T.C BAŞBAKANLIK

DEVLET PLANLAMA TEŞKİLATI MÜSTEŞARLIĞI

KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANAN DESTEKLER İÇİN

PROJE UYGULAMA REHBERİ

FIRAT KALKINMA AJANSI

2010

1 GİRİŞ 3
1.1 KAPSAM 3
1.2 YASAL DAYANAKLAR 3
1.3 DESTEK ÇERÇEVESİ HAKKINDA BİLGİ 3
1.4 KURUMSAL ÇERÇEVE 4
2 SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ 5
2.1 SÖZLEŞMENİN TEMEL BÖLÜMLERİ 5
2.2 SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ 7
2.2.1 Küçük Değişiklikler için Bildirim Mektubu 8
2.2.2 Sözleşme için Zeyilname 10
2.2.2.1 Zeyilname Talebinin Hazırlanması: 11
2.3 UYGUN MALİYETLER 11
2.4 PROJE DOKÜMANTASYON VE MUHASEBESİ 14
2.4.1 Mali Dokümantasyon 14
2.4.2 Teknik Dokümantasyon 15
2.4.3 Muhasebe Yükümlülükleri 16
2.5 RAPORLAMA YÜKÜMLÜLÜKLERİ 16
2.5.1 Ara ve Nihai Raporlar 16
2.5.2 İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporu 18
2.5.3 Proje Sonrası Değerlendirme Raporu 18
2.6 ÖDEME PROSEDÜRLERİ 19
2.7 TANITIM VE GÖRÜNÜRLÜK 20
3 SATIN ALMA 21
4 İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ 22
4.1 İZLEME KAPSAMI 22
4.2 İZLEME ARAÇLARI 23
4.3 YARARLANICININ İZLEME KAPSAMINDAKİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ 23
4.4 DESTEK FAALİYETLERİ 25
4.5 İNTERNET SAYFALARI 25
4.6 BİLGİLENDİRME VE EĞİTİM TOPLANTILARI 25
4.7 YARDIM MASALARI 25
4.8 RİSK DEĞERLENDİRMESİ 26
4.8.1 Ön Ödeme Risk Puanı 26
4.8.2 Başlangıç Risk Puanı 27
4.8.3 İlerleme Risk Puanı 27
4.8.4 Nitel Risk Puanı 27
4.8.5 Genel Risk Puanı 28
EKLER LİSTESİ: 29

1 GİRİŞ

1.1 Kapsam

Bu rehber, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin yararlanıcıları için sözleşme yönetimini, sözleşme yükümlülüklerini, satın alma kurallarını ve projelerin izleme çerçevesini açıklamaktadır.

Bu rehberin amacı bütün proje sahiplerine projenin başından son aşamasına kadar gerekli olan usuller hakkında genel bilginin sağlanmasıdır. Bir başka deyişle, bu doküman Ajans ile yararlanıcılar arasında imzalanan proje sözleşmesinin nasıl yönetilmesi gerektiği hakkında sözleşmeye hak kazanılmasından nihai rapor ve ödemeye kadar olan tüm konularda bilgi sağlar.

Bu rehber en geniş anlamda teklif çağrısı yöntemi ile desteklenecek projelerin yönetimi için hazırlanmış olup, rehberlerinde ve sözleşmelerinde aksi hükümler belirtilmediği sürece Ajans tarafından sağlanacak tüm destekler için kısmen ya da tamamen kullanılabilir.

1.2 Yasal Dayanaklar

Bu rehberin yasal dayanakları, 25.01.2006 tarih ve 5449 sayılı "Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkındaki Kanun" ve ona dayanarak hazırlanan 8 Kasım 2008 tarih ve 27048 sayılı "Kalkınma Ajansları Proje ve Faaliyet Destekleme Yönetmeliği"dir. Bu rehber aynı zamanda, Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak mali ve teknik desteklerin etkin, etkili, şeffaf ve güvenilir bir programlama, yönetim, uygulama, izleme ve değerlendirme sistemi çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi ve farklı Ajansların bulundukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı (DPT) tarafından hazırlanan "Destek Yönetimi Kılavuzu" esas alınarak hazırlanmıştır.

Rehber, uygulamada edinilen tecrübeler ışığında Ajans tarafından talep edildiği ve/veya DPT tarafından uygun görüldüğü takdirde, yaşanan deneyimlere bağlı olarak revize edilebilecektir. Rehber ve yukarıda bahsi geçen dokümanlar arasında bir uyuşmazlık olması durumunda, diğer dokümanlar esas alınacaktır.

1.3 Destek Çerçevesi Hakkında Bilgi

Kalkınma Ajansları tarafından sağlanacak destekler, hazırlanan bölge planı, bölgesel operasyonel programlar ve yıllık çalışma programları çerçevesinde planlanır ve gerçekleştirilir. Destek programlarının yönetimindeki teknik, idari ve mali açıdan yetki ve sorumluluk Ajansa aittir. Ajanslar bu yetki ve sorumluluklarını DPT tarafından belirlenen

usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirirler. DPT ayrıca, Ajanslar arasında koordinasyonun sağlanması, destek yönetimine ilişkin olarak Ajanslara yönlendirmede bulunulması görev ve yetkilerine sahiptir.

1.4 Kurumsal Çerçeve

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı

DPT, 5449 sayılı Kanun gereği, Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumludur. DPT, bölgesel gelişmeye yönelik iç ve dış kaynaklı fonların Ajanslara tahsisi ile bunların kullanımına ilişkin usul ve esasları ve Ajanslar tarafından sağlanan desteklerin performanslarının ölçülmesine dair usul ve esasları belirlemekle sorumludur.

Kalkınma Ajansları

Kalkınma Ajanslarının kuruluş amacı, 5449 No'lu Kanunun birinci maddesinde, kamu kesimi, özel kesim ve sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliğini geliştirmek, kaynakların yerinde ve etkin kullanımını sağlamak ve yerel potansiyeli harekete geçirmek suretiyle, ulusal kalkınma planı ve programlarda öngörülen ilke ve politikalarla uyumlu olarak bölgesel gelişmeyi hızlandırmak, sürdürülebilirliğini sağlamak, bölgeler arası ve bölge içi gelişmişlik farklarını azaltmak olarak tanımlanmıştır. Aynı kanunun beşinci maddesinde, Ajansların yerelde bu amaca yönelik proje ve faaliyetlere destek verebileceği belirtilmiştir.

Ajansların sağlayacağı desteklerin yönetimi ve yararlanıcılarla ilişkilerden, Ajansın icra organı Genel Sekreterlik sorumludur. Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Koordinatörler, Uzman ve Destek Personel ile Yatırım Destek Ofisinden oluşmaktadır. Üst idari amiri Genel Sekreterdir.

Ajans, uygulanan projelerin kontrolü, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları bizzat kendi personeli aracılığıyla veya yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından izleme faaliyetlerinde görev yapmak üzere görevlendirilen personel aracılığıyla yapabilir.

Yararlanıcılar açısından Ajansın Sorumlulukları

Ajans, programın yerelde tanıtımı, faaliyetlerin organizasyonu, projelerin izlenmesi ve desteklenmesinden sorumludur. İzleme ve destek faaliyetleri, proje ve faaliyetlerin mali ve fiziki gerçekleşmelerini, performanslarını, risklerini, sorun ve ihtiyaçlarını zamanında tespit etmek ve gerekli tedbirleri almak amacıyla yapılır. Ajans yararlanıcıların projelerini uyguladıkları süre boyunca asıl irtibat noktası olarak hareket eder.

Ajans bu faaliyetleri bizzat kendi personeli veya kamu kurum ve kuruşlarından bu amaçla görevlendirilen personel aracılığıyla yapabilir.

2 SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ

2.1 Sözleşmenin Temel Bölümleri

Kuruluşunuz ve Ajans arasındaki sözleşme, tarafların yükümlülükleri, raporlama, maliyetlerin uygunluğu, muhasebeleştirme, ödemeler gibi konuları tanımlayan ana dokümandır. Sözleşme, Ajans ile yazılı mutabakat olmadan değiştirilemeyecek ve zorunlu olan birçok bölüm ihtiva etmektedir.

Özel Koşullar: Proje süresini, toplam proje maliyetini, mali destek ödeme ve raporlama takvimini belirler.

Sözleşme Ek I-Proje Tanımı: Projenizin tanımını içerir. Sözleşmeyi imzalamakla, Ek I'de bulunan tüm faaliyetleri uygulama ve belirtilen çıktı ve sonuçları elde etme taahhüdü altına girmiş bulunmaktasınız.

Ek I'de belirtilen faaliyet ve sonuçlara ilişkin herhangi bir değişiklik yazılı olarak proje ilerleme raporlarında ya da bildirim mektuplarında bildirilmelidir. Faaliyetlerdeki önemli değişiklikler, sözleşmeye zeyilname gerektirir.

Sözleşme Ek II-Genel Koşullar: Sözleşmeniz kapsamındaki genel yükümlülükler ve mali koşulları belirler. Bu ek; raporlama, bilgi sağlama, görünürlük, hesaplar ile teknik ve mali kontroller hususunda sorumluluklarınızı belirtir.

Sözleşme Ek III-Proje Bütçesi: Proje maliyetlerinin dökümünü, beklenen finansman kaynakları ve maliyetlerin doğrulanmasını içerir.

Bütçede yapılacak herhangi bir değişiklik yazılı olarak Ajansa bildirilmelidir. Bütçedeki önemli değişiklikler sözleşmeye zeyilname gerektirir.

Sözleşme Ek IV-Satın Alma/İhale Kuralları: Projenizin uygulaması amacı ile hizmet alımı, mal alımı veya yapım işi ihalesine çıkılması ve sözleşme yapılması söz konusu olduğunda izlemeniz gereken usulleri tanımlar.

Sözleşme Ek V-Ödeme Talebi için kullanılan standart formu içerir.

Sözleşme Ek VI-Mali Kimlik Formu için kullanılan standart formu içerir.

Sözleşme Ek VII-Gerçek veya Tüzel Kişilik Belgesi olarak kullanılacak örnek formu içerir.

Sözleşme Ek VIII-Yararlanıcı Beyan Raporu: Projenizdeki ilerlemelere ve harcamalara ilişkin güncel bilgileri bilgi sistemine sunmak için kullanacağınız formu içerir.

Sözleşme Ek IX-Ara ve Nihai Rapor Formları: Teknik ve mali raporlama standart formlarını içerir.

Sözleşme Ek X-Proje Sonrası Değerlendirme Raporu: Proje bitiminde sunacağınız proje sonrası değerlendirme raporu standart formatını içerir.

Sözleşme Ek XI-Harcama Teyidi: Denetim raporunu içerir. Ajans tarafından sağlanan mali desteğin 200.000 TL'ye eşit ya da fazla olması durumunda, bakiye ödeme talebi ile birlikte Yeminli Mali Müşavir (YMM) denetim raporunun sunulması zorunludur. Bu limitin altında kalan projelerde de başvuru rehberinde belirtilmişse, Ajans denetim raporu talep edebilir.

Sözleşme Ek XII: Yararlanıcının borç sınır ve tutarlarının kontrol edilebilmesi amacı ile verdiği yetki belgesini içerir.

Sözleşme Ek XIII-Destek Miktarının Ödenmesi İçin Teminat Belgesi: Kâr amacı güden gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşları, her bir proje için sözleşmede öngörülen mali destek tutarının ***yüzde onundan*** az olmamak kaydıyla başvuru rehberinde belirtilen oranda teminat vermek durumundadır.

Ayrıca yararlanıcı, uygulama süresi boyunca Ajans tarafından resmi yazı ile tüm yararlanıcılara bildirilen aşağıdaki konuları da dikkate almalıdır:

1. Sözleşmenin bir tarafı Ajans, diğer tarafı ise sizin kurumunuzdur. Sözleşmenin uygulanması hakkındaki yazışmalar ve üçüncü taraflarla görüşmeler, Ajansı bağlamayacaktır.
2. Projenin yönetimiyle ilgili usuller ve harcamalar dokümanları ile beraber (fatura, ödeme vb) belirtilen şekilde kaydedilecek ve yazılı olarak dosyalanacaktır ve herhangi bir denetim durumunda hazır olacak şekilde özel bir dosyada saklanacaktır.
3. Projelerin uygulanmasına yönelik olarak gerçekleştirilen tüm satın alma sözleşmeleri bu destek programı için hazırlanan rehberlerde belirtilen kurallar izlenerek şeffaflık, gizlilik, rekabet ve eşit muamele ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
4. Proje personeli, tedarikçi, hizmet sağlayıcı, taşeron gibi projeye dahil olan taraflar dışında, başka hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmayacaktır.
5. Aylık 1.000 TL'yi geçmeyen ödemeler dışında, tüm ödemeler, bir banka hesabından diğer banka hesabına transfer şeklinde yapılacaktır ve bunun dışında proje banka hesabından hiçbir şekilde nakit para ödemesi yapılmayacaktır.
6. Sözleşmenin görünürlük kurallarına ilişkin düzenlemelerine dikkatle uyulacaktır. Projedeki devlet desteğinin görünürlüğü uygun araçlarla (tabela, levha, poster, bayrak), Ajansın internet sitesinde yer alan görünürlük rehberine uygun olarak sağlanacaktır.

7. Ajansın izleme ve denetim ziyaretleri esnasında gerekli bütün destekler sağlanacaktır.

2.2 Sözleşme Değişikliği

Yararlanıcıların projelerini, Ajans ile imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Bu nedenle projeyi ilk planlandığı şekilde uygulamaya çalışmalısınız. Ancak sözleşmenin imzalanmasından sonra projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu ise uygulamanın herhangi bir safhasında sözleşmenin değiştirilmesi zorunluluğu ortaya çıkabilir.

Sözleşmenin değiştirilmesine ilişkin prosedürler, yapılmak zorunda olunan değişikliğin türüne göre iki gruba ayrılmaktadır. Sözleşmedeki küçük değişiklikler Ajansın ön onayı alınmadan uygulanabilmektedir, ama sonradan mutlaka Ajansa bildirilmelidir. Sözleşmedeki büyük değişiklikler için ise uygulamaya geçirilmeden önce, sözleşmeye ilişkin yapılacak resmi bir zeyilnamenin imzalanması gerekmektedir.

Sözleşmede küçük veya büyük değişiklik yapmayı planlıyorsanız, talebinizi Ajansa göndermeden önce izleme uzmanına danışmanız gereklidir.

Sözleşme değişiklikleri için aşağıdaki ilkelere uymanız gerekir:

a) Yararlanıcının sözleşme değişikliği taleplerinin kabulü için yalnızca talepte bulunması yeterli değildir. Yararlanıcı tarafından, bu taleplerin, nedenlerinin ve değişiklik gerekçelerinin, en uygun şekilde, detaylı olarak ve belgelendirilerek açıklanması gerekir. Değişiklik gerekçesi olmayan, yetersiz ya da mesnetsiz olan talepleriniz Ajans tarafından reddedilir.

b) Bir sözleşme değişikliği, destek verme kararının sorgulanmasını gerektiren veya başvuru sahiplerine eşit muamele yapılması ilkesine aykırı düşen veya proje amacını değiştiren bir niteliği veya etkiyi haiz olamaz. Bu nedenle, değişiklik talepleriniz, projenin genel amacını değiştirecek ve bu kapsamda diğer başvuruların eşitliğine zarar verecek maksat ve nitelikte olmamalıdır.

c) Sözleşmeler, sadece sözleşme süresi zarfında değiştirilebilir. Değişiklikler, zeyilname tarihi öncesinde tamamlanan faaliyetleri kapsayacak şekilde geriye dönük olarak yapılamaz.

d) Mücbir haller[1] dışında mali destek miktarı, sözleşme değişikliği ile artırılamaz.

e) Proje veya faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren bu Rehberde belirtilen mücbir sebeplerin varlığı halinde, sözleşme süresi altı (6) ayı geçmemek üzere uzatılabilir.

Sözleşme, bildirim mektubu veya zeyilname olmak üzere iki yolla değiştirilebilir. Bu iki tür değişiklik için farklı usuller takip edilmelidir.

2.2.1 Küçük Değişiklikler için Bildirim Mektubu

Sözleşme kapsamındaki küçük değişiklikleri Ajansın ön onayı olmadan uygulayabilirsiniz. Bununla birlikte bu değişikliklerden sonraki *10 gün* içinde, EK 1'i kullanarak hazırlamış olduğunuz bildirim mektubunu Ajansa iletmelisiniz. Bildirim mektubunda yapılan değişiklik ve gerekçesi ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir. Ajanstan *15 gün* içinde bir bildirim almazsanız, bu; küçük sözleşme değişikliğinin kabul edildiği anlamına gelecektir (*15 günlük* süre söz konusu küçük değişikliğe ilişkin bildirim mektubunun Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar).

Bildirim mektubuna, projenin temel amacını etkilemeyen,

- Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler,
- Değişikliğin mali etkisinin aynı bütçe başlığı altındaki kalemler arasındaki transferle sınırlı olduğu değişiklikler,
- Ana bütçe başlıkları arasındaki transferlerin, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin yüzde 15'i veya altında olduğu (bu yöntem, idari maliyetler ile ilgili kalemlerde değişiklik yapmak için kullanılmaz) değişiklikler,
- Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği,
- Banka hesabı değişikliği,
- Adres değişikliği ve telefon numarası değişikliği,

---

[1] Ajansın verdiği destekler kapsamında, mücbir sebep olarak kabul edilebilecek haller aşağıda belirtilmiştir:

a. Deprem, sel, yangın, çığ, toprak kayması, yıldırım düşmesi gibi genel nitelikli doğal afetler,
b. Proje yararlanıcısının en az üç (3) ay süreli hastalıkları, yaralanma sonucu iş göremez hale gelmeleri,
c. Genel kanuni grev,
d. Genel salgın hastalık,
e. Kısmi veya genel seferberlik ilanı.

Ajans tarafından söz konusu hallerin mücbir sebep olarak kabul edilebilmesi için; önceden öngörülemez ve beklenemez olması, yararlanıcıdan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, hakkaniyet kuralları çerçevesinde ve objektif olarak bu şartlar altında yararlanıcının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini aynen ifasının beklenemez olması, yararlanıcının bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş bulunması, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde yararlanıcının Ajansa yazılı olarak bildirimde bulunması ve zorunlu haller hariç söz konusu sebebin yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur. Ajans söz konusu bildirim üzerine durumu değerlendirerek, mücbir sebebi kabul edip etmemeye karar verir.

- Belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri,
- Ekipman modelinin yeni teknolojiler paralelinde değiştirilmesi (aynı amaca hizmet etmek koşuluyla),
- Proje denetçisi değişikliği

gibi durumlarda başvurulabilirsiniz.

İzleme uzmanları bildirimlerin (küçük değişiklikler) hazırlanmasında size destek sağlayacaklardır. Bu konuda projenizden sorumlu izleme uzmanına danışarak hemfikir olmanız ve görüşlerini almanız yararınıza olacaktır.

Ajans, bildirim mektubunun kurallara uygunluğunu denetler ve yukarıdaki şartlara uymayan bildirimleri reddedebilir. Ayrıca Ajans, yararlanıcının banka hesabı veya denetçi seçimini uygun bulmayabilir. Bu durumda Ajans yararlanıcıya yazılı bir bildirim gönderir.

Eğer değişiklikler projenin mali istikrarını ve hesap verebilirliğini veya proje amacını tehdit ediyorsa, Ajans, faaliyetler, bütçe, banka hesabı ve denetçi gibi unsurlardaki küçük değişiklikleri onaylamayabilir.

Bildirimler için son teslim tarihleri aşağıdaki gibidir:

<table>
<tr><th>Küçük Değişiklik</th><th>Bildirim Şekli</th><th>Teslim Tarihi</th></tr>
<tr><td>Faaliyetlerde bütçe ile ilgisi olmayan küçük değişiklikler</td><td>Ara ya da Nihai Rapor</td><td>Bir sonraki rapor</td></tr>
<tr><td>Bütçeye etkisi olan küçük faaliyet değişiklikleri (İdari maliyetler dışında)</td><td rowspan="7">Bildirim Mektubu</td><td rowspan="7">Değişikliğin uygulanmasından sonra en geç 10 gün içinde</td></tr>
<tr><td>Belirli bir bütçe kalemine ayrılan miktarı değiştirmeyen ekipman sayısı ve birim fiyat değişiklikleri</td></tr>
<tr><td>Banka hesabı değişikliği</td></tr>
<tr><td>Adres ve telefon değişikliği</td></tr>
<tr><td>Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği</td></tr>
<tr><td>Proje denetçisi değişikliği</td></tr>
</table>

Bildirim mektubuna eklenmesi gereken dokümanlar aşağıdakiler gibidir:

Küçük Değişiklik	**Belgeler**
Onaylanan ücretlerin artması/ücret oranları	Yararlanıcı ya da ortakları tarafından yeni talep edilen ücretleri gösteren dokümanlar
Onaylanan birim oranlarındaki veya ekipman sayısındaki artış	Yeni talep edilen, normal piyasa oranlarını aşmayacak oranları gösteren dokümanlar
Proje denetçisi denetçi değişikliği	YMM oda kayıt belgesi
Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği	İlgili özgeçmişler

2.2.2 Sözleşme için Zeyilname

Sözleşmede yapılacak temel değişiklikler Ajansın ön onayına tabidir. Sözleşmedeki temel değişiklikler, zeyilnamenin Ajans ve yararlanıcı tarafından imzalanmasından önce uygulanamaz. Zeyilname geriye dönük gerçekleşen faaliyetleri kapsayamaz.

Zeyilname gerektiren temel değişiklikler aşağıdaki gibidir:

- Mali desteğin verilmesine ilişkin kararın sorgulanmasına neden olmadığı ya da başvuru sahiplerine eşit muamele ilkesine aykırı düşmediği sürece faaliyetlerdeki önemli değişiklikler,
- Ana bütçe başlıkları arasında, her bir bütçe başlığının başlangıçtaki (ya da zeyilname ile düzenlenen) uygun maliyetlerinin yüzde 15'ini aşan değişiklikler,
- Bütçeye yeni bir kaleminin eklenmesi ya da mevcut kalemin çıkarılması,
- Yararlanıcının isim ya da hukuki statüsünün değişmesi,
- Proje ortaklarının ve/veya iştirakçilerinin çekilmesi ya da eklenmesi,
- Sözleşme süresinin uzatılması,

Zeyilname gerektiren büyük değişikliklerin olması durumunda, değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten *en az 20 gün*, projenin bitim tarihinden *en az 30 gün* önce Ajansa zeyilname yapılması yazılı talebinde (EK 2) bulunmalısınız. Zeyilname talebinde, bildirim mektubunda olduğu gibi gerekçe detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.

Projenizden sorumlu izleme uzmanı, zeyilname taleplerinin uygunluğu hakkında destek sağlayacaktır.

Ajans zeyilname talebini inceler ve *en geç 15 gün* içinde gerekçesi yetersiz olan veya gerekçesi hiç olmayan talepleri reddeder veya gerekçesi uygun olan zeyilname taleplerini onaylar. (*15 günlük* süre söz konusu değişikliğe ilişkin zeyilname talebinin Ajans kayıtlarına girdiği tarihten itibaren başlar)

Projeye yeni bir faaliyet ya da bütçe kaleminin eklenmesi durumunda, bunun proje amaçlarını gerçekleştirmek için zaruri olduğu gerekçelendirilmelidir. Bütçede kullanılmayan ya da tasarruf edilen kaynakların bulunması yeni faaliyetlerin eklenmesi için yeterli neden değildir.

Projenizde, zeyilname gerektirecek büyüklükte değişiklikler yapmamanız önerilir. Zeyilname süreci uzun ve karmaşık olabileceğinden dolayı sadece çok gerekli olduğunda zeyilname yapmanız önerilir.

2.2.2.1 Zeyilname Talebinin Hazırlanması:

Zeyilname başvurusu ve imzalanması için izlenmesi gereken aşamalar aşağıdaki gibidir:

- Zeyilnamenin gerekliliği ve uygunluğu konusunda projenizden sorumlu izleme uzmanına danışınız.
- EK 2'ye uygun bir biçimde, zeyilname başvurusunu iki nüsha hazırlayınız.
- Zeyilname talebini Ajansa yollayınız.
- Ajans sözleşmeye ilişkin zeyilnameyi hazırlayacak ve size imza için yollayacaktır.

2.3 Uygun Maliyetler

Projenize sağlanan mali destek, maliyet esasına göre verilmiştir. Sözleşme Ek III (bütçe), projenin uygun maliyet tahminini yansıtmaktadır. Ara ve nihai mali raporların değerlendirilmesi sırasında, Ajans tarafından projenin uygun maliyetleri belirlenecektir. Uygun olmayan harcamalar, beklediğinizden daha düşük bir ödemeye neden olabilir ve bazı durumlarda, almış olduğunuz ön ödemelerin bir kısmının iadesine yol açabilir.

Ajansın toplam uygun maliyetinizin kayda bağlanmış mali destek oranından (%) daha fazlasını ödemeyeceğini unutmayınız. (bkz. Özel Koşullar Madde 3.2) Diğer bir deyişle, eğer toplam proje harcamanız başlangıçta belirlenenden daha düşük seviyede olursa, projenize tahsis edilen mali destek aynı oranda düşecektir. Değişen piyasa koşulları nedeniyle uygulama döneminde gerçekleşen harcamaların Ek III'de belirtilen toplam bütçe tutarını aşması halinde bütçe toplamını aşan tutara Ajansın hiçbir koşulda ortak olmayacağını ve bu tutarın tarafınızdan ödeneceğini unutmayınız.

Sözleşme Ek II Madde 14.1, maliyetlerin uygunluğu için genel ilkeleri tanımlar. Bu koşullar aşağıdaki gibidir:

- Maliyetler proje bütçesine dahil edilmiş olmalıdır. (Sözleşme Ek III)
- Maliyetler projeyi yürütmek için gerekli olmalıdır.

- Ajansa yapacağınız ödeme taleplerine konu olan faaliyetler, Sözleşme Ek I'de kesin olarak tanımlanmış olmalıdır.

Ayrıca aşağıdaki hususlara dikkat etmeniz gerekir:

- Faaliyet tanımında yer almayan ya da zeyilname/bildirim yoluyla onaylanan faaliyet değişiklikleri dışında kalan faaliyetler için yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir.
- Proje faaliyetleri ile açıkça ilişkili olmayan ya da raporlanan faaliyetlerin dışında yapılan tüm harcamalar uygun olmayan maliyettir.
- Proje harcamaları, başta para ve maliyet etkinliği değerlendirmesi olmak üzere, sağlam mali yönetim prensiplerine uygun şekilde gerçekleştirilmelidir.
- Tüm maliyetler, yararlanıcı ve/veya ortakları tarafından gerçekleştirilmiş harcamalar olmalıdır.
- Maliyetler, yararlanıcının veya ortaklarının muhasebe hesaplarında kayıtlı olmalıdır ve saptanabilir, doğrulanabilir ve destekleyici belgelerin asılları ile kanıtlanabilir olmalıdır.
- Maliyetler, proje uygulama döneminde gerçekleşmiş olmalıdır.

Bütçe başlıkları altında maliyetlerin uygunluğu için ilave koşullar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Bütçe başlığı	**Uygun maliyetler**
1. İnsan Kaynakları	Bu bütçe başlığı altında bütçelendirilmiş miktarlar, yararlanıcı ve ortaklarının proje kapsamında iş akdi yaptığı personelin maaş ve ücretlerinin ödenmesi için kullanılır. <u>Alt-yüklenici hizmetleri (yaptığınız ihalelerle satın aldığınız hizmetler için şirketlere yapılan ödemeler) için yapılan ödemeler bu bütçe başlığı altında talep edilemez.</u> Personel maliyetleri, fiili maaşlar ile sosyal sigorta ödemeleri ve diğer istihkakları içerir. Proje personeline ödenen maaş ve ücretler, yararlanıcı ve ortaklarının kendi personeline ödediği miktardan fazla olamaz. Proje bütçesinde gerekçesi öngörülmek kaydı ile projede görevli personele harcırah ödenebilir. Harcırahlar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar. Yolculuk ve gündelik giderleri (Gündelik giderleri, Maliye Bakanlığının her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
	belirlenmelidir)
2. Seyahat	Uluslararası seyahat bütçe alt başlığı kapsamında, proje ihtiyaçları doğrultusunda yurt dışına çıkması gereken projede görevli kişilerin ulaşım masrafları karşılanır. Yerel ulaşım bütçe alt başlığı kapsamında, Türkiye içindeki şehirlerarası seyahat harcamaları karşılanabilir.
3. Ekipman ve Malzemeler	Ekipman ve malzeme alım maliyetleri, bütçeye dahil edilmeleri ve piyasa oranları ile uyuşmaları durumunda uygun maliyetlerdir. Yararlanıcı para ve maliyet etkinliğini garanti etmekle ve bu rehberde tanımlanan ihale usullerini uygulamakla yükümlüdür
4. Yerel Ofis /Proje Maliyetleri	Bu maliyetler, yararlanıcının ve ortaklarının **ana ofis** maliyetleri için kullanılamaz. Buradaki maliyetler, ancak proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için yeni bir ofis/eğitim merkezi açılmış ise uygun maliyet olur.
5. Diğer Maliyetler / Hizmetler	5. ve 6. başlıklar altında bütçelendirilmiş miktarlar, bütçede daha önce belirlenmiş yayınlar, tercüme vb. taşeronluk hizmetleri için kullanılabilir. Proje personeline bu bütçe kalemi kapsamında ödeme yapmak uygun değildir.
6. Diğer	
8. İdari Maliyetler	Doğrudan giderlerin belli bir oranına karşılık gelen, projenin yönetim ve gözetimine ilişkin genel maliyetler olarak tanımlanabilecek dolaylı giderler "idari gider" olarak kabul edilmiştir. İdari giderlerin kapsam ve tutar olarak aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir: 1. Doğrudan gider olarak bütçelendirilen tutarın yüzde 7'sinden fazla olmamalıdır. 2. Proje bütçesi'nin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır. Uygunluk açısından Sözleşme Ek II-Genel Koşullar madde 14, 16 ve 17'de belirlenen koşulları taşımalıdır.

Bu destek programı kapsamında uygun olmayan bazı maliyetler aşağıdaki gibidir:

- Salt sözleşmeye, teminatlara ve ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Döviz kuru zararları,
- Projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları[2],
- İkinci el ekipman alımı,
- Arsa ya da bina alımı,

[2] Kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, Maliye Bakanlığı'nın her yıl için belirlediği "harcırah kanunu uyarınca verilecek gündelik ve tazminat tutarlarını gösterir cetvel" de yer alan memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç (3) katını aşmayacak şekilde proje bütçesinden ödenebilir.

- Cezalar, mali cezalar ve mahkeme giderleri ile istimlâk bedelleri,
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için karşılıklar,
- Faiz borcu,
- Halihazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler,
- Kamu kurumlarının genel maliyetleri/idari maliyetleri,
- Proje hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri,
- Ayni katkılar.

Sözleşme kapsamındaki uygulamalarla ilgili olarak, yararlanıcının ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan her türlü ceza, gecikme zammı, faiz ve sair giderlerin proje uygun maliyetlerinden sayılamaz.

2.4 Proje Dokümantasyon ve Muhasebesi

2.4.1 Mali Dokümantasyon

Destekleyici belgenin biçimi, harcamaların ve bunların temelini teşkil eden faaliyetlerin ya da işlemlerin çeşit ve içeriğine bağlıdır. Aşağıdaki tablo, elinizde bulundurmanız ve bir denetim esnasında sunmanız gereken ana destekleyici dokümanları özetlemektedir.

Harcamalar	***Dokümanlar***
Tüm harcamalar	• Fatura ve makbuz gibi **satın alma** belgeleri • Banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi **ödeme** belgeleri • Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dahil olmak üzere) gibi **hizmetlerin gerçekleştiğine dair belgeler** • Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi yararlanıcının muhasebe kayıtları (bilgisayar ya da elle tutulmuş)
İnsan Kaynakları	Sözleşmeler, ücret beyanları, tüm proje personelinin aylık zaman çizelgeleri ve çıktıları gibi personel ve bordro kayıtları
Seyahat	Seyahat biletleri (uçak seyahati tercih edilmesi durumunda uçuş kartları da dahil olmak üzere) Araç kiralama: Acente faturası ve katedilen mesafenin özet listesi Araba: Benzin masrafları için, katedilen mesafenin özet listesi, kullanılan araçların ortalama yakıt tüketimi ve benzin maliyetine ilişkin destekleyici belgeler (EK 5.3)
Taşeronlardan temin edilen	İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler

Harcamalar	***Dokümanlar***
mal, hizmet ya da yapım işleri	Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri Tedarikçiden tesellüm makbuzları gibi mal alımlarına ait belge Kabul belgeleri gibi yapım işlerinin tamamlandığına dair belgeler

2.4.2 Teknik Dokümantasyon

Projenin teknik dokümantasyonu faaliyetlerin uygulandığına, hizmetlerin ve çıktıların alındığına dair yeterli detay içermelidir.

Aşağıda proje faaliyetlerine ilişkin örnek dokümanlar yer almaktadır.

Araştırmalar /çalışmalar

- Raporlar

Yayımlar

- Yayımların kopyaları

Seminerler, konferanslar, çalışma toplantıları

- Program
- Sunum listeleri / konferans raporları
- El ilanı
- Katılımcı listesi
- Konuşmacı listesi
- Toplantı notları (uygun olduğu durumlarda)
- Basın kupürleri
- Geri bildirim formları (uygun olduğu durumlarda) (EK 3)

Eğitim

- Eğitimin detaylı tanımı – eğitim modülleri, konu başına eğitim saatleri, yöntemler vb.
- Eğitim çizelgesi
- Eğitimcilerin listesi
- Geri bildirim formları (EK 3)
- Eğitim değerlendirme raporları

Uzmanlar

- Zaman çizelgeleri (EK 5.1)
- Çıktıların kopyaları
- Faaliyet raporları

2.4.3 Muhasebe Yükümlülükleri

Proje ortakları ve yararlanıcıları, uygun muhasebe ve çift girişli defter tutma sistemini kullanarak hesapların kesinliğini ve düzenli olmasını sağlamalıdır.

Projeye ait hesaplar ve harcamalar kolaylıkla tanımlanabilir ve doğrulanabilir olmalıdır. Bu, proje için ayrı hesaplar kullanılarak sağlanabilir ya da yararlanıcının muhasebe ve defter tutma sistemi içinde kolaylıkla tanımlanabilir ve izlenebilir olması koşuluyla aynı hesaplar kullanılabilir. Hesaplar, alınan avans üzerinden elde edilen faiz gelirlerini göstermelidir. Ara/nihai raporun mali bölümünde (EK 4.2 - EK 4.3) basit bir "hesap (muhasebe) defteri" yer almaktadır.

Mali rapor, yararlanıcının ve ortaklarının muhasebe ve defter tutma sistemleri ve bunlarla ilgili diğer muhasebe kayıtları ile uyumlu olmalıdır. Bu amaçla, uygun hesap mutabakatlarını, destekleyici çizelgeleri, analizleri ve dökümleri denetim ve doğrulama için hazırlamak ve elinizde tutmak zorundasınız.

Önemli bir husus, alınan avansın nasıl muhasebeleştirileceği ile ilgilidir. Mali desteğin kaydında gelir ve özkaynak yaklaşımı olmak üzere iki yöntemi vardır:

- Alınan mali destek, gelir olarak kaydedilebilir. Tüm kamu kuruluşları bu metodu kullanmalıdır,
- Özkaynak yönteminde ise alınan mali destek özel fon olarak kaydedilebilir. Ancak, bu durumda, satın alınan demirbaşın mali destek oranına tekabül eden kısmı amortismana tabi tutulmaz.

2.5 Raporlama Yükümlülükleri

Projeniz süresi boyunca sözleşmenizin Özel Koşullarında belirtilen raporları sunmanız gerekmektedir.

- Ara dönem teknik ve mali rapor(lar);
- Nihai teknik ve mali rapor;
- İki aylık beyan raporları;
- Mali destek miktarı 200.000 TL'nin üzerinde olan ve Ajansın talep ettiği projelerde bakiye ödeme talebi ile birlikte denetim raporu.

2.5.1 Ara ve Nihai Raporlar

Yararlanıcı, ara dönem raporunu/raporlarını ve nihai raporu sözleşme yükümlülüğü olarak düzenlemek zorundadır. Bu raporlar, destekleyici dokümanlarla birlikte teknik ve mali bölümlerden oluşmaktadır.

Bu raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin çok önemli araçları ve aşamalarıdır. Bu raporların sunulması ön ödemenin kapatılması ile ara ve son ödeme talepleri için ön koşuldur. Ara veya son ödemeler, ilgili raporun Ajans tarafından uygun bulunması halinde yapılır. Sunmanız gereken ara rapor sayısı ve rapor dönemi sözleşmenizde belirtilmiştir.

Projenize ilişkin ara raporu (EK 4.1), ödeme talebi ile birlikte, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip *yedi (7) gün* içinde Ajansa sunmalısınız. Nihai raporu (EK 4.2) ise, ödeme talebi ile birlikte, proje uygulama süresinin bitimini müteakip *en geç otuz (30) gün* içinde Ajansa sunmanız gerekir. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini on (10) gün, nihai rapora ilişkin incelemelerini ise otuz (30) gün içerisinde tamamlar. Ajans, raporun onaylanamayacağını ve bazı ek kontroller yapılmasını gerekli bulduğunu yararlanıcıya bildirmek sureti ile belirtilen bu onay süresini askıya alabilir. Böyle durumlarda Ajans açıklama, değişiklik veya ilave bilgi talep edebilir ve bunları talep edildikleri tarihten itibaren yedi (7) gün içinde Ajansa iletmelisiniz. Talep edilen bu hususlar ve bilginin Ajans tarafından alındığı tarihte, onay süresi tekrar sayılmaya başlar.

Ara/nihai raporu sunulması gereken son tarihte veya daha önce sunmazsanız, bu yükümlülüğün yerine getirilmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir bir gerekçeyi yazılı bir şekilde raporun teslim edilmesi gereken süre içinde Ajansa iletmeniz gerekmektedir. Aksi takdirde Ajans, sözleşmeyi feshedebilir ve sözleşme kapsamında o zamana kadar yapılan ödemeler ile sözleşmeden doğan masraflar ve sözleşmede öngörülen cezai şartı sizden tahsil edebilir.

Raporlar mali ve teknik olmak üzere iki bölümden oluşur.

Teknik bölümde; proje faaliyetleri, proje yönetimi, ortakların katılımı, paydaşlarla ilişkiler, görünürlük, performans göstergelerindeki ilerlemeler, projenin genel değerlendirmesi ve varsa küçük sözleşme değişiklikleri hakkındaki bildirimler ve sözleşme değişikliklerine ilişkin bilgiler yer alır.

Raporun mali bölümünde ise, yine raporun ait olduğu dönemde yapılan masrafların her öğesini ayrıntılarıyla anlatan ve yapılan masrafların her başlığını, miktarını, projenin ilgili bütçe kalemini gösteren tablolar (EK 4.2 - EK 4.3 Ara/ Nihai Mali Rapor) hazırlanır; destekleyici belgeler eklenir. Nihai rapor mülkiyet transferi ile ilgili belgeleri de içermelidir.

Raporlar ayrıca; eğer uygunsa, aşağıda sıralanan rapor destek formlarını da içermelidir:

a) Proje Personeli Zaman Çizelgesi ve Ücret Bordrosu (EK 5.1)

b) Alt Yüklenici Listesi (EK 5.2): Proje sahiplerinin, ekipman ve malzeme, danışmanlık hizmeti ile inşaat işleri alımlarını yaptıkları ve ödemenin yapılacağı kişi, şirket ve kuruluşların banka hesap numaralarını, vergi numaralarını, gerekli olacak diğer bilgileri ve ödenecek meblağı gösteren listedir.

c) Yakıt Gideri Bildirim Tablosu (EK 5.3)

Söz konusu rapor ve rapor destek formlarının kullanımı, eğitim çalıştaylarında ve izleme ziyaretlerinde uygulamalı olarak gösterilecektir.

Ara ve nihai ödeme talepleri, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 31/05/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş dekont veya kredi kartı ekstresi gibi ödemenin fiiln gerçekleştiğini gösteren belgeler veya sözleşme, taahhütname, bono gibi ödeme yükümlülüğü altına girildiğini gösteren belgelerle birlikte ara/nihai rapor ekinde sunulur. Ancak kamu kurum ve kuruluşları dışındaki yararlanıcılar, nihai ödeme bakımından ödemenin fiilen gerçekleştiğini gösteren belge ibraz etmek zorundadır.

Raporlarınızı Ajansa göndermeden önce raporların hazırlanması konusunda Ajansa danışmalısınız. Ara/nihai raporların son halini, iki kopya halinde hazırlayarak Ajansa sunmalısınız.

2.5.2 İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporu

Bu raporlar her iki ayda bir aynı kesim tarihine sahip olacaktır. Örneğin, Temmuz-Ağustos dönemi için yararlanıcılar Eylül ayının ilk haftası içinde raporlama yapmalıdırlar. İki aylık yararlanıcı beyan raporları (EK 4.3) yararlanıcılar tarafından bilgi sistemine internet yoluyla girilmelidir. Bu rapor beş ana kısımdan oluşacaktır:

- Temel sözleşme bilgileri
- Raporlama dönemindeki bütçe gerçekleştirmeleri
- Gerçekleşen faaliyetler
- Satın alma faaliyetleri
- Yararlanıcının ihtiyaçları

İnternet erişimi olmayan yararlanıcılar bu raporları Ajansa gönderebilirler.

2.5.3 Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

Yararlanıcılar, projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra değerlendirilmesini,

izlenimleri, sorunları ve önerileri içeren bu raporu EK 4.5'e göre hazırlar ve projenin tamamlanmasından üç ay sonra Ajansa sunarlar.

2.6 Ödeme Prosedürleri

Ödeme prosedürleri sözleşmenin Özel Koşullarının dördüncü maddesinde düzenlenmiştir. Ajans, yararlanıcıya aşağıdaki şekilde ödeme yapacaktır:

Ön ödeme olarak, Özel Koşullar Madde 3.1'de belirtilen toplamın *yüzde 40'ına* tekabül eden miktar, talep edildiyse teminat şartının yerine getirilmesi koşuluyla, her iki taraf sözleşmeyi imzaladıktan sonraki *45 gün* içinde ödenir. Ancak projenin risk ve ihtiyaç durumuna göre bu oran *yüzde 20'den az* ve *yüzde 60'tan fazla* olmamak kaydıyla Ajans tarafından değiştirilebilir ve çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödeme yapılmamasına karar verilebilir. EK 4.4'te yer alan örneğe uygun olarak hazırlanan ödeme talebinin sözleşme imzalanırken yararlanıcı tarafından imzalanmış olması ve Ajansa sunulması gerekir.

Yapılan ön ödemeler tamamen harcanana kadar, proje hesabının bakiyesi yararlanıcı tarafından sözleşmede bildirilen proje hesabına bağlı bir repo hesabında değerlendirilir. Sözleşmede de açıkça belirtileceği üzere, bu kapsamda elde edilen bütün faiz geliri ile bunun üzerindeki her türlü hak Ajansa aittir. Proje özel hesabına bağlı hesaplarda biriken bu faiz gelirlerinin, proje dönemi sonunda Ajansın kendi hesaplarına iadesi talep edilebileceği gibi yararlanıcıya yapılacak nihai ödemeden mahsup da edilebilir.

Ajans tarafından ön ödeme sonrasında yapılacak diğer ödemeler, hakediş esasına göre gerçekleştirilir ve Ajans usulüne uygun olarak yapılmış harcamalara eş finansmanı oranında katılır. Buna göre, Ajansın ara ve nihai ödemeleri yapabilmesi, ön ödeme tutarının ve aynı oranda yararlanıcının eş finansman tutarının usulüne uygun harcandığını kanıtlayan belgelerin Ajansa teslimi ve kabulü şartına bağlıdır.

Ara ödemeler, yararlanıcı tarafından sunulan, geçerli harcama belgeleri ve ara raporların Ajans tarafından uygun bulunarak onaylanmasını takiben yapılır. Ajans rapor ve harcama onaylarında, izleme sistemindeki bilgiler ve yapacağı izleme ziyaretleri sonuçlarını da dikkate alır. Rapor ve harcama belgelerinin incelenmesi sonucunda uygun olmayan harcamalara rastlandığı takdirde, bunlara karşılık gelen tutarlar müteakip ödemelerden mahsup edilir. Ara ödemeler sözleşmede açıkça belirtilen dönemler esas alınarak yapılır.

Sözleşmede öngörülen toplam destek tutarının *en az yüzde onu* nihai raporun sunulmasından sonra ödenir. Sözleşmede belirtilen proje süresi sonunda projenin tamamlanması ile birlikte düzenlenen nihai teknik ve mali rapor, nihai ödeme talebi ve istenmişse denetim raporunun Ajansa iletilmesi ve uygunluğunun Ajans tarafından

onaylanmasını müteakip, gerekli mahsuplar yapıldıktan sonra tespit edilen toplam uygun maliyetlere sözleşmede öngörülen eş finansman oranı uygulanarak nihai destek miktarı belirlenir.

Tespit edilen nihai destek miktarından Ajans tarafından yapılan ödemelerin toplamı düşüldükten sonra bir artı değer kalması halinde; bu miktar, nihai ödeme olarak nihai raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde hesabınıza aktarılır. Eksi değer elde edilmesi halinde ise, bu miktarı nihai raporun onaylanmasını müteakip *otuz gün* içerisinde Ajans tarafından bildirilen hesaba iade etmeniz ve buna ilişkin banka dekontunu Ajansa ulaştırmanız gerektiğini bildiren bir tebliğ tarafınıza iletilecektir.

Yararlanıcıya yapılacak ödemelerin toplamı sözleşmede belirtilen mali destek miktarından fazla olamaz. Bu süreçte, yararlanıcı tarafından projede taahhüt edilen eş finansmanın tamamının gerçekleşmediği tespit edilirse, yararlanıcıya yapılacak ödemelerde, eş finansmanın gerçekleşme oranına göre indirime gidilir.

2.7 Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları; projelerinin Ajans tarafından desteklendiğinin ve Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde DPT tarafından koordine *edildi*ğinin görünürlüğünü sağlamak için gerekli tedbirleri almalıdırlar. Bu tedbirler, Ajans tarafından hazırlanan görünürlük rehberinde belirtilen kurallar ile uyumlu olmal*ıdır.* Bu rehber Ajansın internet sitesinde[3] sürekli olarak yayınlanır. Projelerin, gerek uygulama aşamasında, gerekse proje uygulamalarının tamamlanmasının ardından, yararlanıcılar tarafından görünürlük rehberinde belirtilen hususların yerine getirilmesi Ajans tarafından denetlenir.

[3] http://www.fka.org.tr

3 SATIN ALMA

Yararlanıcıların desteklenen proje ve faaliyetleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri, harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre, diğer kişi, kurum ve kuruluşlar bakımından ise EK 6'da sunulan Satın Alma Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Ortak proje ve faaliyetler bakımından, ortaklardan herhangi birinin harcama usul ve esasları ilgili kanunlarca belirlendiği durumlarda, ihale ve satın alma faaliyetleri söz konusu mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

Ajans tarafından sağlanan mali destekler kapsamında yararlanıcıların gerçekleştirecekleri satın alma (ihale) faaliyetleri hakkında genel bilgiler ve yararlanıcıların tabi olacakları esas ve usuller ile yapılacak işin niteliğine ve satın alma konusu işin bedeline göre yararlanıcıların takip etmeleri zorunlu olan prosedürler ve uymaları gereken satın alma kurallarına ilişkin detaylı bilgiler standart formlarla birlikte satın alma rehberlerinde ve ihale dosyalarında yer almaktadır.

4 İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ

4.1 İzleme Kapsamı

İzlemenin temel amacı, verilen mali desteklerin sözleşmede belirtilen amaçlar doğrultusunda kullanıldığının doğrulanmasıdır. İzleme ayrıca projelerin kurallara göre uygulanmasını, proje uygulaması esnasında doğabilecek sorunların tespit edilmesini ve yararlanıcılara bu problemlere ilişkin sürekli destek sağlanmasını temin edecektir. Projenizin uygulaması, usuller, ilerlemeler ile sorunlar ve ihtiyaçlar açısından yakından izlenecektir.

Usullerde;

1. İhale kurallarına uygunluk,
2. Maliyetlerin uygunluğu,
3. Görünürlük ve tanıtım kurallarına uygunluk,
4. Dokümantasyon ve arşivleme,
5. Defter tutma ve muhasebe,
6. Raporlama yükümlülükleri,
7. Sözleşme değişiklikleri,
8. Uygunsuzluk ve usulsüzlükler,

İlerlemelerde;

1. Mali ve teknik ilerleme,
2. Performans göstergeleri ve
3. Yararlanıcıların sorunları ve ihtiyaçları

izlenecektir.

Ajans, projelerin uygulamasını izlemekle sorumludurlar. Ajans aynı zamanda yararlanıcılara sözleşme yükümlülüklerini yerine getirebilmeleri için destek verecektir.

İlk izleme ziyareti ve düzenli izleme ziyaretleri dışında yapılacak ziyaretler; Ajans tarafından rastgele seçilecek projelere yapılacaktır.

Yüksek riskli projeler Ajans tarafından yakından izlenecektir. (bkz. Bölüm 4.8 Risk Değerlendirmesi)

Tüm yüksek riskli projelerin ihale dosyaları ve değerlendirme raporları ön kontrol için Ajans tarafından da incelenecektir.

Bazı düzenli izleme ziyaretlerinin projelerin ihale dokümanlarının ön kontrolünü ve son kontrolünü de içereceği dikkate alınmalıdır.

4.2 İzleme Araçları

İzleme faaliyetlerinin temel araçları, izleme ziyaretleri, yararlanıcıların beyan raporları ile ara ve nihai raporlardır. (bkz. Bölüm 2.5)

Ajans uzmanları taslak bildirim mektuplarını, zeyilname taleplerini, ara ve nihai raporları inceleyerek bunlara ilişkin tavsiyeler vereceklerdir.

İzleme ziyaretleri Ajansın izleme görevlileri tarafından gerçekleştirilecektir. Bunlara ek olarak DPT gerekli gördüğü takdirde ek izleme ziyaretleri ve noktasal ziyaretler gerçekleştirebilir veya düzenli izleme ziyaretlerine katılabilir.

4.3 Yararlanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri

İlk İzleme Ziyareti

1. Proje kilit personelinin, özellikle proje yöneticisi, muhasebeci, raporlama sorumlusu, ilk izleme ziyaretinde hazır bulunmasını sağlamak
2. İlk izleme ziyaretinde projeleri hakkında destekleyici belgelerle birlikte gerçek ve güncel bilgiler sunmak
3. İzleme ekibi ile birlikte düzenli izleme ziyareti takvimine karar vermek
4. İzleme ekibinin desteğiyle başvuruda belirlenen performans göstergelerini gözden geçirmek, gerekirse yenilerini eklemek, uygun olmayanları çıkarmak
5. İzleme ekibinin desteğiyle proje uygulamasındaki ihtiyaçlarını belirlemek
6. İzleme ekibinin desteğiyle projedeki satın alma faaliyetlerindeki önemli tarihleri belirlemek
7. Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda ilgili Ajans uzmanını bilgilendirmek

Düzenli İzleme Ziyaretleri

1. Ziyaret tarihinde yararlanıcının uygun olmaması durumunda izleme görevlisini bilgilendirmek
2. Proje kilit personelini ve gerekli dokümanları ziyaret esnasında hazır bulundurmak
3. Projenin ihtiyaçları ve problemleri hakkında izleme ekibini bilgilendirmek
4. İzleme ziyareti raporunu inceleyerek, itirazları ile (eğer varsa) beraber imzalamak

İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporları

1. Projelerindeki ilerlemeleri iki aylık dönemlerde, Ocak, Mart, Mayıs, Temmuz, Eylül ve Kasım aylarının ilk haftasında standart formu (EK 4.3) kullanarak internet üzerinden kendi kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak sunmak
2. Standart formu bütçe, faaliyetler, satın almalar ve göstergelerle ilgili en güncel bilgilerle doldurmak
3. Raporu internet üzerinden sunma imkânlarının bulunmadığı durumlarda raporu basılı olarak Ajansa göndermek ve bu konuda Ajansı bilgilendirmek

Ara ve Nihai Raporlar

1. Ara ve nihai raporları standart formlara göre hazırlamak (EK 4.1 ve EK 4.2)
2. Raporları nihai olarak göndermeden önce taslak hallerini Ajansa göndererek görüşlerini almak
3. Raporları Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa sunmak
4. Ara raporları sözleşmede belirlenen dönemlere göre ödeme talepleri ile birlikte sunmak
5. Nihai raporu bütün destekleyici belgelerle beraber proje bitiminden sonra *30 gün* içinde sunmak
6. Raporların sunulmasının gecikmesi durumunda Ajansa yazılı bir açıklama sunmak

Bildirimler (Gerekli ise)

1. Bildirimin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
2. Taslak bildirim mektubunu Bölüm 2.2'de açıklandığı gibi Standart Formu (EK 1) kullanarak hazırlamak
3. Taslak mektubu Ajansın görüşüne sunmak
4. Mektubu Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek Ajansa göndermek

Zeyilname (Gerekli ise)

1. Zeyilnamenin gerekliliği hakkında Ajansa danışmak
2. Taslak zeyilname talebini Bölüm 2.2'de açıklandığı gibi Standart Formu (EK 2) kullanarak hazırlamak
3. Taslak talebi Ajansın görüşüne sunmak
4. Talebi Ajansın görüşleri doğrultusunda revize ederek değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten *en az 20 gün*, projenin bitim tarihinden *en az 30 gün* önce Ajansa göndermek

5. Talep edilen değişikliği uygulamak için Ajansın cevabını beklemek

Dokümantasyon ve Arşivleme

1. Ajans tarafından talep edildiğinde bütün dokümanları hazır bulundurmak
2. Sözleşme hesaplarını uygun bir muhasebe sistemi kullanarak ayrı tutmak ve çift taraflı defter tutma sistemi kullanmak
3. Denetçilerce kontrol edilmek üzere bütün dokümanları proje bitiminden sonra *beş yıl* boyunca arşivlemek

4.4 Destek Faaliyetleri

Yararlanıcılar için, alınan mali desteklerin oluşturulan prosedürler içinde en iyi şekilde kullanılmasının temini amacıyla Ajans tarafından bir destek paketi hazırlanacaktır.

4.5 İnternet Sayfaları

Sözleşmenin uygulama dönemine ilişkin faydalı bilgileri aşağıdaki internet adreslerinden temin edinebilirsiniz.

- Ajans internet sayfası: http://www.fka.org.tr
- DPT internet sayfası: http://www.dpt.gov.tr

4.6 Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları

Sözleşmeye bağlı görev ve haklar ile satın alma ve izleme faaliyetleri dahil olmak üzere sözleşmelerin yönetiminin ana başlıkları illerde yapılacak olan "Başlangıç Konferansları"nda verilecektir.

Bu konferansları takiben bölge merkezlerinde ve illerde bütün yararlanıcılar için raporlama, kayıt ve muhasebe gibi konuların işlendiği "Proje Uygulama" eğitimleri ile satın alma usullerinin anlatıldığı bilgilendirme ve eğitim toplantıları organize edilecektir.

4.7 Yardım Masaları

Gerekli hallerde, bireysel destek ve tavsiye yararlanıcılara uygun zaman aralıklarında verilecektir. Programla ilgili bilgiler ile gerekli tüm dokümanlar Ajansın internet sitesinden takip edilebilir: http://www.fka.org.tr

Yardım masaları yoluyla proje uygulamasında ve ihale dosyalarının hazırlanmasında yararlanıcılara destek sağlanacaktır. Destek amaçlı ziyaretler sadece özel yardım gerektiren durumlarda mümkün olacaktır. Çok sayıda proje olduğu göz önünde bulundurularak, normalde yararlanıcının Ajansı ya da belirlenen yardım masalarını ziyaret etmesi beklenmektedir.

NOT: Her durumda yararlanıcının sorumluluğu bütün satın alma konuları için devam etmektedir. Bunun yanında, bu rehberde tanımlanan satın alma usulleri, süreci daha kolay bir hale getirecek ve karşılaşılması muhtemel problemleri azaltacaktır.

4.8 Risk Değerlendirmesi

Risk, sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmedeki herhangi bir başarısızlığın meydana gelme ihtimali olarak tanımlanabilir. Destek programı kapsamında, projeler üzerinde mutabık kalınmış bütçe ve zaman içinde tamamlanması hususunda riske sahiptirler.

Destek programı kapsamında finanse edilen projelere yönelik beş tür risk puanı belirlenecek olup, bunları ilişkin açıklamalar aşağıda bulunmaktadır.

4.8.1 Ön Ödeme Risk Puanı

Ön ödeme risk puanı, sözleşme imzalamasından hemen sonra projenin uygulama süresinin ilk kırk beş günü içerisinde Ajans tarafından belirlenecektir. Ön ödeme risk puanının belirlenmesinin amacı, ön ödeme yapılmadan önce yararlanıcın mali desteği kullanma kapasitesini ölçerek, mali kaynağın etkin kullanımını sağlamaktır.

Ön ödeme risk puanı aşağıdaki dört ölçüt kullanılarak belirlenecektir:

- Başvuru formunda taahhüt edilen ekipman, personel gibi kaynakların varlığı,
- Başvuru formunda taahhüt edilen proje ekibinin kurulması,
- Bütçe ve faaliyet planında taahhüt edilen proje ofisinin kurulması,
- Yararlanıcının proje amaçları, faaliyetleri ve eş finansman miktarı hakkındaki bilgisi.

Her bir ölçütün ağırlığı eşit ve 100 üzerinden 25 puandır. Bu çerçevede, yerine getirilemeyen ölçüt sayısına bağlı olarak, her bir proje aşağıdaki risk aralıklarına göre sınıflandırılır:

- 1-25 çok düşük risk - 1 ölçüt gerçekleşmemiştir.
- 26-50 düşük risk - 2 ölçüt gerçekleşmemiştir.
- 51-75 orta risk - 3 ölçüt gerçekleşmemiştir.
- 76-100 çok yüksek risk - 4 ölçüt gerçekleşmemiştir.

Ön ödeme çok yüksek riskli projelere yapılmayacaktır. Orta risk projeler için ise ön ödeme oranı %20'den az olmamak kaydıyla yeniden belirlenebilecektir. Yararlanıcılar risk değerlendirmesi ve sonucu hakkında bilgilendirilecek ve yararlanıcılara risk düzeyinin düşürülebilmesi için bir aya kadar süre tanınacaktır. Bu sürenin sonunda, risk durumunun

devam etmesi ve yararlanıcının sözleşme yükümlülüklerini yerine getirmede gerekli önlemleri almaması halinde, sözleşme hükümleri gereğince sözleşme feshedilebilir.

4.8.2 Başlangıç Risk Puanı

Başlangıç risk puanı, projenin ve yararlanıcının genel özelliklerini tanımlayan sözleşme ve ilk ziyaret raporu verileri kullanılarak belirlenir. Başlangıç risk puanının belirlenmesinin amacı, projenin uygulama performansından bağımsız olarak, taşıdığı potansiyel riskin tespit edilmesi ve bu riskin olası olumsuz etkileri ortaya çıkmadan önce uygun önlemlerin alınabilmesini sağlamaktır. Bu risk puanının belirlenmesi için hibe niteliğindeki mali desteklerde, projenin faaliyetlerinin ve satın almalarının sayısı, bütçe büyüklüğü, eş finansman oranı gibi projeye ilişkin kriterler ile benzer sektördeki proje deneyimi, yararlanıcın yasal statüsü, ortak sayısı gibi yararlanıcının genel özelliklerine ilişkin kriterler kullanılabilir.

4.8.3 İlerleme Risk Puanı

İlerleme riski, proje uygulama sürecinde sözleşme yükümlülükleri ile bütçe ve süre kısıtlarından olası sapmaların tanımlanabilmesi için bir araçtır. İlerleme riski, bütçe, faaliyetler, satın alma hususlarında gerçekleşmeler ve zeyilname taleplerinin onay durumu gibi kriterler dikkate alınarak Bilgi Sistemi tarafından hesaplanır. İlerleme riski projenin bilgi sistemi veri girişlerine ve projenin statüsüne (sorunlu, sorunsuz, zeyilname, usulsüzlük ve Bilgi Sisteminde tanımlanan diğer statüler) göre değerlendirilir.

4.8.4 Nitel Risk Puanı

Nitel risk, riski yaratan faktörlerin tam olarak tanımlanamamaması ve gerekçelendirilememesinden dolayı gereklidir. Diğer bir deyişle, kestirilemeyen veya ender rastlanan bir durumun tespiti için sezgisel ve gözleme dayalı bir risk değerlendirmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Nitel risk değerlendirmesi algı ve hükümlerine bağlı olarak izleme personeli tarafından belirlenir. İzleme ya da anlık ziyaret veri giriş formlarında iki soru yer almaktadır:

- Projenin zamanında bitirilme riski (%) - Zaman riski
- Projenin bütçesi dahilinde bitirilme riski (%) - Bütçe riski

Risk aralıkları aşağıdaki gibidir:

Olasılık seviyesi	**Düşük**	**Orta**	**Yüksek**	**Çok Yüksek**
Risk Aralığı (%)	0-25	26-50	51-75	76-100

İzleyici bu soruları, sahadaki gözlemleri doğrultusunda yüzde olarak yanıtlandıracaktır. Bu sorular izleyicilere kendi sezgilerini nitel risk oranı olarak yansıtma imkanı tanımaktadır. Nitel risk oranı bütçe ve zaman risklerinin aşağıdaki biçimde hesaplanması ile belirlenmektedir:

$$\text{Nitel Risk Oranı} = \frac{\text{Zaman Riski} + \text{Bütçe Riski}}{2}$$

Bu risk değerlendirmesi, proje sahasındaki tüm risk faktörlerini ve gözlemlenen ilişkileri ihtiva etmesi açısından başlangıç ve ilerleme risk puanlamalarının tamamlayıcısı olacaktır.

4.8.5 Genel Risk Puanı

Bilgi sistemi, başlangıç, ilerleme ve nitel risk puanlarını kullanarak projenin genel risk puanını hesaplar. Ajans izleme ve destek faaliyetlerimi daha riskli projelere yoğunlaştırarak, izleme kaynaklarının daha etkin kullanımını sağlar.

EKLER LİSTESİ:

EK 1 : Bildirim Mektubu

EK 2 : Zeyilname Talebi

EK 3 : Örnek Formlar

EK 3.1 : Eğitim Katılımcı Listesi
EK 3.2 : Eğitim Değerlendirme Anketi
EK 3.3 : Eğitim Bitiş Anketi
EK 3.4 : Hedef Grup Veri Listesi
EK 3.5: Harcırah Bildirim Tablosu

EK 4 : Raporlama Formları

EK 4.1 : Ara Rapor
EK 4.2 : Nihai Rapor
EK 4.3 : Yararlanıcı Beyan Formu
EK 4.4 : Ödeme Talebi
EK 4.5 : Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

EK 5 : Rapor Destek Formları

EK 5.1: Proje Personeli Zaman Çizelgesi ve Ücret Bordrosu
EK 5.2: Alt Yüklenici Listesi
EK 5.3: Yakıt Gideri Bildirim Tablosu

EK 6 : Satın Alma Rehberi

SÖZLEŞME DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM MEKTUBU

< Yararlanıcının Anteti >

Fırat Kalkınma Ajansı
Adres :
Tel :
Faks :

GG/AA/YYYY

İlgi: Sözleşme Değişikliği Bildirim Mektubu No <**Ardışık Bildirim Mektubu Numarasını Giriniz**>

Amaç: [Uygun olanı Seçiniz, Diğerlerini siliniz] [EK-1'de Küçük Değişiklik] [Bütçe kalemlerinin yeniden tahsisi] [Bütçe kalemlerinin % 15 e kadar yeniden tahsisi] [Proje Koordinatörünün değiştirilmesi] [Denetim firmasının değiştirilmesi] [Banka Hesabının değiştirilmesi] [Adres değişikliği] […….]

Sözleşme No :
Proje Adı :

[Uygun olan seçenekleri seçiniz ve diğer uygun olmayanları siliniz].

Ek 1 Faaliyetin Tanımı (Faaliyetler, iş planı) deki küçük değişiklik durumunda
[Sözleşmenin Ek 1 bölümünde yapılan aşağıdaki değişiklikleri bildiririz].
<değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK>
<gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK>

[Güncellenmiş iş/faaliyet planı eklenmiş.]

Bütçede Değişiklik Durumunda

[Sözleşmede yapılan aşağıdaki maliyetlerin yeniden tahsisini bildiririz:
< değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK >
< gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK >

Aşağıdaki tablo bütçe değişikliklerini özetlemektedir:

Bütçe Başlığı /Bütçe Kalemi	**Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi**				**Değişiklik**		**Değiştirilmiş Bütçe**		
	Birim	**Birim adedi**	**Birim fiyatı (TL)**	**Maliyet (TL)**	**(TL)**	**Bütçe Başlığı %**	**Birim adedi**	**Birim Fiyatı (TL)**	**Maliyet (YTL)**

Bütçe Başlığı /Bütçe Kalemi	Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi				Değişiklik		Değiştirilmiş Bütçe		
	Birim	Birim adedi	Birim fiyatı (TL)	Maliyet (TL)	(TL)	Bütçe Başlığı %	Birim adedi	Birim Fiyatı (TL)	Maliyet (YTL)

[Aşağıdaki destekleyici dokümanlar eklenmiştir: <Lütfen sıralayın>]

Proje koordinatörünün değişmesi durumunda:
[Proje koordinatörünün değiştiğini bildirmek isteriz.
Sn. < yeni proje koordinatörünün ismi >, *Sn.* <başlangıçtaki proje koordinatörünün ismi> *yerine göreve başlamıştır*
Sn. < yeni proje koordinatörünün ismi > nin özgeçmişi eklenmiştir.]
Gerekçesi

Denetleyici firmanın değişmesi durumunda:
[Denetleyici firmanın değiştiğini bildirmek isteriz.
Ek II'nin 16. maddesinde belirtilen kontrol(leri) yapacak firma *<isim, adres, telefon ve faks numarası>*
Yeni denetleyicinin olağan denetim için uluslararası düzeyde tanınmış teftiş organı olduğunu gösteren ekli dokümanları ekleyiniz].
Gerekçesi

Banka Hesabının değişmesi Durumunda:
[Sözleşmede yapılan aşağıdaki banka hesabı değişikliği detayını bildiririz.
Kimden: <Başlangıçtaki banka hesabı>
Kime: < Yeni banka hesabı >

Mali kimlik formu eklendi.]

Gerekçesi

Adres değişikliği durumunda:
[Sözleşmede yapılan aşağıdaki adres değişikliği detayını bildiririz.
Kimden: <eski adres>

Kime: <yeni adres>]

Saygılarımla,
< Yararlanıcının Adı>

< Yararlanıcının imzası>

ZEYİLNAME TALEP FORMU

< Yararlanıcının Anteti >

Fırat Kalkınma Ajansı
Adres:
Tel:
Faks:

GG/AA/YYYY

İlgi: **Zeyilname Talebi**
Zeyilnamenin Amacı: [Uygun olan seçeneği seçiniz diğerlerini siliniz [Süre Uzatımı] [Bütçe başlıkları arasında % 15'i aşan değişiklik] [Proje ortağının/iştirakçinin değiştirilmesi] [……..]
Sözleşme No :
Proje Adı :

Sözleşmede yapılan aşağıdaki değişiklikler için onayınızı talep ediyoruz:

<Değişikliği açıklayınız – NE DEĞİŞECEK>
<Gerekçe yazınız – NEDEN DEĞİŞECEK>

<**Bütçe değişiklikleri durumunda** aşağıdaki tabloyu ekleyiniz:>

Bütçe Başlığı /Bütçe Kalemi	**Başlangıçtaki Sözleşme Bütçesi**				**Değişiklik**		**Değiştirilmiş Bütçe**		
	Birim	**Birim adedi**	**Birim fiyatı (TL)**	**Maliyet (TL)**	**(TL)**	**Bütçe Başlığı %**	**Birim adedi**	**Birim Fiyatı (TL)**	**Maliyet (TL)**

<Proje ortağının ayrılması veya değişmesi durumunda:>

< Değişikliği açıklayınız – PROJE ORTAĞI NEDEN AYRILDI / DEĞİŞTİRİLDİ >
< Gerekçe yazınız – YARARLANICI PROJEYİ YENİ ORTAK İLE/ ORTAKSIZ NASIL YÜRÜTECEK >

Saygılarımla,

< Yararlanıcının Adı>

< Yararlanıcının imzası>

EĞİTİM KATILIMCI LİSTESİ

Programın Adı:	
Sözleşme No:	**Proje Adı:**
Yararlanıcının Adı:	**Rapor Dönemi:**
Yararlanıcının Adresi:	

Katılımcı Listesi

<Tarih >

Eğitim kursu: <*belirtiniz*>
Eğitim grubu: <*belirtiniz*>
Günlük ayni ve nakdi haklar <varsa belirtiniz, örneğin yemek gibi.>

No	Adı Soyadı	Kayıt No: (uygunsa)	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Hafta toplamı	İmzası
1			Tam gün/yarım gün/.. saat şeklinde uygun olanı giriniz.							
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Eğitimcinin Adı: **İmza .....**

EĞİTİM DEĞERLENDİRME ANKETİ

Bu anket eğitim ile ilgili görüşlerinizi almak amacıyla hazırlanmıştır. Lütfen her soruya cevap veriniz. Açık uçlu sorulara mümkün olduğunca kesin cevaplar veriniz.

Eğitim başlığı:
Eğitim tarihleri:

Eğitim yeri:

	İşaretleyiniz
1 Eğitim bilgisi açıklıkla sunuldu mu? Sunulmadıysa, nedenini yazınız.	Evet/ Hayır/ Kısmen
2 Sunulan eğitim materyalleri (notlar, broşürler vb.) yardımcı oldu mu? Olmadıysa, nedenini yazınız.	Evet/ Hayır/ Kısmen
3 Eğitmenden memnun kaldınız mı? Kalmadıysanız nedenini yazınız.	Evet/ Hayır/ Kısmen
4 Hangi konularda daha fazla bilgi sahibi olmak istersiniz? Sebebiyle yazınız.	
5 Bu eğitimin geliştirilmesi için önerileriniz nelerdir? Mümkünse nedenleriyle birlikte yazınız.	
6 Eğitim sonucunda, konuyla ilgili bilginiz arttı mı? Lütfen açıklayınız.	Evet/ Hayır Kısmen
7 Eğitimin organizasyonu yeterli miydi?	Evet/ Hayır Kısmen

EĞİTİM BİTİŞ ANKETİ

Program:		
Sözleşme No:	**Proje Adı:**	
Yararlanıcının Adı:		**Rapor Dönemi:**
Yararlanıcının Adresi:		

(Yeni sorular ekleyerek anketi projenize uyarlayabilirsiniz.)

Verilen Hizmet		
1	Adı, Soyadı:	
2	Adresi:	
3	Telefon numarası, E-Posta adresi:	
4	Cinsiyeti:	☐ (1) Kadın ☐ (2) Erkek
5	Eğitim başlangıç tarihi:	
6	Eğitim bitiş tarihi:	
7	Katıldığınız eğitim günü:	
8	Kazanılan uzmanlık:	
9	Sertifika aldınız mı?	(1) Evet ☐ (2) Hayır ☐
10	Diğer destekler (verilen kırtasiye vb.)	
11	Katılım Harcırahı aldınız mı?	(1) Evet ☐ (2) Hayır ☐
12	Ne kadar katılım harcırahı aldınız?	……YTL
15	Diğer?	

(İmza) *(Tarih)*

HEDEF GRUP VERİ LİSTESİ

Programın Adı:
Yararlanıcının Adı: **Sözleşme No:**
Proje Adı: **Rapor Dönemi:** ☐ **Ara Rapor**
Nihai Rapor

Yararlanıcının adresi:

No	Adı	Soyadı	Adresi	Tel.	Cinsiyeti	Yaş grubu	Eğitim düzeyi
1							
2					(K) Kadın	(1) 18 yaş altı	(1) İlkokuldan düşük
3					(E) Erkek	(2) 20-29	(2) İlkokul
4						(3) 30-49	(3) Genel Orta Öğretim
5						(4) 50 ve üzeri	(4) Mesleki Orta Öğretim
6							(5) Yüksekokul
7							(6) Üniversite
8							(7) Lisansüstü

HARCIRAH BİLDİRİM TABLOSU

Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler :	
Yararlanıcı:	
Sözleşme Nosu:	
Ait Olduğu Dönem:	

Proje Personel Bilgileri :	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Çalıştığı Kurum ve Görevi:	
Tlf. Nosu:	
İkamet Adresi:	

Tahakkuk Bilgileri :	
Günlük Harcırah Miktarı (TL)	
Harcırah Talep Edilen Gün Sayısı :	
Talep Edilen Toplam Harcırah Miktarı :	**0.00**

Yolculuk Tarihleri	**Nereden Nereye Yolculuk Edildiği**	**Gündeliği**		**Yol Giderleri**		**TOPLAM TUTAR**	**Destekleyici Belgenin Nosu**
		Gün Sayısı	**Gündelik Tutarı (TL)**	**Çeşidi**	**Yol Tutarı (Euro/TL)**		

…….. faaliyetine katılım için .../.../20.. tarihinden .../.../20.. tarihine kadar süren görev sırasında yolculuk, konaklama ve gündelik giderleri olarak tahakkuk eden ……TL'yi gösterir bildirimdir.

Harcırah Beyanında Bulunanın :

Adı Soyadı :

Tarih :

İmzası :

Proje Sorumlusu (Onay Makamı) :

Adı Soyadı :

Tarih :

İmzası :

ARA RAPOR FORMU

- Bu rapor Yararlanıcı tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır
- Raporu daktilo veya bilgisayarda doldurunuz (***formu <… … …> internet adresinde bulabilirsiniz)***
- Sorular raporlama dönemini kapsayacak şekilde, eksiksiz olarak cevaplandırılmalıdır.
- ***Sözleşmenin Özel Hükümlerine bakınız ve raporu <… … …> Kalkınma Ajansının <… … …> adresine gönderiniz.***
- <… … …> Kalkınma Ajansı eksik veya kötü doldurulmuş raporlarda eksiklerin giderilmesi talebinde bulunabilir.

Program:	
Sözleşme No:	**Proje Adı:**
Yararlanıcının Adı:	**Rapor Dönemi:**
Yararlanıcının Adresi:	

ARA RAPOR TEKNIK BÖLÜM:

Aşağıda verilecek bilgiler mali raporda yer alacak bilgilerle uyumlu olmalıdır.

1. Açıklama

1.1. Proje ortaklarının adları:
1.2. Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef gruplar[4] (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):

2. Proje faaliyetlerinin uygulamasının değerlendirilmesi

2.1. Faaliyetler ve sonuçlar

Sözleşmeye göre raporlama dönemindeki bütün faaliyetleri sıralayınız.

Faaliyet 1:

Örn; Faaliyetin adı: W İlçesinde X sayıda katılımcı ile Y sayıda gün süreyle Z tarihlerinde gerçekleştirilecek konferans

İşlenen konular/faaliyetler <ayrıntı veriniz>:
Planlanan faaliyetin değişikliğinin nedeni <ortaya çıkan sorunlar -gecikme, iptal, faaliyetlerin ertelenmesi dahil- ve nasıl ele alındıkları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz> (varsa):
Bu faaliyetin sonuçları <mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçevede yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz>:

2.2. Raporlama dönemi içinde projenin uygulanması için 10.000 TL üzerinde yapılan tüm satınalma sözleşmelerini (inşaat işleri, malzeme, hizmet) sıralayınız; her satınalma sözleşmesi için tutar, izlenen ihale yöntemi ve yüklenicinin adını belirtiniz.

2.3. Güncel bir faaliyet planı sununuz [5]

[4] "Hedef gruplar" Proje Amacı düzeyinde projeden doğrudan olumlu etkilenecek olan gruplar/kuruluşlardır ve "nihai faydalanıcılar" toplum veya genel sektör düzeyinde uzun vadede projeden faydalanacak olanlardır.

Yıl													
	Yarıyıl 1						Yarıyıl 2						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulayıcı kurum/kuruluş
Örnek	*örnek*												*Örnek*
Hazırlık Faaliyeti 1													Ortak 1
Uygulama Faaliyeti 1													Ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2													Ortak 2
Vs.													

2.4. Performans Göstergeleri

Performans göstergelerindeki ilerlemeleri, varsa sıkıntıları belirtiniz.

No	Gösterge	Başlangıç değeri	Hedeflenen	Gerçekleşen
1				
2				
3				
4				
5				

3. Ortaklar ve diğer İşbirlikleri

3.1. Bu Projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz.

3.2. Varsa Projenin uygulanmasına dahil olan diğer kuruluşlarla olan ilişkinizi anlatınız:
- İştirakçi(ler) (varsa)
- Alt yüklenici(ler) (varsa)
- Nihai Faydalanıcılar ve Hedef gruplar
- Diğer ilgili üçüncü şahıslar.

3.3. Varsa diğer projelerle kurduğunuz bağları ana hatlarıyla belirtiniz.

[5] Bu plan ara rapor ile sonraki rapor arasındaki mali dönemi kapsayacaktır.

3.4. Kuruluşunuz aynı hedef grubun güçlendirilmesi için daha önce <… … …> Kalkınma Ajansından destek almış ise, bu Proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir? (<… … …> Kalkınma Ajansından aldığınız önceki tüm ilgili destekleri sıralayınız).

4. Görünürlük

Projede <… … …> Kalkınma Ajansı katkısının görünürlüğü nasıl sağlanmaktadır?

Yararlanıcının Adı: ……
İmza: ……
Adres: ……
Raporun gönderilmesi gereken tarih: …….……
Raporun gönderildiği tarih: …….

ARA RAPOR MALİ BÖLÜM:

Ara raporun teknik bölümü ile birlikte bir Mali Rapor da doldurulup sunulmalıdır. Mali raporlar için hazırlanan Excel formatı <… … …> adresinde bulunabilir.

Masraflar: ilgili raporlama döneminde bütçenin uygulandığı rapor aşağıdakileri içerecektir:
Dört sütun olacaktır (birim, miktar, birim maliyet, toplam maliyet), böylece her para birimi için dört sütun eklenecektir
Raporların hazırlanmasında kolaylık sağlamak amacıyla ilgili sütunlarda göstergeler verilmiştir.
NOT
Bu tablolarda verilen mali bilgilerin doğruluğundan yararlanıcı tek başına sorumludur.

PROJE HARCAMA ÖZETİ	
SÖZLEŞME NUMARASI:	
DESTEK YARARLANICISI:	
ARA MALİ RAPOR DÖNEMİ:	**gg/aa/yyyy - gg/aa/yyyy**

BÜTÇE				
BÜTÇE BAŞLIĞI	**ORJİNAL BÜTÇE**	**NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişikliklerden sonra)**	**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**	**FARK**
	(TL)	**(TL)**	**(TL)**	**(TL)**
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.2 Harcırah				
2. Seyahat				
3. Ekipman ve Malzeme				
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
6. Diğer				
7.Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1+2+3+4+5+6)				
8. İdari Maliyetler				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				

FON KAYNAKLARI				
KAYNAK	**ORJİNAL BÜTÇE**	**NİHAİ BÜTÇE**	**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**	**FARK**
	(TL)	**(TL)**	**(TL)**	**(TL)**
1. Ajans Katkısı				
2. Yararlanıcının Katkısı				
3. Diğer Katkılar				
TOPLAM				
Proje Kapsamında Elde Edilen Doğrudan Gelirler				
Faiz Gelirleri				

Hesap (Muhasebe) Defteri							
SÖZLEŞME NUMARASI:							
YARARLANICI:							
ARA MALİ RAPOR DÖNEMİ:	**gg/aa/yyyy - gg/aa/ yyyy_**						
BÜTÇE BAŞLIĞI	**NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişiklikler Sonrası)**				**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**		
	Birim	**Adet**	**Birim Maliyeti (TL)**	**Toplam Maliyet (TL)**	**Birim Maliyeti (TL)**	**Adet**	**Toplam Maliyet (TL)**
1. İnsan Kaynakları							
1.1. Maaşlar							
1.1.1. Teknik Personel (Brüt tutar)							
1.1.1.1. Proje Koordinatörü							
Proje Koordinatörü Alt Toplamı							
1.1.1.2. Proje Asistanı							
Proje Asistanı Alt Toplamı							
1.1.1.3. Eğitmen 1 (Teknik)							
Proje Eğitmeni 1 Alt Toplamı							
Teknik Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
1.1.2. İdari/Destek Personel							
1.1.2.1. Muhasebe Yetkilisi							
1.1.2.2. İdari Destek Personeli							
İdari/Destek Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***

1.1.3. Diğer Personel							
1.1.3.1. Sektör Danışmanı							
1.1.3.2. Bölgesel Kalkınma Uzm.							
Diğer Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
1.2. Görev/Seyahat Gündelikleri							
1.2.1. Projede Görevli Personel							
1.2.2. Seminer/Konferans Katılımcıları							
Görev/Seyahat Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
2. Seyahat							
2.1. Uluslararası Seyahat							
Uluslararası Seyahat Alt Toplamı							
2.2. Yerel Seyehat							
Yerel Seyahat Alt Toplam				***0.00***			***0.00***
Seyahat Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
3. Ekipman ve Malzeme							
3.1. Araç Kiralama							
3.2. Mobilya, Bilgisayar Ekipman							
3.3. Makineler, aletler...							

3.4. Makineler için yedek parçalar/ekipman, aletler							
3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)							
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
4. Yerel Ofis/ Proje Maliyetleri							
4.1. Araç Maliyeti							
4.2. Ofis Kirası							
4.3. Tüketim Malzemeleri-Ofis Malzemeleri							
4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)							
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
5. Diğer maliyetler, hizmetler							
5.1. Yayınlar							
5.2. Etüd, araştırma							
5.3. Denetim							
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 Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
6. Diğer							
Diğer Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
7.Doğrudan uygun proje maliyeti ara toplamı (1-6)				***0.00***			***0.00***
8. İdari maliyetler							
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				***0.00***			***0.00***

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ				**HARCAMA BİLGİLERİ**				**BANKA DEKONTU/ ÖDEME BELGESİ**		**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Personel Adı**	**Projede Aldığı Pozisyonu (Görevi)**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Ödenen Ücretler (Net TL)**	**Sosyal Güvenlik/ Vergi Kesintileri (TL)**	**Toplam Maliyet (TL)**	**Türü**	**Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
1.1. İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)							**0.00**			

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCIRAH**			**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Katılımcılar**	**Harcırah Gün Sayısı**	**Günlük Harcırah Tutarı (TL)**	**Toplam Harcırah Tutarı (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1									
2									
3									
4									
5									
1.2. İNSAN KAYNAKLARI - HARCIRAH TOPLAM (TL)					**0.00**				

İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)	**0.00**

İNSAN KAYNAKLARI - TOPLAM (TL)	**0.00**

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**SEYAHAT**			**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Katılımcılar**	**Seyahat Yeri ve Tarihi (Gidiş - Dönüş)**	**Ulaşım Aracı**	**Ödenen Tutar (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1									
2									
3									
4									
5									
2. SEYAHAT TOPLAM (TL)									

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**					**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Ekipman Malzemenin Niteliği**	**Seri No**	**Ekipmanın Bulunduğu Yer**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Nosu**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1											
2											
3											
4											
5											
3. EKİPMAN, MALZEME TOPLAM (TL)											

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
4. YEREL OFİS/PROJE MALİYETLERİ TOPLAM (TL)										

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
5. DİĞER MALİYETLER, HİZMETLER TOPLAM (TL)										

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Ara Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
						6. DİĞER (TL)				

NİHAİ RAPOR FORMU

- Bu rapor Yararlanıcı tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır
- Raporu daktilo veya bilgisayarda doldurunuz (***formu <… … …> internet adresinde bulabilirsiniz)***
- Sorular raporlama dönemini kapsayacak şekilde, eksiksiz olarak cevaplandırılmalıdır.
- ***Sözleşmenizin Özel Hükümlerine bakınız ve raporu <… … …> Kalkınma Ajansnın <… … …> adresine gönderiniz.***
- <… … …> Kalkınma Ajansı eksik veya kötü doldurulmuş raporlarda eksiklein giderilmesi talebinde bulunabilir.

Program:		
Sözleşme No:	**Proje Adı:**	
Yararlanıcının Adı:		**Rapor Dönemi:**
Yararlanıcının Adresi:		

NİHAİ RAPOR TEKNİK BÖLÜM:

Aşağıda verilecek bilgiler mali raporda yer alacak bilgilerle uyumlu olmalıdır.

5. Açıklama

5.1. Proje ortaklarının adları:
5.2. Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef gruplar[6] (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):

6. Proje faaliyetlerinin uygulamasının değerlendirilmesi

6.1. Faaliyetler ve sonuçlar

Sözleşmeye göre raporlama dönemindeki bütün faaliyetleri sıralayınız
Faaliyet 1:

Örn; Faaliyetin adı: W İlçesinde X sayıda katılımcı ile Y sayıda gün süreyle Z tarihlerinde gerçekleştirilecek konferans

İşlenen konular/faaliyetler <ayrıntı veriniz>:
Planlanan faaliyetin değişikliğinin nedeni <ortaya çıkan sorunlar -gecikme, iptal, faaliyetlerin ertelenmesi dahil- ve nasıl ele alındıkları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz> (varsa):
Bu faaliyetin sonuçları <mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçevede yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz>:

6.2. Raporlama dönemi içinde projenin uygulanması için 10.000 TL üzerinde yapılan tüm satınalma sözleşmelerini (inşaat işleri, malzeme, hizmet) sıralayınız; her satınalma sözleşmesi için tutar, izlenen ihale yöntemi ve yüklenicinin adını belirtiniz.

6.3. Güncel bir faaliyet planı sununuz [7]

[6] "Hedef gruplar" Proje Amacı düzeyinde projeden doğrudan olumlu etkilenecek olan gruplar/kuruluşlardır ve "nihai faydalanıcılar" toplum veya genel sektör düzeyinde uzun vadede projeden faydalanacak olanlardır.

Yıl													
	Yarıyıl 1						Yarıyıl 2						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulayıcı kurum/kuruluş
Örnek	*örnek*												*Örnek*
Hazırlık Faaliyeti 1													Ortak 1
Uygulama Faaliyeti 1													Ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2													Ortak 2
Vs.													

6.4. Performans Göstergeleri

Performans göstergelerindeki ilerlemeleri, varsa sıkıntıları belirtiniz.

No	Gösterge	Başlangıç değeri	Hedeflenen	Gerçekleşen
1				
2				
3				
4				
5				

7. Ortaklar ve diğer İşbirlikleri

7.1. Bu Projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz.

7.2. Varsa Projenin uygulanmasına dahil olan diğer kuruluşlarla olan ilişkinizi anlatınız:
- İştirakçi(ler) (varsa)
- Alt yüklenici(ler) (varsa)
- Nihai Faydalanıcılar ve Hedef gruplar
- Diğer ilgili üçüncü şahıslar.

7.3. Varsa diğer projelerle kurduğunuz bağları ana hatlarıyla belirtiniz

[7] Bu plan ara rapor ile sonraki rapor arasındaki mali dönemi kapsayacaktır.

7.4. Kuruluşunuz aynı hedef grubun güçlendirilmesi için daha önce <… … …> Kalkınma Ajansından destek almış ise, bu Proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir? (<… … …> Kalkınma Ajansından aldığınız önceki tüm ilgili destekleri sıralayınız).

8. Görünürlük

Projede <… … …> Kalkınma Ajansının katkısının görünürlüğü nasıl sağlanmaktadır?

Yararlanıcının Adı: ……
İmza: ……
Adres: ……
Raporun gönderilmesi gereken tarih: …….……
Raporun gönderildiği tarih: …….

NİHAİ RAPOR MALİ BÖLÜM:

Nihai raporun teknik bölümü ile birlikte bir Mali Rapor da doldurulup sunulmalıdır. Mali raporlar için hazırlanan Excel formatı <… … …> internet adresinde bulunabilir.

Masraflar: ilgili raporlama döneminde bütçenin uygulandığı rapor aşağıdakileri içerecektir:
Dört sütun olacaktır (birim, miktar, birim maliyet, toplam maliyet), böylece her para birimi için dört sütun eklenecektir
Raporların hazırlanmasında kolaylık sağlamak amacıyla ilgili sütunlarda göstergeler verilmiştir.
NOT
Bu tablolarda verilen mali bilgilerin doğruluğundan Yararlanıcı tek başına sorumludur.

PROJE HARCAMA ÖZETİ	
SÖZLEŞME NUMARASI:	
DESTEK YARARLANICISI:	
NİHAİ MALİ RAPOR DÖNEMİ:	**gg/aa/yyyy - gg/aa/yyyy**

BÜTÇE				
BÜTÇE BAŞLIĞI	**ORJİNAL BÜTÇE**	**NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişikliklerden sonra)**	**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**	**FARK**
	(TL)	**(TL)**	**(TL)**	**(TL)**
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.2 Harcırah				
2. Seyahat				
3. Ekipman ve Malzeme				
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
6. Diğer				
7.Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1+2+3+4+5+6)				
8. İdari Maliyetler				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				

FON KAYNAKLARI				
KAYNAK	**ORJİNAL BÜTÇE**	**NİHAİ BÜTÇE**	**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**	**FARK**
	(TL)	**(TL)**	**(TL)**	**(TL)**
1. Ajans Katkısı				
2. Yararlanıcının Katkısı				
3. Diğer Katkılar				
TOPLAM				
Proje Kapsamında Elde Edilen Doğrudan Gelirler				
Faiz Gelirleri				

Hesap (Muhasebe) Defteri							
SÖZLEŞME NUMARASI:							
YARARLANICI:							
NİHAİ MALİ RAPOR DÖNEMİ:	**gg/aa/yyyy - gg/aa/ yyyy_**						
BÜTÇE BAŞLIĞI	**NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişiklikler Sonrası)**				**GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR**		
	Birim	**Adet**	**Birim Maliyeti (TL)**	**Toplam Maliyet (TL)**	**Birim Maliyeti (TL)**	**Adet**	**Toplam Maliyet (TL)**
1. İnsan Kaynakları							
1.1. Maaşlar							
1.1.1. Teknik Personel (Brüt tutar)							
1.1.1.1. Proje Koordinatörü							
Proje Koordinatörü Alt Toplamı							
1.1.1.2. Proje Asistanı							
Proje Asistanı Alt Toplamı							
1.1.1.3. Eğitmen 1 (Teknik)							
Proje Eğitmeni 1 Alt Toplamı							
Teknik Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
1.1.2. İdari/Destek Personel							
1.1.2.1. Muhasebe Yetkilisi							
1.1.2.2. İdari Destek Personeli							
İdari/Destek Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***

1.1.3. Diğer Personel							
1.1.3.1. Sektör Danışmanı							
1.1.3.2. Bölgesel Kalkınma Uzm.							
Diğer Personel Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
1.2. Görev/Seyahat Gündelikleri							
1.2.1. Projede Görevli Personel							
1.2.2. Seminer/Konferans Katılımcıları							
Görev/Seyahat Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
İnsan Kaynakları Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
2. Seyahat							
2.1. Uluslararası Seyahat							
Uluslararası Seyahat Alt Toplamı							
2.2. Yerel Seyehat							
Yerel Seyahat Alt Toplam				***0.00***			***0.00***
Seyahat Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
3. Ekipman ve Malzeme							
3.1. Araç Kiralama							
3.2. Mobilya, Bilgisayar Ekipman							
3.3. Makineler, aletler...							

3.4. Makineler için yedek parçalar/ekipman, aletler							
3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)							
Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
4. Yerel Ofis/ Proje Maliyetleri							
4.1. Araç Maliyeti							
4.2. Ofis Kirası							
4.3. Tüketim Malzemeleri-Ofis Malzemeleri							
4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)							
Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
5. Diğer maliyetler, hizmetler							
5.1. Yayınlar							
5.2. Etüd, araştırma							
5.3. Denetim							
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 Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
6. Diğer							
Diğer Alt Toplamı				***0.00***			***0.00***
7.Doğrudan uygun proje maliyeti ara toplamı (1-6)				***0.00***			***0.00***
8. İdari maliyetler							
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				***0.00***			***0.00***

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ				**HARCAMA BİLGİLERİ**				**BANKA DEKONTU/ ÖDEME BELGESİ**		**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Personel Adı**	**Projede Aldığı Pozisyonu (Görevi)**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Ödenen Ücretler (Net TL)**	**Sosyal Güvenlik/ Vergi Kesintileri (TL)**	**Toplam Maliyet (TL)**	**Türü**	**Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
1.1. İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)							**0.00**			

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCIRAH**			**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Katılımcılar**	**Harcırah Gün Sayısı**	**Günlük Harcırah Tutarı (TL)**	**Toplam Harcırah Tutarı (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1									
2									
3									
4									
5									
1.2. İNSAN KAYNAKLARI - HARCIRAH TOPLAM (TL)					**0.00**				

İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)	**0.00**

İNSAN KAYNAKLARI - TOPLAM (TL)	**0.00**

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**SEYAHAT**			**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Katılımcılar**	**Seyahat Yeri ve Tarihi (Gidiş - Dönüş)**	**Ulaşım Aracı**	**Ödenen Tutar (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1									
2									
3									
4									
5									
2. SEYAHAT TOPLAM (TL)									

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**					**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Ekipman Malzemenin Niteliği**	**Seri No**	**Ekipmanın Bulunduğu Yer**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Nosu**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1											
2											
3											
4											
5											
3. EKİPMAN, MALZEME TOPLAM (TL)											

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
4. YEREL OFİS/PROJE MALİYETLERİ TOPLAM (TL)										

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
5. DİĞER MALİYETLER, HİZMETLER TOPLAM (TL)										

Sözleşme No:	
Yararlanıcının Adı:	
Nihai Rapor Dönemi:	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			**HARCAMA BİLGİLERİ**				**ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ**			**ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI**
No	**İlgili Bütçe Kalemi**	**Harcamanın Niteliği**	**İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)**	**Adet**	**Birim Maliyet (TL)**	**TOPLAM MALİYET (TL)**	**Ödeme Belgesinin Türü**	**Numarası ve Tarihi**	**Dekont Numarası**	**Destekleyici Belgenin Sıra Numarası**
1										
2										
3										
4										
5										
6. DİĞER (TL)										

YARARLANICI BEYAN FORMU

1.0	**Genel Bilgiler**	
1.1	Program:	
1.2	Sözleşme No:	
1.3	Proje Adı:	
1.4	Yararlanıcının Adı:	
1.5	Rapor Dönemi:	
1.6	Yararlanıcı Adresi:	
2.0	**Bütçe**	
	Ana Bütçe Kalemleri	Maliyet
2.1	İnsan Kaynakları	
2.2	Seyahat	
2.3	Ekipman ve Malzemeler	
2.4	Yerel Ofis Maliyetleri	
2.5	Diğer Maliyetler, Hizmetler	
2.6	Diğer	
2.7	Doğrudan Maliyetler Alt Toplamı	
2.8	İdari Maliyetler	
	TOPLAM	

3.0	**Faaliyetler**			
	Faaliyet	Projedeki Ana Faaliyetler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				
3.6				
3.7				
3.8				
3.9				
3.10				
3.11				
3.12				
3.13				
3.14				
3.15				
3.16				
3.17				

4.0	**Satınalmalar**											
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Satınalma Türü	Miktarı	Satınalma Usulü	Satınalma Başlangıç Tarihi	İhale Dosyası Hazırlaması Tarihi	İlan tarihi	Teklif Alma ve Değerlendirme	Satınalma Sözleşmesi İmza ve Sipariş Tarihi	Beklenen Teslim Tarihi	Satınalma Kabul Tarihi	Satınalma Bitiş Tarihi
4.1	**4.2**				**4.3**	**4.4**	**4.5**	**4.6**	**4.7**	**4.8**	**4.9**	**4.10**
Satınalma 1												
Satınalma 2												
Satınalma 3												
Satınalma 4												

1.0 Genel Bilgiler

1.2 Sözleşme Numarası: Sözleşmeye Ajans tarafından verilen numara

1.3 Proje Adı: Sözleşmedeki proje başlığı

2.0 Bütçe

2.1-2.8. Her bir ana bütçe kalemi için kümülatif harcamaları TL cinsinden doldurunuz.

3.0 Faaliyetler

- Faaliyet numaralarını ve isimlerini ilk ziyarette verilen ilk veri giriş formundaki sırası ile doldurunuz.
- Eğer bir faaliyete başladıysanız ya da bitirdiyseniz gerçek başlama ve bitiş tarihlerini yazınız.
- Eğer fazladan faaliyet satırına ihtiyaç duyuyorsanız, lütfen aynı formattaki ayrı sayfaları kullanınız ve iliştiriniz.

4.0 Satınalmalar

10.000 TL'den büyük tüm satınalmaları yazınız. (tüm hizmet, tedarik ve yapım satınalmaları)

4.1 *Satınalma Faaliyeti:* Her satınalma faaliyeti için isim yazınız.

4.2 *Faaliyet Numarası:* Faaliyet listesi ile satınalma listesini ilişkilendiren faaliyet numarasıdır

Eğer devam etmekte olan satınalma faaliyetleriniz varsa, lütfen her gerçekleşen adım için tarihleri giriniz.

4.3 *Satınalma Başlangıç Tarihi*

4.4 *İhale Dosyasının Hazırlanma Tarihi*

4.5 *İlan Tarihi:* İlanın yapıldığı tarih (Pazarlık usulü hariç)

4.6 *Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi*

4.7 *Satınalma Sözleşmesi İmza ve Sipariş Tarihi*

4.8 *Beklenen Teslim Tarihi*

4.9 *Satınalma Kabul Tarihi*

4.10 *Satınalma Bitiş Tarihi*

5.0	**Performans Göstergeleri**		
	Performans Göstergeleri	Birim	Gerçekleşme
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.6			
5.7			
5.8			
6.0	**İhtiyaçlar**		
	İhtiyaçlar	Konu	Açıklama
6.1			
6.2			
6.3			
6.4			
6.5			
6.6			
7.0	**Sorunlar**		
	Sorunlar	Konu	Açıklama
7.1			
7.2			
7.3			

Yararlanıcının İmzası	Tarih

5.0. Performans Göstergeleri
İlk ziyarette belirlenen göstergelerin isim ve birimlerinin girilmesinden sonra, lütfen her performans göstergesi için gerçekleşen değeri giriniz.

6.0. İhtiyaçlar
Listeden ihtiyaçlarınızın türlerini seçiniz

- Eğitim
- Bildirim Mektubu
- Zeyilname Talebi
- Muhasebe Desteği
- Satınalma Uzmanı
- İhtiyaç yok

Listeden ihtiyaçlarınızın türleriyle ilgili konuları seçiniz.
- Bütçe
- Faaliyetler
- Satınalma
- Performans Göstergeleri
- Genel Bilgiler
- Problem yok

Lütfen her ihtiyacınız için küçük bir açıklama yazınız.

Form, tüm alanların doldurulmasından sonra, yararlanıcı tarafından tarih atılıp imzalanmalıdır.

SÖZLEŞME KAPSAMINDA [*ÖN/ARA/NİHAİ*] [1] ÖDEME TALEBİ

..... KALKINMA AJANSI

[*Ödeme talebinin yapıldığı tarih*]

Alıcı:
..... Kalkınma Ajansı
Adres:
Tel:
Faks:

Programın adı :
Sözleşme numarası :
Yararlanıcının adı :
Yararlanıcının adresi :
Proje adı :
Ödeme talebi numarası :
Ödeme talebi dönemi :

Sayın Yetkili,

Yukarıda bahsi geçen Sözleşme uyarınca [*bir ön/ara/nihai ödemenin*][1] yapılmasını talep ediyoruz.

Talep edilen tutar [*Sözleşmenin Özel Koşullarında Madde 4(2)'de belirtilen tutardır/şudur*][8]:

Aşağıda belirtilen destekleyici belgeleri ekte bulabilirsiniz:
-harcama teyit raporu (Sözleşme, Genel Koşullar, Madde 15'e göre gerekliyse *)*
-Ara(teknik ve mali) rapor (ara ödeme için)
-Nihai (teknik ve mali) rapor (nihai ödeme için).
- <diğer destekleyici belgeler>

Ödeme şu banka hesabına yapılmalıdır:[9]
Banka Adı:
Şube Adı/Kodu:
Adres:
Hesap No (TL):

Bu ödeme talebinde ve eklerinde yer alan bilgilerin eksiksiz, doğru ve güvenilir olduğunu; yapılan masrafların sözleşmeye uygun olduğunu ve işbu ödeme talebinin kontrol edilebilir yeterli destekleyici dokümanları içerdiğini teyit ederim.

Bilgi ve gereğini saygılarımızla arz ederiz.
Yararlanıcı İmza

Ekler:

---

1 İlgili olmayan seçeneği siliniz.
2 Sözleşme ekindeki mali bilgi formunda bulunan hesap numarasını veriniz.
Not: Ara ve nihai ödemeler ilgili raporun onaylanmasına tabidir

PROJE SONRASI DEĞERLENDİRME RAPORU

Program Adı:	
Yararlanıcının Adı:	**Sözleşme No:**
Proje Adı:	**Rapor Tarihi:**
Yararlanıcının Adresi:	

Projenizin tamamlanmasından sonra <…> ay geçmiştir. <… … …> Kalkınma Ajansı, desteklediği projelerin pozitif etkilerinin sürdürülebilirliğini sağlamak ve gelecek programların başarısını artırmak amacıyla; aşağıdaki sorulara cevap vererek projenizin bir değerlendirmesini yapmanızı beklemektedir.

SOMUT FAYDALAR	**AÇIKLAMALAR**
Lütfen sıralayınız. (Mümkün olduğu kadar ölçülebilir faydalardan bahsediniz.)	Lütfen açıklayınız.
SOYUT FAYDALAR	**AÇIKLAMALAR**
Lütfen sıralayınız. (Mümkün olduğu kadar ölçülebilir faydalardan bahsediniz.)	Lütfen açıklayınız.
GENEL DEĞERLENDİRME/BAŞARILAR/SORUNLAR	
Proje kapsamında gerçekleştirilmiş başarılı girişimler ve iyi uygulama örneklerinin bir özetini veriniz. Yayınlanmasına izin verdiğiniz proje başarılarını ve iyi uygulama örneklerini belirtiniz. Proje ve uygulama sürecinin negatif yönlerinden ve karşılaştığınız sorunlardan bahsediniz. (Bu bölüm en az yarım sayfa olmalıdır.)	
İHTİYAÇLAR	
<… … …> **Kalkınma Ajansının size veya hedef gruplarınıza yardım edebileceği bir konu var mı?**	
Lütfen ihtiyaçları belirtiniz.	
Yararlanıcının imzası	**Tarih**

ZAMAN ÇİZELGESİ

Yararlanıcının Adı:	
Sözleşme No:	
Ay:	

Proje Personeli:	
Görevi:	
Yıl:	

Gün	Çalışılan Gün veya Saat	Görev Yeri	Görev veya Faaliyet Tanımı
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
Toplam			

Proje Personelinin İmzası:	
Tarih:	

Proje Sorumlusunun İmzası:	
Tarih:	

ÜCRET BORDROSU
(Projede Sigortalı Çalışanlar İçin)

Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler:	
Yararlanıcı:	
Sözleşme Nosu:	
Ait Olduğu Dönem:	Ay - Yıl

Proje Personel Bilgileri:	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Sosyal Güvenlik Nosu:	
Tlf. Nosu:	
Adresi:	

Tahakkuk Bilgileri:	
İstihdam Şekli (Tam/Yarı Zamanlı):	
Birim Ücreti (Günlük- TL):	
Çalışılan Gün:	
TOPLAM ÜCRET TAHAKKUKU (İşçi+İşveren Maliyeti -TL)	

İŞVEREN MALİYETİ (TL)		
AÇIKLAMALAR	**ORAN (%)**	**TUTAR (TL)**
İşveren Sigorta Primi % 19.5	19.5	**0.00**
İşveren İşsizlik Sigortası Primi % 2	2	**0.00**
BRÜT ÜCRET TOPLAMI		**0.00**

İŞÇİ MALİYETİ (TL)		
AÇIKLAMALAR	**ORAN(%)**	**TUTAR (TL)**
BRÜT ÜCRET		**0.00**
İşçi Sigorta Primi % 14	14	0.00
İşçi İşsizlik Sigortası Primi % 1	1	0.00
SİGORTA KESİNTİ TOPLAMI		**0.00**
Gelir Vergisi Matrahı		0.00
Gelir Vergisi %15	15	0.00
Asgari Geçim İndirimi		
Damga Vergisi % 06	0.6	0.00
VERGİ KESİNTİ TOPLAMI		**0.00**
KESİNTİLER TOPLAMI		**0.00**
NET ÜCRET		**0.00**

Proje Personeli:

Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası:

Proje Sorumlusu (Onay Makamı):

Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası:

ÜCRET BORDROSU
(Projede Görevli Diğer Personel İçin)

Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler:	
Yararlanıcı:	
Sözleşme Nosu:	
Ait Olduğu Dönem:	Ay - Yıl

Proje Personel Bilgileri:	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Çalıştığı Kurum ve Görevi:	
Tlf. Nosu:	
Adresi:	

Tahakkuk Bilgileri:	
İstihdam Şekli (Tam/Yarı Zamanlı):	
Birim Ücreti (Saatlik/Günlük- TL):	
Çalışılan Saat/Gün:	
TOPLAM ÜCRET TAHAKKUKU (İşçi+İşveren Maliyeti -TL)	

İŞÇİ MALİYETİ (TL)		
AÇIKLAMALAR	**ORAN(%)**	**TUTAR (TL)**
BRÜT ÜCRET		**0.00**
Gelir Vergisi %15	15	0.00
Damga Vergisi % 06	0.6	0.00
VERGİ KESİNTİ TOPLAMI		**0.00**
NET ÜCRET		**0.00**

Proje Personeli:

Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası:

Proje Sorumlusu (Onay Makamı):

Adı Soyadı:

Tarih:

İmzası:

ALT YÜKLENİCİ LİSTESİ

Program:		
Sözleşme No:	**Proje Adı:**	
Yararlanıcının Adı:		**Rapor Dönemi:**
Yararlanıcının Adresi:		

No.	**Mali Rapor Bütçe Kalemi/ Referans No**	**Şirket ve İrtibat Numarası**	**Banka Hesap Numarası**	**Vergi Numarası**	**Ödenen Tutar (TL)**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
				Toplam	

<u>Yararlanıcının Yetkili Temsilcisi:</u>

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih :

YAKIT GİDERİ BİLDİRİM TABLOSU

Destek Yararlanıcısına İlişkin Bilgiler:	
Destek Yararlanıcısı	
Sözleşme No:	
Ait Olduğu Dönem:	…/…/20.. - …/…/20..

Araç Bilgileri:	
Aracın Aidiyeti:	
Aracın Plakası:	
Aracın Marka Modeli:	……..-…….……..-Benzin/Dizel/LPG
Görevli Personel(ler):	Proje Koordinatörü, Eğitmen, …….., vb.
Yolculuk Amacı:	

Araç Kullanımının Tarih	**Nereden Nereye Yolculuk Edildiği**	**Katedilen Yol (km)**	**Aracın Ortalama Yakıt Tüketimi (lt)**	**Yakıtın Litre Fiyatı (TL)**	**TOPLAM TUTAR (TL)**	**Destekleyici Belgenin**	
						Tutarı (TL)	**No'su**
…/…/20.. - …/…/20..							

Proje kapsamında, …/…/20.. 'den …/…/20.. tarihine kadar süren görevler sırasında araç kullanım giderleri olarak tahakkuk eden ……..TL'yi gösterir bildirimdir.

Yakıt Gideri Beyanında Bulunanın:		**Proje Sorumlusu (Onay Makamı):**		
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:		
Tarih	: …/…/20..	Tarih:	…/…/20..	
İmzası:		İmzası		