



Proje Bütçe Formunun Doldurulması (Ek B)

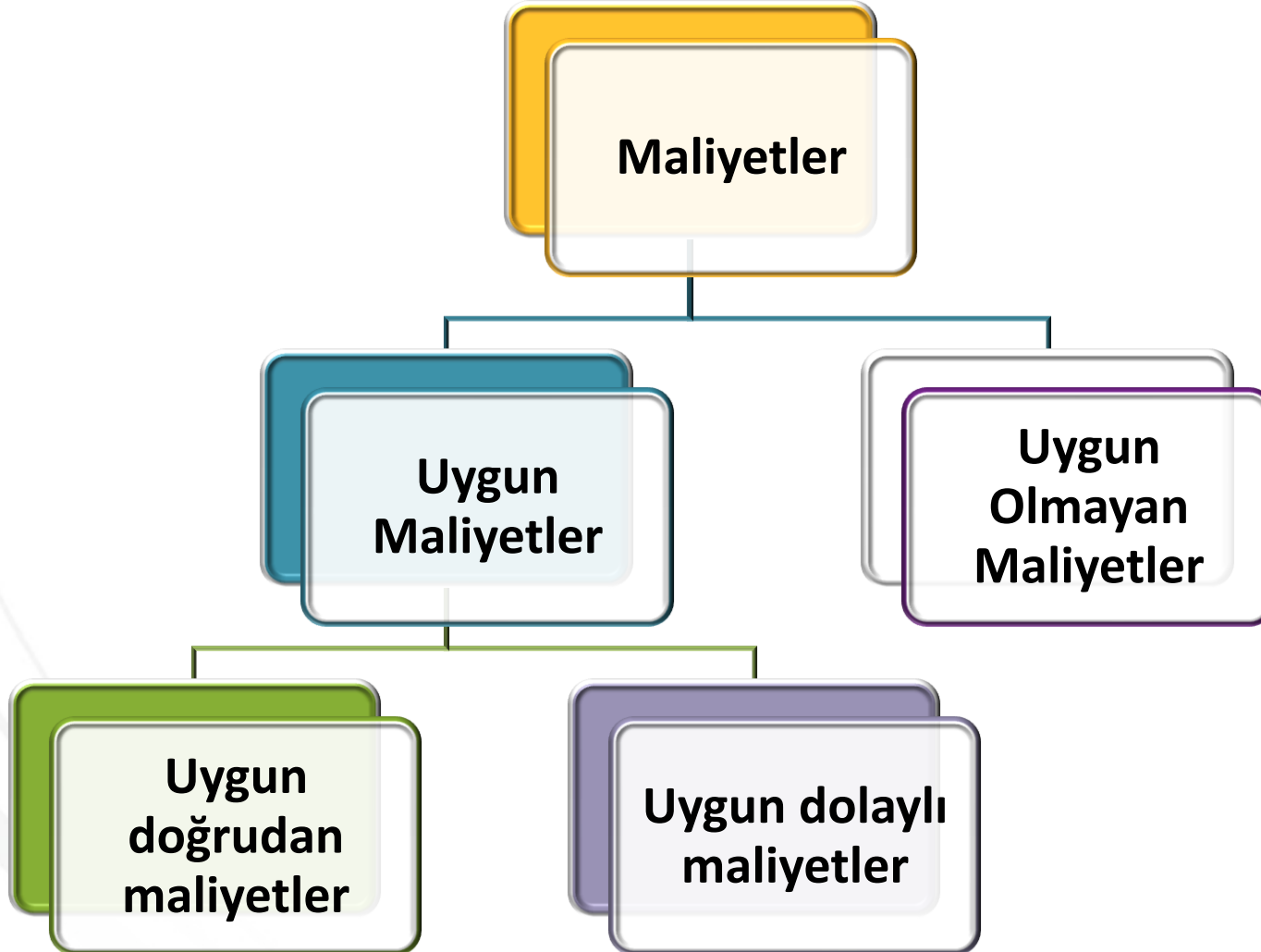
GÜNDEM

- Maliyetlerin Uygunluğu
- Bütçe Formu (EK B)
 - Faaliyet Bütçesi (EK B-1)
 - Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2)
 - Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3)

Genel Koşullar

- **Projenin uygulama süresi içinde** gerçekleşmesi,
- Projenin yürütülmesi için **gerekli ve gerçekçi** olması, maliyet etkinliği sağlaması,
- **Yararlanıcı veya ortağı** tarafından gerçekleştirilmesi,
- Yararlanıcının ya da ortağının hesaplarında ya da vergi belgelerinde **kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir** olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

MALİYETLERİN UYGUNLUĞU



Uygun Doğrudan Maliyetler

- Projede görevlendirilecek teknik personelin net maaşları, SGK primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler,
- Yolculuk ve gündelik giderleri,
- Proje için gerekli ise, yeni ekipman satın alma maliyetleri (toplam uygun maliyetin %65'ini aşmamalı),
- Proje için gerekli ise, hizmet satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Proje için gerekli ise, küçük ölçekli yapım işleri (Ajans mali desteğinin % 30'unu geçmemeli),
- Destek miktarı 100.000 TL'nin üzerinde olan projeler için denetim maliyetleri,
- Mali hizmet maliyetleri (özellikle havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)

Uygun Dolaylı Maliyetler

- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma, kira maliyetlerini vb) karşılamak üzere ayrılan “**götürü tutar**”dır.
- Diğer bütçe kalemleri altında bütçelendirilmemelidir.
- Yerel ofis giderleri ile karıştırılmamalıdır.



Projenin toplam doğrudan uygun maliyetlerinin % 5'ini aşmamalıdır.

Uygun Olmayan Maliyetler

- Ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar, zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Binek araç, arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Kur farkından doğan zararlar,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
- Projenin idari yönetimi ve koordinasyonu amacıyla görevlendirilecek personele ilişkin ödemeler (muhasibeci hariç),

Uygun Olmayan Maliyetler

- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık maliyetleri,
- Yararlanıcı ya da ortakları dışındakiler tarafından gerçekleştirilen maliyetler,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Ajans ile yararlanıcı arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Ayni katkılar,
- Leasing (finansal kiralama) ve amortisman giderleri,
- Üçüncü taraf(lar)a verilen krediler/hibeler,
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,
- İnşaatı devam eden binanın tamamlanmasına ilişkin yapım işleri.

Bütçe Formu Bölümleri

- **Faaliyet Bütçesi (EK B-1)**
- **Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2)**
- **Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3)**

BÜTÇE FORMU

Faaliyet Bütçesi

Giderler	Birim	Birim Sayısı	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL) ²
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel) ³				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık			0,00
1.3 Görev/seyahat gündelikleri				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				0,00
2. Seyahat				
2.1. Uluslararası seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yerel seyahat	Aylık			0,00
Seyahat Alt Toplamı				0,00
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, aletler...				0,00
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				0,00
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			0,00
4.2 Ofis kirası	Aylık			0,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			0,00
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/sınma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				0,00
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma				0,00
5.3 Denetim maliyetleri				0,00
5.4 Değerlendirme maliyetleri				0,00
5.5 Tercüme, tercümanlar				0,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				0,00
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				0,00
6. Diğer				0,00
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Toplam Uygun Maliyet (1-6 toplamı)				0,00
8. İdari maliyetler (toplam uygun maliyetin (1-6 toplamı) en fazla %5'i)				
9. Toplam proje maliyeti				100,00

Projenin maliyetleri nelerdir?

Toplamlar eşit olmalıdır!

Beklenen Finansman Kaynakları

Maliyet Gerekçelendirilmesi

Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilişkisini açıklayınız (en fazla 5 satır)

Giderler	Birim	Açıklama
Ek-B2 Faaliyet Bütçesi		
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yerel personel)		
1.1.1 Teknik	Aylık	
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık	
1.2 Maaşlar (brüt tutar, yabancı/uluslararası personel)	Aylık	
1.3 Görev/seyahat gündelikleri		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yerel (proje personeli)	Gündelik	
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik	
İnsan Kaynakları Alt Toplamı		
2. Seyahat		
2.1. Uluslararası seyahat	Her uçuş için	
2.2 Yerel seyahat	Aylık	
Seyahat Alt Toplamı		
3. Ekipman ve malzeme		
3.1 Araç alımı veya kiralanması	Her araç için	
3.2 Mobilya, bilgisayar ekipmanı	Her adet için	
3.3 Makineler, aletler...		
3.4 Yedek parçalar/makineler için ekipmanlar, aletler		
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)		
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı		
4. Yerel ofis/proje maliyetleri		
4.1 Araç maliyetleri	Aylık	
4.2 Ofis kirası	Aylık	
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık	
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/sınma, bakım)	Aylık	
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı		
5. Diğer maliyetler, hizmetler		
5.1 Yayınlar	Adet	
5.2 Etüd, araştırma		
5.3 Denetim maliyetleri		
5.4 Değerlendirme maliyetleri		
5.5 Tercüme, tercümanlar		
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)		
5.7 Konferans/seminer maliyetleri		
5.8 Tanıtım faaliyetleri		
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı		
6. Diğer		
Diğer Alt Toplamı		

Maliyetlerin ayrıntılı açıklaması

Maliyetleri kim karşılayacaktır?

Tutar	Toplam in yüzdesi %
100,00	100,00
80,00	0,00
GENEL TOPLAM	
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı	0,00

Bütçe Formu Bölümleri

- **Faaliyet Bütçesi (EK B-1)**
 - Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2)
 - Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3)

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

Doğrudan Maliyetler

- 1. İnsan Kaynakları
- 2. Seyahat
- 3. Ekipman ve Malzeme
- 4. Yerel Ofis Maliyetleri
- 5. Diğer Maliyetler, Hizmetler
- 6. Diğer

Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı

- 7. 1'den 6'ya kadar olan maliyetlerin toplamı

Dolaylı Maliyetler

- 8. İdari Maliyetler (7. Başlığın maksimum %5'i)

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7 + 8)

1. İnsan Kaynakları



- **Maaşlar (1.1) (brüt tutar, yurt içi personel)**
 - Projede görev alacak “**teknik ve idari**” personelin maaşlarını kapsar.
 - Maaşların “**işverene toplam maliyet** (brüt ücret+işveren SGK ve işsizlik sigortası primleri)” olarak belirtilmesi gerekmektedir.
 - Maaşların Başvuru Sahibinin ve ortağının **normalde üstlendiği miktarları aşmaması** gerekmektedir.
- **Maaşlar (1.2) (brüt tutar, yabancı personel)**
 - Projede görev alacak “**yabancı**” personelin maaşlarını kapsar.

1. İnsan Kaynakları



- **Gündelikler (1.3)**

- Projede görevli personel ile proje kapsamında gerçekleştirecek seminer ve konferans gibi aktivitelere katılım sağlayacak kişilerin gündeliklerini kapsar.
- Gündelik “**Konaklama, yemek ve görev yeri sınırları dahilinde seyahat**” giderlerinden oluşur.
- Gündelikler yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır.

1. İnsan Kaynakları



• Gündelikler (1.3)

- **Yurtiçi gündelik giderleri (1.3.1)**, 2011 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın **iki katını** (2011 yılı için **53 TL**) aşmayacak şekilde belirlenmelidir.
- **Yurtdışı gündelik giderlerinde (1.3.2) ise**, Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için belirlenen tutarlar esas alınır.
- **Seminer/konferans katılımcılarına (1.3.3)** (konuşmacı/eğitimci) gündelik verilebilir, ancak yüksek düzeyde katılımlı bir organizasyonun "hizmet alımı" yoluyla gerçekleştirilmesi daha maliyet etkin olabilir.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

1.İnsan Kaynakları / Örnek - 1



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1.1 Maaşlar (brüt tutarlar, personel)				
1.1.1 Teknik				
1.1.1.1. Eğitimci (4 ay boyunca %25 zamanlı)	Aylık	1	2.500	2.500
1.1.1.2 Mühendis (tam zamanlı)	Aylık	4	2.000	8.000
1.1.2 İdari / destek personeli				
1.1.2.1 Muhasebeci (tam zamanlı)???	Aylık	4	1.500	6.000

**4 ayın %25'i =
1 ay**



FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

1.İnsan Kaynakları Örnek - 2



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1.3 Gündelikler				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)				
1.3.1.1 Amsterdam (3 kişi 3 gün)	Gündelik	3*3	250	2.250
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)				
1.3.2.1 Adana (2 kişi 1 gün)	Gündelik	2*1	53	106
1.3.2.2 Ankara- Adana- Ankara uçakla seyahat (2 kişi)	Gidiş- Dönüş Seyahat	2	80	160
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları ???	Gündelik	4?	2.000?	8.000



- Gündelikler altında seyahat bütçelendirilemez.
- Seminer/konferans katılımcıları altında belirtilen maliyetlerin detaylı açıklanması gerekmektedir.

2. Seyahat



- Sadece proje kapsamında görevlendirilen personelin
 - Yurt dışı seyahat(2.1)
 - Yurt içi seyahat (2.2) masraflarını kapsar.
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerçekten **gerekli** ise uygun maliyettir!
- Seyahat aracı (uçak, otobüs, tren vb), **hareket ve varış noktaları** ile seyahat edecek **kişi sayısı** belirtilmelidir.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

2.Seyahat / Örnek - 1



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat				
2.1.1 Ankara-Londra (2 kişi gidiş-dönüş uçuş)	Uçuş	2	800	1.600
2.2 Yurt içi seyahat				
2.2.1 Ankara- Konya (3 kişi otobüs)	Seyahat	3	18	54
2.2.2 Ankara-Polatlı	Seyahat	3	6	18



- Şehir içi seyahatler,
- Proje hedefiyle ilgisi olmayan seyahatler bütçelendirilemez!

3. Ekipman ve Malzeme



- Proje kapsamında satın alınacak/kiralanacak ekipman maliyetlerini kapsar.
- Maliyet etkinliğinin değerlendirilmesi için detaylı olarak ekipman ve özelliklerinin açıklanması gerekmektedir.

3. Ekipman ve Malzeme



- Ekipman;
 - Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için **gerekli** olmalı,
 - Piyasa fiyatlarıyla **uyumlu** olmalı,
 - Fiyatı belirlerken taşıma ve montaj masrafları (gerekliyse) ile **KDV dahil** edilmeli,



“Ekipman” satın alma maliyetleri toplam uygun maliyetin % 65’ ini geçmemelidir.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

3.Ekipman ve Malzeme / Örnek - 1



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı/kiralanması	Aylık/Günlük/ Araç başına			
3.1.1 Araç Kiralama (3 aylık)	Aylık	3	1.200	3.600
3.1.2 X marka ikinci el araba	Adet	1	20.000	20.000
3.1.3 Yakıt gideri	Aylık	3	200	600
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Adet			
3.2.1. Ofis ekipmanı???	Adet	1?	10.000?	10.000



- İkinci el ekipman alımı uygun değildir.
- Marka adları belirtilmemelidir.
- Yakıt giderinin araç kiralama bedeline dahil edilmezse "4.1 Araç Maliyetleri" kaleminde ayrı olarak belirtilmelidir.

4. Yerel Ofis Maliyetleri



- Proje faaliyetlerinin yürütülmesi için “müstakil bir ofis” kiralaniyorsa söz konusu ofisin giderlerini;
 - Ofis kirası,
 - Tüketim malzemeleri maliyetleri
 - Hizmet maliyetlerini (elektrik, ısınma, su, bakım vb) ve
 - Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılacak araç yakıt giderlerini kapsar.
- Sadece projenin yönetimi için Başvuru sahibi veya ortağı tarafından kullanılan ofis(ler)in giderleri ise “idari giderler” başlığı altında bütçelendirilmedir.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

4.Yerel Ofis Maliyetleri / Örnek - 1



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
4. Yerel ofis/proje maliyetleri				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			
4.1.1 Araç kiralama	Aylık	3	1.200	3.600
4.2 Ofis kirası	Aylık			
4.2.1 Eğitim yeri kirası	Aylık	5	250	1.250
4.3 Tüketim malzemeleri	Aylık			
4.3.1 Bilgisayar	Adet	1	1.000	1.000
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, ısınma)	Aylık			



- Araç kiralama maliyetleri bu başlık altında değil 3.1 no.lu (Araç satın alımı/kiralanması” kalemi altında belirtilmelidir.
- Ofis ekipmanı ise 3.2 no.lu “Ofis ekipmanı” başlığı altında bütçelendirilmelidir.
- Başvuru sahibinin mülkü olan ofise ilişkin maliyetler bütçelendirilemez!

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler



- Proje kapsamında gerçekleştirilecek, basım, araştırmalar, konferans, tercüme, denetim, değerlendirme ve görünürlük faaliyetlerinin maliyetlerini kapsar.
- Sadece hizmet taşeronu ihale ediliyorsa bu başlık altında bütçelendirilecektir.
- Bu başlık altında belirtilen kalemlerin birim sayısı ve birim maliyetinin etkinliğine dikkat edilmeli ve her bir kalem “Maliyet Gerekçelendirmesi” tablosunda detaylı olarak açıklanmalıdır.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

5.Diğer Maliyetler, Hizmetler / Örnek - 1



Giderler				
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.1.1 Ara/Nihai rapor basımı	Adet	100?	40?	4000
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.5.1 Tercüme?	?	1?	1000?	1000
5.6 Mali hizmetler				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.7.1 Açılış Toplantısı?	Adet	1	10000?	10000

Yayınlar, etüd araştırma ve konferans kalemleri **tamamen taşeronla ihale edilirse** bu başlık altında bütçelendirilecektir.

Proje kapsamında **sunulması zorunlu raporların maliyetleri "idari giderler"** altında bütçelendirilmelidir!

Götürü tutarlar kabul edilmeyecektir!

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler



- **İhale/ Alt Sözleşme**
 - İhale/alt sözleşme proje faaliyetlerinin bir bölümünün taşeronlar tarafından yerine getirilmesi sürecidir.
 - Yayınlar, araştırma, konferans, tercüme, denetim ve değerlendirme faaliyetleri ihale yoluyla gerçekleştirilen faaliyetlerdir.
 - Başvuru sahiplerinin ihale süreçleri kanunlarla tespit edilmişse ilgili kanun hükümleri, değilse sözleşmenin eki (EK-IV) olan **Satın Alma Rehberine** göre ihaleyi gerçekleştirirler.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

5.Diğer Maliyetler, Hizmetler / Örnek - 2



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet
5. Diğer maliyetler, hizmetler				
5.1 Yayınlar				
5.2 Etüd, araştırma				
5.3 Denetim maliyetleri				
5.4 Değerlendirme maliyetleri				
5.4.1 Proje hesapları denetimi	Adet	1	2.500	2.500
5.5 Tercüme, tercümanlar				
5.6 Mali hizmetler				
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				
5.8 Tanıtım/Görünürlük faaliyetleri				
5.8.1 Afiş, poster, el ilanı, broşür...	?	1	10.000?	10.000

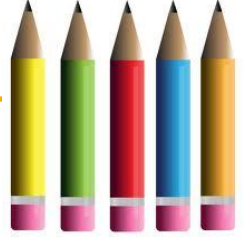
- Proje hesaplarına ilişkin **Denetim** maliyetleri 5.3 no.lu kalem altında bütçelendirilmelidir.
- Değerlendirme** maliyetleri proje faaliyetlerinin belirlenen hedefe ulaşım ulaşmadığını ölçmek amacıyla yapılan çalışmanın maliyetidir.



- Yayınlar ve tanıtım faaliyetlerinde her bir kalem ayrı ayrı birim sayısı ve maliyeti belirlenerek açıklanmalıdır.
- Görünürlük faaliyetlerine projenin hedefleriyle uyumlu olarak “makul” ölçülerde bütçe tahsis edilmesi gerekmektedir.



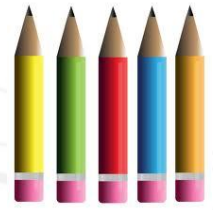
6. Diğer



- Projenin yürütülmesi için gerekli olan ancak diğer başlıklarda bütçelendirilemeyen doğrudan maliyetleri (Danışmanlık/hizmet alımları vb.) kapsar.
- Bu başlık altına yazılan maliyetlerin her biri ayrı bir kalem olarak birim sayısı ve birim maliyeti belirtilerek bütçelendirilmelidir.

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

6.Diğer / Örnek - 1



Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer				
6.2 Eğitimci	Ay	3	2.500	7.500
6.3 Eğitim kitabı	Adet	100	30	3.000



6 no.lu başlık altında bütçelendirdiğiniz kalemlerin diğer başlıklar altında belirtilip belirtilmediğini kontrol ediniz!

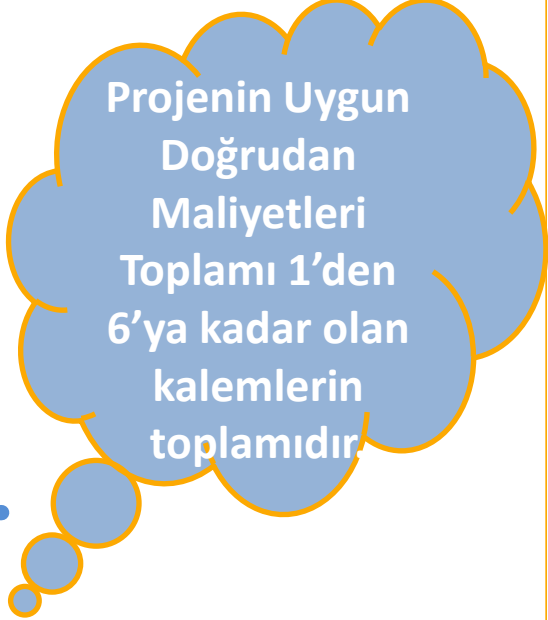
Götürü tutarlar kabul edilmeyecektir!

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

7. Projenin Uygun Maliyetleri Toplamı



Giderler	Maliyetler
1. İnsan Kaynakları	20
2. Seyahat	10
3. Ekipman ve malzeme	40
4. Yerel ofis/proje maliyetleri	0
5. Diğer maliyetler, hizmetler	30
6. Diğer	0
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)	100



Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı 1'den 6'ya kadar olan kalemlerin toplamıdır

8. İdari Maliyetler



- Projenin yürütülmesi sırasında ortaya çıkması muhtemel **idari giderler** ile **genel müşterek masrafları** kapsar.
- Başvuru sahibinin "projenin yönetimi" için kullandığı ofisine ait elektrik, su, telefon, internet vb maliyetler proje kapsamında "**kullanım süresi ve oranı**" dikkate alınarak hesaplanmalıdır.



İdari maliyetler dolaylı maliyetler olup, doğrudan maliyetler (7 no.lu bütçe kalemi) toplamının %5'ini geçemez!

FAALİYET BÜTÇESİ (EK B-1)

8.İdari Maliyetler / Örnek - 1

5%

Giderler	Maliyetler
1. İnsan Kaynakları	20
2. Seyahat	10
3. Ekipman ve malzeme	40
4. Yerel ofis/proje maliyetleri	0
5. Diğer maliyetler, hizmetler	30
6. Diğer	0
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Ara Toplamı (1'den 6'ya kadar)	100
8. İdari maliyetler	5
9. Toplam uygun maliyet (8+7)	105

İdari maliyetler dolaylı maliyetler olup, doğrudan maliyetler (7 no.lu bütçe kalemi) toplamının %5'ini geçemez!

Örnekte;

100 TL'den
($100 \times 0,05$)
az olmalıdır.

Bütçe Formu Bölümleri

- Faaliyet Bütçesi (EK B-1)
- **Beklenen Finansman Kaynakları**
(EK B-2)
- Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi (EK B-3)

Eş-finance

- Ajans tarafından desteklenen proje veya faaliyetlerde harcanmak üzere, yararlanıcı tarafından taahhüt edilen nakdi katkıya **eş-finance** denir.
- Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının (ortaklar dahil) eş-finance olarak kabul edilebilmektedir.
- Projenin idari yönetim ve koordinasyonu amacıyla görevlendirilecek personele ait ödemeler projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yalnızca yararlanıcının (ortaklar dahil) eş-finance olarak kabul edilebilmektedir.

AYNI KATKILAR



- Ayni Katkılar; Başvuru Sahibi, Ortak ve İştirakçilerinin proje faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine destek olmak amacıyla “**gönüllülük**” esasına dayalı sağladığı katkılardır. Örnek: ofis tahsisi, konferans salonu kullanımı, personel görevlendirmesi vb.
- Ayni Katkılar, Başvuru Sahibinin **nakdi katkısı/ eş-finansmanı olarak değerlendirilemez!**

BEKLENEN FİNANSMAN KAYNAKLARI (EK B-2)

EK-B2 Beklenen Finansman Kaynakları*							Tutar	Toplamın
							TL	yüzdesi
								%
Başvuru sahibinin mali katkısı							0,00	0,00
Bu Başvuruda talep edilen Destek Miktarı							0,00	0,00
Diğer kurumlarca yapılan katkı								
Adı	Koşullar							
Ortak1								
Ortak2								
....								
TOPLAM KATKI							0,00	0,00
Proje'den elde edilen doğrudan								
GENEL TOPLAM							0,00	100,00

Asgari: 40.000 TL
Azami: 350.000 TL

Kâr amacı güden kurum/kuruluşlar için;
Asgari: % 25
Azami: % 50

Kâr amacı gütmeyen kurum/kuruluşlar için;
Asgari: % 25

Asgari: 40.000 TL
Azami: 350.000 TL

Kâr amacı güden
kurum/kuruluşlar için;
Asgari: % 25
Azami: % 50
Kâr amacı gütmeyen
kurum/kuruluşlar için;
Asgari: % 25
Azami: % 75

Bütçe Formu Bölümleri

- Faaliyet Bütçesi (EK B-1)
- Beklenen Finansman Kaynakları (EK B-2)
- **Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi**
(EK B-3)

MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ (EK B-3)

İnsan Kaynakları



Personelin projedeki görevleri ile tam/yarı zamanlı çalışma durumlarına ilişkin bilgiler

Gündeliklerin ilgili olduğu faaliyet, konaklama (varsa) yeri ve süresi, görevli personel sayısı

Konferans katılımcıları için, katılımcı sayısı, konaklama yeri ve süresi

Seyahat



Seyahatin ilgili olduğu faaliyet, amacı, kimlerin ve kaç kişinin seyahat edeceği, seyahat aracı, hareket ve varış noktaları, katedilen mesafe, araç yakıt tüketimi

Ekipman ve Malzeme



Ekipmanın ilgili olduğu faaliyet, satın alma/kiralama durumları, ekipmanın sayısı ve teknik özellikleri, taşıma ve montaj bilgisi

MALİYETLERİN GEREKÇELENDİRİLMESİ (EK B-3)

Yerel Ofis Maliyetleri



Ofisin ilgili olduğu faaliyet, ofis kiralamanın amacı ve süresi, yeri, ofiste çalışacak personel

Proje faaliyetleri için kullanılacak **aracın** cinsi ve ortalama yakıt tüketimi, kullanım süresi, katedilecek mesafenin özeti

Diğer Maliyetler, Hizmetler



Yayının ilgili olduğu faaliyet, amacı ve hedef kitlesi, baskı kalitesi, kimlere ve nasıl dağıtılacağı

Araştırmanın amacı, yöntemi ve çıktısı

Konferans/seminer faaliyetlerinin amacı, süresi, yeri, katılımcı sayısı ve karşılanacak masraflar



Her bir bütçe kalemi hakkında detaylı bilgi verip vermediğinizi kontrol ediniz!

UYARILAR

- Bütçe Formunda belirlenmiş formülleri değiştirmeyiniz!
- Tüm faaliyetlerin bütçede maliyetlendirilmesine ve tüm maliyetlerin ilişkili olduğu faaliyetlerin başvuru formunda belirtilmiş olmasına dikkat ediniz!
- Birim maliyetleri kontrol ediniz = **Piyasa Fiyatları!**
- Belirtilen maliyetlerin Rehberde belirtilen **eşik değerlere** uygunluğunu kontrol ediniz:



- Ekipman satın alma maliyetleri - toplam uygun maliyetin maksimum **% 65'** i,
- Küçük ölçekli yapım işleri- Ajans mali desteğinin maksimum **% 30'** u
- İdari maliyetler – toplam doğrudan uygun maliyetlerinin maksimum **% 5'** i



ANKARA
KALKINMA AJANSI

TEŞEKKÜR EDERİZ



Bize ulaşmak için:

www.ankaraka.org.tr

pyb@ankaraka.org.tr