ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

2009 YILI
MALİ DESTEK PROGRAMLARI

EĞİTİM TOPLANTISI
Ocak-Şubat 2010

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Bütçe

EK B BÜTÇE

Ulusal ve Uluslararası pek çok hibe programı ile Kalkınma Ajansları tarafından kullanılan bütçe tabloları büyük ölçüde birbirlerinin benzeridir.

Böyle bir proje bütçesi aşağıdaki üç ana tabloyu içerir:

1. Faaliyet Bütçesi
2. Beklenen Finansman Kaynakları
3. Maliyetlerin Gerekçelendirmesi

EK B BÜTÇE

1 • Faaliyet Bütçesi

Faaliyet bütçesi tablosu aşağıdaki ana hesap gruplarını içerir:

1. İnsan kaynakları
2. Seyahat
3. Ekipman ve malzeme
4. Yerel ofis maliyetleri
5. Diğer maliyetler, hizmetler
6. Diğer
7. Projenin uygun doğrudan maliyetleri toplamı
8. İdari maliyetler
9. Toplam uygun proje maliyeti

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet

- **Giderler:** Gider türlerinin yer aldığı sütundur. Gider kalemleri mevcut tabloda yer verilen türlere göre dağıtılmalı, gereken yerde tablodaki başlıklar eklenecek alt başlıklar ile detaylandırılmalıdır.
- **Birim:** Giderin hangi birim cinsinden ifade edileceğini gösteren sütundur.
- **Miktar:** Giderin birimine göre projede kullanılması öngörülen miktarıdır.
- **Birim Maliyet:** Giderin tespit edilen birim fiyatıdır.
- **Toplam Maliyet:** Giderin miktar ve birim maliyete göre hesaplanmış proje kapsamında ortaya çıkaracağı toplam maliyetidir.

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

Bu hesap grubu altında şu maliyetlere yer verilir:

- Projede görev alan teknik ve idari personele ödenen brüt ücretler,
- Proje personeline seyahatler için ödenen günlük harcırahlar,
- Toplantı katılımcılarına(dinleyici olarak değil konuşmacı olarak katılacaklara) verilecek günlük harcırahlar,

Başvuru sahibinin hizmet alımı yolu ile yaptıracağı işlerde görev alan personelin masrafları bu grup içinde yer almaz.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)[3]				
1.1.1 Teknik	Aylık			0,00
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			0,00
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	Aylık			0,00
1.3 Gündelikler[4]				
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				**0,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

1

1. İnsan Kaynakları

- Personel maliyetini hesaplarken, hangi personelin ne kadar süre için görev alacağı dikkate alınmalıdır. Tam zamanlı çalışmayacak personelin çalışma süresi, yüzde olarak söz konusu bütçe kaleminin tanımı yanında belirtilmeli ve "Birim" sütununda yansıtılmalıdır.
- Projede çalışan personele sürekli olarak değil de, adam/gün üzerinden ücret ödeniyorsa, proje başvurusunun beraberinde bu personelin çalışma günlerini de gösteren bir çizelge sunulmalıdır.
- Sürekli çalışmayacak personelin maliyeti, alınacak aylık ücrete göre değil, birim adede (çalışma saatine veya gününe) göre hesaplanmalıdır.
- Personelin çalışma şekli ve belirtilen birimine uygun olarak, birim fiyatı sütununa da aylık veya günlük ücretleri yazılmalıdır.
- Projede kimlerin görev yapacağı bilinmiyorsa, uygun personel bulmanın ve göreve başlatmanın alacağı zaman göz önünde bulundurulmalı ve proje faaliyetleri ile bütçesi buna uygun şekilde düzenlenmelidir.

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

1

1. İnsan Kaynakları

- Proje personeli için belirlenen ücretler, başvuru sahibi kurum içinde ödenen ücretler ve pozisyonun gerektirdiği vasıflarla uyum içinde olmalıdır.
- Bütçede yer alan personel maliyetleri hesaplanırken, sigorta primleri, vergiler ve tazminatlar gibi bütün maliyetler dikkate alınmalıdır.
- Gündelik miktarları, mali destek programı başvuru rehberinde belirtilen şartlara uygun olarak belirlenmelidir.
- Bu bölümde ödeme yapılacak personelin kurum personeli olacağını (ister proje öncesinde istihdam edilen ister proje ile birlikte işe başlatılan yeni personel); yapılacak danışmanlık veya eğitim gibi hizmet alımları maliyetlerinin "5. Diğer maliyetler, hizmetler" veya "6.Diğer" hesap grupları altında bütçeleştirilmesi gerektiğini unutmayınız.

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

1. İnsan Kaynakları

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar (toplam işveren maliyeti, yurt içi personel)				**8.251,11**
1.1.1 Teknik	Aylık			7.281,25
1.1.1.1.Proje Sorumlusu(Gıda Mühendisi)-Tam Zamanlı	Aylık	5	1.456,25	7.281,25
1.1.2 İdari / destek personeli	Aylık			969,86
1.1.2.1. Muhasebeci-Kısmi Zamanlı (%25)	Aylık (1/4 Zamanlı)	5	193,97	969,86
1.1.2.2.Süt Alım Sorumlusu-Tam Zamanlı	Aylık			
1,1,2,3.Soğutma merkezi Temizlik Sorumlusu-Tam Zamanlı	Aylık			
1.2 Maaşlar (brüt tutarlar, yabancı personel)	**Aylık**			**0,00**
1.3 Gündelikler				**0,00**
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik			0,00
1.3.3 Seminer/konferans katılımcıları	Gündelik			0,00
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				**8.251,11**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

2. Seyahat

- Proje faaliyetleri kapsamında yapılacak seyahat harcamaları bu grupta belirtilir.
- Seyahat harcamaları, hareket ve varış noktaları belirtilmek suretiyle gidiş-dönüş olarak hesaplanır.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
2. Seyahat[5]				
2.1 Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			0,00
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			0,00
Seyahat Alt Toplamı				**0,00**

2. Seyahat				
2.1. Yurt dışı seyahat	Her uçuş için			**0,00**
2.2 Yurt içi seyahat	Seyahat başına			**540,00**
2.2.1. Adana- Ankara	Gidiş dönüş uçuş	3	180,00	540,00
Seyahat Alt Toplamı				**540,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

3. Ekipman ve Malzeme

- Proje faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan, makine, ekipman ve malzemelerin satın alma ve kiralama giderlerini ifade etmektedir.
- Başvurulacak mali destek programının ilgili rehberinde belirtilen şartlara uygun olan her türlü donanıma bu kalem altında yer verilir.
- Satın alınacak donanımın "yeni" olması gerekmektedir. İkinci el ekipman ve malzeme satın alımı uygun maliyet olarak değerlendirilmemektedir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme[6]				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			0,00
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			0,00
3.3 Makineler, teçhizat				0,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				0,00
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				0,00
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				**0,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

3. Ekipman ve Malzeme

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
3. Ekipman ve malzeme				
3.1 Araç satın alımı veya kiralanması	Her araç için			**0,00**
3.2 Mobilya, bilgisayar donanımı	Her adet için			**0,00**
3.3 Makineler, teçhizat				**161.466,50**
3.3.1.Süt Soğutma Tankı	Adet	3	44.840,00	134.520,00
3.3.2.Jeneratör	Adet	1	18.500,00	18.500,00
3.3.3.Analiz Cihazı	Adet	1	4.048,20	4.048,20
3.3.4.Antibiyotik Test Kiti	Adet	2	448,40	896,80
3.3.5.İnkübatör	Adet	1	501,50	501,50
3.3.6.Otomatik SH Büreti	Adet	1	1.650,00	1.650,00
3.3.7.Ph metre	Adet	1	1.350,00	1.350,00
3.4 Makineler için yedek parça, ekipman, aletler				**0,00**
3.5 Diğer (lütfen belirtiniz)				**0,00**
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				**161.466,50**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

4. Yerel Ofis Maliyetleri

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
4. Yerel ofis maliyetleri[7]				
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/ısınma, bakım)	Aylık			0,00
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				**0,00**

4. Yerel ofis maliyetleri[7]				
4.1 Araç maliyetleri	Aylık			**0,00**
4.2 Ofis kirası	Aylık			**1.000,00**
4.2.1.Eğitim Salonu Kirası	Aylık	2	500,00	1.000,00
4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri	Aylık			**0,00**
4.4 Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)	Aylık			**0,00**
Yerel Ofis Maliyetleri Alt Toplamı				**1.000,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

4. Yerel Ofis Maliyetleri

- **4.1. Araç Maliyetleri:** Projeye ayni katkı olarak konulan araç ile gidilecek yol ile orantılı olarak akaryakıt giderleri makul bir oranda (100 km başına 10 lt gibi) bütçeleştirilir.
- **4.2. Ofis kirası:** Bir proje faaliyeti için kiralanan mekanların maliyetlerini ifade etmektedir. Başvuru sahibi ve ortaklarının olağan kira ve hizmet giderlerine burada yer verilmez. Bu maliyetler ancak "idari maliyetler" bütçe kalemine girer.
- **4.3 Tüketim malzemeleri - ofis malzemeleri:** Başvuru sahibi ve ortaklarının proje uygulama süresi boyunca ihtiyaç duyacakları bütün tüketim malzemeleri değil sadece proje faaliyetleri için gereken kısmı ile bütçeleştirilmelidir.
- **4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım):** Boş bırakılacak ve kullanılmayacaktır. Bu tarz maliyetler ancak "idari maliyetler" altına yazılabilir.

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

- Projenin uygulanması esnasında yapılması gereken yayın, araştırma, denetim, değerlendirme, tercüme, teminat mektubu, konferans, seminer ve tanıtım faaliyeti türündeki giderler.
- İlgili giderler ancak hizmet, tamamı ile yükleniciye yaptırılıyorsa burada ifade edilir.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
5. Diğer maliyetler, hizmetler[8]				
5.1 Yayınlar[9]	Adet			0,00
5.2 Etüd, araştırma[9]				0,00
5.3 Denetim maliyetleri[10]				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[9]				0,00
5.8 Tanıtım faaliyetleri[11]				0,00
5.9 İnşaat İşleri[12]				0,00
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer[13]				0,00
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				**0,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

- **5.3 Denetim maliyetleri:** Ajanstan talep edilen destek miktarı 200,000 TL'yi aşan projeler için denetim maliyetine yer verilir.
- **5.6: Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.):** Ajans ile sözleşme imzalanması için ön koşul olarak teminat istenmesi durumunda bu maliyet sözleşme öncesinde gerçekleşen bir maliyet olması sebebiyle uygun kabul edilmeyecektir. Burada sözleşme süresi içinde gerçekleşen ve yararlanıcı ile üçüncü şahıslar arasında proje kapsamında gerçekleşecek olan teminat maliyetleri, havale, eft vb maliyetler bütçeleştirilecektir.
- **5.8 Tanıtım faaliyetleri:** Çukurova Kalkınma Ajansının Projeye olan katkısını gösterecek her türlü maliyet de burada gösterilecektir.
- **5.9 İnşaat İşleri:** Yararlanıcı tarafından yapılan inşaat maliyetleri burada yer almayacak, sadece taşerona ihale edilen inşaat işleri bu kalemde bütçeleştirilecektir. Ayrıca Başvuru Rehberindeki kısıtlamalara dikkat edilmesi gerekir.

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

5. Diğer Maliyetler, Hizmetler

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
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				**900,00**
5.5.1. İngilizce – Türkçe tercüme	Sayfa	60	15,00	900,00
5.6 Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)				**0,00**
5.7 Konferans/seminer maliyetleri				**0,00**
5.8 Tanıtım faaliyetleri				**700,00**
5.8.1.Tanıtıcı Pano-Levha Yaptırılması	Adet	2	250,00	500,00
5.8.2.Projenin Yerel Gazetede Tanıtımı	Sayı	1	200,00	200,00
5.9 İnşaat İşleri				**0,00**
5.10 Kontrolörlük işleri ve diğer				**0,00**
Diğer Maliyetler, Hizmetler Ara Toplamı				**1600,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

6. Diğer

- Önceki başlıklar altında bütçelenemeyen ancak doğrudan proje uygulaması ile ilgili maliyetler bu grupta bütçeleştirilir.
- Yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen danışmanlık hizmet alımları da burada bütçeleştirilir.

7. Uygun Doğrudan Maliyetler Toplamı

- Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)nı ifade eder.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer[14]				0,00
Diğer Alt Toplamı				**0,00**
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				**0,00**

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)

- Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen,
- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere,
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutar.

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti

- 7. ve 8. ana kalemin toplanması suretiyle projenin toplam uygun maliyetini ifade eder.

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)				0,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				0,00

EK B BÜTÇE

• Faaliyet Bütçesi

9. Toplam Uygun Proje Maliyeti

Giderler	Birim	Miktar	Birim Maliyet (TL)	Toplam Maliyet (TL)
6. Diğer				
Diğer Alt Toplamı				0,00
7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den 6'ya kadar)				172.157,61
8. İdari maliyetler (kalem 7'nin maksimum %3'ü)				5.000,00
9. Toplam uygun proje maliyeti (7+8)				177.157,61

EK B BÜTÇE

2 • Beklenen Finansman Kaynakları

- Başvuru sırasında, proje bütçesi içerisinde harcama kalemlerinin yanında finansman kaynak planının da sunulması gerekmektedir.
- Tabloda, programı yürüten kurumun, başvuru sahibinin ve projeye katkı yapacak diğer kurum/kuruluşların katkıları "toplam uygun proje maliyetinin yüzdesi" cinsinden ifade edilir.
- Projenin uygulaması sırasında projeden elde edilmesi beklenen bir gelir varsa buna da yer verilmelidir.
- Mevcut tablodaki formüllerin yapısına dikkat edilmeli, otomatik olarak hesaplanan değerler kontrol edilmelidir.

EK B BÜTÇE

2 • Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları			
		Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru sahibinin mali katkısı		0,00	0,00
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı		0,00	0,00
Diğer kurumlarca yapılan katkılar			
Adı	***Koşullar***		
Ortak1		0,00	0,00
Ortak2		0,00	0,00
....			
TOPLAM KATKI		**0,00**	**0,00**
Projeden elde edilen doğrudan gelir			
GENEL TOPLAM		**0,00**	**100,00**

EK B BÜTÇE

2 • Beklenen Finansman Kaynakları

EK B-2. Beklenen Finansman Kaynakları			
		Tutar (TL)	Toplamın Yüzdesi (%)
Başvuru sahibinin mali katkısı		72.634,62	**41,00**
Bu başvuruda talep edilen Destek Miktarı		69.091,47	**39,00**
Diğer kurumlarca yapılan katkılar			
Adı	***Koşullar***		
Ortak1		35.431,52	**20,00**
Ortak2		0,00	**0,00**
....			
TOPLAM KATKI		**177.157,61**	**100,00**
Projeden elde edilen doğrudan gelir			
GENEL TOPLAM		**177.157,61**	**100,00**

EK B BÜTÇE

3 • Maliyetlerin Gerekçelendirilmesi

- **Her bütçe kalemi için lütfen maliyetin kısa bir gerekçesini gösteriniz (en fazla 5 satır) ve harcamaların proje faaliyetleri ile ilgisini açıklayınız.**
- **Faaliyet Bütçesi tablosuna paralel bir tablodan oluşur.**
- **Her maliyet kaleminin yanında, proje faaliyetleri ile ilgisinin açıklandığı ve gerekçesine dair belirtilmesi gerekenlerin yer verildiği bir sütun bulunur.**

Giderler	Birim	Açıklama
1. İnsan Kaynakları		
1.1 Maaşlar (brüt tutar, yurt içi personel)[3]		
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 harcırahları[4]		
1.3.1 Yurt dışı (proje personeli)	Gündelik	
1.3.2 Yurt içi (proje personeli)	Gündelik	

GENEL BİLGİLER

Destekden karşılanabilecek maliyetler nelerdir? (2.1.4)

Proje uygulamalarında ortaya çıkan maliyetler:

- Uygun Maliyetler
  - Uygun Doğrudan Maliyetler,
  - Uygun Dolaylı Maliyetler,
- Uygun Olmayan Maliyetler

- Destek için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınabilir.
- Bütçe, hem bir maliyet tahmini hem de uygun maliyetler için tavan niteliğindedir.

GENEL BİLGİLER

Maliyetlerin uygunluğu nasıl belirlenir? (2.1.4)

Bu programda bir maliyetin uygun maliyet olarak kabul edilebilmesi için aşağıdaki genel koşullar aranmaktadır:

- Projenin uygulama süresi içinde gerçekleşmesi, -nihai denetim maliyetleri hariç-
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi mali yönetim prensipleriyle uyumlu 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.

GENEL BİLGİLER

Uygun doğrudan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- Projede görevlendirilmiş personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri, ilgili diğer ücret ve maliyetler (Piyasa koşullarında oluşmuş ücretlerden ve yararlanıcının ve ortaklarının normalde verdiği miktarlardan yüksek olmamalıdır),
- Yolculuk ve gündelik giderleri ,

GENEL BİLGİLER

Uygun doğrudan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları ve projenin uygulanabilmesi için gerekli olmaları koşulu ile yeni ekipman, malzeme, makine, araç ve hizmet (nakliye, kira vb.) satın alma maliyetleri,
- Sarf malzemesi maliyetleri,

GENEL BİLGİLER

Uygun doğrudan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- **Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),**
- **Denetim maliyetleri (Ajansın desteğinin 200.000 TL'yi geçmesi durumunda),**
- **Mali hizmet maliyetleri (havale maliyetleri, sigorta, banka maliyetleri vb.)**

GENEL BİLGİLER

Uygun doğrudan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

İktisadi Kalkınma & Sosyal Kalkınma

- **Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve Ajans tarafından sağlanan mali desteğin %30'unu geçmemek koşuluyla yapım işleri,**

Küçük Ölçekli Altyapı Projeleri

- **Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olan yapım işleri İçin bir bütçe sınırı yoktur...**

- **yararlanıcı veya ortağı** tarafından gerçekleştirilen,
- projenin yürütülmesi için **gerekli olan**,
- **gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan** maliyetler...

GENEL BİLGİLER

Uygun dolaylı maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- Başka bir bütçe kalemi altında verilen maliyetleri içermeyen,
- Genel idari giderleri (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) karşılamak üzere,
- Projenin toplam uygun maliyetlerinin % 3'ünü aşmayacak şekilde belirlenmiş olan götürü tutar.

GENEL BİLGİLER

Uygun olmayan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- Yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Borçlar; zarar veya borç karşılıkları,
- Faiz borcu,
- Kur farkından doğan zararlar,
- 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,

GENEL BİLGİLER

Uygun olmayan maliyetler nelerdir? (2.1.4)

- Hali hazırda başka bir kapsamda finanse edilen kalemler,
- Arazi veya bina alımları,
- İkinci el ekipman alımları,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
- Proje başlangıcından önce yapılan hazırlık çalışmalarının ve diğer faaliyetlerin maliyetler,
- Ticari amaçlı üretimde kullanılacak hammadde maliyeti,

GENEL BİLGİLER

Kamu görevlilerinin maaşı ile yolluk ve gündelik giderleri (2.1.4)

- Kamu görevlilerinin maaşları, projede çalıştıkları süre oranında, yalnızca yararlanıcının eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir.
- Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir.
- Bu durumlarda, ispatlayıcı belgelerin Ajansa sunulması gerekmektedir.

- Yurtiçi gündelik giderleri, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde,
- Yurtdışı gündelik giderleri için, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutar esas alınır.

GENEL BİLGİLER

Maliyetlerin bütçeleştirilmesinde nelere dikkat etmek gerekir? (2.1.4)

- Başvuruların değerlendirilmesi sonrasında, sözleşmenin imzalanmasından önceki kontrol sürecinde, gerekli durumlarda bütçede değişiklik yapılabilecektir.
- Kontroller, Başvuru Sahibinin ilave açıklama yapmasını ve Çukurova Kalkınma Ajansının destek tutarında indirim yapmasını gerektirebilir.
- Bütçeyi netleştirmek için, maliyetlerin gerekçeleri de ayrıca istenmektedir.
- Başvuru Formunda yer verilmeyen bir hususa ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır.

Başvuru Sahibinin gerçekçi ve uygun maliyetli bir bütçe sunması kendi yararınadır. ...

EK B BÜTÇE

Bütçe sayfaları doldurulurken dikkat edilmesi gereken hususlar:	
1	Bütçeye yazılan tüm kalemler uygun maliyet olmalıdır.
2	Çalışma sayfalarındaki hücrelerde yer alan formüller tanımlı olup değişiklik yapılmamalı; bütün formüller ve değerler aritmetik hatalara karşı kontrol edilmelidir.
3	Belirteceğiniz tutarlar brüt olmalıdır. KDV ve ilgili her türlü vergi, resim ve harçlar dahil olarak hesaplanan tutarlar bütçeleştirilmelidir.
4	Bütçeye yazılan tüm kalemlerin EK B3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi bölümünde karşılığı bulunmalıdır.
5	Bütçede yazılan tüm kalemlerin Başvuru Formunda karşılığı olup olmadığı kontrol edilmelidir.
6	Bütçede yer alan tutarlar Başvuru Formu Bölüm 1.3 ile aynı olmalıdır.
7	Her üç çalışma sayfası(1.Bütçe, 2.Beklenen Finansman Kaynakları, 3 Maliyetlerin Gerekçelendirmesi) da eksiksiz doldurulmalı ve her üç tablo da Çukurova Kalkınma Ajansı'na başvuru evrakı ile birlikte teslim edilmelidir.
8	İnşaat ve yapım işleri için Başvuru Rehberi'nde yer alan maliyetlerin uygunluğu bölümünde yer alan uygunluk koşullarına özellikle dikkat ediniz.

EK B BÜTÇE

- Başvuru Formu ve diğer eklerin tüm sayfaları yetkili kişi tarafından paraflanmalı, Bütçe ekleri ise imzalanmalıdır.

Başvuru Sahibinin Yetkili Temsilcisi:	
Tarih ve İmza:	

ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

Teşekkür Ederiz…

EĞİTİM TOPLANTISI
Ocak-Şubat 2010