

Sayi: 03

fsag.aabf.de

newsletter



FSAG

Fachberatung und Servicestelle
bei der AABF



Proje Hazırlamak, Ama Nasıl?

Proje Bütçesi

Proje başvurularında fon kuruluşlarının talep ettiği ortalama bütçe kalemleri vardır ve bunlara uyulmalıdır.

- Proje personeli
- Teknik personel ücretleri
- İdari personel ücretleri
- Danışma ücreti
- Proje personeli harcırah
- Ulaşım giderleri
- Ekipman
- Kiralama ya da satın alma
- Demirbaş (bilgisayar, yazıcı, mobilya...)
- Ekipman kiralama
- Ofis / Proje giderleri
- Ofis kirası
- Kırtasiye
- Diğer (telefon, elektrik, ısınma, bakım, onarım...)
- Diğer giderler
- Yayın giderleri (dergi, web, kitap, rapor, CD-Rom...)
- Araştırma giderleri
- Toplantı giderleri
- İzleme ve değerlendirme giderleri
- Denetim giderleri
- Tercüme giderleri
- Finansal hizmet giderleri (banka garantisi...)
- Diğer...
- Ara Toplam
- İdari giderler (katkı payı)



Bütçe ile ilgili birkaç önemli nokta:

- Bütçenin en üst satırında para biriminin ne olduğu yazılmalıdır.
- Bütçe hazırlanmadan önce fon kaynağı sağlayan kurumun varsa tercih ettiği bütçe formatı sorulmalı ve bütçe bu formattaki kalemlere göre uyarlanmalıdır.
- Başvuruda bulunulan kurumun bütçe formatında yer alan bilgilerden daha fazla bilgi bütçeye dahil edilmemelidir.
- Gerektiğinde fon kuruluşu ek sorular yöneltebilecektir.
- Proje personeli ücretlerine sigorta, vergiler ve sağlık harcamaları dahil edilmeli ve verilen değerlerin brüt olduğu açıklanmalıdır.
- İdari giderlerin (katkı payı) fon kaynağı sağlayan kurum tarafından en yüksek % kaç olabileceği öğrenilmelidir.
- Bu oran % 5 ile 15 arasında değişebilir. Kimi kurumlar ise katkı payı ödemesi yapmazlar ve bazı kurumlar proje ile ilgili personel harcamalarını finanse etmezler; bunların önceden bilinmesi gerekir.
- Beklenmeyen giderler projenin hedeflerinin belirsizliği ve risk oranına göre değişebilir.
- Proje uzun vadeli ise ya da dış etkenlerin belirsizliği yoğunsa beklenmeyen giderler daha yüksek tutulabilir.
- Beklenmeyen giderlerin yüzdesi için de fon kaynağı sağlayan kurumun bir tavanı olabilir; bu da sorulması gereken noktalardan biridir.
- Proje belirli aralıklarla değerlendirmeye tabi tutulurken bütçe de gözden geçirilmeli ve harcamaların bütçenin ne kadar üstünde ya da altında olduğu saptanmalıdır.
- Öngörülmemiş bir harcama ortaya çıkarsa ya da bir kalemdaki harcamanın gereksizliği ortaya çıkarsa bu durum fon kuruluşuna aktarılmalı ve kalemler arasında alokasyon yapılabilmesi için izin istenmelidir.



Proje Başvurusu

Sağlam temeller üzerine oturmuş, doğru bir şekilde gerekçelendirilmiş, proje hazırlama kurallarına göre formüle edilmiş ve sunulmuş bir projenin kaynak bulmaması imkânsızdır. Proje hazırlama aşaması sona erdikten sonra proje başvurusu için yürütülmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- Projeye başvurulacak kurum, fon ve kriterler hakkında detaylı bilgi edilmesi.
- Başvuru prosedürünün öğrenilmesi (son başvuru tarihleri, varsa değişik bir proje başvuru formatı, gönderilecek adres/kişi, gönderi türü...)
- Başvuru yapıldıktan sonra proje teklifinin alınıp alınmadığına dair takip yapılması ve sonucun en geç ne zaman alınacağı öğrenilmesi.
- Fon başvurusuna cevap geldikten sonra; cevap olumluysa bir sonraki aşamadaki prosedürün öğrenilmesi, cevap olumsuzsa teşekkür mektubu yazılması ve eğer ret mektubunda yazmıyorsa reddedilme sebebinin ve kriterlerin öğrenilmesi.





Proje Teklif Formatı

Projeleri finanse eden kuruluşlarının başvuruları değerlendirmek üzere kendilerinden istenen ortalama bir proje teklifi aşağıdaki gibidir:

1. Tanım

- 1.1. Projenin ismi
- 1.2. Proje alanı
- 1.3. Proje özeti
- 1.4. Projenin amacı ve hedefleri
- 1.5. Proje gerekçesi
 - 1.5.1. Mevcut durum, ihtiyaçlar ve problemler
 - 1.5.2. Projeden doğrudan ya da dolaylı yoldan fayda sağlayacak gruplar
 - 1.5.3. Fayda sağlayan grupların neden seçildiği
 - 1.5.4. Başvuruda bulunulan kurumun amaçları ya da kaynak sunulan programa göre, teklif edilen projenin amaçlarının geçerliliği
- 1.6. Projede uygulama adımları
- 1.7. Metodoloji
 - 1.7.1. Projeyi yürütme metodu ve bu metodun seçilmesindeki sebep
 - 1.7.2. Proje izleme mekanizması
 - 1.7.3. Projede varsa ortakların, diğer kurumların projeye katılımı ve görevleri
 - 1.7.4. Ortakların seçilme sebepleri
 - 1.7.5. Proje ekibi ve görev tanımları
 - 1.7.6. Projenin katma değeri
 - 1.7.7. Değerlendirme mekanizması
- 1.8. Proje süresi ve zaman planı

2. Proje çıktıları

- 2.1. Hedef grup üzerinde beklenen etkiler
 - 2.1.1. Şartlar
 - 2.1.2. Kapasite gelişimi
- 2.2. Yayınlar ve diğer çıktılar
- 2.3. Projenin çoğaltıcı etkisi
- 2.4. Sürdürülebilirlik
 - 2.4.1. Finansal sürdürülebilirlik
 - 2.4.2. Kurumsal sürdürülebilirlik
 - 2.4.3. Politikaların sürdürülebilirliği

Proje Teklifinin Ekleri:

- I. Projenin mantıksal çerçevesi
- II. Proje bütçesi
- III. Diğer nakdi/aynı katkılar, talep edilen fonun miktarı
- IV. Projeyi yürüten kurum ve varsa ortaklar hakkında detaylı bilgi, proje alanındaki tecrübeleri.

Bu bölümde şu sorulara cevap verilmelidir

- Kurum ne zaman kuruldu?
- Kurumun başlıca etkinlikleri nelerdir?
- Kurumun organizasyon şeması, idari yapı, personel, demirbaşlar, finansal yapı
- Kurumun bu projeyi yürütmek için geçerli kapasitesi
- Varsa kurumun, fon kaynağı sağlayacak kuruma önceden yapmış olduğu başvurular; varsa bu kurumdan almış olduğu fonlar.
- Proje ortakları, kısaca tanımları ve projede hangi adımlarda sorumluluk alacakları
- Varsa aracı kurumlar

Proje Dönemi: 01.03.-31.12.2021
Proje Yönetimi: Dilan Kılıç

Federal aile, Yaşlılar, Kadınlar ve Gençlik Bakanlığı (BMFSFJ) tarafından finanse edilmektedir.



FSAG
Fachberatung und Servicestelle
bei der AABF

