

AVRUPA BİRLİĞİ MİKRO HİBE BAŞVURULARI İÇİN BÜTÇE HAZIRLAMA REHBERİ:

I. STANDART TEKLİF ÇAĞRISI DOKÜMANLARI (E3):

- Başvuranlar için rehber :
 - Hibe Başvuru Formu (Ek A)
 - Bütçe (Ek B)
 - Gider Gerekçeleri (Ek B2)
 - Mantıksal Çerçeve (Ek C)
 - Günlük Harcırah Tutarları (Ek D)
 - Standart Sözleşme (Ek E)
 - Proje Tanıtımı (Ek I)
 - Genel Koşullar (Ek II)
 - Bütçe(Ek III)
 - AB İhale Prosedürleri (Ek IV)
 - Standart Ödeme Talebi ve Mali Tanıtım Formu (Ek V)
 - Örnek Mali Denetim Sertifikası (Ek VI)
 - Örnek Teminat Mektubu (Ek VII)
 - Proje Özet Kılavuzu (Ek F)

Yukarda belirtilen tüm dokümanlar

http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/pg/e_en.htm internet adresinden temin edilebilir.

II. AB MİKRO HİBE BAŞVURULARI İÇİN BÜTÇE HAZIRLAMA VE TAKİBİ:

Proje bütçesi, proje amacına ulaşmak üzere tasarlanan aktiviteler için kullanılacak kaynakları planlayan bir araçtır. Bütçenin doğru hazırlanması ve ileride yaşanabilecek sorunların asgariye indirilmesi; kapsamlı bir proje tasarımı ve ileride çıkabilecek sorunlar ve çözüm alternatiflerinin detaylı irdelenmesi ile mümkündür.

1. Genel Hususlar ve Giderlerin Uygunluğu:

İhale makamı (Avrupa Birliği Türkiye Temsilciliği) belirli bir program dahilinde finanse edilecek münferit projelere sağlanacak asgari ve azami miktarları, Teklif Çağrısı – Başvuranlar için Rehber’de belirtir. AB’nin mikro hibe finansmanı çağrıda belirtilen tutarlar ile sınırlıdır. Proje toplam maliyetinin AB katkısı ile karşılanabilecek kısmı minimum ve maksimum yüzdeler olarak yine aynı dokümanda belirtilmektedir. AB mikro hibe programlarında genellikle, projeden karşılanması uygun olan masrafların (eligible costs) % 90’a kadarlık miktarı karşılanabilir. Kalan kısmın başka donörler ya da başvuranlar tarafından karşılanması beklenmektedir. Ayrıca AB katkısının toplam proje tutarının en az % 50 ‘sini karşılaması gerekmektedir. AB Mikro Hibeleri kapsamındaki projelerin süresi 12 ayı geçemez ve proje, sözleşmenin akit makam ile imzalanmasından evvel başlayamaz. Anlaşmanın imzalanmasından evvel oluşan masraflar AB tarafından karşılanmaz.

Giderlerin uygunluğu (Eligibility of Costs):

AB tarafından karşılanabilecek giderler yalnızca aşağıda belirtilen “geçerli giderler”dir ve sadece bunlar bütçenin giderler kısmında gösterilmelidir. Geçerli giderlerin gerçek masraflar olması gerekmekte olup, götürü şeklinde olamayacağı gerçeğine dikkat edilmelidir. Gerçekçi ve maliyet etkinliği olan bir bütçe sunmak başvuru sahibinin yararındır.

Geçerli doğrudan giderler:

Bir proje bağlamında uygun olarak addedilebilmesi için, giderlerin:

- Projenin yürütülmesi açısından zarurî olmaları, mevcut Başvuranlar için Rehber'e eklenmiş olan Sözleşmede (Ek E) yer almaları ve sağlam mali yönetim ilkelerine, özellikle paranın değeri ve maliyet etkinliğine uymaları;
- Projenin yürütülmesi sırasında ve sözleşmenin imzalanmasını takiben oluşmuş olmaları;
- Gerçekten oluşmuş olmaları, Lehdarın veya Lehdarın ortaklarının hesabında kayıtlı olmaları, teşhis edilebilir ve doğrulanabilir olmaları ve destekleyici kanıtların (gider belgelerinin) orijinaleri tarafından desteklenmiş olmaları gerekmektedir.

Aşağıdaki doğrudan giderler geçerlidir:

- Projeye tayin edilen personelin, gerçek maaş artı sosyal sigorta giderleri ve diğer ücretle bağlantılı giderlere tekabül eden gideri; maaşlar ve giderler, normalde Lehdar tarafından üstlenileni aşmamalıdır ve oranlar genelde ilgili piyasada kabul edilenleri aşmamalıdır;
- Piyasa değerlerine tekabül ettiği ve Akit Makam tarafından genel olarak kabul edilen ölçekleri (Harcırahlar için çağrı ekinde verilen ülke bazındaki listelerde yer alan miktarları) aşmadığı sürece, projede yer alan personelin yol giderleri ve harcırahları (ekonomi sınıfı uçak bileti ücretleri dahil);
- Piyasa değerlerine tekabül ettikleri sürece, (yeni veya kullanılmış) teçhizat ve (ulaşım, kira vb.) hizmet satın alma giderleri;
- Tüketilebilir mallar ve malzemelere ilişkin giderler;
- Taşeronla yaptırılan işlerle ilgili giderler
- Mali hizmetlere ilişkin giderler (özellikle transferler ve mali garantilerin giderleri) dahil olmak üzere, doğrudan Sözleşmenin şartlarından doğan giderler (bilginin dağıtılması, projenin spesifik değerlendirmesi, denetim, çeviri, çoğaltma, sigorta, projede bulunanların hedef eğitimi, vb.);

Geçerli olmayan giderler:

Aşağıdakiler geçerli olmayan giderlerdir.

- Borçlar ve gelecekteki olası kayıplar ve borçlar için karşılıklar;
- Borçlu olunan faiz;
- Başka bir çerçevede finanse edilen giderler;
- Projenin uygulanmasını direkt olarak etkilemedikçe arazi veya bina satın alımları; böyle bir durumda satın alınan gayrimenkul projeye bitiminde nihai faydalanıcılara devri gerekmektedir;
- Kambiyo zararları;
- Lehdar'ın iadesini talep edebileceği KDV dahil tüm vergiler;

Geçerli dolaylı giderler (işletme giderleri):

Lehdarın proje ile ilgili işletme giderlerinin, projenin toplam geçerli doğrudan giderlerinin en fazla %7'sine kadar olmak kaydıyla belirli bir miktarı, geçerli dolaylı giderler olarak kabul edilirler ve bunu bütçenin 8. bölümünde yer alan idari giderlere yazarlar.

Sözleşme tarafından öngörülen bütçenin başka bir başlığına öngörülen giderleri içermediği sürece, dolaylı masraflar geçerlidir

Halihazırda Avrupa Topluluğu'ndan bir faaliyet hibesi (işletme giderleri) alan bir kuruluş tarafından yürütülen bir projenin finansmanına ilişkin ise, indirekt masraflar geçerli değildir.

Aynı Katkılar:

Lehdar veya Lehdarın ortakları tarafından yapılan herhangi bir aynı katkı, Bütçede ayrı bir yerde gösterilmelidir. Ancak, bu tür katkılar gerçek bir harcamayı göstermemekte olup, geçerli gider olarak kabul edilmemektedir. Bu tür katkılar Lehdarın katkı payı olarak görülüp görülemeyeceği proje çağrısında açıkça belirtilir., Dolaylı giderlerin (idari giderlerin) hesaplanmasında aynı katkılar proje toplam giderleri içinde yer almaz.

2. Proje Bütçesinin Hazırlanması:

Proje bütçesi hazırlarken yararlanılabilecek bazı ipuçları:

- Bütçe hazırlanması ve uygulanması arasında geçecek süre dikkate alınarak, bütçe hazırlarken kullanılan varsayımların bütçe excell sayfasında dip not olarak yazılmalıdır. (Ör. Proje süresince oluşacak enflasyon ve devaluasyon değişimlerinin eşit olacağı varsayımı. Bu varsayım € bazında belirlediğiniz maliyetlerin proje süresince değişmeyeceğini varsaydığınızı gösterecektir.)
- Bütçe kalemleri ile ilgili açıklamaları, ilgili kalemin bütçedeki yerini belirterek Gider Gerekçeleri (Ek B2) ekinde yazınız. (Ör. Proje kapsamında 3 adet yurtiçi seyahat öngörülmüşse, seyahatlerin başlangıç ve bitiş yerlerini, bütçede yurtiçi seyahatleri gösteren 2.2 numarası ile Ek B2 'de belirtiniz. Projede 5 adet eğitim semineri düzenlenmesi öngörüldü ise 5.7 numarası ile Ek B2'de her bir seminerin yerini ve maliyetini oluşturan unsurları belirtin.)
- Bütçeyi mümkün olduğunca detaylı ve alt maliyetler bazında hazırlayın. Aynı başlık altında, ancak değişik birim maliyeti olan harcama kalemlerini excell sayfasında ayrı satır açarak gösterebilirsiniz. (Ör. Proje koordinatörü ve proje asistanının aylık ücretini gösterirken, 1.1.1 – İnsan Kaynakları/Teknik satırı altına 2 satır ekleyerek her birini ayrı ayrı gösterin. Excell sayfasında satır açmak için; üzerine yeni satır açmak istediğiniz satıra gelin ve yukardaki menüden “Ekle/Insert” ve buradan “Satır/Rows” opsiyonunu seçiniz.)

Şimdi basit bir örnek proje üzerinden giderek bütçenin doldurulmasına geçelim:

Proje konusu: G.doğu bölgesinde kişi başına gelirin en düşük olduğu 3 ilin toplam 10 gecekondulu bölgesinde kadınlarının ana-çocuk sağlığı konusunda eğitilmesi.

Projenin süresi: 12 ay

Projenin başlangıç ve bitiş tarihi: 01.01.2004 – 31.12.2004

Projenin tutarı: € 65.766.- (Projenin toplam geçerli giderleri = Proje bütçesinin tamamı)

AB Komisyonu tarafından karşılanması beklenen tutar: € 59.190.- (Toplam geçerli giderlerin % 90'ı ve ilgili Teklif Çağrısına göre Komisyon tarafından mikro hibe olarak verilebilen maximum tutar)

Lehdarın katkısı: € 6.577.- (Toplam geçerli giderlerin % 10'u ve ilgili Teklif çağrısına göre Lehdar/Diğer kuruluşlar tarafından karşılanması gereken asgari tutar)

Proje ofisinin merkezi: Ankara

Projede hedefe ulaşmak için öngörülen aktiviteler: 10 adet eğitim semineri, 1 adet yayın

2.1 İnsan Kaynakları:

Bu bölüme yazılan harcamalar aşağıdakileri kapsar:

- Tam zamanlı teknik proje personeline ödenen maaşlar
- Proje personeline destek veren çalışanlara (idari personele) ödenen maaşlar
- Kısmi zamanlı proje personeline (kısa dönem danışmanlar, eğitmenler vb.) ödemeler
- Proje personeline yerleşik bulunduğu şehir dışındaki misyon için (semier, toplantı vb.) ödenen günlük harcırahlar (per diem)
- Şehir dışından gelen toplantı katılımcılarına ödenen günlük harcırahlar

Pek çok projede en önemli maliyet unsurunu insan kaynakları maliyeti oluşturur. İnsan kaynakları yalnız tam zamanlı proje ekibinin maaşlarını değil, projede kısmi zamanlı çalışan danışmanlara ödenen ücretler ve harcırahları da kapsar. Teklif alınmak sureti ile tamamı dışarıya ihale edilen işlere ait personel masrafları burada yer almaz.

Ek 1’de yer alan örnek bütçede İnsan Kaynakları bölümünü inceleyelim:

(1.1) Maaşlar – Brüt- Yerel Personel: Buraya projede görev alacak olan tam zamanlı ve kısmi zamanlı yerel (T.C. vatandaşı) personele ait ücret bilgileri yazılmalıdır. Örneğimiz üzerinden gidersek;

(1.1.1) Teknik Personel: Tam zamanlı proje koordinatörü, tam zamanlı koordinatör yardımcısı ve kısmi zamanlı eğitmenler burada yer almalıdır. Personele ait birim ücret (aylık ücret) farklı olduğu zaman, her bir ücret kategorisi için ayrı bir satır açılması gerekmektedir.

Tablodaki 1. sütün birimi, 2. sütün birim adedini, 3. sütün birim fiyatını ve 4. sütün o satıra ait toplam maliyeti göstermektedir. “Birim” harcama kalemine göre değişecektir. İnsan Kaynakları bölümünde birim “Aylık” olmalıdır. Birim adedi, proje süresince belirlediğimiz birimden kaç adet bulunduğu belirtilmelidir. Örneğimizde Proje koordinatörü ve koordinatör yardımcısı 12 ay yani 12 birim çalışmaktadır. Birimimiz aylık olduğu için birim fiyatına ilgili personelin aylık ücretini yazmalıyız. 4. sütün-İlgili satırın toplam maliyeti ise 2. ve 3. kolonlarda yer alan rakamların, yani birim adedi ve birim maliyetinin çarpılması ile ortaya çıkmaktadır ve ilgili personelin proje süresince toplam ücret maliyetini göstermektedir. Avrupa Komisyonunun hazırladığı standart bütçe excell sayfasında ilgili tüm formülasyonlar yapılmıştır, yani siz birim adedi ve birim fiyatını ilgili kolonlara girdiğinizde toplam maliyet (4. kolon) otomatik olarak ortaya çıkacaktır. Ancak siz yeni bir satır eklediğinizde ilgili kolonda formül olmayacağından, bir üst satırın aynı kolonundan formülü buraya kopyalamanız gerekmektedir.

Örneğimizde tam zamanlı proje koordinatörü ve koordinatör yardımcısının birim adedi 12; birim fiyatları ise (aylık ücretleri) € 1,000.- ve € 700.- ‘dür. Yukarıda 1. bölümde açıklandığı gibi, aylık ücretler brüt (ücret + ücretle bağlantılı SSK vb. giderler) belirtilmelidir. Kısmi zamanlı proje personeli için ayrı bir çalışma gerekecektir. Ek 1.1 – Gider Gereçeklerinde (1.1.1.3) ’ün açıklamasını inceleyelim:

Projemizde kısmi zamanlı görev alacak eğitmenlerin önce proje süresince çalışma günlerinin toplamını bulalım. 1 Ocak’ta başlayıp 31 Aralık’ta tamamlanması öngörülen projemizde eğitmenler aşağıdaki şekilde görev alacaktır:

- Eğitim verilmesi (Şubat-Kasım arası her ay 1 bölgede 5 gün, 1 eğitmen; eğitmenler dönüşümlü olarak görev alacaktır)
= 1 eğitmen * 5 gün * 10 ay = 50 gün
 - Değerlendirme toplantısı (10 ay süresince her ay 1 gün, 3 eğitmen)
= 3 eğitmen * 1 gün * 10 ay = 30 gün
 - Eğitim içerik toplantısı (Ocak ayında 5 gün, 3 eğitmen)
= 3 eğitmen * 5 gün * 1 ay = 15 gün
 - Son değerlendirme ve rapor (Aralık ayında 5 gün, 3 eğitmen)
= 3 eğitmen * 5 gün * 1 ay = 15 gün
- Eğitmenlerin toplam çalışma günü : 110 gün
Eğitmenlerin ay bazında çalışma süresi = 110 gün / 22 gün = **5 ay** (Bir ayda 22 çalışma günü esas alınmıştır).

AB bütçe formatında, kısmi zamanlı çalışan personelin çalışma yüzdesinin birim fiyatına (aylık ücretine) değil, birim adedine yansıtılması istenmektedir. Bu nedenle, eğitmenlerin tümü için hesaplanan 5 aylık çalışma süresini birim adedi, aylık ücreti ise (örneğimizde € 900 öngörülmüştür) birim fiyatı kolonuna yazarız.

(1.1.2) İdari personel: Proje personeline destek verecek idari kadronun (sekreter, şöför vb.) ücretleri, yukarıda anlatılan formatta buraya yazılır.

(1.2) Maaşlar- Brüt – Uluslararası personel: Projede uluslararası teknik desteğe ihtiyaç duyulması halinde kısa dönem uluslararası teknik personel desteği öngörülebilir. Burada da, 1.1.1.3 bölümünde anlatılan şekilde uluslararası personelin çalışma süresi belirlenip, birim adedine yazılmalıdır. Kaynakları planlarken ve maliyet hesabı yaparken, bu tür personelim birim maliyetinin yerel personele göre yüksek olacağı göz ardı edilmemelidir.

(1.3) Harciraahlar:

İnsan kaynakları maliyetini oluşturan unsurlardan biri de tam zamanlı ve kısmi zamanlı personele ve toplantı/seminer katılımcılarına ödenecek harcırahtır. Harcırah; proje kapsamında düzenlenen aktivitelerin (toplantı/seminer/eğitim/çalıştay vb.), aktiviteye katılan bu kişilerin yerleşik oldukları şehrin dışında gerçekleşmesi ve gece aktivitenin yapıldığı şehirde kalınması durumunda, kalınan gece sayısı üzerinden ödenir. Harcırah; konaklama, yemek ve şehiriçi seyahat masraflarını karşılamak üzere verilir. Eğer seyahat eden kişiye yatacak yer sağlanıyorsa harcırahi 1/3 oranında eksik ödenir. Eğer ilgiliye gideceği yerde yemekleride verilecekse harcırahtan 1/3'lük bir miktar daha düşülür. Harcırah miktarları ülkeye göre değişmekte olup, Avrupa Birliğinin öngördüğü üst limitleri geçemez. Avrupa Birliği harcırah listesi için Bknz. http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm . Türkiye için mevcut harcırah üst limiti € 111.- olup, projede Türkiye içinde gerçekleşecek ve harcırah ödenmesini gerektirecek durumlarda belirleyeceğimiz birim harcırah fiyatı bu rakamı geçemez.

Örneğimize geri dönecek olursak:

(1.3.2) Harcırah – Yurtiçi- Personel: Personelin tümünün Ankara’da yerleşik olduğu ve Ankara dışında gerçekleşecek proje aktivitelerinin Diyarbakır, Bitlis ve Mardin’de verilecek 10 adet eğitimle sınırlı olduğunu düşünürsek; personele ödenmesi öngörülen harcırah adedi:

- Tam zamanlı personel (her şehirdeki eğitimlerin yalnız birine, full time, bir kişinin katılması planlanmıştır)
= 1 kişi * 5 gün * 3 eğitim = 15 gün = 15 harcırah (15 gece kalınacak)
- Kısmi zamanlı personel (eğitimciler, her eğitimde 1 eğitmen olmak üzere, toplam 10 adet eğitime, 5’er gün katılacak)
= 1 kişi * 5 gün * 10 eğitim = 50 gün = 50 harcırah (50 gece kalınacak)

Personele ödenecek toplam harcırah adedi : 65 gün

AB’nin Türkiye için belirlediği harcırah üst sınırı € 111.- olduğundan birim fiyat bu rakamı geçmemelidir. Ancak gidilen yerlerdeki fiyat seviyelerine göre daha düşük bir harcırah miktarı belirlenebilir.

Örneğimizde bulunmamakla birlikte, proje kapsamında yurtdışında bir aktivite planlanmış olsa idi, AB’nin bu ülke için belirlediği harcırah miktarı üst limit olarak alınacaktı. (Ör. Yunanistan için belirlenen günlük harcırah € 113.-’dür.)

(1.3.3) Harcırah – Toplantı/Seminer/Eğitim katılımcıları: Düzenlenen aktivitelerde, kabul edilen katılımcıların bir kısmı şehir dışından geliyorsa, bu kişilere de, yine AB’nin ülkeler bazında belirlemiş olduğu üst sınırlar dahilinde harcırah ödenebilir.

Örneğimizde 10 eğitimde toplam 10 kişinin eğitimin yapıldığı şehrin dışından geleceği ve eğitim yapılan şehirde eğitim süresince (5 gece) konaklayacağı öngörüsü ile 10 kişi * 5 gece = 50 adet harcırah belirlenmiştir.

Projenin insan kaynakları maliyetinin düzenli ve doğru olarak takip edilmesi için Ek-2’de örneği verilen “zaman çizelgesinin” kullanılması gerekmektedir. Ekteki çizelge, örnek projemizde proje koordinatörünün Mart 2004 çalışması için doldurulmuştur.

2.2 Seyahatler:

Proje aktiviteleri için öngörülen yurtdışı ve yurtiçi seyahat (şehiriçi seyahatler hariç) maliyetleri burada yer almalıdır. Seyahatler uçak/tren/otobüs gibi toplu taşıma araçları ile gerçekleştirilebilir ve ekonomi sınıfı olmalıdır. Bilet fiyatları gidiş-dönüş fiyatı olarak belirlenmeli ve gidiş-dönüş yerleri bütçede açıklanmalıdır.

Örneğimiz üzerinden gidersek:

(2.2) Yurtiçi seyahat: Proje tam zamanlı personelinin her ildeki bir eğitime katılması dolayısı ile 3 seyahat yapması planlanmıştır. (Ankara-Diyarbakır-Ankara, Ankara-Bitlis-Ankara ve Ankara-Mardin-Ankara). Eğitmenler, toplam 10 eğitime katılacaklar (her ay 1 eğitim) ve toplam 10 seyahat gerçekleştireceklerdir. Bu durumda toplam yurtiçi seyahat adedi 13 olup, herbirinin uçakla gerçekleştirileceği ve her 3 şehire Ankara’dan gidiş-dönüş uçak biletinin € 150.- olduğu varsayımı ile toplam maliyet = 13 seyahat * € 150.- = € 1.950.- olarak ortaya çıkmaktadır. Uçuş fiyatlarının farklılık göstermesi durumunda her bir birim fiyat için ayrı bir

satır açabilir; ya da birim fiyatı aynı olan uçuşların adedi ile birim fiyatlarını çarpıp, tüm çarpımları toplayıp, toplam uçuş adedine bölerek ağırlıklı ortalama alabilirsiniz.

Ör. Ankara-İstanbul-Ankara (5 uçuş) = € 180.-/uçuş
Ankara-Diyarbakır-Ankara (3 uçuş) = € 150.-/uçuş
Ankara-Kayseri-Ankara (2 uçuş) = € 130.-/uçuş

Ağırlıklı birim fiyat = $(5*180+3*150+2*130)/(5+3+2) = € 161.-$

Planlanan uçak/tren/otobüs seyahatleri ayrı satırlarda, gerekirse her birinin birim fiyatlarının ayrı ayrı ağırlıklı ortalamasını alınarak bütçede gösterilmelidir.

2.3 Malzeme ve Ekipman:

Bu bölümde projede ihtiyaç duyacağınız her türlü ekipman ve malzeme ihtiyacını, birim fiyatlarına göre ayrı satırda göstererek doldurmalısınız. Örneğimizde proje ile ilgili 1 bilgisayar, 1 yazıcı ve 1 projeksiyon makinesi alımı öngörülmüştür. Projenin niteliğine göre; tarayıcı, fotokopi makinası, fax, telefon santrali, telefon vb. ekipman da buraya dahil edilebilir. AB mikro hibe programlarında ekipman alımına da finansman sağlanmakla birlikte bu alımın projenin uygulaması için zorunlu olduğunun kanıtlanması ve bunlara ödenecek miktarın proje maliyetleri içerisinde önemli bir yer tutmaması gerekmektedir.. Ayrıca AB kurallarına göre, AB fonlarından yapılan alımlarda ürünün menşenin AB ülkeleri veya sözkonusu yardım programından yararlanabilecek diğer ülkelere olması gerekmektedir (rule of origin). İlgili alımların € 5,000.-'i aşması durumunda ise AB ihale prosedürleri uygulanması gerekmektedir. Sözkonusu uygulamalarla ilgili deaylar için 1. bölümde Standart Teklif Çağrısı Dokümanları içinde belirtilen Ek IV – AB İhale Prosedürlerine bakılabilir.

2.4 Proje Ofis Giderleri:

Proje faaliyetlerinin proje lehdarının mevcut ofisinde gerçekleştirilmesi mümkün değil ise veya uygulama lehdarın bulunduğu şehirden başka bir yerde yapılacaksa, sözkonusu proje için yeni bir ofis açılması gerekebilir. Bu durumda, ofisin aylık kira, elektrik, su, ısınma, aidat, bakım-onarım ve ofis sarf malzemesi giderleri bu bölüme yazılmalıdır.

Yeni ofis açılmadığı ve lehdarın mevcut ofisinin sözkonusu proje için kullanıldığı durumda ise bu bölüm boş bırakılarak, lehdarın mevcut ofisinin aylık idari harcamalarının sözkonusu projeye denk gelen kısmı bütçede 8. bölümden (İdari masraflar) karşılanmalıdır..

2.5 Diğer Giderler:

Projede öngörülen aktivitelerin (kitap, broşür basımı; seminer, konferans, çalıştay düzenlenmesi, araştırma vb) maliyeti ile mali denetim, değerlendirme, simultane tercüme ve çeviri, mali hizmetlere ilişkin (banka teminat mektubu vb.) giderler bu bölümde gösterilmelidir.

Örneğimiz üzerinden incelersek;

(5.1) Yayınlar: Proje kapsamında bir adet yayın öngörülmüştür. 500 adet bastırılması planlanan “Ana-Çocuk Sağlığı – Bilgilendirme ve Eğitim Kitapçığı”nın 200 adedi eğitimlerde kullanılacak, 300 adedi ise bölgelerde eğitime katılma imkanı bulamayan ilgili kişilere dağıtılacaktır.

Projede kitap basımı ya da herhangi bir yayın planlandığı zaman, toplam maliyeti oluşturan basım, görsel malzeme ve metin için ödenecek telif ve editörlük ücretleri, olası çeviri maliyetleri ve ürünün dağıtım ücretleri ayrıntılı olarak hesaplanmalı ve belirtilmelidir. Örneğimizde;

(5.1.1) Ana-Çocuk Sağlığı – Eğitim ve Bilgilendirme Kitapçığı – telif ödemeleri, editörlük ve içerik maliyeti sayfa başına € 75 olarak alınmış ve kitabın 30 sayfadan oluşacağı öngörülmüştür. Ara maliyet = 30 sayfa * € 75/sayfa = € 2,250.-

(5.1.2) Basım maliyeti: kitap başına € 0,40 olarak belirlenmiş olup, 500 adet kitap basımı öngörülmüştür. Ara maliyet = 500 adet * € 0,40/kitap = € 200.-

(5.1.3) Dağıtım maliyeti: Kitabın 200 adedi eğitimlerde katılımcılara verilecek ve 300 adedi bölgelerde dağıtılacaktır. Her eğitimden önce, içinde 50 adet kitap bulunan bir koli eğitim bölgesine gönderilecektir. Ara maliyet = 10 koli * € 5-kargo maliyeti/koli = € 50.-

Birden fazla yayın planlanması durumunda, her yayın için asgari bu detayı içeren bilginin ayrı ayrı verilmesi gerekmektedir.

(5.2) Araştırma: Proje başlangıcında bir ön araştırma ya da proje süresince değişik kapsamda araştırmalar yapılması gerekiyor ise, maliyetleri burada yer almalıdır. Araştırma şirketleri kullanılacak ise bütçe hazırlama aşamasında birkaç şirketten fiyat alınmalıdır. Örneğimizde, her eğitimden önce bölgeye ait istatistiki veri toplama için araştırma başına maliyeti € 10.- olan bir çalışma öngörülmüştür.

(5.3) Mali Denetim Giderleri: Örnek projemiz mikro hibe programı kapsamında 12 aydan kısa süreli ve AB’ce karşılanacak maliyeti € 60,000.- altı bir proje olduğu için mali denetim gideri öngörülmemiştir. Genellikle, € 100,000.- üstü AB finansmanları ya da işletme hibelerinde yıl içinde € 75,000.- üstü ödeme taleplerinde mali denetim şartı olup; detaylar için “Genel Koşullar, Md. 15.6’ya bakılabilir (St. Sözleşme-Ek II).

(5.4) Değerlendirme Giderleri: Projenin mali boyutu, aynı fondan tekrar yararlanması veya projenin bir projeler dizisinin alt projesi olması gibi etkenler göz önünde bulundurularak, mali denetimin yanısıra, projenin etkinliği, verimliliği ve uygulanmasını içeren bir değerlendirilme Ab’ce istenebilir. Bu durumda, fon sağlayan kuruluşun ne tür kişi ve kurumların değerlendirmesini geçerli kabul edeceği öğrenilerek yaklaşık bir maliyet belirlenebilir.

(5.5) Simultane tercüme, çeviri maliyetleri: Proje kapsamında düzenlenecek seminer, konferans gibi etkinlikler için gerebilecek simultane tercüme maliyeti ve raporlama için gerekebilecek çeviri maliyeti burada gösterilecektir. Çeviri için sayfa başına fiyat, simultane tercüme için günlük fiyat kullanılmalıdır.

(5.6) Mali hizmetler: Lehdarın AB projeleri kapsamında aldığı avansların toplamı € 1,000,000.- üzerinde ise Avrupa Birliği tarafından Banka teminat mektubu istenmektedir. (Örnek için Bknz. St. Sözleşme-Ek VII). Teminat mektubu komisyonu ve proje ile ilgili diğer banka masrafları burada yer almalıdır.

(5.7) Konferans/seminer/vb. Giderleri: Proje kapsamında düzenlenecek seminer, konferans, eğitim, çalıştay, basın toplantısı vb. etkinliklerin maliyeti ayrıntılı olarak burada yer almalıdır. Örneğimizde, 10 adet eğitim düzenlenecek olup, maliyetini oluşturan kalemler aşağıdaki şekilde gösterilmiştir:

- Salon kirası: Eğitim faaliyetinin bir otelde gerçekleştirilmesi planlanıyor ise; oteller genellikle salon kirası olarak değil, kişi başına öğle yemeği ve çay/kahve ikramı için fiyat verdiklerinden bütçeye bu şekilde yansıtılması daha uygun olacaktır. Gerek bütçe hazırlarken, gerekse uygularken birkaç otelden fiyat teklifi alınmasında fayda vardır. Örneğimizde 10 eğitim ve her eğitime 20 kişi katılması öngörülmüştür. Her eğitimde bir eğitmen ve 3 eğitimde 1 proje yetkilisi toplam katılımcı sayısına eklenecektir. Kişi başı günlük bir öğle yemeği ve iki kahve molası maliyeti € 10.- olarak öngörülmüştür. Bu durumda eğitim faaliyetlerinin toplam salon kirası maliyeti = [(10 eğitim * 20 kişi/eğitim) + (10 eğitim * 1 eğitmen/eğitim) + (3 eğitim * 1 proje yetkilisi/eğitim)] * 5 gün (bir eğitimin süresi) * € 10/kişi/gün (günlük kişi başı otel yeme-içme ücreti) = 213 kişi * 5 gün * € 10 = € 10,650.-
- Kırtasiye: Eğitimlerde kullanılacak kırtasiye (katılımcılara dağıtılacak bloknot, kalem, boardmarker, flip-chrt vb.) 'nin kişi başı yaklaşık maliyeti burada yazılmalıdır. Örneğimizde, yukarıda hesaplandığı gibi toplam katılımcı sayısı 213 kişi ve kişi başı kırtasiye maliyeti € 3 olarak öngörülerek, eğitimlerin kırtasiye maliyeti = 213 kişi * € 3 = € 639.- olarak ortaya çıkmaktadır. Bu örnekte, Ana-Çocuk Sağlığı – Bilgilendirme ve Eğitim kitapçığı eğitim materyali olarak da kullanıldığı ve maliyeti yayınlar kısmında verildiği için ayrı bir eğitim kiti maliyeti yer almamaktadır. Ancak, yalnız bu bölümde yer alan faaliyete (örneğin eğitim faaliyeti) dönük bir materyal hazırlanması gerektiğinde ve bunun maliyetinin yayınlarda yer almaması durumunda, ilgili maliyet bu bölümde yazılmalıdır.

(5.8) Görünürlüğe ilişkin Giderler: Projenin AB fonları ile desteklenmiş olduğu, proje ile ilgili üretilen görsel ve yazılı materyallerde ve düzenlenen etkinliklerde, AB'ce öngörülen kurallar çerçevesinde belirtilmelidir. Görünürlüğe ilişkin AB kuralları için Bknz. http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

2.6 Diğer:

Yukardaki bütçe kalemlerine girmeyen ve projenin uygulanması için gerekli diğer maliyet kalemleri burada yer alabilir.

2.7 Ara Toplam – Direkt Proje Giderleri:

Bütçede yer alan 1 – 6 arası proje giderlerinin toplamı.

2.8 İdari Giderler:

İdari giderler, projenin toplam direkt geçerli giderlerinin (7.maddenin) maksimum % 7'si tutarında olabilir. Bu bölümde, proje bütçesinde diğer başlıklar altında gösterilmeyen ofis sarf

malzemesi, ofisin lehdarın mevcut ofisi olması durumunda bu projeye düşen kira miktarı gibi maliyetler gösterilebilir.

2.9 Projenin Toplam Geçerli Giderleri:

Bütçede yer alan 1 – 8 arası giderlerin toplamını gösterir.

3. Bütçenin Uygulanması ve AB Ödemeleri:

3.1 Bütçe içindeki değişiklikler:

Bütçe unsurları, aşağıdaki koşullara uyulduğu takdirde, orijinal rakamlardan farklılık gösterebilirler:

- Değişiklik projenin temel amacını etkilememelidir,
- Finansal etki, tek bir bütçe başlığı içindeki bir transfer veya bütçe başlığının orijinal miktarının %15'inden daha az değişiklik içeren bütçe başlıkları arası bir transfer ile sınırlıdır.

Bu durumda, Lehdar değişikliği uygulayabilir ancak Akit Makamını gecikmeden haberdar etmelidir.

Bu metod, dolaylı giderlere ilişkin tadilat için kullanılamaz.

Diğer bütün durumlarda, Akit Makam'ına önceden yazılı bir talepte bulunmak gerekmektedir ve sözleşme tadilatı gerekli olacaktır.

3.2 Raporlama:

Raporların sözleşmede belirtilen dilde yazılması gereklidir. Teknik ve finansal raporlar, avans harici ödeme talepleri ile birlikte sunulacaktır. Yeni avans ödemeleri için, rapor ekinde, iş planı ve gelecek döneme ait bütçe verilmelidir.

3.3 Ek Bilgi:

Genel Koşulların 2.1 Maddesi uyarınca, Akit Makamı ek bilgi talep edebilir.

3.4 Ödemeler:

Proje başlangıcında Lehdar avans ödenmesini talep edebilir. Ödenecek avans, projenin toplam süresi 12 ayı veya hibe miktarı € 100,000.-'i geçmedikçe hibe tutarının % 80'i oranındadır.

Nihai bakiye, nihai raporu lehdarın teslim etmesi ve Akit Makamı tarafından onaylanması üzerine ödenecektir. (bkz. Genel Koşullar - Madde 15.1).

Ödemeler, Lehdarın bu proje için açtığı belirli bir Banka hesabına ya da Akit Makamının ödemelerini gösteren bir alt hesaba yapılacaktır.

3.5 Proje Kayıtları:

Lehdar, doğru ve düzenli kayıtlar ile beraber Faaliyetin uygulanmasına ilişkin ayrı ve şeffaf hesaplar tutmalıdır (bkz. Genel Koşullar - Madde 16.1). Lehdar, bakiye ödemenin gerçekleştirildiği tarihten itibaren yedi yıl boyunca kayıtları ve harcama belgelerini saklamalıdır.

3.6 Tanıtım:

Projede üretilen rapor ve yayınlarda veya proje ile bağlantılı olarak yapılan faaliyetlerde, Avrupa Topluluğu finansmanı ile gerçekleştiğinin belirtilmesi ve bu hibenin görünürlüğünün sağlanması gereklidir. (bkz. Genel Koşullar – Madde 6).

3.7 Alt Kontratlar:

Proje uygulanması esnasında mal ve/veya hizmet alımı ile ilgili satınalma sözleşmeleri yapılması gerektiğinde sözleşme; açıklık, potansiyal satıcılara eşit muamele ve çıkar çatışmalarının engellenmesi ilkeleri paralelinde, en iyi fiyat/kalite teklifini veren satıcı ile yapılmalıdır. Bu kapsamda Lehdarın Standart Sözleşme Ek – IV’de belirtilen prosedürlere uyması gerekmektedir.

3.8 KDV İstisnası:

Avrupa Birliği ve Ülkemiz arasında akdedilen ve 10/09/2000 tarihli ve 24166 mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “MEDA Programı ve Avrupa Yatırım Bankası’nın Akdeniz Ülkelerindeki Diğer Mali Anlaşmaları Çerçevesinde Mali ve Teknik İşbirliğinin Uygulanmasına İlişkin Çerçeve Anlaşmasının 19. Maddesinin 3. bendinde “... Topluluk tarafından finanse edilecek mallar, işler ve hizmetler katma değer vergisi ve benzeri vergilerden muaf olacaktır.” hükmüne yer verilmektedir.

Bu kapsamda Avrupa Birliğince finanse edilen hibe programları KDV’den muaf olup, ilgili muafiyetin sağlanabilmesi için Proje başlangıcında Lehdar kuruluşun proje kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımlarının içeriği, miktar ve fiyat bilgilerini içeren bir liste hazırlayarak T.C. Hazine Müsteşarlığı’nın onayına sunması gerekmektedir. Onay sürecindeki olası gecikmeler dikkate alınarak, sözleşmenin imzalanmasını müteakip Hazine onayı için kısa sürede başvuru yapılması gerekmektedir.

