir ve bu miktar projeye yansıtılabilir. Sonuç olarak AC modelinde, kadrolu personelin başka kaynaktan finanse edilmeyen sadece ve doğrudan proje için çalıştığı saatler olması durumunda ve geçerli bir sözleşmesi de varsa kendisine ödeme yapılabilir.
- 9. Bazı üniversiteler, projeye katılımı teşvik etmek amacı ile komisyon tarafından belgelendirilmesi istenmeyen ve kurumun insiyatifinde olan dolaylı maliyet yani overheadin bir kısmından vazgeçerek proje yürütücüsüne tasarruf imkanı sağlamaktadır. Bu sayede proje yürütücüsü olan ve personel maliyetinden kendine ücret ödenemeyen bazı öğretim üyeleri, kurumun feragat ettiği bu tutardan kendine ve proje için çalıştırdığı asistanına ödeme yaptırabilmektedir. Bu imkan sadece kurumun üst yönetiminin kararı ile olabilmektedir.

VIII- Raporlamalar

1. Proje koordinatörü ve dolayısı ile ortaklar, proje kapsamında yapılan işlerin gelişimi, harcamaların tutarı, doğruluğu ve geçerliliği ile ilgili Komisyonun bilgilendirilmesi için kontratta belirlenen dönemlerde ara dönem raporlarını ve proje bitiminde final raporunu sunmakla yükümlüdür. Raporların her dönemin sonundan veya proje bitiminden itibaren 45 gün içinde Komisyona sunulması gerektiği unutulmamalı ve mümkün olduğunca erken koordinatöre konsolide raporları hazırlaması için iletilmelidir.
2. Proje kapsamında yapılan harcamaların geçerli ve doğruluğunun kanıtlanabilir olduğunu belgelemek üzere ara raporlama dönemlerinde (faaliyet ve yönetim raporlarına ilave olarak



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

sunulacağı kontratta belirtilmişse) ve proje bitiminde her bir ortak tarafından denetim sertifikası sunulmalıdır. Denetim sertifikası bağımsız bir denetçi tarafından Komisyonun önerdiği modele sadık kalınarak hazırlanır ve tasdiklenir.

3. Kamu kurumları ve üniversiteler dilerlerse denetim raporu almak için yetkili bir kamu memuru görevlendirebilirler. İstenen raporlar için süre kısıtlı olduğundan sadece belirli dönemlerde sayıştay memurlarınca karşılıksız olarak verilen bu hizmetten yararlanmak bazen mümkün olamamaktadır. Bu durumda Çerçeve Program genel kuralları ve projelerin denetimi ile ilgili bilgi ve deneyim sahibi bir Yeminli Mali Müşavire projenin finansal denetimi yaptırılır.
4. Bağımsız denetçiler tarafından verilen finansal denetim hizmetinin bedeli, projede yönetim faaliyetleri kapsamında yan sözleşme olarak bütçelenmiş tutardan ödenir.
5. Çeşitli raporlar yoluyla projenin belirli dönemlerde ve bitiminde teknik ve finansal olarak izlenmesinin ötesinde doğrudan Avrupa Komisyonu yetkililerince de denetim yapılabilir. Bu denetim sözleşme süresi içinde yada proje bitiminden itibaren beş yıllık süre içinde herhangi bir zamanda yapılabilir. Bu durumda sözleşmenin tarafları, Komisyon yetkilileri tarafından istenen tüm bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

IX- KDV Muafiyeti

1. 20 Mayıs 2005 tarihli ve 25820 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maliye Bakanlığı'nın "Türkiye – Avrupa Birliği Çerçeve Antlaşması Genel Tebliği" çerçevesinde Çerçeve Program Projelerine KDV'den muafiyet tanınmıştır. Projenin muafiyetten yararlanması için Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı Avrupa Birliği Şubesi'ne bir dilekçe ekinde resmi bilgi formu, proje hakkında özet bilgi notu, kontrat metni ve bütçe dağılımı gösterir tablolardan oluşan bir başvuru dosyası verilecektir. Bu sürecin sonunda gönderilen "özelge" yani ön onayla beraber bağlı bulunulan Vergi Dairesinden "KDV İstisna Sertifikası" alınacaktır.
2. Tebliğe göre 2.000 YTL'nin altında yapılacak her türlü mal veya hizmet alımında sertifikanın tedarikçiye ibrazı yani bir kopyasının teslimi yeterlidir. 2.000 YTL üzeri alımlarda ise proje yürütücüsü ve tedarikçi arasında bu alımın proje kapsamında olduğu ve söz konusu sertifikaya dayanılarak KDV'den muaf işlem yapılacağına dair bir sözleşme imzalanıp bu sözleşmenin yararlanıcı kurum tarafından onaylanması ve tedarikçiye sertifika ile birlikte bu sözleşmenin teslim edilmesi gerekmektedir.
3. Tedarikçilere teslim edilen Sertifika kopyalarının amaçları dışında yada kötü niyetle kullanımını önlemek amacıyla, kopyanın üzerinde "aslının aynıdır" ibaresi ile birlikte çok kısaca alımın ne ile ilgili olduğu bilgisinin yer alması yararlı görülmektedir.
4. KDV istisna sertifikasının tedarikçiye ibrazı ile doğrudan KDV indiriminden yararlanılmadıysa yada proje başlangıcından sertifikanın alınmasına kadar geçen sürede yapılan harcamalarda ödenen KDV için bağlı bulunulan Vergi Dairesi'ne KDV iade talebinde bulunulabilir.



AB ALTINCI ÇERÇEVE PROGRAMI

X- Proje yönetimindeki karşılaşılabilecek sorunlarla ilgili başvuru kaynakları

- AB Çerçeve Programları resmi web sitesi CORDIS <http://cordis.europa.eu.int/en/>;
- Proje önerisi sunma ile ilgili form, doküman ve kılavuzların bulunduğu <http://www.cordis.lu/fp6/find-doc-specific.htm> linki;
- Proje yönetimi ile ilgili form, doküman ve kılavuzların bulunduğu <http://cordis.europa.eu.int/fp6/project-management.htm> linki;
- Komisyon'un hazırladığı sıkça sorulan sorular <http://europa.eu.int/comm/research/faq/> linki;
- Finance-NMS-IST projesi tarafından hazırlanan finansal ve bütçeyle ilgili konuları içeren <http://www.finance-helpdesk.org/> linki;
- Fikri Mülkiyet Hakları konusunda destek veren <http://www.ipr-helpdesk.org/index.html> linki;
- TÜBİTAK AB Çerçeve Programları Müdürlüğü'nün web sayfasında http://traccess.tubitak.gov.tr/fp6_yeni/Abcpb.aspx Finansal Konular linki ve Finansal konular ile ilgili bilgi alabileceğiniz Destek Masası:

Gamze KOZANOĞLU
Finansal Konular UİN.
0312-4685300/2204
ncpfinance@tubitak.gov.tr

Umut EŞCAN
Finansal Konular UİN.Ast.
0312-4685300/1250
ncpfinance@tubitak.gov.tr