



Technical support to the implementation
and management of ENI CBC programmes

ENI CBC project planning

Key aspects of project activity and financial planning

Black Sea Basin programme, Project preparation workshop
[Istanbul & Sinop], [March 2017]

A project funded by the European Union



Implemented by a consortium led by



Technical support to the implementation
and management of ENI CBC programmes

ENI SÖİ proje planlaması

Proje faaliyetleri ve mali planlamanın önemli noktaları

Karadeniz Havzası programı, Proje hazırlama çalışmayı
[Istanbul ve Sinop], [Mart 2017]

A project funded by the European Union



Implemented by a consortium led by



Planning the implementation of ENI CBC project



- ❖ **Who, what, when, how:** building a good work plan
- ❖ **How much, when:** budget development and planning
- ❖ **How will YOU know you're achieving your objectives:** planning monitoring and evaluation activities
- ❖ **How will THEY know what your project is achieving:** planning communication, visibility and capitalisation activities
- ❖ **What about after the project:** planning sustainability
- ❖ **What can you do when you've answered these questions?**

3

ENI SÖİ projesinin uygulamasının planlanması



- ❖ **Kim, ne, ne zaman, nasıl:** iyi bir iş planı hazırlama
- ❖ **Ne kadar, ne zaman:** bütçe hazırlama ve planlama
- ❖ **Hedeflerinize ulaştığınızı SİZ nereden bileceksiniz:** izleme ve değerlendirme faaliyetlerini planlama
- ❖ **Projenizin neler başardığını BAŞKALARI nereden bilecek:** iletişim, görünürlük ve aktifleştirme faaliyetlerini planlama
- ❖ **Peki ya projeden sonrası:** sürdürülebilirliği planlama
- ❖ **Bu sorulara yanıt verince ne yapabilirsiniz?**

4

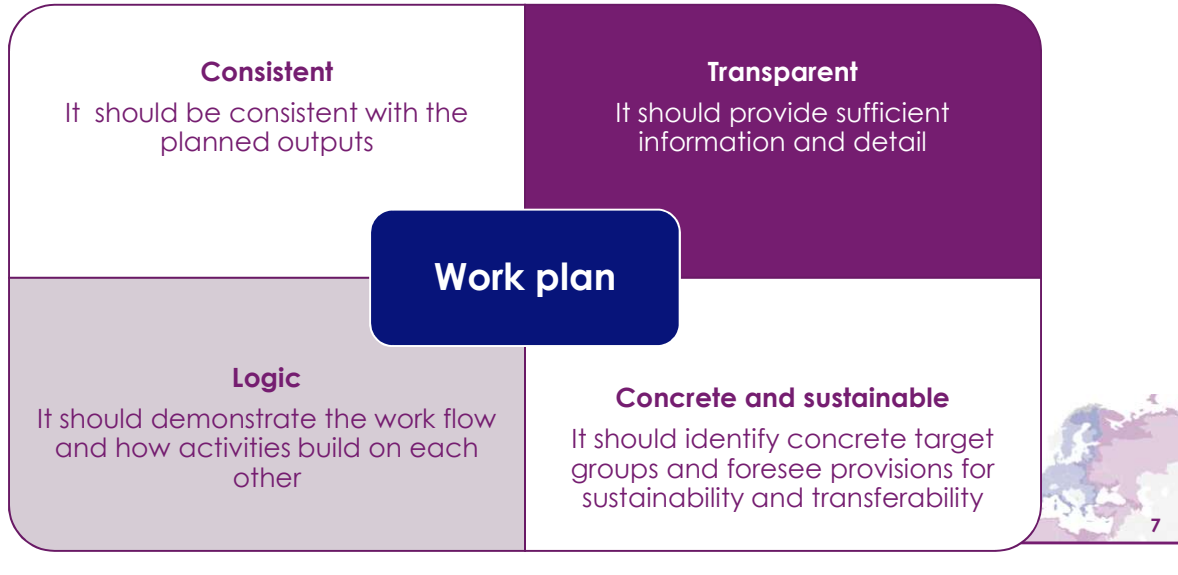
**Who, what, when, how?
Building a good work plan**



**Kim, ne, ne zaman, nasıl?
İyi bir iş planı hazırlama**



Basics of work plan development



7

İş planı hazırlamanın temelleri



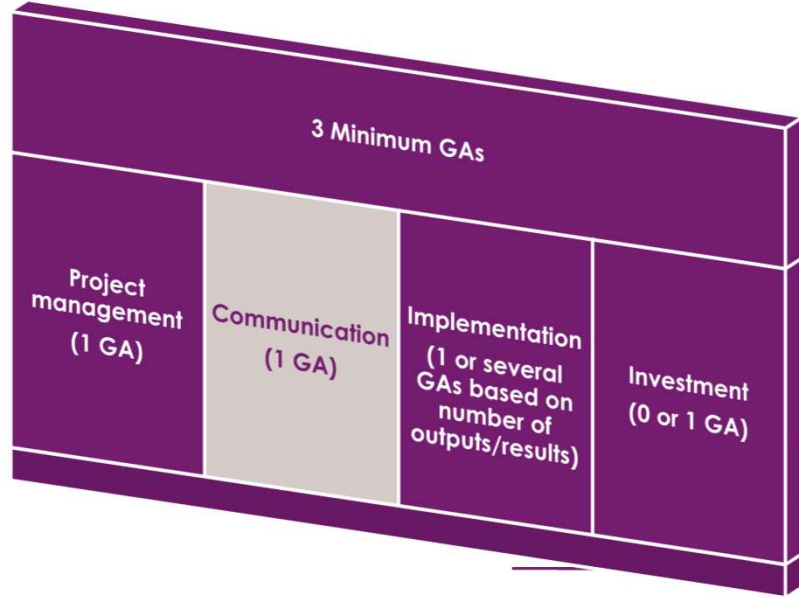
8

Work plan: group of activities approach



Group of related activities organised based on dependencies and interdependencies:

"What needs to be done first in order to do this next"

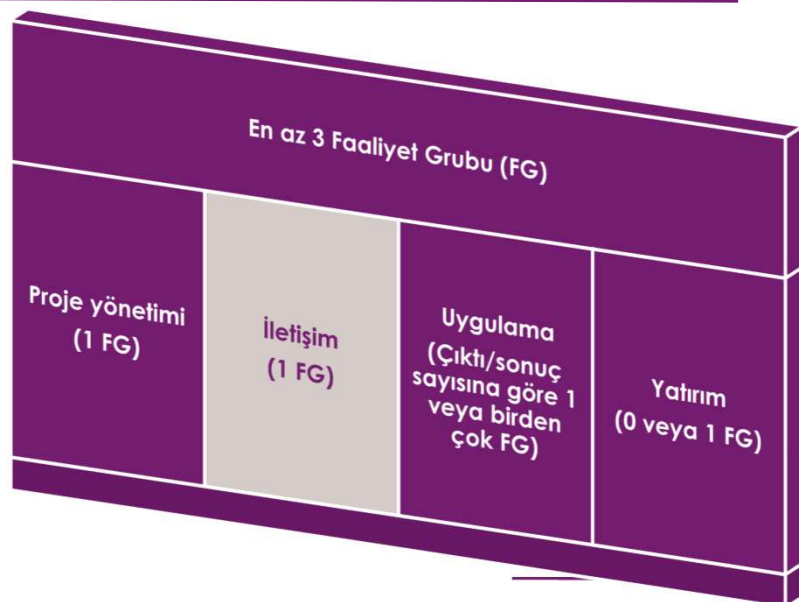


İş planı: faaliyet grupları yaklaşımı

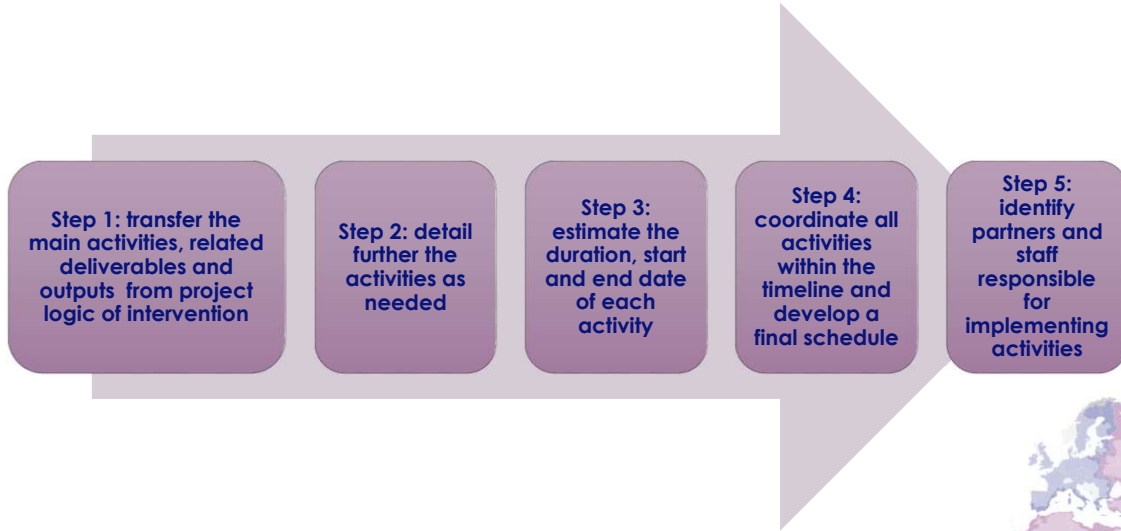


Birbirine bağlı faaliyet grupları:

"Bir sonraki adımı atabilmek için atılması gereken ilk adım"



Developing the Work Plan: main steps



İş Planının Hazırlanması: temel adımlar



Project work plan: key questions



Project work plan defines processes and responsibilities

<p>How to plan the work needed to achieve deliverables/ outputs?</p>	<p>Who will do what? Which partner is going to take care of which part of the work? How are partners going to work together?</p>	<p>By when ?</p>
---	---	-------------------------

Project partners and programme officers will refer to the work plan during the entire period of implementation to see whether the project is on track

13

Projenin iş planı: kilit sorular



Projenin iş planı süreçleri ve sorumlulukları tanımlar

<p>Sonuçların/çıktıların elde edilmesi için gereken işler nasıl planlanmalı?</p>	<p>Kim ne yapacak? Hangi ortak işin hangi bölümünü üstlenecek? Ortaklar nasıl birlikte çalışacaklar?</p>	<p>Ne zamana kadar?</p>
---	---	--------------------------------

Proje ortakları ve program yetkilileri projenin planlara göre ilerleyip ilerlemediğini görmek için tüm uygulama dönemi boyunca iş planına bakacaklardır

14

How detailed should the project work plan be?



Can you manage it?

- **Avoid breaking down your work packages into too many activities:** it is time consuming and will be difficult to monitor during the implementation

Is your plan clear?

- **Avoid statements that are too vague:** they will prevent the partners from having a clear understanding of what it is expected of them, and the programme from understanding what you want to do

Is your plan flexible?

- **Planning into precise detail what each partner will do** for the next 24 or 36 months will almost certainly be inaccurate after just a few weeks

Use your common sense

15

Projenin iş planı ne kadar ayrıntılı olmalıdır?



Yönetebilir misiniz?

- **İş paketlerinizi çok fazla sayıda faaliyete bölmekten kaçınınız:** çok zaman alır ve uygulama sırasında izlemesini yapmanızı zorlaştırır

Planınız açık ve net mi?

- **Fazla muğlak ifadelerden kaçınınız:** bu gibi ifadeler ortakların kendilerinden ne beklendiğini, programın ise sizin ne yapmak istediğinizi açıkça anlamasını engelleyecektir

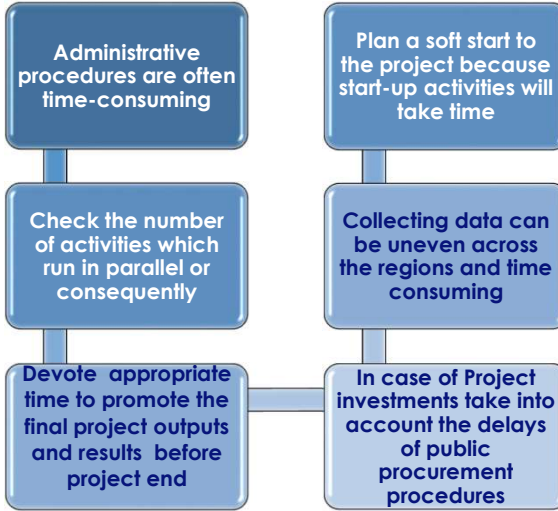
Planınız esnek mi?

- **Her bir ortağın önümüzdeki 24 veya 36 ay boyunca ne yapacağını kesin ayrıntılarıyla planlarsanız,** hata payı yüksek olur

Sağduyu nuz başvurun

16

Project time plan: some hints



In the Application form, the overall project time line in a Gantt chart is automatically generated on the basis of information inserted in the work plan

17

Projenin zaman planı: birkaç ipucu



Başvuru formunda, iş planına girilen bilgiler doğrultusunda otomatik olarak Gantt tablosu şeklinde genel bir proje zaman çizelgesi oluşturulur.

18

**How much, when?
Budget development and planning**



**Ne kadar, ne zaman?
Bütçe hazırlama ve planlama**



Activity and financial planning: be consistent!



Allocate resources

- **Estimate of the resources needed to implement the planned activities:**
- *Do not overestimate, both in terms of duration of activities and associated budget*
- *Do not underestimate, as in case of project approval you will need to deliver expected project outputs and results with the proposed budget*

Cash flow needs!

- **You have to calculate the financing you need from the programme and your own co-financing to carry out the planned activities**
- *Don't forget you'll need to cover the possible "gaps" in the cash flow (possible gaps in time between submission of the report and transfer of the next pre-financing instalment); mind the procurement timing!*

Project assessment

- **Be cost-effective: the Programme will assess if your budget reflects sound financial management, in particular economy and efficiency**

21

Faaliyet planı ve mali planlama: tutarlı olun!



Kaynak tahsisi

- **Planlanan faaliyetleri uygulamak için ihtiyaç duyulan kaynakların tahmini:**
- *Gerek faaliyetlerin süresi gerekse ilgili bütçesi hakkında fazla yüksek tahminde bulunmayın*
- *Gereğinden düşük tahminde de bulunmayın, zira proje onaylandığı takdirde beklenen çıktı ve sonuçları teklifteki bütçe çerçevesinde üretmeniz gerekecektir*

Nakit akışı ihtiyaçları!

- **Planlanan faaliyetleri gerçekleştirmek için programdan ihtiyaç duyduğunuz finansmanı ve kendi ortak finansmanınızı hesaplamak zorundasınız**
- *Nakit akışındaki olası gecikme durumunda faaliyetleri kendi bütçenizden karşılamamız gerekeceğini aklınızdan çıkarmayın (raporun teslimi ile bir sonraki ödemenin transferi arasındaki olası zaman boşlukları): ihalenin zamanlamasına dikkat edin!*

Proje değerlendirilmesi

- **Maliyet-etkin olun: Program, bilhassa etkinlik ve verimlilik açısından bütçenizin sağlıklı mali yönetimi yansıtıp yansıtmadığını değerlendirecektir**

22

Budget development



Based on the planned project activities

=> divide them into the cost items necessary for the implementation of the activities

Define the necessary costs

=> do not forget the human resources that need to be involved!

Gather information from all partners

=> keep in mind that costs for the same item/ service may vary from country to country

Base your cost estimates on realistic costs

=> if necessary, make a market/ price research to establish realistic unit costs

23

Bütçe hazırlama



Planlanan proje faaliyetleri temelinde

=> faaliyetlerin uygulanması için gerekli gider kalemlerine bölün

Gerekli giderleri tanımlayın

=> İhtiyaç duyulan insan kaynağını unutmayın!

Tüm ortaklardan bilgi toplayın

=> aynı kalem/hizmetin fiyatının ülkeden ülkeye değişiklik göstereceğini aklınızdan çıkarmayın

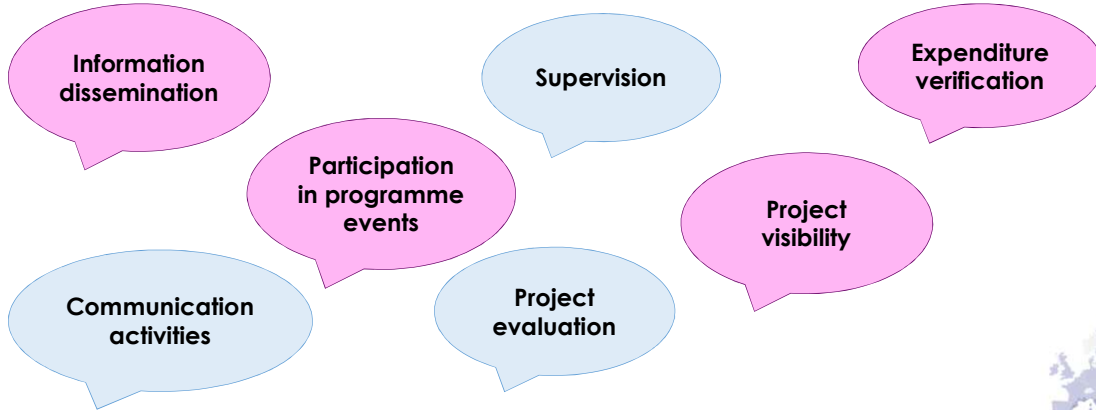
Gider tahminlerinizi gerçekçi maliyetler üzerinden yapın

=> gerekirse, gerçekçi birim maliyetleri tespit etmek için bir piyasa/fiyat araştırması yapın

24

Nota bene!

Do not forget to include into the project budget the following costs that might also be needed for the implementation of the project!



25

Dipnot!

Projenin uygulanması için gerekli olabilecek aşağıdaki giderleri de proje bütçesine dâhil etmeyi unutmayın!



26

**How will you know you're achieving?
Planning monitoring and evaluation**



**Hedeflere ulaşıldığını nereden
bileceksiniz? İzleme ve
deęerlendirmenin planlanması**



Monitoring and Evaluation



WHAT IS THE DIFFERENCE BETWEEN THE TWO?

- ❑ **Monitoring** is critically following progress: are we still on track?
 - ❖ How much have we spent (time, money, days)?
 - ❖ Are activities implemented in time, any bottlenecks?
 - ❖ Are all planned deliverables and outputs delivered in time, at reasonable cost?
 - ❖ Are we reaching the target groups (how many)?
 - ❖ Are we achieving results?
- ❑ **Evaluation** is analysis and judgment: should we change course?
 - ❖ Uses criteria (relevance, efficiency, effectiveness, impact, sustainability)
 - ❖ Gives recommendations to improve planning or implementation
 - ❖ Bad monitoring leads to bad evaluation!

29

İzleme ve Değerlendirme



İKİSİ ARASINDA NE FARK VAR?

- ❑ **İzleme**, ilerlemeyi eleştirel gözle takip etmektir: her şey hâlâ yolunda mı gidiyor?
 - ❖ Ne kadar harcadık (zaman, para, gün)?
 - ❖ Faaliyetler zamanında uygulanıyor mu, darboğazlar var mı?
 - ❖ Planlanan tüm sonuç ve çıktılar zamanında, makul maliyetlerle elde ediliyor mu?
 - ❖ Hedef gruplara ulaşıyor muyuz (kaç kişi)?
 - ❖ Sonuç elde ediyor muyuz?
- ❑ **Değerlendirme** ise analiz ve yargıdır: gidişatı değiştirmeli miyiz?
 - ❖ Kriterler kullanılır (ilgili, verimlilik, etkinlik, etki, sürdürülebilirlik)
 - ❖ Planlama ya da uygulamayı iyileştirecek tavsiyeler verir
 - ❖ Kötü izleme kötü değerlendirmeye varır!

30

Monitoring based on indicators



MONITORING YOUR PROJECT PROGRESS BASED ON INDICATORS

- ❑ The goal of your monitoring is not reporting!
- ❑ It should be the systematic and regular review of the execution of activities in order to make key management decisions
 - ❖ Make sure you know what kind of decisions will have to be taken in advance and what kind of information you need
 - ❖ Integrate monitoring activities in your project meetings' agenda
- ❑ Create a simple database of inputs (money, time, days), activities (who does what and when), outputs and results, using your indicators
 - ❖ Find a simple way to visualise the difference between planned and real
 - ❖ Also include possible risks and assumptions
- ❑ Lead Partner is responsible for the system and preparing decisions, the partners for providing quality data in time
- ❑ In your own interest: issue Early Warnings ASAP to the MA

31

Göstergelere dayalı izleme



GÖSTERGELERE DAYALI OLARAK PROJEDEKİ İLERLEMENİZİN İZLENMESİ

- ❑ İzleme çalışmasının amacı raporlama değildir!
- ❑ Kilit idari kararların alınabilmesi için faaliyetlerin uygulanması sistematik ve düzenli bir biçimde gözden geçirilmelidir
 - ❖ Önceden ne tür kararlar alınması gerektiğini ve ne tür bilgilere ihtiyacınız olduğunu mutlaka bilin
 - ❖ İzleme faaliyetlerini proje toplantılarınızın gündemine dâhil edin
- ❑ Göstergelerinizi kullanarak girdi (para, zaman, gün), faaliyet (kim neyi ne zaman yapıyor), çıktı ve sonuçları içeren basit bir veri tabanı oluşturun
 - ❖ Planlanan ile gerçek arasındaki farkı görselleştirmek için basit bir yol bulun
 - ❖ Olası risk ve varsayımları da ekleyin
- ❑ Ana Ortak, sistemden ve kararları hazırlamaktan, ortaklar ise kaliteli verileri vakitlice sağlamaktan sorumludurlar
- ❑ Kendi iyiliğiniz için: MA'ya en kısa sürede Erken Uyarı verin

32

Examples of indicators



EXAMPLES OF PROJECT INDICATORS

Input: the number of person-days used

Input: the amount of funds spent per trainee

Output: nr of persons participating in environmental actions

Output: square metres of exhibition space renovated

Output: Nr of additional ICT based tools developed supporting CBC

Result: number of visitors to sites of cross-border interest

Result: % of blue flag beaches in the area

Impact: Income from tourism in municipalities involved

Impact: Number of cases of recreational water illnesses reported

Result: higher rating of availability CB trade info (survey)

33

Göstergelere örnekler



PROJE GÖSTERGELERİNE ÖRNEKLER

Girdi: kullanılan kişi-gün sayısı

Girdi: eğitimci başına harcanan fon meblağı

Çıktı: çevresel faaliyetlere katılan kişi sayısı

Çıktı: restorasyonu yapılan sergi alanı metre karesi

Çıktı: SÖİ'yi desteklemek üzere geliştirilmiş BIT bazlı ilave araç sayısı

Sonuç: program alanında cazibe merkezlerine gelen ziyaretçi sayısı

Sonuç: bölgedeki mavi bayraklı plaj %'si

Etki: ilgili belediyelere turizm geliri

Etki: bildirimi yapılan su kaynaklı hastalık sayısı

Sonuç: sınır ötesi ticaret verilerinde artış (anket)

34

**How will they know what your project is
achieving?
Planning communication, visibility and
capitalisation activities**



**Projenizin neler başardığını başkaları
nereden bilecek?
İletişim, görünürlük ve yaygınlaştırma
faaliyetlerinin planlanması**



Don't forget to tell your partners!



Internal communication among the project partners

Common
planning

Coordination
of project
activities

Allocation of
resources

Project
monitoring

Common
decision-
making

37

Ortaklarınıza söylemeyi unutmayın!



Proje ortakları arasındaki iç iletişim

Ortak
planlama

Proje
faaliyetlerinin
eşgüdümü

Kaynakların
tahsisi

Proje izleme

Ortak karar
alma

38

Project external communication



External communication with the target groups, project stakeholders and the wider public

Building a
common
understanding

Involvement of
target groups

Raising
awareness

Information
about the
achievements

Accountability

39

Projenin dış iletişimi



Hedef gruplar, proje paydaşları ve halkın geneliyle dış iletişim

Ortak bir
anlayış
geliştirmek

Hedef grupları
dâhil etmek

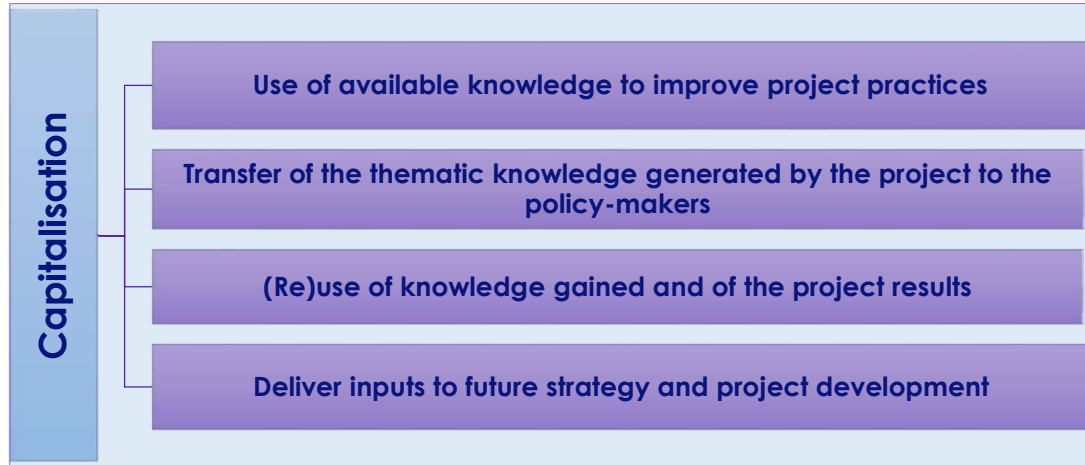
Bilinç
uyandırmak

Kazanımlar
hakkında
bilgilendirmek

Hesap
verebilirlik

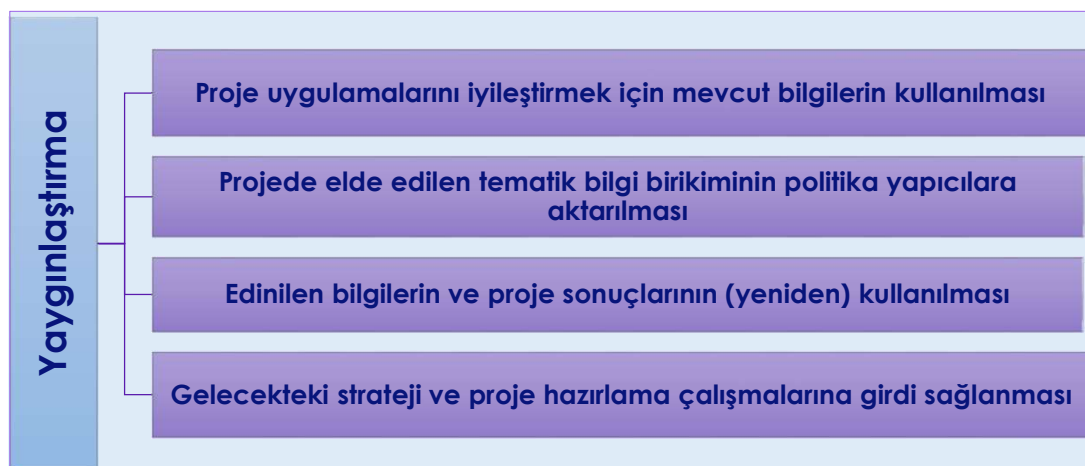
40

What is capitalisation?



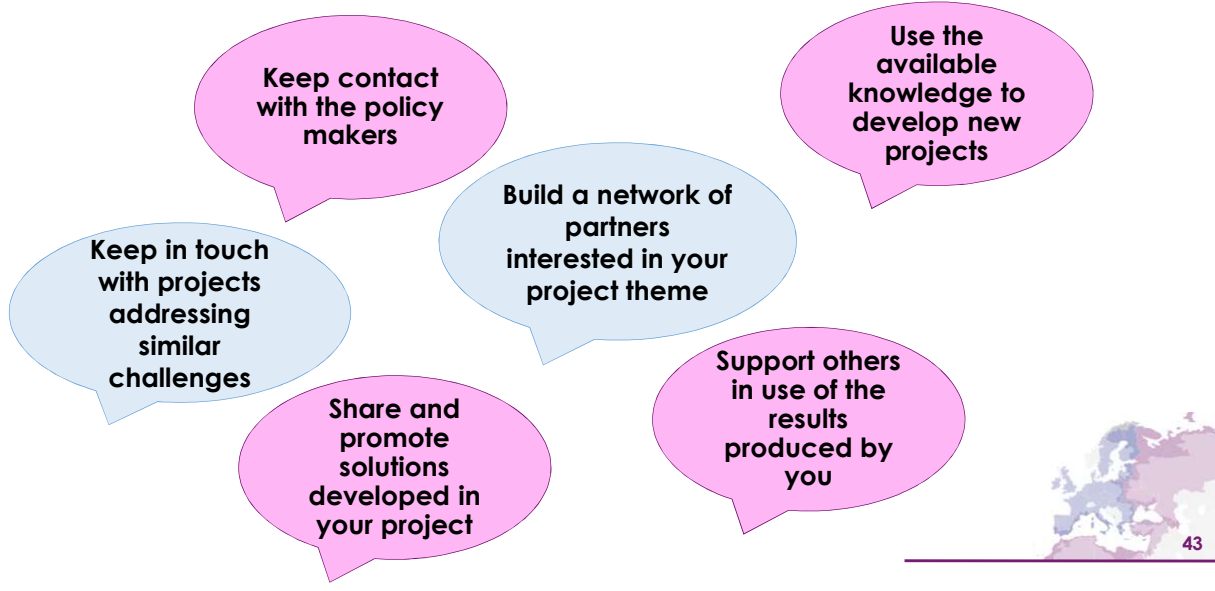
41

Yaygınlaştırmak ne demektir?

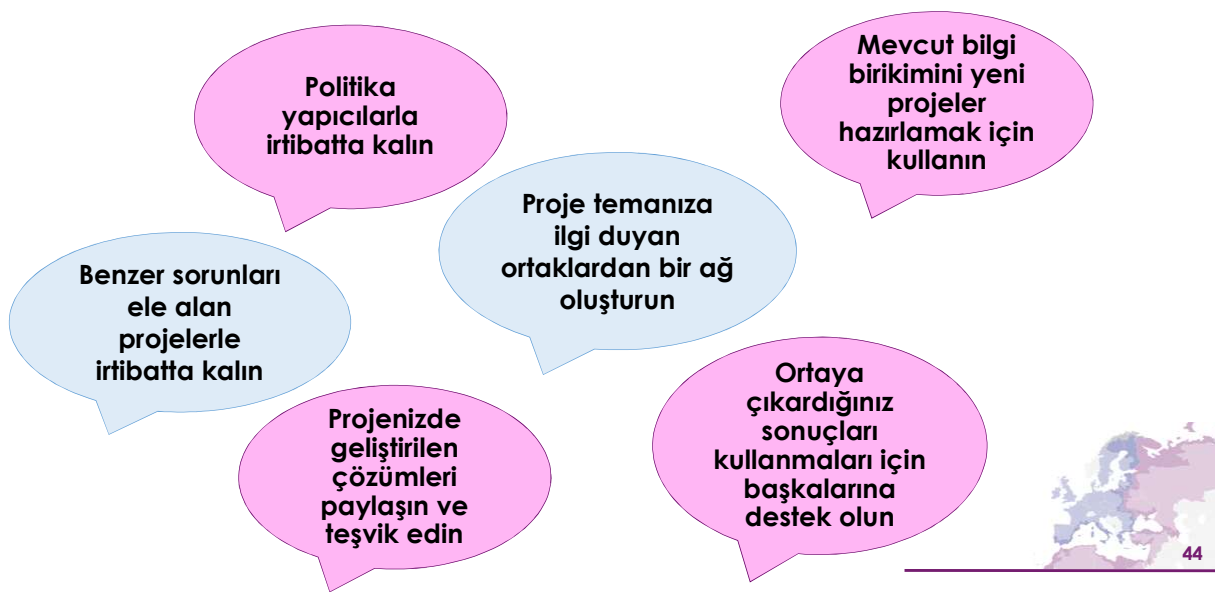


42

How and what to capitalise?



Neyi, nasıl yaygınlaştırmalı?



**What about after the project?
Planning sustainability**



**Peki ya projeden sonra?
Sürdürülebilirliğin planlanması**



Planning sustainability at design stage



- Are the project activities in line with the regional and local strategies?
- Are project outputs and results easy to maintain? Is it clear who will take care of it?
- Will the facilities created continue to operate? Who will finance them?
- Will the project outcomes and results be further promoted and used?
- How will the network created among the institutions participating in the project continue to work?

47

Tasarım aşamasında sürdürülebilirliğin planlanması



- Proje faaliyetleri bölgesel ve yerel stratejilerle uyum içinde mi?
- Proje çıktı ve sonuçlarını sürdürmek kolay mı? Konudan kimin sorumlu olacağı açık ve net mi?
- İnşa edilen tesisler faaliyetlerine devam edecek mi? Kim finanse edecek?
- Proje çıktı ve sonuçları daha sonra da desteklenip kullanılacak mı?
- Projeye katılan kurumlar arasında oluşturulan ağ nasıl devam edecek ?

48

**What can you do when you've
answered these questions?**



**Bu sorulara yanıt verdikten sonra ne
yapabilirsiniz?**



Working on your project proposal



1. Draft relevant parts of the application form

Section D – Work plan

Work plan
D.1 Group of activities
Management
Implementation
Communication
Investment , if applicable
D.3 Periods

Sections E/F – Project Budget

Section	Application
E	Budget
	Project budget per period
	Partner budget
	Activities outside
	Project Breakdown budget
F	Project budget overview

2. Check compliance towards selection criteria

Quality assessment (Award criteria)	Score
Operational assessment criteria (%) (Selection criteria) maximum 45	
5. Partnership capacity (to what extent has the partnership the experience and capacity to implement the project?)	12
6. Communication (To what extent are information and communication activities appropriate and able to reach the relevant target groups and stakeholders?)	6
6.1 Information and communication activities are clearly defined and linked to the project specific objective	2
6.2 Information and communication activities are appropriate to reach the relevant target groups and stakeholders	2
6.3 All the proposed information and communication activities are necessary and proportional with project activities as a whole	2
7. Work plan (To what extent is the work plan realistic, consistent and coherent?)	15
7.1 Proposed activities are eligible, realistic, consistent and lead to the planned main outputs and results	3
7.2 Activities and outputs are in a logical time-sequence	3
7.3 Time plan is realistic for the proposed activities	3
7.4 Distribution of tasks among partners is clear, logical, in line with partners' role in the project and their competencies	3
7.5 Monitoring and evaluation arrangements are foreseen and appropriate for the project size	3
8. Budget (To what extent does the project budget demonstrate value for money and is coherent with the work-plan and proportionate?)	12
8.1 Project budget is correlated with the proposed activities and realistic to the proposed work plan and the main outputs and results envisaged	6
8.2 The costs included in the project budget are eligible, reasonable, justified and comply with the requirements of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency	4
8.3 Calculation of flat rate for office and administrative costs is correct, is within the maximum limit and costs are reasonable	2

51

Proje teklifiniz üzerinde çalışma



1. Başvuru formundaki ilgili bölümleri yazın

Bölüm D – İş planı

Work plan
D.1 Group of activities
Management
Implementation
Communication
Investment , if applicable
D.3 Periods

Bölüm E/F – Proje Bütçesi

Section	Application
E	Budget
	Project budget per period
	Partner budget
	Activities outside
	Project Breakdown budget
F	Project budget overview

2. Seçim kriterlerine uygunluğu kontrol edin

Quality assessment (Award criteria)	Score
Operational assessment criteria (%) (Selection criteria) maximum 45	
5. Partnership capacity (to what extent has the partnership the experience and capacity to implement the project?)	12
6. Communication (To what extent are information and communication activities appropriate and able to reach the relevant target groups and stakeholders?)	6
6.1 Information and communication activities are clearly defined and linked to the project specific objective	2
6.2 Information and communication activities are appropriate to reach the relevant target groups and stakeholders	2
6.3 All the proposed information and communication activities are necessary and proportional with project activities as a whole	2
7. Work plan (To what extent is the work plan realistic, consistent and coherent?)	15
7.1 Proposed activities are eligible, realistic, consistent and lead to the planned main outputs and results	3
7.2 Activities and outputs are in a logical time-sequence	3
7.3 Time plan is realistic for the proposed activities	3
7.4 Distribution of tasks among partners is clear, logical, in line with partners' role in the project and their competencies	3
7.5 Monitoring and evaluation arrangements are foreseen and appropriate for the project size	3
8. Budget (To what extent does the project budget demonstrate value for money and is coherent with the work-plan and proportionate?)	12
8.1 Project budget is correlated with the proposed activities and realistic to the proposed work plan and the main outputs and results envisaged	6
8.2 The costs included in the project budget are eligible, reasonable, justified and comply with the requirements of sound financial management, in particular regarding economy and efficiency	4
8.3 Calculation of flat rate for office and administrative costs is correct, is within the maximum limit and costs are reasonable	2

52