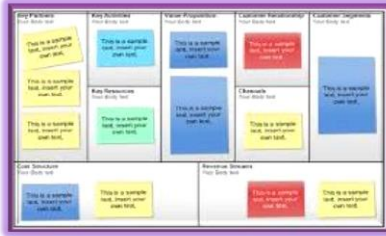




PROJE FAALİYETLERİNİN VE BÜTÇESİNİN PLANLANMASI



PROJE FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI



ADIMLAR

- **Ana faaliyetleri**, alt faaliyetleri ve onların bileşenlerini; ayrıntılı olarak belirleyin;
- Bu faaliyetlerin **yürütme sırasını** tanımlayın;
- Faaliyetlerin uygulamasını **,zaman çizelgesine** yansıtın ;
- Faaliyetlerin uygulanmasından kimin **sorumlu** olduğunu belirtin;
- Onlara ulaşmak için **gerekli yöntem** ve **kaynakları** formüle edin;
- Beklenen **çıktıları** açıklayın.

***Faaliyetler**, proje bütçesinden yararlanarak planlı sonuçların elde edilmesi için atılan somut adımlardır.*



İPUÇLARI

- Başvuru Rehberinden belirtilen **faaliyetlerin uygunluğunu** kontrol edin;
- Planlanan sonuçlara ulaşmak için gerekli tüm faaliyetlerin dahil edilmesini sağlayın;
- Alt yüklenici veya daha uzun süre hazırlık gerektiren faaliyetler için zaman ayarlamasını planlayın;
- Miktar, zamanlama ve yer. Bu, bütçenizi hazırlamanıza yardımcı olacaktır.

Faaliyetler **gerçekçi, uygulanabilir** ve **açıkça** bütçeyle bağlantılı olmalıdır.

BAŞVURU FORMUNDA FAALİYETLERİN YAPILANMASI



Faaliyetler, tek bileşenli (bir hedefe ulaşmak için tek eylem) veya çok bileşenli olabilir.

- Faaliyet N^o, Planlanan faaliyetlerin sırasına bağlı olmalıdır.;
- Başvuru formunun her bölümünde ve bütçede her etkinlik için aynı başlık kullanılmalıdır. (varsa, alt faaliyetler dahil);
- Uygun alan/Bölge (NUTS3), faaliyetlerin uygun bölgede olup olmadığına ve hangi ortakların bütçesinde öngörülmekte olduğu belirtilmelidir;
- Faaliyetlerin kısa açıklaması, amacı, planlanan hedeflere ulaşmak için alınacak özel eylemler hakkında bilgi verilmelidir. Katılımcılar, sayıları, tam yerini (şehir / köy), süre (günler / haftalar), amacı, diğer faaliyetlerle bağlantısını vb. tanımlanmalıdır.;
- Sorumlu ortağı tanımlamak, faaliyet türüne ve sorumluluk dağılımına bağlıdır;
- Yöntemin ve kaynaklar, faaliyetin somut araçlarına (uzmanlar, tedarik malzemeleri, hizmetler, materyaller, vb.) yöneliktir.;
- Çıktılar, faaliyetin uygulanmasından sonra ne elde edileceğine dair bir fikir vermelidir.;

Proje yönetimi, taşeronluk, muhasebe, vb. ayrı faaliyetler olarak planlanmamalıdır. Bunlar ana faaliyetlerin ayrılmaz bir parçasıdır.

YATIRIM İÇERMİYEN FAALİYETLERİN TANIMI - ÖRNEKLER



Olayların organizasyonu

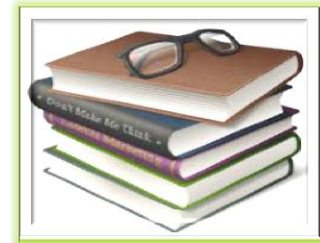
(seminerler/ eğitimler/ basın konferansları, vb.):

- Etkinliğin başlığı;
- Etkinliğin amacı ve diğer proje faaliyetleriyle bağlantısı;
- Süre ve Yeri;
- Katılımcıların tahmini sayısı, geçmişi ve uyruğu;
- Gerekli ekipmanlar, lojistik, materyaller vb.;
- Katılımcılar için sağlanan ikramlar ve konaklama hizmetleri;
- Dış Uzmanların dahil edilmesi durumu- konuşmacılar, eğitimciler, tercümanlar, danışmanlıklar vb.);
- Materyaller ve sarf malzemeleri;
- Genel organizasyon için sorumlu ortak.



Fikirsal ürünlerin detaylandırılması (analizler/ araştırmalar, stratejiler, vb.):

- Etkinliğin amacı ve diğer proje faaliyetleriyle bağlantısı;
- İçerik ve gerekçenin gereklilikleri;
- Gerekli kaynaklar (örneğin, ilgili uzmanların sayısı ve türü ve katılımlarının süresi);
- Sağlanacak ürünün tanımı (basılı kopya, elektronik sürüm, sayfa sayısı, vb.), Diller;
- Teknik özellikler için ayrıntılı fiyat dökümü ve özelliklerin detayı;



YATIRIM FAALİYETLERİNİN TANIMI - ÖRNEKLER



İnşaat işleri/ bakım onarım:

- İşlerin adı ve açıklaması, teknik tasarımlara dair tahmini birim fiyatları ;
- Alanın mevcut durumunun açıklanması;
- İnşaatın / tadilatı yapılan bina / tesis / nesnenin yenilenmesinden sonra ne amaçla kullanılacağı belirtilmelidir.
- Yatırım içermeyen veya tedarik edilen malzemelerin kullanım şekilleri ;
- Başvuru aşamasındaki onaylar, izinler, tasarım şartları, Uygulama sırasında yasal olarak tamamlanması ve devreye sokulması gerekli şartlar. (Aynı şey denetim için de geçerlidir.);
- Ulusal mevzuata göre Çevresel Etki Değerlendirmesi yapılması gereken tüm proje tekliflerinde uygun görüşler alınmalıdır.

Tedarik(ekipmanlar, mobilya, materyaller, vb.):

- Açıklamalar;
- Tam miktarlar;
- Tedarik edilen ürünün amacı (diğer proje faaliyetleriyle bağlantıları);
- Tedarik edilecek ürüne neden ihtiyaç duyulduğunun gerekçelendirilmesi ve tüm bileşenlerin fiyat dökümü ile birlikte teknik şartnamede belirtilmesi.





PROJE BÜTÇESİNİN PLANLANMASI



Başvuru formunda ayrıntılarıyla açıklanan faaliyetlerin uygulanması için gerekli finansal kaynaklar.

ADIMLAR

- Faaliyetleri gerçekleştirmek için gerekli **finansal kaynakları** belirleyin;
- Faaliyetleri **bütçe kalemlerine** ve onların **alt bütçe kalemlerine** dağıtın;
- **Birimlerin türünü** belirtin;
- İhtiyacınız olan **miktarı** belirleyin;
- **Birim fiyatı maliyetlerini** tanımlayın;
- **Toplam masrafı** hesapla.

İPUÇLARI



- Harcamaların tüm faaliyetler için öngörülmesini sağlayın;
- Tüm fiyatları Euro olarak hesaplayın ve gerçekçi olduğundan emin olun;
- Rehberdeki uygun ve uygun olmayan ,doğrudan ve dolaylı maliyetlerini inceleyin;
- Teslimat ve İnşaat işleri için makul bir artış oranı öngörün;
- Tüm toplam tutarlar için ayrıntılı döküm ve gerekçe ekleyin.

Bütçedeki harcamalar, proje faaliyetlerine dayanmalı ve açıkça projeye bağlantılı olmalıdır.



BÜTÇE KALEMLERİ VE EŞİK DEĞERLERİ

BÜTÇE KALEMLERİ		
BL1	Personel Giderleri	<ul style="list-style-type: none">• “Yatırım İçermeyen ” projeler için sabit oran :Doğrudan maliyetlerin en fazla % 15 `i.• “Yatırım” projeleri için sabit oran:Doğrudan maliyetlerin en fazla %10`u olmalıdır.
BL2	Ofis Giderleri ve İdari Giderler	<ul style="list-style-type: none">• BL1 Personel Giderleri kaleminin “yatırım içermeyen” ve “yatırım ” projeleri için en fazla % 15`dir.
BL3	Seyahat ve Konaklama Giderleri	
BL4	Dış Uzmanlık ve Hizmet Alımı Giderleri	
BL5	Ekipman ve İnşaat İşleri	<ul style="list-style-type: none">• “Yatırım” projeleri için:Toplam uygun proje maliyetlerinin en az % 50 `si• “Yatırım içermeyen” projeler için:Toplam uygun proje maliyetlerinin en fazla % 50 `si
BL6	Proje Hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• Projenin doğrudan giderlerinin (BL3+BL4+BL5) en fazla % 3 `ü• “Proje Başvuru Paketinin hazırlanması” En fazla 3000€ `dur.

BL1, BL2 ve BL6 için azami BL5 için asgari ve azami eşiklere uyulması zorunludur. Aksi bir durum proje teklifinin reddedilmesine gerekçe teşkil edecektir.



HARCAMA TÜRLERİ

**BL3 + BL4 +
BL5**

DOĞRUDAN: Doğrudan proje faaliyetleri ile bağlantılı harcamalar (*seyahat ve konaklama, dış uzmanlık ve ikramlar, ekipman alımları and inşaat işleri*);

BL1, BL2

DOLAYLI: Doğrudan proje faaliyetleri ile bağlantılı olmayan ancak bu faaliyetlerin uygulanması için gerekli olan harcamalardır. (*Personel giderleri , Ofis giderleri ve İdari giderler*);

BL6

PROJE HAZIRLAMA –*Proje uygulama döneminden önce gerçekleştirilir.*

Proje hazırlık harcamalarının uygunluğunun en erken başlangıç tarihi, Yönetim Makamının kayıt sisteminde hibe sözleşmesi kayıt alma tarihini takiben yapılır. (Varsa).

BÜTÇE KALEMI 1 PERSONEL GIDERLERİ

Personel Giderleri, Yönetim Makamı tarafından yararlanıcılara **sabit oran** olarak geri ödenir :



- **"yatırım içermeyen"** projelerde doğrudan giderlerin en fazla **% 15** 'i;
- **"yatırım"** projelerinde doğrudan giderlerin en fazla **% 10** 'u.



Sabit oranın yüzdesi **%** proje ortakları tarafından bütçede gösterilmelidir. ve Projenin uygulama süresi boyunca değişmemelidir!



BÜTÇE KALEMI 2 OFIS GIDERLERİ VE İDARI GIDERLER

Ofis giderleri ve İdari giderler, Yönetim Makamı tarafından ,Personel giderlerinin BL1 en fazla **%15'i olacak şekilde sabit bir oranla** yararlanıcılara ödenir. „yatırım“ ve „ yatırım içermeyen “ projeler için:



- Ofis kirası
- Genel giderler
- Sarf malzemesi
- Banka ücretleri
- Bakım masrafları

Bu Sabit oran % proje ortakları tarafından bütçede belirtilmelidir ve Proje uygulama süresi boyunca aynı kalmalıdır.



BÜTÇE KALEMI 3 SEYAHAT VE KONAKLAMA GIDERLERİ



Bu bütçe kalemi, proje ortağı iki ülkede yapılan etkinliklerle ilgili proje personelinin harcamalarını kapsar:

- **Seyahat giderleri** – Şahsi araç yada kurum aracı kullanımında en fazla 0,21/km € yakıt gideri ; araç kiralanması için 1,50/km € kilometre başına hesaplanır.
- **Harcırahlar** – İki ülkenin uygun sınır bölgesinde 20 € ; projenin uygun alanı dışında ise 35 €
- **Konaklama** – İki ülkenin uygun sınır bölgesinde 60 € ; projenin uygun alanı dışında ise 130 €
- **Vize masrafı**- Bütçeye yansıtılan seyahatlerin sayısına göre hesaplanır.



Konaklamalı organizasyonlar ile ziyaret organizasyonlarının bütçelerindeki harcamaların çakışması önlenmelidir.

Azami eşikler ve önerilen birimlere uyulmalıdır.



BÜTÇE KALEMI 4

DIŞ UZMANLIK VE HİZMET ALIMI

GIDERLERİ



Bu bütçe kalemi **seminerler, toplantılar, basın toplantıları, farkındalık kampanyaları, eğitimler, danışmanlıklar, çalışmalar, tasarımlar, vs.** kapsar.



- Salon kirası
- Kahve molaları, ikramlar vs.
- Materyal hazırlıkları
- Katılımcıların konaklaması ve taşınması
- Hazırlık, tasarım, çeviri
- Tanıtım malzemelerinin satın alınması
- Danışmanlık, çalışmalar, tasarımlar, internet sitesi geliştirme, vs.
- İzinler, sertifikalar, vs.
- Tercümanlar, konuşmacılar, eğitimciler
- Diğerleri



Tüm alt bütçe kalemlerindeki harcamalar, proje faaliyetlerinin açıklamalarına uygun olarak, etkinlik ve katılımcı başına bütçelendirilir.

BÜTÇE KALEMİ 5 EKİPMAN VE İNŞAAT İŞLERİ



Bu bütçe kalemi **Küçük çaplı inşaat** ve **tedarik** harcamalarını kapsar ve projenin yatırım kısmını temsil eder.



Uygun harcamalar BL5 için
„**yatırım**“ projelerinde **-proje**
maliyetleri toplamının.-
ASGARI. **%50'si**

Uygun harcamalar BL5 için
„**yatırım içermeyen**“ projelerde-
proje maliyetleri toplamının.
Azami. **%50 'si**

Bu eşik değerler projeler için zorunludur.

Detaylı bir teknik özellik, birim fiyat,sayı,miktar ve Euro cinsinden toplam maliyet miktarlarını içeren şartname ekleyiniz .





BÜTÇE KALEMI 6 PROJE HAZIRLAMA

Bu bütçe kalemi proje hazırlık harcamalarını (ortaklar arası toplantılar, danışmanlık, çalışmalar, fizibilite çalışmaları, teknik etütler, inşaat işleri için proje tasarımı, sertifikalar, ruhsatlar, belgelerin tercümesi, vergiler..gibi) kapsar.



- *Bütçe hazırlama aşamasındaki proje hazırlama bedeli projenin doğrudan giderlerinin en fazla %3 ' ü kadar olmalıdır.*
- *"Başvuru Paketinin hazırlanması ' için de en fazla **3000 €***



Proje hazırlık harcamalarının, en geç proje tekliflerinin teslim tarihinden önce veya bu tarihte yapılması önerilir.

Proje hazırlama bedeli sadece hibe sözleşmesi verilen başvuru sahiplerine geri ödenecektir.





KDV VE EŞ FİNANSMANI



Bulgar yararlanıcılar için , KDV açısından uygun harcamalarla ilgili rehber, Bulgaristan Maliye Bakanlığı'nın № NF-3/ 23.12.2016 no'lu yazısında mevcuttur.

Başvuru formunu doldurmadan önce tüm proje ortakları, her bir faaliyette KDV durumunun ne olacağını netleştirmeli ve KDV'nin diğer kaynaklardan geri alınabilir mi yoksa geri alınamaz mı olduğunu belirlemelidir. olup olmadığını saptamalıdır.

Uygun KDV meblağı(diğer kaynaklardan geri alınabilir olmayan KDV) bütçenin birim oranlarına dahil edilmelidir.

.Başvuru sahipleri, tablo 5'te ilgili sütuna (PP1/LP, PP2, PP3 gibi) kendi eş finansmanı satırına eklenmek üzere **kendi eş finansmanını** sağlayabilirler. **(zorunlu değildir)** Böyle bir durumda, kendi eş finansmanı ile ilgili harcamalar ilgili proje ortağının tablo 2 bütçesinde belirtilmelidir.

Eş finansman, diğer proje kapsamındaki harcamalar ile birlikte doğrulama konusu olacaktır.



Aynı Katkı uygun harcama değildir!

GELİR GETİREN PROJELER



Projenin gelir getirmesi halinde,(AB) 1303 sayılı tüzüğünün 65.(8).bendine uygun harcamalarından ,projenin uygulanması sırasında doğrudan üretilen gelir çıkarılır.

Projenin net gelirinden kasıt, projenin sağladığı mal ve hizmetler için kullanıcılar tarafından doğrudan ödenen nakit akışıdır.(**Örnek:** eğer proje spor tesisinin yenilenmesiyle ilgiliyse ,projenin uygulandığı süre boyunca bu spor tesislerini kullananların aldığı biletlerden elde edilen gelir toplam uygun harcamalardan çıkarılmalıdır.)



Projenin uygulama aşamasında ,proje kapsamındaki gelir elde eden her yararlanıcı, bu gelirlerle ilgili ayrıntılı,zamanında,yeterli ve izlenebilir bilgi kaydı tutmalıdır.



BÜTÇE PLANLARKEN YAPILAN HATALAR



- Bir öncelik eksenine göre hibe miktarları, projenin özel amacı ve türü açısından gözlemlenmemektedir.;
- Bütçede belirtilen harcamalar ile planlanan faaliyetler örtüşmemektedir.(tam tersi de geçerli);
- Başvuru formunda belirtilen tüm faaliyetler için harcamaların öngörülmemesi;
- Faaliyetlerin bütçeleri oluşturulurken (katılımcı sayıları, km, bilgi ve tanıtım materyallerinin... gibi)gerçekçi bilgiler vermemesi;
- Harcamaların doğru bütçe kaleminde yazılmaması ve örtüştürülmesi;
- Uygun eşik değerlerin gözetilmemesi;
- Bütçenin, gerçek piyasa fiyatları temel alınarak hazırlanmaması;
- Uygun olmayan harcamaların dahil edilmesi.

BILGI VE TANITIM FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI



Proje faaliyet ve sonuçları, iletişim ve görünürlük araçları yoluyla amaç grupları ve nihai yararlanıcılara ulaşmaktadır. Başarılı bir proje için bu araçların iyi planlanması gerekmektedir.



ADIMLAR

- Projeyi tanıtacağınız temel iletişim faaliyetlerini belirleyiniz, örneğin; basın konferansı, medya basımları, internet sitesi, broşürler, reklam panoları, tanıtım materyalleri, sosyal medya faaliyetleri...gibi;
- İlgili faaliyetleri başvuru formunun. 2.5 «İletişim ve Görünürlük» başlığı altında tanımlayın (2.5.1 «İletişim Stratejisi" ve 2.5.2 «İletişim Araçları"). Sorumlu proje ortağı, hedef grupları ve ulaşılabilecek kişi sayısını belirleyiniz;

İPUÇLARI

- Bilgilendirme faaliyetlerinin ve araçlarının isimleri, Başvuru Formunun ve proje bütçesinin tüm bölümleriyle aynı olmalıdır;
- Başvuru Formunun 2.3. kısmında bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini ayrı bir faaliyet olarak planlamak mümkündür, fakat zorunlu değildir. Tanıtım faaliyetleri, temel proje faaliyetleri çerçevesinde de açıklanabilir;
- Başvuru Formunun 2.3 ve 2.5 kısmında tanımlanan bilgilendirme ve tanıtım verilerinin içerik, tür ve sayı bakımından tamamen aynı olduğundan emin olunuz;
- Tanıtım araçlarının ulaşılabilecek kişi sayısının gerçekçi ve uygulanabilir olmasına dikkat ediniz.

BİLGİLENDİRME FAALİYETLERİ VE BÜTÇE ARASINDAKİ BAĞLANTILIK



İletişim ve görünürlük faaliyetleri ve araçlarının bütçedeki harcama planlaması

ADIMLAR

- Planlanan bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için gereken insan kaynağı ve materyalleri belirleyiniz;
- Harcamaları, her proje ortağı bütçesindeki ilgili bütçe kalemi ve alt kalemlere dağıtınız;
- Bilgilendirme materyalleri ve araçların teknik özelliklerini bütçede tanımlayınız: kâğıt türü, boyutu, renk özellikleri, sayfa sayısı, dili, görünürlüğü, basımı, dizaynı, basım türü, haber metni sayısı, faaliyetlerdeki katılımcılar, süre... vs.
- Eğer bu mümkün değilse, ayrı bir şartname ekleyiniz.

İPUÇLARI

- Zorunlu bilgilendirme ve tanıtım gerekliliklerine 1303/2013 Sayılı Tüzük, Ek XII,2.2. Madde zemin oluşturmaktadır;
- Projenin faaliyet bölümünde ve bütçesinde belirlenen bilgilendirme ve tanıtım faaliyetleri türlerinin, miktarlarının ve sayılarının birebir uyumlu olduğundan emin olunuz;
- Proje logosu tasarım harcamaları, Program kapsamında uygun olmayan bir harcamadır;
- Detaylı bir teknik özellik, birim fiyat, sayı/miktar ve Euro cinsinden toplam bir maliyet miktarı içeren şartname ekleyiniz;



PROJENİN BELİRLENMESİ

Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı proje ortaklarına/hedef gruplara/proje alanına/program alanına/ doğrudan sınır ötesi etkisi ve faydası olan projeleri destekler. Proje, ilgili konuda sınır ötesi yaklaşımın önemini açık bir şekilde ortaya koymalıdır.



ADIMLAR

- Proje için **iletişim stratejisi belirleyin ve** uygulanmasında tüm ortakları dahil edin;
- Ana proje fikri belirleyin ve ilgili öncelik eksenine uygun **kısa proje adı** veya kısaltması oluşturun;
- Projenin Bulgarca, Türkçe ve İngilizce olarak **anlaşılır özetini** hazırlayın, bu halka cazip gelecektir.
- Hikayenizi anlatın , projenin neyi amaçladığını, faaliyetlerinin ne olduğunu, sınır ötesi bölgedeki insanlar için nelerin sağlanacağını ve nelerin değişeceğini anlatın.

İPUÇLARI

- **Proje özetlerinin iyi örneklerine** Programın internet sitesinden – “Funded Projects ” bölümünden ulaşabilirsiniz;
- Programın ortak dili İngilizcedir. Ancak daha geniş kitleye ulaşmanız için bilgi ve tanıtım materyallerini **üç dilde** hazırlamanız önerilmektedir;
- Program alanı dışında **üçüncü bir ülkede** etkinliğine katılmayı planlıyorsanız(örneğin, Avrupa'daki bir turizm fuarı), malzemeleri yerel dilde hazırlayabilirsiniz.



Katılımınız için teşekkür ederiz 😊

*Funda Sevda Uyar
Mali işler ve İzleme Uzmanı
Ortak Sekretarya Edirne*



The Programme is co-financed
by the European Union