



# **KALKINMA AJANSLARI TARAFINDAN SAĞLANAN DESTEKLER İÇİN PROJE UYGULAMA REHBERİ**

**Kalkınma Ajansları Genel Müdürlüğü**

**Ankara, 2018**

1. GİRİŞ.....	2
1.1. Kapsam.....	2
1.2. Yasal Dayanaklar.....	2
1.3. Destek Çerçevesi Hakkında Bilgi.....	2
1.4. Kurumsal Çerçeve .....	3
2. SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ .....	4
2.1. Sözleşmenin Temel Bölümleri .....	4
2.2. Sözleşme Değişikliği .....	6
2.2.1. Küçük Değişiklikler için Bildirim Mektubu.....	7
2.2.2. Sözleşme için Zeyilname .....	9
2.2.2.1. Zeyilname Talebinin Hazırlanması: .....	10
2.3. Uygun Maliyetler.....	10
2.4. Proje Dokümantasyon ve Muhasebesi.....	13
2.4.1. Mali Dokümantasyon.....	13
2.4.2. Teknik Dokümantasyon.....	14
2.4.3. Muhasebe Yükümlülükleri .....	15
2.5. Raporlama Yükümlülükleri .....	15
2.5.1. Ara ve Nihai Raporlar.....	15
2.5.2. İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporu (MÜLGA) .....	17
2.5.3. Proje Sonrası Değerlendirme Raporu .....	17
2.6. Ödeme Prosedürleri .....	17
2.7. Tanıtım ve Görünürlük .....	18
3. SATIN ALMA.....	20
4. İZLEME VE DESTEK FAALİYETLERİ .....	21
4.1. İzleme Kapsamı .....	21
4.2. İzleme Araçları .....	21
4.3. Yararlanıcının İzleme Kapsamındaki Yükümlülükleri.....	22
4.4. Destek Faaliyetleri.....	23
4.5. İnternet Sayfaları .....	23
4.6. Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları .....	23
4.7. Yardım Masaları .....	24
4.8. Risk Değerlendirmesi .....	24
4.8.1. Ön Ödeme Risk Puanı .....	24
4.8.2. Başlangıç Risk Puanı .....	25
4.8.3. İlerleme Risk Puanı.....	25
5. UYGULAMAYA İLİŞKİN ÖZEL HÜKÜMLER.....	26

## **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 (Yönetmelik). 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 buldukları bölgelerin özelliklerinin gerektirdiği alanlar dışında, Ajanslar arasında uygulama farklılıkları olmaksızın rasyonel standartların oluşturulması amacıyla Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından hazırlanan “Destek Yönetimi Kılavuzu” esas alınarak hazırlanmıştır.

Rehber, uygulamada edinilen tecrübeler ışığında Ajans tarafından talep edildiği ve/veya Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından uygun görüldüğü takdirde, yaşanan deneyimlere bağlı olarak revize edilebilecektir. Rehber ve yukarıda bahsi geçen dokümanlar arasında bir uyumsuzluk 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 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirirler. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı ayrıca, Ajanslar arasında koordinasyonun sağlanması, destek yönetimine ilişkin olarak Ajanslara yönlendirmede bulunulması görev ve yetkilerine sahiptir.

#### **1.4. Kurumsal Çerçeve**

##### ***Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı***

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, 5449 sayılı Kanun gereği, Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde koordinasyonundan sorumludur. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, 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 sayılı 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, Birim Başkanları, Koordinatörler, Uzmanlar ve Destek Personellerinden oluşmaktadır. Üst idari amiri Genel Sekreterdir.

Ajans, uygulanan projelerin kontrolü, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları bizzat kendi personeli aracılığıyla yapar. Ancak teknik olarak ihtiyaç duyması durumunda yararlanıcı konumunda olmayan kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarından destek alabilir.

##### ***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 gerçekleştirmelerini, 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 kuruluşlarından bu amaçla görevlendirilen personel aracılığıyla yapabilir.

## 2. SÖZLEŞMELERİN YÖNETİMİ

Proje, ajans ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşme hükümleri uyarınca yürütülür. Bu kapsamda sözleşmeye ilişkin bildirimlerin resmî yazı ile yapılması esastır. KAYS (Kalkınma Ajansları Yönetim Sistemi) üzerinden elektronik imza kullanılmak suretiyle gerçekleştirilecek işlemler için ek bir bildirim gerek bulunmamaktadır.

### 2.1. Sözleşmenin Temel Bölümleri

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

**Özel Koşullar:** Proje süresini, toplam proje maliyetini, mali destek ödeme ve raporlama takvimi ile projenin niteliğine göre ajans tarafından eklenen hükümleri belirler.

**Sözleşme Ek I-Başvuru Formu ve Ekleri:** Projenizin amaçlarını, faaliyetlerini ve beklenen sonuçlarını içeren doküman ve destekleyici belgelerdir. 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 ara ve nihai raporlarda 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 değişiklik yapılmaması esastır. Ancak değişiklik ihtiyacı olması durumunda bütçedeki küçük değişiklikler bildirim mektubu ile Ajansa bildirilmelidir. Bütçedeki önemli değişiklikler sözleşmeye zeyilname gerektirir.**

**Sözleşme Ek IV MÜLGA-Satın Alma/İhale Kuralları**

**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-MÜLGA Yararlanıcı Beyan Raporu**

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

*Sözleşme Ek X-Proje Sonrası Değerlendirme Raporu*: 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 Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız denetçiler ve bağımsız denetim kuruluşları ile serbest muhasebeci mali müşavirler ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporunun sunulması zorunludur. Bu limitin altındaki projelerde ajans kendi belirleyeceği ve başvuru rehberinde belirteceği kriterlere (mali destek miktarı, yararlanıcın yasal statüsü vs.) göre denetim raporu talep edebilir. Projelerin denetimi Ajans tarafından da yaptırılabilir. Bu durumda denetim maliyeti proje bütçesinde yer almaz. Ajans kamu kurum ve kuruluşlarını dış denetim kuralından muaf tutabilir.

*Sözleşme Ek XII-Mali Kontrol Taahhütnamesi*: 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, her bir proje için sözleşmede öngörülen mali destek tutarının *yüzde onundan* az olmamak kaydıyla başvuru rehberinde belirtilen oranda teminat vermek durumundadır.

Proje uygulama süresi Özel Koşullarda düzenlenmiş olup yararlanıcı, uygulama süresi boyunca aşağıdaki konuları da dikkate almalıdır:

- 1) Sözleşmenin bir tarafı Ajans, diğer tarafı ise sizin kurumunuzdur. Sözleşmenin uygulanması hakkındaki üçüncü taraflarla yazışmalar ve 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, alt yüklenici gibi projeye dâhil olan taraflar dışında, başka hiç kimseye proje hesabından transfer yapılmayacaktır. Ancak proje hesabından transfer yapılabilecek kişilerin alacağını temlik etmesi durumunda ödeme temlik alana yapılabilir.

- 5) Aylık toplamda 2000 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 uygulamaya geçirildikten sonra mutlaka Ajansa bildirim mektubu ile 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:

- 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.
- 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 (projenin niteliğine göre hedef kitle, nihai yararlanıcı, uygulama yeri, performans göstergeleri vb.) olmamalıdır.
- Sözleşmeler, sadece proje uygulama süresi zarfında değiştirilebilir. Değişiklikler, zeyilname tarihi öncesinde tamamlanan faaliyetleri kapsayacak şekilde geriye dönük olarak yapılamaz. Ajansa bilgi verilmeden küçük değişiklik olduğu gerekçesiyle yararlanıcı tarafından yapılan ve ajansa bildirim mektubu ile bildirilen değişikliğin

zeyilname gerektiren bir değişiklik olması durumunda doğacak sorumluluk yararlanıcıya aittir.

- Sözleşmede belirlenen Ajans tarafından sağlanan mali destek miktarı Yönetmeliğin 38 inci maddesindeki istisna hükümleri saklı kalmak kaydıyla sözleşme değişikliği ile artırılamaz.
- Sözleşme süresi;
  - (i) Proje uygulamasında ortaya çıkabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla yararlanıcının başvurusu üzerinde bir defaya mahsus olmak ve bir ayı geçmemek üzere genel sekreter kararı ile
  - (ii) Proje ve faaliyetin yürütülmesini büyük ölçüde zorlaştıran veya geçici olarak imkânsız hale getiren; yargı süreci, beklenmeyen hal veya mücbir sebepler nedeniyle bir defaya mahsus olmak ve altı ayı geçmemek üzere yönetim kurulu kararı ile 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 KAYS üzerinden hazırlamış olduğunuz bildirim mektubunu Ajansa iletmelisiniz. Bu on günlük süre ara ve nihai rapor dönemi içerisindeyse bildirimler ara ve nihai raporla da yapılabilir. 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,
- Bütçe başlıkları (örneğin 1. İnsan Kaynakları, 2.Seyahat, 3. Ekipman ve Malzeme vd.) arasındaki transferlerin, toplam proje bütçesinin yüzde 5'i veya altında olduğu (idari maliyetler hariç) değişiklikler,
- Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği,
- Banka hesabı değişikliği,
- Adres değişikliği ve telefon numarası değişikliği,
- 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:

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

Bildirim mektubuna eklenmesi gereken dokümanlar aşağıdakiler gibidir:

<b>Küçük Değişiklik</b>	<b>Belgeler</b>
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 veya Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurulu tarafından verilen yetki belgesi
Proje koordinatörü ile uzman veya eğiticilerin değişikliği	Ajansın belirleyeceği formatta özgeçmiş ve kimlik fotokopisi

### 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,
- Bütçe başlıkları (örneğin 1. İnsan Kaynakları, 2.Seyahat, 3. Ekipman ve Malzeme vd.) arasındaki transferlerin, toplam proje bütçesinin yüzde 5'ini aştığı 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,

Sözleşme süresinin uzatılması dışında zeyilname gerektiren büyük değişikliklerin olması durumunda, değişikliğin yürürlüğe girmesini talep ettiğiniz tarihten makul bir süre önce ajansa yazılı zeyilname talebinizi (EK 2) iletmelisiniz. Sözleşme süresinin uzatılmasına ilişkin zeyilname talebini ise proje uygulama süresinin bitiş tarihinden en az 30 gün önce yapmalısınız.

**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 başvurunuzu KAYS üzerinden hazırlayınız.
- Zeyilname talebini Ajansa yollayınız.
- Ajans sözleşmeye ilişkin zeyilname talebinizi inceleyecek, uygun bulması halinde zeyilnameyi hazırlayacak ve size imza için yollayacaktır.

#### 2.3. Uygun Maliyetler

Projene 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, projene tahsis edilen mali destek aynı oranda düşecektir. Değişen piyasa koşulları nedeniyle uygulama döneminde gerçekleşen harcamaların Ek III'te 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 dâhil 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.
- Maliyete konu faaliyetler proje uygulama döneminde tamamlanmalı, buna ilişkin kanıtlayıcı ve destekleyici belgeler ajansa sunulmalıdır. Faaliyetin proje uygulama dönemi içerisinde gerçekleşmesi kaydıyla mevzuatta öngörülen nihai rapor süresi içerisinde yapılan ve nihai raporla sunulan ödemeler uygun maliyet sayılabilir.

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

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
<b>1. İnsan Kaynakları</b>	<p>Bu bütçe başlığı altında bütçelendirilmiş miktarlar, yararlanıcı ve ortaklarının proje kapsamında iş akdi yaptığı personelin maaş ve ücretlerinin ödenmesi için kullanılır.</p> <p><u>Alt-yüklenici hizmetleri (yaptığınız ihalelerle satın aldığınız hizmetler için şirketlere yapılan ödemeler) için yapılan ödemeler bu bütçe başlığı altında talep edilemez.</u></p> <p>Personel maliyetleri, fiili maaşlar ile sosyal sigorta ödemeleri ve diğer istihkakları içerir.</p> <p>Proje personeline ödenen maaş ve ücretler, yararlanıcı ve ortaklarının kendi personeline ödediği miktardan fazla olamaz.</p> <p>Proje bütçesinde gerekçesi öngörülmek kaydı ile projede görevli personele harcırah ödenebilir. Harcırahlar, tüm yemekleri, konaklama masraflarını ve şehir içi ulaşımı kapsar.</p> <p>Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, “aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar” için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ilişkin Bakanlar Kurulunun Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararında belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.</p>

Bütçe başlığı	Uygun maliyetler
<b>2. Seyahat</b>	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.
<b>3. Ekipman ve Malzemeler</b>	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
<b>4. Yerel Ofis / Proje Maliyetleri</b>	Bu maliyetler, yararlanıcının ve ortaklarının ana ofis maliyetleri için <u>kullanılamaz</u> . Buradaki maliyetler, ancak proje faaliyetlerinin uygulanabilmesi için <u>yeni bir ofis/egitim merkezi</u> açılmış ise uygun maliyet olur.
<b>5. Diğer Maliyetler / Hizmetler</b>	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.
<b>6. Diğer</b>	
<b>8. İdari Maliyetler</b>	Projenin yönetim ve gözetimine ilişkin olarak yapılması gerekli genel maliyetler (elektrik, su, ısınma maliyetleri vb.) olarak tanımlanabilecek dolaylı giderler “idari gider” olarak kabul edilmiştir. İdari giderlerin kapsam ve tutar olarak aşağıdaki şartları taşıması gerekmektedir:  Doğrudan gider olarak bütçelendirilen tutarın yüzde 7’sinden fazla olmamalıdır.  Proje bütçesinin herhangi bir kalemi altında doğrudan gider olarak bütçelendirilmiş bir gideri kapsamamalıdır.  Uygunluk açısından <b>Sözleşme Ek II-Genel Koşullar madde 14, 16 ve 17’de</b> 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,

- İstisnalar<sup>1</sup> saklı kalmak kaydıyla projenin uygulanmasına katılan kamu görevlilerinin maaşları,
- İkinci el ekipman alımı,
- Arsa ya da bina alımı,
- Cezalar, mali cezalar ve mahkeme giderleri ile istimlâk bedelleri,
- Borçlar ve gelecekteki muhtemel kayıplar için karşılıklar,
- Faiz borcu,
- Hâlihazırda başka bir çerçevede/programda finanse edilen kalemler,
- Kamu kurumlarının genel maliyetleri/idari maliyetleri,
- Proje hazırlık çalışmalarının ve diğer hazırlık faaliyetlerinin maliyetleri,
- Aynı katkılar,
- Kâr amacı güden destek yararlanıcılarının Katma Değer Vergisi (KDV) giderleri,
- Sözleşmede belirtildiği halde proje hesabı dışında yapılan proje harcamaları,

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Fatura ve makbuz gibi <b><u>satın alma</u></b> belgeleri</li><li>2 Banka hesap özeti, borç makbuzu, taşeron ödemeleri gibi <b><u>ödeme</u></b> belgeleri</li><li>3 Onaylanmış raporlar, seminer, konferans ve eğitim katılım belgeleri (ilgili belgeler ve elde edilen malzemeler, katılımcı listeleri ile sertifikalar dâhil olmak üzere) gibi <b><u>hizmetlerin gerçekleştirildiğine dair belgeler</u></b></li><li>4 Hesap defterleri, alt hesaplar ve bordro hesapları, demirbaş kayıtları ve ilgili diğer muhasebe bilgileri gibi yararlanıcının muhasebe kayıtları (bilgisayar ya da elle tutulmuş)</li></ol>

<sup>1</sup> Kamu görevlilerinin maaşları projede çalıştıkları süre oranında, belgelendirilmek koşuluyla yararlanıcının (ortaklar dâhil) eş-finansmanı olarak kabul edilebilmektedir. Bununla birlikte, kamu görevlisinin tabi olduğu mevzuata göre proje bütçesinden kendisine ödeme yapılabilmesi halinde bu ödemeler, Ajansın sağladığı mali destekten de karşılanabilir. Bu durumda, Ajans ilgili kamu görevlisinin bu ödemelerden yararlanabileceğine dair ispatlayıcı belgeleri isteme hakkını haizdir. Ayrıca, kamu görevlilerinin yolluk ve gündelik giderleri, bu rehberde belirtilen şartlara göre uygun maliyet olarak kabul edilebilir.

Harcamalar	Dokümanlar
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 dâhil 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 mal, hizmet ya da yapım işleri	İhale belgeleri, ihaleye katılanların teklifleri ve değerlendirme raporu gibi satın alma usullerine ilişkin belgeler Sözleşme ve sipariş formları gibi taahhüt belgeleri Tedarikçiden teslim 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 çıktılarının alındığına dair yeterli detay içermelidir.

Aşağıda proje faaliyetlerine ilişkin örnek dokümanlar yer almaktadır.

##### *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

### ***Araştırmalar /çalışmalar***

- Raporlar

### ***Yayımlar***

- Yayımların kopyaları

### ***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 yöntemi kullanılmalı ve alınan mali destek gelir olarak kaydedilmelidir.

## **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;
- 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 KAYS üzerinden doldurulan ara raporu (EK 4.1), ödeme talebi ile birlikte, sözleşmede belirtilen raporlama döneminin bitimini müteakip yedi gün içinde Ajansa sunmalısınız. Yine KAYS üzerinden doldurulan nihai raporu (EK 4.2) ise, ödeme talebi ile birlikte, proje uygulama süresinin bitimini takip eden otuz gün içinde Ajansa sunmanız gerekir. Gerekli dokümanları ile birlikte teslim alındıktan sonra, Ajans, ara rapora ilişkin incelemelerini 10 gün, nihai rapora ilişkin incelemelerini ise 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 7 gün içinde Ajansa iletmenizdir. 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 sunamayacaksanız, 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 ögesini 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:

- Proje Personeli Zaman Çizelgesi ve Ücret Bordrosu (EK 5.1)
- 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.
- Yakıt Gideri Bildirim Tablosu (EK 5.3)

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

Yararlanıcı, kanıtlayıcı ve destekleyici belge olarak başta 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununda düzenlenen vesikalar olmak üzere, 31/05/2006 tarihli ve 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca harcama belgesi olarak tanımlanan belgeler ile ödeme yükümlülüğü altına girdiğini kanıtlar. Yararlanıcı bu belgeleri ve ajans tarafından raporla ilgili görülüp de yararlanıcıdan talep edilen diğer bilgi ve belgeleri ara/nihai rapor ekinde ajansa sunar. Kamu kesimi dışındaki yararlanıcılar, nihai ödeme için nihai raporun mevzuat uyarınca ajansa sunulması gereken son tarihe kadar yapmış olduğu ödemelerin fiilen gerçekleştiğini gösteren usulüne uygun olarak düzenlenmiş dekont veya kredi kartı ekstresi gibi belgeleri ajansa ibraz etmek zorundadır.

Raporlarınızı Ajansa göndermeden önce raporların hazırlanması konusunda Ajansa danışmalısınız. Ara/nihai raporların son halini, KAYS üzerinden hazırlayarak Ajansa sunmalısınız.

### 2.5.2. İki Aylık Yararlanıcı Beyan Raporu (MÜLGA)

### 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 ödemeye bloke koyulabilir. EK 4.4'te yer alan örneğe uygun olarak hazırlanan ödeme talebinin 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, hak ediş 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 uygulama süresi sonunda düzenlenen nihai 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 indirim yapılır.

## 2.7. Tanıtım ve Görünürlük

Yararlanıcılar ve ortakları; projelerinin Ajans tarafından desteklendiğinin ve Kalkınma Ajanslarının ulusal düzeyde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından koordine edildiğinin görünürlüğünü sağlamak için gerekli tedbirleri almalıdırlar. Bu tedbirler, desteklenen projeler için Ajans tarafından hazırlanan ve Bakanlık tarafından onaylanan görünürlük rehberinde belirtilen kurallar ile uyumlu olmalıdır. Bu rehber Ajansın internet sitesinde<sup>2</sup> sürekli olarak yayımlanır. Destek kapsamında ortaya çıkan her türlü tesis, makine ve teçhizat üzerinde ajansın desteği ile sağlandığını belirten ifadeler ile Bakanlık ve Ajans logosunun yer alması sağlanır.

---

<sup>2</sup> [www.bebka.org.tr](http://www.bebka.org.tr)

Ancak yararlanıcılar ve alt yüklenicilerin hizmet, mal alımı ve yapım işlerinin satın alma ve ihale süreçlerinde kullanılan ilan ve belgelerde, projeler sonucu üretilen basılı materyaller ve tüketim malzemeleri üzerinde Bakanlık logosu yer almaz. Bu rehberde yer alan genel hükümlere ilave olarak ajansın görünürlüğü ve tanıtımını sağlamak amacıyla alınması gereken önlemler ve standartlar Ajans tarafından belirlenerek internet sitesinde yayımlanır. Projelerin, gerek uygulama aşamasında, gerekse proje uygulamalarının tamamlanmasının ardından, yararlanıcılar tarafından görünürlük rehberinde belirtilen hususların yerine getirilmesi Ajans tarafından denetlenir.

### **3. SATIN ALMA**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi yararlanıcılar, destek programları çerçevesinde desteklenen projeler kapsamında yapacakları satın alma faaliyetlerini bu mevzuat çerçevesinde gerçekleştirirler. Söz konusu Kanuna tabi olmayan kurum ve kuruluşların satın alma faaliyetleri ise bu rehberin eki olan Satın Alma Rehberinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır. Proje ortağı tarafından yapılacak satın alma faaliyetleri, ortak 4734 sayılı Kanuna tabi ise bu Kanuna göre, değilse Satın Alma Rehberinde yer alan kurallara göre 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 mevzuat çerçevesinde yönlendirmede bulunur.

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

Yüksek ve çok yüksek riskli projeler Ajans tarafından yakından izlenecektir. (bkz. **Bölüm 4.8** Risk Değerlendirmesi)

Tüm yüksek ve çok 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 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 Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı 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 (Başvuru esnasında belirlediğiniz performans göstergesi ve hedeflerini değiştiremezsiniz.)
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 personelinin 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

##### *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 uygulama süresinin bitimini takip eden 30 gün içinde sunmak
6. Raporların sunulmasının gecikmesi durumunda Ajansa yazılı bir açıklama sunmak

Bildirim Mektubu (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 gerekli belgeleri ile birlikte 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 makul bir süre önce (sözleşme süresinin uzatılmasına ilişkin talep için proje uygulama süresinin bitiş tarihinden en az 30 gün önce) gerekli belgeleri ile birlikte 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 projenin tamamlanmasından sonra on 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 edebilirsiniz.

- Ajans internet sayfası: [www.bebka.org.tr](http://www.bebka.org.tr)
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı internet sayfası: <http://www.sanayi.gov.tr>

#### **4.6. Bilgilendirme ve Eğitim Toplantıları**

Sözleşmeye bağlı görev ve haklar ile satın alma ve izleme faaliyetleri dâhil 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**

Programla ilgili bilgiler ile gerekli tüm dokümanlar Ajansın internet sitesinden takip edilebilir: [www.bebka.org.tr](http://www.bebka.org.tr)

Proje uygulamasında ve ihale dosyalarının hazırlanması ile KAYS kullanımından kaynaklanan sorunlar için ajans izleme uzmanları aracılığıyla yararlanıcılara destek sağlayacaktır. Bu hizmetler ajans içerisinde yardım masaları kurulmak suretiyle de yerine getirilebilir. 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 karşılaşılabilecek 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 üç tür risk puanı belirlenecek olup, bunlara ilişkin açıklamalar aşağıda bulunmaktadır.

##### **4.8.1. Ön Ödeme Risk Puanı**

Ön ödeme risk puanı, ön izleme ziyareti ve aşağıda belirtilen kriterler göz önünde bulundurularak 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 yararlanıcının 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 ve mali kaynakların varlığı,
- Başvuru formunda taahhüt edilen proje ekibinin kurulması,
- Bütçe ve faaliyet planında taahhüt edilmişse proje ofisinin kurulması,
- Yararlanıcının proje amaçları, faaliyetleri ve eş finansman miktarı hakkındaki bilgisi,

Ajans tarafından proje faydalanıcısı, proje konusu ve proje yeri ile uygulama tecrübesine dayanılarak yukarıda belirtilenler dışında yeni ölçüt eklenebilir. Her bir ölçütün ağırlığı önemine göre ajans tarafından belirlenir. Bu çerçevede, yerine getirilemeyen ölçütlerin

ağırlıkları toplamı risk puanını belirlemektedir. Buna bağlı olarak, her bir proje aşağıdaki risk aralıklarına göre sınıflandırılır:

- 1-20 çok düşük risk
- 21-40 düşük risk
- 41-60 orta risk
- 61-80 yüksek risk
- 81-100 çok yüksek risk

Ajans ön ödemede ön ödeme risk puanını göz önünde bulundurur. Çok yüksek riskli projeler için gerekli tedbirler alınıncaya kadar ön ödemeye bloke konulabilir. Ön ödeme riski puanına göre projeler için ön ödeme oranı %20'den az ve % 60'tan fazla olmamak kaydıyla yeniden belirleyebilir. 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. Başlangıç risk puanının belirlenmesinde ön ödeme risk puanı belirlenirken kullanılan ölçek kullanılır. Yüksek riskli ve çok yüksek riskli projeler için düzenli veya anlık izleme ziyareti sayıları artırılabilir.

#### **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 gerçekleştirmeler ve zeyilname taleplerinin onay durumu gibi kriterler dikkate alınarak hesaplanır. İlerleme riski, projenin KAYS veri girişlerine, ara raporlara varsa usulsüzlük raporlarına, izleme ziyaretlerine ve sözleşme değişikliklerine göre değerlendirilir. İlerleme risk puanının belirlenmesinde ön ödeme risk puanı belirlenirken kullanılan ölçek kullanılır. İlerleme risk puanına göre erken uyarı raporu düzenlenebilir, izleme ziyareti sayısı artırılabilir veya sözleşme durdurulabilir.

## **5. UYGULAMAYA İLİŞKİN ÖZEL HÜKÜMLER**

**5.1. (Ek: 14/03/2013 tarihli ve 184 sayılı Olur m.8)** Bu Olur ile aşağıdaki düzenlemelerde yapılan değişiklikler, söz konusu değişikliğin yapıldığı tarihte sözleşme imzalanmış projeler bakımından uygulanmaz:

a) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Proje Uygulama Rehberi'nin "2.2.2.1 Zeyilname Talebinin Hazırlanması:" başlığı altında yer alan "2.3 Uygun Maliyetler" kısmında yapılan değişiklikler,

b) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Proje Uygulama Rehberi'nin eki (EK-6) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinin eki (SR EK 2) İhaleye Davet Mektubunun 6 ncı maddesinde yapılan değişiklikler.

**5.2. (Ek: 19/11/2013 tarihli 886 sayılı Olur m. 7)** Bu Olur ile aşağıdaki düzenlemelerde yapılan değişiklikler, söz konusu değişikliğin yapıldığı tarihte sözleşme imzalanmış projeler bakımından uygulanmaz:

a) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Proje Uygulama Rehberi'nin "2.2.2.1 Zeyilname Talebinin Hazırlanması:" başlığı altında yer alan "2.3 Uygun Maliyetler" kısmında yapılan değişiklikler,

b) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Proje Uygulama Rehberi'nin eki (EK-6) Kalkınma Ajansları Tarafından Sağlanan Destekler İçin Satın Alma Rehberinin Eki (SR EK 2) İhaleye Davet Mektubunun 6 ncı maddesinde yapılan değişiklikler.

## **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: (MÜLGA)

EK 3.4: Hedef Grup Veri Listesi

EK 3.5: Harcırak 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 >

..... 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] [Toplam proje bütçesinin %5’i veya altında olan bütçe başlıkları arasındaki transferler] [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 (TL)

[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 >

..... Kalkınma Ajansı

Adres:

Tel:

Faks:

GG/AA/YYYY

İlgi: Zeyilname Talebi

**Zeyilnamenin Amacı:** [Uygun olan seçeneği seçiniz diğerlerini siliniz [Süre Uzatımı] [ Toplam proje bütçesinin %5'inin üstünde olan bütçe başlıkları arasındaki transferler] [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 / DEĐİŐTİRİLDİ >

< Gerekçe yazınız – YARARLANICI PROJEYİ YENİ ORTAK İLE/ ORTAKSIZ NASIL YÜRÜTECEK >

Saygılarımla,

< Yararlanıcının Adı >

< Yararlanıcının imzası >

**EĞİTİM KATILIMCI LİSTESİ**

<b>Programın Adı:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

	<b>Eğitimin Adı:</b>						
	<b>Eğitici Kişi/Kuruluş:</b>						
	<b>Eğitim Yeri/Tarihleri:</b>						
	<b>Katılımcı Bilgileri</b>			<b>İletişim Bilgileri</b>		<b>Tarih:</b>	
<b>Sıra No</b>	<b>Ad-Soyad</b>	<b>Kurum</b>	<b>Görev</b>	<b>Tel</b>	<b>E-Posta</b>	<b>İmza</b>	
						<b>1.Oturum</b>	<b>2.Oturum</b>
1	Katılımcı1						
2	Katılımcı2						
3	Katılımcı3						
4	Katılımcı4						
5	Katılımcı5						
6	Katılımcı6						
...	...	...	...	...	...	...	...
<b>Eğitici Ad-Soyad</b>							
<b>İmza</b>							

## 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.

<b>Program:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Rapor Dönemi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	
Eğitim Başlığı:	
Eğitim Tarihleri:	
Eğitim Yeri:	
Sertifika Aldınız mı?: (Evet / Hayır)	
Katılım Harcırası Aldınız mı?: (Evet / Hayır)	
Katılım Harcırası Tutarı:	.....TL

(1=Kesinlikle katılmıyorum, 2=Katılmıyorum, 3= Kararsızım, 4=Katılıyorum, 5=Kesinlikle katılıyorum)

1-5 arası  
puan veriniz

1.	Eğitim anlaşılır şekilde sunuldu.	
2.	Sunulan eğitim materyalleri yeterliydi.	
3.	Eğiticiden genel olarak memnun kaldım.	
4.	Eğitim sonucunda, konuyla ilgili bilgim arttı.	
5.	Eğitimin organizasyonu yeterliydi.	
6.	Eğitimden genel olarak memnun kaldım.	
7.	Hangi konularda daha fazla bilgi sahibi olmak istersiniz? (Düşüncelerinizi yazınız.)	
8.	Bu eğitimin geliştirilmesi için önerileriniz nelerdir? (Düşüncelerinizi yazınız.)	

Not: İhtiyacınıza göre sorular ekleyebilirsiniz.

**HEDEF GRUP VERİ LİSTESİ**

<b>Programın Adı:</b>							
<b>Yararlanıcının Adı:</b>				<b>Sözleşme No:</b>			
<b>Proje Adı:</b>				<b>Rapor Dönemi:</b> <input type="checkbox"/> Ara Rapor <input type="checkbox"/> Nihai Rapor			
<b>Yararlanıcının adresi:</b>							
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**

<b>Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler:</b>	
Yararlanıcı:	
Sözleşme No:	
Ait Olduğu Dönem:	

<b>Proje Personel Bilgileri:</b>	
Adı Soyadı:	
T.C. Kimlik No:	
Çalıştığı Kurum ve Görevi:	
Telefon:	
İkamet Adresi:	

<b>Tahakkuk Bilgileri:</b>	
Günlük Harcırar Tutarı (TL):	
Harcırar Talep Edilen Gün Sayısı:	
Talep Edilen Toplam Harcırar Tutarı:	

Konaklama ve Yolculuk Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Konaklandığı	Günlük ve Konaklama Giderleri			Yol Giderleri		TOPLAM TUTAR	Destekleyici Belgenin Numarası
		Gün Sayısı	Günlük / Konaklama Tutarı (TL)	Toplam (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.

**Harcırrah 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.

<b>Program:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Rapor Dönemi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

### ARA RAPOR TEKNİK 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<sup>3</sup> (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: A İlçesinde B sayıda katılımcı ile C sayıda gün süreyle Ç 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):

3 “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.

Bu faaliyetin sonuçları <mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçeve de yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz>:

2.2. Raporlama dönemi içinde projenin uygulanması için 30.000 TL üzerinde yapılan tüm satın alma sözleşmelerini (inşaat işleri, malzeme, hizmet) sıralayınız; her satın alma sözleşmesi için tutar, izlenen ihale yöntemi ve yüklenicinin adını belirtiniz.

2.3. Güncel bir faaliyet planı sununuz <sup>4</sup>

Yıl													
	Yarıyıl 1						Yarıyıl 2						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulayıcı kurum/kuruluş
<i>Örnek</i>	<i>örnek</i>												<i>Örnek</i>
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				

### 3. Ortaklar ve diğer İşbirlikleri

<sup>4</sup> Bu plan ara rapor ile sonraki rapor arasındaki mali dönemi kapsayacaktır.



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.

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 aldığımız 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	ORİJİNAL 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				
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1+2+3+4+5+6)</b>				
8. İdari Maliyetler				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				

FON KAYNAKLARI				
KAYNAK	ORİJİNAL BÜTÇE	NİHAİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR	FARK
	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
1. Ajans Katkısı				
2. Yararlanıcının Katkısı				
3. Diğer Katkılar				
<b>TOPLAM</b>				
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)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>							
<b>1.1. Maaşlar</b>							
<b>1.1.1. Teknik Personel (Brüt tutar)</b>							
<b>1.1.1.1. Proje Koordinatörü</b>							
<i>Proje Koordinatörü Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.2. Proje Asistanı</b>							
<i>Proje Asistanı Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.3. Eğitimci 1 ( Teknik )</b>							
<i>Proje Eğitimci 1 Alt Toplamı</i>							
<i>Teknik Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.2. İdari/Destek Personel</b>							
<b>1.1.2.1. Muhasebe Yetkilisi</b>							
<b>1.1.2.2. İdari Destek Personeli</b>							
<i>İdari/Destek Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.3. Diğer Personel</b>							
<b>1.1.3.1. Sektör Danışmanı</b>							
<b>1.1.3.2. Bölgesel Kalkınma Uzm.</b>							
<i>Diğer Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.2. Görev/Seyahat Gündelikleri</b>							
<b>1.2.1. Projede Görevli Personel</b>							

<b>1.2.2. Seminer/Konferans Katılımcıları</b>							
<b>Görev/Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat</b>							
<b>2.1. Uluslararası Seyahat</b>							
<b>Uluslararası Seyahat Alt Toplamı</b>							
<b>2.2. Yerel Seyahat</b>							
<b>Yerel Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>							
<b>3.1. Araç Kiralama</b>							
<b>3.2. Mobilya, Bilgisayar Ekipman</b>							
<b>3.3. Makineler, aletler...</b>							
<b>3.4. Makineler için yedek parçalar/ekipman, aletler</b>							
<b>3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)</b>							
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>4. Yerel Ofis/ Proje Maliyetleri</b>							
<b>4.1. Araç Maliyeti</b>							
<b>4.2. Ofis Kirası</b>							
<b>4.3. Tüketim Malzemeleri-Ofis Malzemeleri</b>							
<b>4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)</b>							

<i>Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>							
<b>5.1. Yayınlar</b>							
<b>5.2. Etüt, araştırma</b>							
<b>5.3. Denetim</b>							
<b>5.4. Değerlendirme maliyetleri</b>							
<b>5.5. Tercüme, tercümanlar</b>							
<b>5.6. Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)</b>							
<b>5.7. Konferans/seminer maliyetleri</b>							
<b>5.8. Tanıtım Faaliyetleri</b>							
<i>Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>6. Diğer</b>							
<i>Diğer Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>7. Doğrudan uygun proje maliyeti ara toplamı (1-6)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>8. İdari maliyetler</b>							
<b>9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	..../..../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										
<b>1.1. İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM ( TL)</b>							<b>0.00</b>			

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../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									
<b>1.2. İNSAN KAYNAKLARI - HARCIRAH TOPLAM (TL)</b>					<b>0.00</b>				

<b>İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---	-------------

<b>İNSAN KAYNAKLARI - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---------------------------------------	-------------



<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../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									
<b>2. SEYAHAT TOPLAM (TL)</b>									

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../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 Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1											
2											
3											
4											
5											
<b>3. EKİPMAN, MALZEME TOPLAM (TL )</b>											

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../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										
<b>4. YEREL OFİS/PROJE MALİYETLERİ TOPLAM (TL)</b>										

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	..../..../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										
<b>5. DİĞER MALİYETLER, HİZMETLER TOPLAM (TL)</b>										

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

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ				ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Harcamannın 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										
<b>6. DİĞER (TL)</b>										

## 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 Ajansının <... ..> adresine gönderiniz.
- <... ..> Kalkınma Ajansı eksik veya kötü doldurulmuş raporlarda eksiklerin giderilmesi talebinde bulunabilir.

<b>Program:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Rapor Dönemi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

### NİHAİ RAPOR TEKNİK 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<sup>5</sup> (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: A İlçesinde B sayıda katılımcı ile C sayıda gün süreyle Ç 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):

<sup>5</sup> “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.

Bu faaliyetin sonuçları <mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçevede yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz>:

2.2. Raporlama dönemi içinde projenin uygulanması için 30.000 TL üzerinde yapılan tüm satın alma sözleşmelerini (inşaat işleri, malzeme, hizmet) sıralayınız; her satın alma sözleşmesi için tutar, izlenen ihale yöntemi ve yüklenicinin adını belirtiniz.

2.3. Güncel bir faaliyet planı sununuz <sup>6</sup>

Yıl														
Faaliyet	Yarıyıl 1						Yarıyıl 2						Uygulayıcı kurum/kuruluş	
	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<i>Örnek</i>	<i>örnek</i>													<i>Örnek</i>
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

<sup>6</sup> Bu plan ara rapor ile sonraki rapor arasındaki mali dönemi kapsayacaktır.

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

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 aldığımız önceki tüm ilgili destekleri sıralayınız).

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

FON KAYNAKLARI				
KAYNAK	ORİJİNAL BÜTÇE	NİHAİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR	FARK
	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
1. Ajans Katkısı				
2. Yararlanıcının Katkısı				
3. Diğer Katkılar				
<b>TOPLAM</b>				
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)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>							
<b>1.1. Maaşlar</b>							
<b>1.1.1. Teknik Personel (Brüt tutar)</b>							
<b>1.1.1.1. Proje Koordinatörü</b>							
<i>Proje Koordinatörü Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.2. Proje Asistanı</b>							
<i>Proje Asistanı Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.3. Eğitimci 1 ( Teknik )</b>							
<i>Proje Eğitimci 1 Alt Toplamı</i>							
<i>Teknik Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.2. İdari/Destek Personel</b>							
<b>1.1.2.1. Muhasebe Yetkilisi</b>							
<b>1.1.2.2. İdari Destek Personeli</b>							
<i>İdari/Destek Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.3. Diğer Personel</b>							
<b>1.1.3.1. Sektör Danışmanı</b>							
<b>1.1.3.2. Bölgesel Kalkınma Uzm.</b>							
<i>Diğer Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.2. Görev/Seyahat Gündelikleri</b>							
<b>1.2.1. Projede Görevli Personel</b>							

<b>1.2.2. Seminer/Konferans Katılımcıları</b>							
<b>Görev/Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>2. Seyahat</b>							
<b>2.1. Uluslararası Seyahat</b>							
<b>Uluslararası Seyahat Alt Toplamı</b>							
<b>2.2. Yerel Seyahat</b>							
<b>Yerel Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>Seyahat Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>							
<b>3.1. Araç Kiralama</b>							
<b>3.2. Mobilya, Bilgisayar Ekipman</b>							
<b>3.3. Makineler, aletler...</b>							
<b>3.4. Makineler için yedek parçalar/ekipman, aletler</b>							
<b>3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)</b>							
<b>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>4. Yerel Ofis/ Proje Maliyetleri</b>							
<b>4.1. Araç Maliyeti</b>							
<b>4.2. Ofis Kirası</b>							
<b>4.3. Tüketim Malzemeleri- Ofis Malzemeleri</b>							
<b>4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)</b>							

<i>Yerel Ofis/Proje Maliyetleri Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>							
<b>5.1. Yayınlar</b>							
<b>5.2. Etüt, araştırma</b>							
<b>5.3. Denetim</b>							
<b>5.4. Değerlendirme maliyetleri</b>							
<b>5.5. Tercüme, tercümanlar</b>							
<b>5.6. Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)</b>							
<b>5.7. Konferans/seminer maliyetleri</b>							
<b>5.8. Tanıtım Faaliyetleri</b>							
<i>Diğer Maliyetler, Hizmetler Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>6. Diğer</b>							
<i>Diğer Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>7. Doğrudan uygun proje maliyeti ara toplamı (1-6)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>8. İdari maliyetler</b>							
<b>9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	..../..../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										
<b>1.1. İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM ( TL)</b>							<b>0.00</b>			

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	.../.../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									
<b>1.2. İNSAN KAYNAKLARI - HARCIRAH TOPLAM (TL)</b>					<b>0.00</b>				

<b>İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---	-------------

<b>İNSAN KAYNAKLARI - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---------------------------------------	-------------

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	.../.../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									
<b>2. SEYAHAT TOPLAM (TL)</b>									



<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	.../.../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 Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1											
2											
3											
4											
5											
<b>3. EKİPMAN, MALZEME TOPLAM (TL )</b>											

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	.../.../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										
<b>4. YEREL OFİS/PROJE MALİYETLERİ TOPLAM (TL)</b>										

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Nihai Rapor Dönemi:</b>	.../.../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										
<b>5. DİĞER MALİYETLER, HİZMETLER TOPLAM (TL)</b>										

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

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ				ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Harcamannın 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										
<b>6. DİĞER (TL)</b>										

## SÖZLEŞME KAPSAMINDA [ÖN/ARA/NİHAİ] <sup>1</sup> 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]<sup>1</sup> yapılmasını talep ediyoruz.

Talep edilen tutar [Sözleşmenin Özel Koşullarında Madde 4(2)'de belirtilen tutardır/şudur]<sup>7</sup>:

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:<sup>8</sup>

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:

<sup>1</sup> İlgili olmayan seçeneği siliniz.

<sup>2</sup> Sözleşme ekindeki mali bilgi formunda bulunan hesap numarasını veriniz.

Not: Ara ve nihai ödemeler ilgili raporun onaylanmasına tabidir

**PROJE SONRASI DEĞERLENDİRME RAPORU**

<b>Program Adı:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Sözleşme No:</b>
<b>Proje Adı:</b>	<b>Rapor Tarihi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

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.

<b>SOMUT FAYDALAR</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
Lütfen sıralayınız. Mümkün olduğu kadar projenin somut ve ölçülebilir çıktılarında/faydalarından bahsediniz.	Lütfen açıklayınız.
<b>SOYUT FAYDALAR</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
Lütfen sıralayınız. Somut faydalar dışındaki projenin firmanıza/kurumunuza sağladığı kazanımlardan (örneğin proje yönetme kapasitesi, ağ ilişkileri, proje konusunda farkındalık, işbirlikleri bahsediniz.	Lütfen açıklayınız.
<b>GENEL DEĞERLENDİRME/BAŞARILAR/SORUNLAR</b>	
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.)	

<b>Performans Göstergelerindeki İlerlemeler</b>			
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Başlangıç Değeri</b>	<b>Hedeflenen Değer</b>	<b>Gerçekleşen Değer (Mevcut Durum)</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
...			
<b>İHTİYAÇLAR</b>			
<b>&lt;.....&gt; Kalkınma Ajansının size veya hedef gruplarınıza yardım edebileceği bir konu var mı?</b>			
Lütfen ihtiyaçları belirtiniz.			
<b>Yararlanıcının İmzası</b>			<b>Tarih</b>

**ZAMAN ÇİZELGESİ**

<b>Yararlanıcının Adı:</b>		<b>Proje Personeli:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>		<b>Görevi:</b>	
<b>Ay:</b>		<b>Yıl:</b>	

<b>Gün</b>	<b>Çalışılan Gün veya Saat</b>	<b>Görev Yeri</b>	<b>Görev veya Faaliyet Tanımı</b>
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			
<b>Toplam</b>			

<b>Proje Personelinin İmzası:</b>	
<b>Tarih:</b>	

<b>Proje Sorumlusunun İmzası:</b>	
<b>Tarih:</b>	



## ÜCRET BORDROSU

Yararlanıcıya İlişkin Bilgiler:	
Yararlanıcı:	
Sözleşme No:	
Ait Olduğu Dönem (Ay-Yıl) :	

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

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

İŞVEREN MALİYETİ (TL)		
AÇIKLAMALAR	ORAN (%)	TUTAR (TL)
İşveren Sigorta Primi		0.00
İşveren İşsizlik Sigortası Primi		0.00
<b>BRÜT ÜCRET TOPLAMI</b>		<b>0.00</b>

İŞÇİ MALİYETİ (TL)		
AÇIKLAMALAR	ORAN(%)	TUTAR (TL)
<b>BRÜT ÜCRET</b>		<b>0.00</b>
İşçi Sigorta Primi		0.00
İşçi İşsizlik Sigortası Primi		0.00
<b>SİGORTA KESİNTİ TOPLAMI</b>		<b>0.00</b>
Gelir Vergisi Matrahı		0.00
Gelir Vergisi		0.00
Asgari Geçim İndirimi		
Damga Vergisi		0.00
<b>VERGİ KESİNTİ TOPLAMI</b>		<b>0.00</b>
<b>KESİNTİLER TOPLAMI</b>		<b>0.00</b>
<b>NET ÜCRET</b>		<b>0.00</b>

**Proje Personeli:**

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmzası:

**Proje Sorumlusu (Onay Makamı):**

Adı Soyadı:  
Tarih:  
İmzası:

**ALT YÜKLENİCİ LİSTESİ**

<b>Program:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Rapor Dönemi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

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

**Yararlanıcının Yetkili Temsilcisi:**

Adı Soyadı :

İmza :

Tarih :

**YAKIT GİDERİ BİLDİRİM TABLOSU**

<b>Destek Yararlanıcısına İlişkin Bilgiler:</b>	
Destek Yararlanıcısı	
Sözleşme No:	
Ait Olduğu Dönem:	.../.../20.. - .../.../20..

<b>Arac Bilgileri:</b>	
Aracın Aidiyeti:	
Aracın Plakası:	
Aracın Marka Modeli:	.....-.....-Benzin/Dizel/LPG
Görevli Personel(ler):	Proje Koordinatörü, Öğitmen, ....., 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.

<b>Yakıt Gideri Beyanında Bulunanın:</b>		<b>Proje Sorumlusu (Onay Makamı):</b>	
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:	

EK 5.3 – Yakıt Gideri Bildirim Tablosu

Tarih	: .../.../20..	Tarih:	.../.../20..	
İmzası:		İmzası		

