

RAPORLAR VE ÖDEME SÜREÇLERİ

2021 YILI PROJE TEKLİF ÇAĞRISI
İZLEME VE DEĞERLENDİRME BİRİMİ
MAYIS 2021

www.bebka.org.tr



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



@tcbebe



/bebka



/bebka



BEBKA
BURSA EKİŞEHİR BİLEÇİK KALKINMA AJANSI

ÖN ÖDEME

SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ,
ÖN ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA
İZLEME, ÖN-ARA
ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA
ERMESİ

İLK İZLEME

ÖN ÖDEME

ÖN ÖDEME
İÇİN ŞARTLAR

- Ön ödeme yapılmadan önce ilk izleme ziyareti gerçekleştirilir. Bu ziyarette yeni bir faaliyet ve satın alma planı belirlenir.

- KAYS üzerinden ön ödeme talep formunun çıktısı alınarak imzalanır ve Ajansa gönderilir

- SGK ve Vergi Borcu Yoktur Yazıları (muaf olanlar hariç)
- Görünürlük tabelası
- Damga vergisi (muaf olan kurumlar hariç)
- Sözleşme imzalanmasından sonra yararlanıcı talebine müteakip 10 iş günü içinde



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



Görünürlük Tabelası



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



İZLEME ZİYARETLERİNDE YAPILACAKLAR

- Uzman ve proje koordinatörünün belirlediği gün ziyaret gerçekleştirilir.
- İmza yetkilisi ve koordinatörün ziyarette yer almaları uygun olacaktır.
- Projenin uygulama alanının yerinde ziyareti gerçekleştirilir.
- İlk izleme ziyaretlerinde satın alma ve faaliyet planı yeniden oluşturulur.
- Ara , anlık veya nihai izlemelerde satın alınan makine-ekipman yerinde çalışır vaziyette kontrol edilir ve faturaların asılları görülür.

SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME, ÖN-ARA ÖDEME

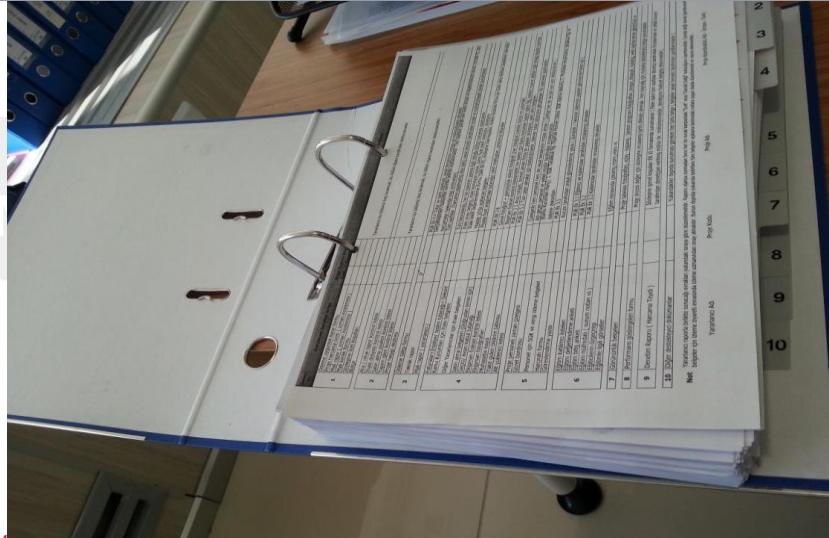
FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

RAPOR KONTROL LİSTESİ				
SIRA NO	SUNULMASI GEREKEN BELGE	Belge Rapor Eklendi		AÇIKLAMA
		Zatı	Geneli	
1	ÖDEME UYGUNLUK KARAR FORMU PROJE HARCAMA ÖZETİ (UZMAN İNCELEMESİ) MALİ RAPOR ARA+NİHAİ (UZMAN İNCELEMESİ) MALİ KİMLİK FORMU SÖZLEŞME ÖZEL KOŞULLARI BÜTÇE			Vararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
2	ARA / NİHAİ RAPOR KONTROL LİSTESİ İHALE DOSYASI KONTROL LİSTESİ SATINALMA USULLERİ KONTROL LİSTESİ PROJE HESAP EKSTRESİ			Vararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
3	ÖDEME TALEP FORMU (KAYS) ARA/ NİHAİ RAPOR FORMU (KAYS)			KAYS üzerinde doldurulup çıktısı alınmalıdır. Yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi alınarak rapora eklenmelidir. KAYS üzerinde doldurulup çıktısı rapora eklenmelidir. Gerçekleştirilen faaliyetler KAYS üzerinde ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır ve harcamalar bölümüne tüm faturalar eklenmelidir. Her sayfasında yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi olmalıdır (Nihai rapor döneminde denetimi gerçekleştiren mali müşavir de bu formun her sayfasına imza/kaşe yapmalıdır).
SATINALMALAR				Her fatura bütçedeki sırası dikkate alınarak klasöre eklenmelidir. Her faturanın arkasına ilgili dokümanlar (irsaliye,dekont vb.) aşağıdaki sıra dikkate alınarak eklenmelidir.
• FATURA				Tüm faturalarda, her bir kalemin yanına ilgili olduğu bütçe numarası yazılmalıdır (Fatura üzerine sonradan elle yazılabilir). Nihai rapor döneminde proje ile ilgili tüm faturalarda denetimi gerçekleştiren SMMM/YMM 'nin imza/mührü olmalıdır.
• IRSALİYE/TESLİM TUTANAĞI				Teslim alan tarafından imzalanmış olmalıdır.
• DEKONT				
• İHALE BELGELERİ (İhale ile yapılan satınalmalarda)				Kamu Kurumları için: İhale onay belgesi, ihale komisyon kararı, birim fiyat teklif mektubu, sözleşme. Diğer Vararlanıcılar için: İhale teklif değerlendirme formu (SAR Ek 9), mali teklif formu, alt yüklenici ile yapılan sözleşme özel koşulları, ihaleyi kazanan firma için Satınalma Rehberi isteklere talimatlar Madde 10'da açıklanan belgeler.
• TEKLİF MEKTUPLARI				Piyasa fiyat araştırması tutanağı/teklif mektupları, proforma faturalar ve firmalara sunulan teknik şartnamelerin firma



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



ARA RAPOR

ARA RAPOR

- Ara rapor dilekçesiyle belirlenen ara dönemin son gününden itibaren 10 gün içinde ara rapor Ajansa sunulur.

ARA İZLEME

- Ara izleme ; Hazırlanan ara raporun ve o zamana kadar yapılmış olan faaliyetlerin kontrol edildiği izleme uzmanı tarafından gerçekleştirilen ziyarettir.

ARA ÖDEME

- Raporun eksiksiz olması halinde 60 gün içerisinde yapılan harcamanın Ajansa düşen kısmı ödenir.
- Ödeme gerçekleşmeden önce firma / kurum kendi payına düşen eş finansmanı proje hesabına yatırmak zorundadır. (Kamu kurumları hariç)

Madde 4 – Raporlama ve Ödeme Düzenlemeleri

- 4.1 Ara rapor dönemi, sözleşmede tahmini olarak yazılan ara ödeme tutarı dikkate alınarak, Yararlanıcının Ajans izleme uzmanı ile istişaresi sonrasında Ajansa göndereceği resmi yazı (Ek XVII) ile isteğe bağlı belirlenir. Yararlanıcı, resmi yazısında belirttiği ara rapor döneminin bitimini takip eden günden başlamak üzere 10(on) gün içinde Ajansa ara raporunu sunar. Ara rapor dönemi Yararlanıcı tarafından gönderilecek yazı ile resmi olarak belirlenmedi ise ara rapor sunulmasına gerek yoktur.
- 4.2 Ödeme talebi ile birlikte 1 (bir) adet nihai rapor proje uygulama süresinin bitimini müteakip en geç 30 (otuz) gün içinde, Genel Koşullar (Ek II) Madde 2 ve Madde 15'e uygun olarak Ajans'a sunulacaktır.
- 4.3 Ödemeler Genel Koşullar (Ek II), Madde 15 ve Madde 17'de belirtilen hükümlere uygun olarak yapılacaktır.

ÖN ÖDEME İÇİN



SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

**T.C.
BURSA ESKİŞEHİR BİLECİK KALKINMA AJANSI
GENEL SEKRETERLİĞİ'NE**

Ajansınızın 20-- yılı Mali Destek Programı kapsamında desteklenen TR41/--/---/--- sözleşme numaralı ve “.....” başlıklı projemiz için projenin izleme uzmanı ile istişare ederek belirlediğimiz ara dönem, projenin başlangıç tarihi olan |--.---.20--’den itibaren --.---.20-- tarihine kadar olan dönemdir. Belirtilen ara dönemin bitimini müteakip on gün içinde ara raporu matbu ve ıslak imzalı halde Ajansa sunacağımızı taahhüt ederiz.

.../.../20...

Proje Koordinatörü veya
Kurumun/Firmanın İmza Yetkili Amiri
İmzası ve Mühür/Kaşe



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

RAPOR KONTROL LİSTESİ

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

SIRA NO	SUNULMASI GEREKEN BELGE	Belge Raporla Eklendi		AÇIKLAMA
		Evet	Gerekli Değil	
1	ÖDEME UYGUNLUK KARAR FORMU			Yararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
	PROJE HARCAMA ÖZETİ (UZMAN İNCELEMESİ)			
	MALİ RAPOR ARA+NİHAİ (UZMAN İNCELEMESİ)			
	MALİ KİMLİK FORMU			
	SÖZLEŞME ÖZEL KOŞULLARI			
	BÜTÇE			
2	ARA / NİHAİ RAPOR KONTROL LİSTESİ			Yararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
	İHALE DOSYASI KONTROL LİSTESİ			
	SATINALMA USULLERİ KONTROL LİSTESİ			
	PROJE HESAP EKSTRESİ			
3	ÖDEME TALEP FORMU (KAYS)			KAYS üzerinde doldurulup çıktısı alınmalıdır. Yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi alınarak rapora eklenmelidir.
	ARA/ NİHAİ RAPOR FORMU (KAYS)			KAYS üzerinde doldurulup çıktısı rapora eklenmelidir. Gerçekleştirilen faaliyetler KAYS üzerinde ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır ve harcamalar bölümüne tüm faturalar eklenmelidir. Her sayfasında yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi olmalıdır (Nihai rapor döneminde denetimi gerçekleştiren mali müşavir de bu formun her sayfasına imza/kaşe yapmalıdır).
	SATINALMALAR			Her fatura bütçedeki sırası dikkate alınarak klasöre eklenmelidir. Her faturanın arkasına ilgili dokümanlar (irsaliye,dekont vb.) aşağıdaki sıra dikkate alınarak eklenmelidir.
	• FATURA			Tüm faturalarda, her bir kalemin yanına ilgili olduğu bütçe numarası yazılmalıdır (Fatura üzerine sonradan elle yazılabilir). Nihai rapor döneminde proje ile ilgili tüm faturalarda denetimi gerçekleştiren SMMM/YMM 'nin imza/mührü olmalıdır.
	• IRSALİYE/TESLİM TUTANAĞI			Teslim alan tarafından imzalanmış olmalıdır.
	• DEKONT			
	• İHALE BELGELERİ (İhale ile yapılan satınalmalarda)			Kamu Kurumları için; İhale onay belgesi, ihale komisyon kararı, birim fiyat teklif mektubu, sözleşme. Diğer Yararlanıcılar için; İhale teklif değerlendirme formu (SAR Ek 9), mali teklif formu, alt yüklenici ile yapılan sözleşme özel koşulları, ihaleyi kazanan firma için Satınalma Rehberi isteklere talimatlar Madde 10'da açıklanan belgeler.
	• TEKLİF MEKTUPLARI			Divasa fiyat araştırması tutanağı/teklif mektupları, proforma faturalar ve firmalara sunulan teknik şartnamelerin firma

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI

ARA RAPORDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Ara rapor ve ara ödeme talebi **KAYS** üzerinden girişi yapıldıktan sonra çıktısı alınıp rapora eklenmelidir.
- Ara Rapor, belirlenen ara dönemin son gününden itibaren en geç **10(on)** gün içerisinde Ajansa teslim edilmelidir. Aksi taktirde destek miktarının **Binde Üç (%0,3)** oranında kesinti yapılır. Örnek; ara dönemin son günü 01.11.2021 tarihi ise ara rapor en geç 11.11.2021 tarihinde teslim edilmelidir.
- Ara raporda ödemesi talep edilen satın almalara ait faturaların tarihi rapor dönemi içerisinde olmalıdır. Örnek; ara dönem son günü 1 Kasım olan bir projenin ara raporundaki tüm faturalar da 1 Kasım tarihine kadar kesilmiş faturalar olmak zorundadır.

SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALI

BİLDİRİM M. ZEYİLNAN

ARA RAPOR, ARA
İZLEME, ÖN-ARA ÖDEM

FAALİYETLER SATINALI

BİLDİRİM M. ZEYİLNAN

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEM

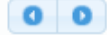
PROJENİN SONA ERMESİ

✉ Okumadığınız 4 duyuru var.

Size Atanan Projeler

Takvim

Bekleyen İşler



Şu an

Haziran 2018

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



ARA RAPORDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Ajans tarafından yapılan tüm ödemeler (ön ödeme hariç) hak ediş esasına göre yapılır. Yani Ajanstan para talep ettiğinizde ne kadarlık harcama yapmışsanız o tutar üzerinden gerçekleşecek hak edişe göre destek alabilirsiniz.
- Yapılan harcamalardaki uygun maliyet tutarının eş finansmanı olarak size düşen kısmını hesaba yatırmış olmanız gerekmektedir. (Kamu kurumları hariç)
- Sözleşmede ara ve nihai ödemeler için yazan tutarlar **tahmini** ve **azamidir**. Bunun anlamı eğer yeterince harcama yaptıysanız en fazla sözleşmede yazan rakam kadar destek alabilirsiniz.
- Örnek bir proje üzerinden değerlendirelim. Proje **12 ay** ve bütçesi **1.000.000 TL** olsun. Ara ödeme talebini **Kasım ayı** içerisinde yapmış olsun ve Ajanstan **%50** oranında destek alsın.

SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

Sözleşme İmzalama

- Yararlanıcının talebine müteakip 10 gün içinde ön ödeme yapılır.
- Satın alma işlemleri ilk izlemeden sonra başlar

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

Kasım ayı Ara Dönem

- Ajansa sunulan dilekçeyle 1 Kasım ara dönemin sonu olarak belirlenir.
- 11 Kasım tarihine kadar ara rapor teslim
- 11 Kasım'dan sonra teslim edilirse **1500 TL ceza**

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

Ara Ödeme

- Raporun eksiksiz olması halinde **60 gün** içinde ödeme yapılır

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ,
ÖN ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA
İZLEME, ÖN-ARA
ÖDEME

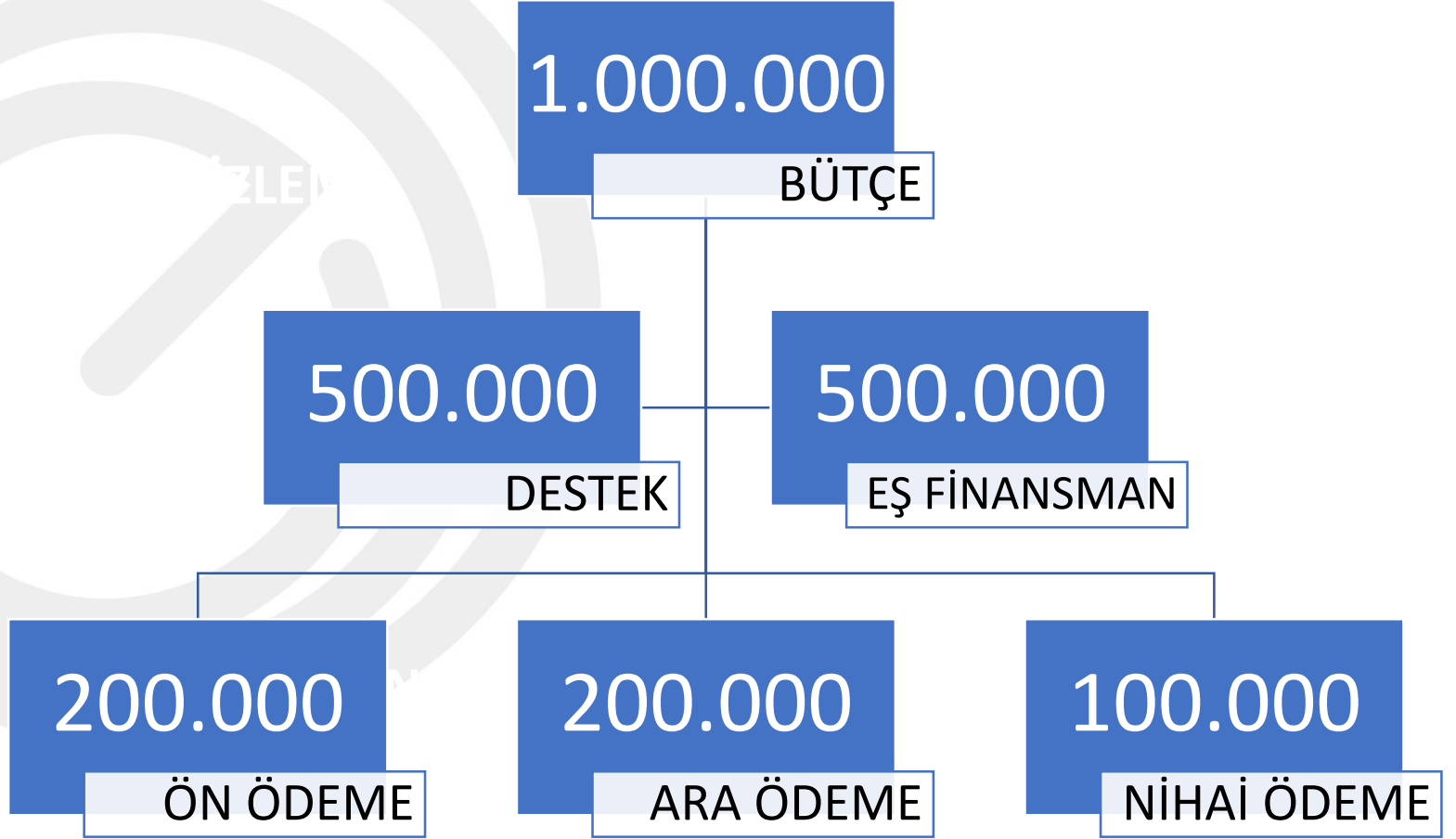
FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

ÖRNEK PROJE BÜTÇESİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



ÖRNEK PROJE ARA DÖNEM GERÇEKLEŞEN BÜTÇE

SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ,
ÖN ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİLNAME

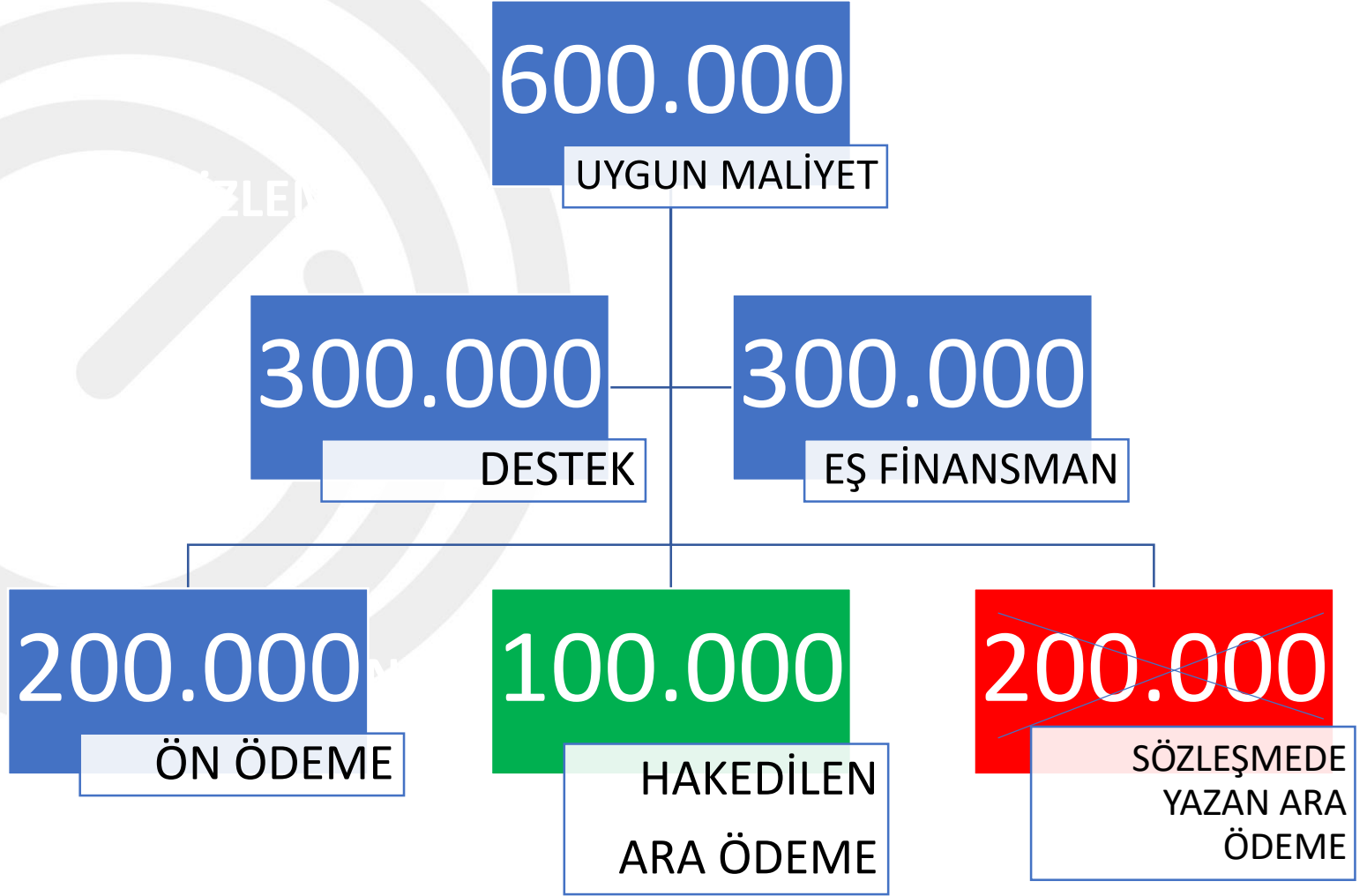
ARA RAPOR, ARA
İZLEME, ÖN-ARA
ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİLNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

AJANS TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

AJANS TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

ARA RAPOR FORMU ve ARA ÖDEME TALEBİ

Bu kısımda yer alacak ara rapor formu ve ödeme talebi girişleri KAYS üzerinden yapılır. Daha sonra izleme uzmanı kontrol eder.

Eksiklik veya yanlışlık varsa sistem üzerinden düzeltilir. Onay verildikten sonra çıktısı alınarak imza mühür işlemi yapıldıktan sonra bu kısma yerleştirilir.




TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



- 1.Ayraç
- 2.Ayraç
- 3.Ayraç
- 4.Ayraç
- 5.Ayraç
- 6.Ayraç
- 7.Ayraç
- 8.Ayraç
- 9.Ayraç
- 10.Ayraç

Proje İşlemleri

Eksik Evrak İşlemleri

Sözleşme Yönetimi

Mali Kimlik Formu

Kimlik Beyan İşlemleri

Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri


Satınalma İşlemleri

Bildirim Mektubu İşlemleri

Zeyilname İşlemleri

Bütçe Raporu Çıktı İşlemleri

Yararlanıcı Raporları

Ödeme İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Harcama Takvimi

İzleme Ziyareti İşlemleri

İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Ödeme Talebi Bilgileri

Yararlanıcı Hesap Bilgileri (Bilgiler hatalı ise Kalkınma Ajansı' ile iletişime geçiniz)

Banka Adı:

Şube Adı:

Hesap Numarası:

Hesap İl:

Hesap İlçe:

IBAN:

ANKARA

Altındağ

Talep Bilgileri

Talep Tipi:

Onaylanan Raporlar:

Talep Edilen Tutar:

Ödeme Talebi Oranı(%):

Seçiniz

Seçiniz

Destekleyici Belgeler

Belge Adı	Belge Açıklaması	Destekleyici Belge
	Kayıt bulunamadı.	

Yükle

Sil

+ Ekle

İptal

Proje Listesi

Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
			24.04.2015	25.05.2015
			27.04.2015	28.01.2016

Toplam: 2 Sayfa: 1/1

Ödeme Talebi Listesi

Talep No	Talep Tipi	Talep Edilen Tutar	Talep Durumu	Son Güncelleme Tarihi	Ödenen Miktar

Kayıt bulunamadı.

+ Ekle

Güncelle

Sil

Ajansın Onayına Gönder

Görüntüle

İndir

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI

BEBKA
BURSA ESKİŞEHİR BİLEK KALKINMA AJANSI

- 1.Ayraç
- 2.Ayraç
- 3.Ayraç
- 4.Ayraç
- 5.Ayraç
- 6.Ayraç
- 7.Ayraç
- 8.Ayraç
- 9.Ayraç
- 10.Ayraç

Yararlanıcı Raporu

Teknik Bölüm

Genel Bilgiler

Faaliyetler

Satınalma Faaliyetleri

Performans Göstergeleri

Ortaklar ve Görünürlük

Mali Bölüm

Harcamalar

Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Fon Kaynakları

Ödeme Talebi

Destekleyici Dokümanlar

Destekleyici Dokümanlar

Onay

Değişiklikleri Tamamla ve Ajansın Onayına Gönder

Proje İşlemleri

☒ Eksik Evrak Tamamla

Sözleşme Yönetimi

Mali Kimlik Formu

Kimlik Beyan Formu

Sözleşme İşlemleri

Satınalma İşlemleri

Bildirim Mektubu İşlemleri

Zeyilname İşlemleri

Bütçe Raporu Çıktı İşlemleri

Yararlanıcı Raporları

Yararlanıcı Rapor İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Harcama Takvimi İşlemleri

İzleme Ziyareti İşlemleri

İzleme Ziyareti Planlama

Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje Tamamlama İşlemleri

Proje Tamamlama İşlemleri

Rapor Listesi					
Rapor Adı ▾	Rapor Tipi ▾	Rapor Durumu ▾	Başlangıç ▾	Bitiş ▾	Ajansın Onayına Gönderilen Tarih ▾
Rapor 1	Beyan Raporu	Girilmedi	25.06.2012	25.07.2012	
Rapor 2	Ara Rapor	Girilmedi	25.07.2012	25.09.2012	
Nihai Rapor	Nihai Rapor	Girilmedi	26.07.2012	25.09.2012	
Toplam: 3 Sayfa: 1/1					
<div> Ekle Görüntüle Uygunluk Açıklaması Görüntüle İndir İmza</div>					

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç



KAYS üzerinden rapor girişleri yapılırken kaydet işlemi yapıldıktan sonra onay tuşuna basmayı unutmayınız. Aksi taktirde uzmanınız sistem üzerinden raporu göremez.

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

**TÜM İŞLEMLER BİTTİKTEN SONRA ARA RAPORU SEÇİP
ONAYLA DÜĞMESİNE BASMAYI UNUTMAYINIZ !!!**

Destekleyici Doküman Bilgileri

İlgili Bölüm:

Seçiniz

Tipi:

Seçiniz

Adı:

Açıklama:

1000 / 1000

Destekleyici Belge:

Yükle

+ Ekle

İptal

Rapor Durumu:
Girildi

Ajansın Onayına Gönder

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

FATURALAR

- Bu bölümde ara rapor tarihine kadar alınmış olan mal veya hizmete ait faturalar(kontrol listesindeki özellikleri taşıyan) yer alır. Faturalarla beraber; dekont, teklifler, ihale belgeleri, fotoğraf ve ilgili muhasebe kayıtları faturanın arkasına sırasıyla yerleştirilir.
- Ara raporda ödemesi talep edilen ve faturası yer alan kalemlerin ödemesi yapılabilmesi için, satın alınan mal veya hizmetin izleme uzmanı tarafından kontrolünün yapılması gerekir.

1.Ayraç • Yapacağınız satın almalarda dikkat etmeniz gereken en önemli husus alınan mal veya hizmetin **bütçedeki ismiyle** ve **birim maliyetiyle** uyumlu olmasıdır. Bu durum oluşturulacak teknik şartnamelerde göz önünde bulundurulmalıdır.

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

İhaleye çıkmadan önce ve doğrudan teminde teklifler alınmadan önce; teknik şartnamenin, **izleme uzmanına** kontrol için gönderilmesi ve onayı alındıktan sonra işlemlere başlanması gerekir.

Satın alınan malın faturası düzenletilirken, faturaya proje referans numarası, malın marka ve modeli, malın seri numarası yazılmalıdır.

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

Yanlış Fatura [Uyumluluk Modu] - Microsoft Excel

Çizim Arayıcı

Dosya Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm B biçim

Kes Kopyala Yapıştır Biçim Boyası Pano Yazı Tipi Hizalama Sayı Genel Koşullu Biçimlendirme Tablo Olarak Biçimlendir Hücre Stilleri Ekle Sil Biçim Hücresel Otomatik Toplam Dolgu Temizle Sırala ve Filtre Bul ve Seç Düzenleme

Metin kutusu 7

	A	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
61	6. Diğer ¹⁴										
62	6.1 OHSAS 18001 Danışmanlık Hizmeti	3.000									
63	6.2 OHSAS 18001 Belgesi	2.000									
64	6.3 Fuar katılımı	6.000									
65	Diğer Alt Toplamı										
66											
	7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1'den										

6.2 OHSAS 18001 Belgesi

Sıra No	Açıklama Description	Adet Quantity	Birim Fiyat Unit Price	Tutar Amount
	OHSAS 18001 BELGELENDİRME	1,00	1.500,00	1.500,00
	TETKİKLE İLGİLİ GİDERLER TOPLAMI	1,00	196,61	196,61

ÖDENMEZ !!!

NOT: FATURA BEDELİ BÜTÇEDEKİ 2000 TL'DEN DÜŞÜK OLMASINA RAĞMEN BÜTÇEDE TEK KALEM OLDUĞU İÇİN UYGUN SAYILMAZ.

Ek B-1.Bütçe Ek B-2.Bek.fın.kay. Ek B-3.Mal.Gerek.

Hazır Ortalama: 1333,666667 Say: 5 Toplam: 4001 %160

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

BÜTÇE ADI	BİRİM ADEDİ	BİRİM FİYATI	TOPLAM
TOPLANTI MASASI	4	500	2.000
TOPLANTI MASASI	3	600	1.800
TOPLANTI MASASI	3	500	1.500
TOPLANTI MASASI	5	400	2.000
TOPLANTI MASASI	4	400	1.600
TOPLANTI MASASI	4	450	1.800
TOPLANTI MASASI	4	450	1.800



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



Bildirim Mektubu

- Değişikliğin ortaya çıkmasını müteakip 10 gün içinde Ajansın ön onayı alındıktan sonra sunulur.
- Ara ve nihai raporla birlikte ajansa sunulabilir.(Bütçeyle alakalı olmayan talepler için)
- Toplam proje bütçesinin %5'ine kadar olan değişikliklerde farklı bütçe kalemleri arasında bildirim mektubu sunulabilir.

Zeyilname

- Farklı bütçe kalemleri arasında bütçe tutarının %5'ini aşan değişiklikler
- Yeni bir bütçe kalemi eklenmesi ya da çıkarılması (teknik zorunluluklar durumunda)
- Proje süresinin uzatılması (mücbir sebepler halinde)
- Proje süresinin kısaltılması (projenin faaliyetlerinin ve satın almalarının tamamlanması ve istenen hedeflere ulaşılması durumunda)

Proje İşlemleri

 Eksik E vrak İşlemler

Yararlanıcı Raporları

 Yararlanıcı Raporları


Sözleşme Yönetimi

 Mali Kimlik Formu

 Kimlik Beyan İşlemleri

 Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

 Satınalma İşlemleri


 Bildirim Mektubu İşlemleri

 Zeyilname İşlemleri

 Bütçe Raporu Çıktı İşlemleri

Ödeme İşlemleri

 Ödeme İşlemleri

 Harcama Takvimi

İzleme Ziyareti İşlemleri

 İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

 Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Proje İşlemleri


 Eksik E vrak İşlemler


Yararlanıcı Raporları

 Yararlanıcı Raporları

Sözleşme Yönetimi


 Mali Kimlik Formu

 Kimlik Beyan İşlemleri

 Sözleşme Kontrol Listesi İşlemleri

 Satınalma İşlemleri

 Bildirim Mektubu İşlemleri

 Zeyilname İşlemleri

 Bütçe Raporu Çıktı İşlemleri

Ödeme İşlemleri

 Ödeme İşlemleri

 Harcama Takvimi

İzleme Ziyareti İşlemleri

 İzleme Ziyaretlerini Görüntüle

 Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

- Bu bölümdeki en önemli hususlardan birisi de, satın alımı yapılan malzemeler için demirbaş kayıtlarını gösteren belgelerin konulmasıdır.
- Yapılan ön ödemenin gelir olarak kaydedildiğini gösteren muhasebe kaydı ibraz edilmelidir.
- Proje kapsamında alınan tüm malzemeler proje bittikten sonra **3 yıl** boyunca satılamaz, devredilemez ve kiralanamaz.
- Rapora konulan fatura örneklerinin üzerine bütçe kodu yazılmalıdır.

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

- Bu bölümde faturası yer alan, satın alması tamamlanmış malzemelerin fotoğrafları konulacaktır. Fotoğraflarda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, görünürlük etiketlerinin okunaklı ve iyi bir şekilde gözükmesidir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



Proje kapsamında alınan malzemelere ve yapılan faaliyetlerde Ajans görünürlük rehberi esas alınmalıdır. Bu konuda önceden uzmanın görüşü alınmalıdır.



SÖZLEŞME

NİHAİ RAPOR

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

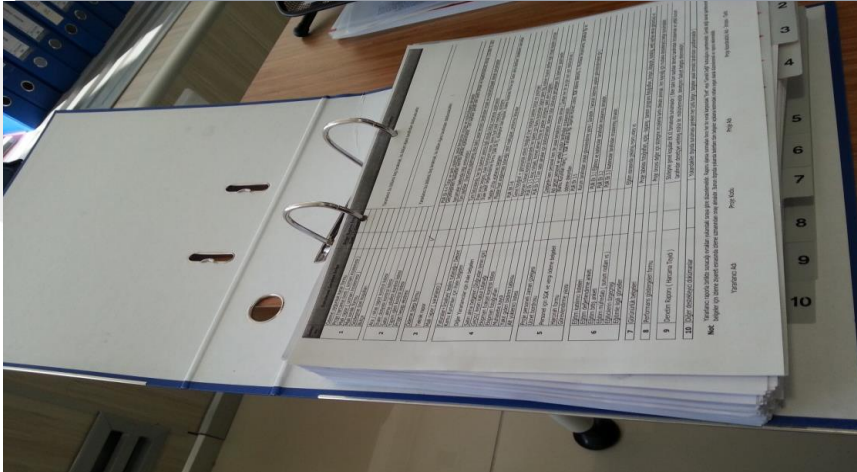
FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

RAPOR KONTROL LİSTESİ				
SIRA NO	SUNULMASI GEREKEN BELGE	Belge Rapora Eklenildi		AÇIKLAMA
		Kont.	Gerekli Belge	
1	ÖDEME UYGUNLUK KARAR FORMU PROJE HARCAMA ÖZETİ (UZMAN İNCELEMESİ) MALİ RAPOR ARA-NİHAİ (UZMAN İNCELEMESİ) MALİ KİMLİK FORMU SÖZLEŞME ÖZEL KOŞULLARI BÜTÇE			Yararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
2	ARA / NİHAİ RAPOR KONTROL LİSTESİ İHALE DOSYASI KONTROL LİSTESİ SATINALMA USULLERİ KONTROL LİSTESİ PROJE HESAP EKSTRESİ			Yararlanıcı bu bölümü boş bırakmalıdır. Bu bölüm Ajans tarafından doldurulacaktır.
3	ÖDEME TALEP FORMU (KAYS) ARA/ NİHAİ RAPOR FORMU (KAYS)			KAYS üzerinde doldurulup çıktısı alınmalıdır. Yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi alarak rapora eklenmelidir. KAYS üzerinde doldurulup çıktısı rapora eklenmelidir. Gerçekleştirilen faaliyetler KAYS üzerinde ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır ve harcamalar bölümüne tüm faturalar eklenmelidir. Her sayfasında yasal temsilcinin imzası ve mührü/kaşesi olmalıdır (Nihai rapor döneminde denetimi gerçekleştiren mali müşavir de bu formun her sayfasına imza/kaşe yapmalıdır).
SATINALMALAR				Her fatura bütçedeki sırası dikkate alınarak klasöre eklenmelidir. Her faturanın arkasına ilgili dokümanlar (irsaliye,dekont vb.) aşağıdaki sıra dikkate alınarak eklenmelidir.
- FATURA				Tüm faturalarda, her bir kalemin yanına ilgili olduğu bütçe numarası yazılmalıdır (Fatura üzerine sonradan elle yazılabilir). Nihai rapor döneminde proje ile ilgili tüm faturalarda denetimi gerçekleştiren SMMM/YMM 'nin imza/mührü olmalıdır.
- İRSALİYE/TESLİM TUTANAĞI				Teslim alan tarafından imzalanmış olmalıdır.
- DEKONT				
- İHALE BELGELERİ (İhale ile yapılan satınalmalarda)				Kamu Kurumları için; İhale onay belgesi, ihale komisyon kararı, birim fiyat teklif mektubu, sözleşme. Diğer Yararlanıcılar için; İhale teklif değerlendirme formu (SAR Ek 9), mali teklif formu, alt yüklenici ile yapılan sözleşme özel koşulları, ihaleyi kazanan firma için Satınalma Rehberi isteklere talimatlar Madde 10'da açıklanan belgeler.
- TEKLİF MEKTUPLARI				Piyasa fiyat araştırması tutanağı/teklif mektupları, proforma faturalar ve firmalara sunulan teknik şartnamelerin firma



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

NİHAİ RAPOR

- Proje bitiş tarihinden sonraki 30 gün içerisinde ajansa teslim edilmelidir.

NİHAİ İZLEME

- Hazırlanan nihai raporun ve o zamana kadar yapılmış olan faaliyetlerin kontrol edildiği izleme uzmanı tarafından gerçekleştirilen ziyarettir.

NİHAİ ÖDEME

- Yapılan tüm harcamaların Ajansa düşen kısmı daha önce yapılan ön ve ara ödeme düşüldükten sonra yapılır



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



NİHAİ RAPORDA DİKKAT EDİLECEK KONULAR

Proje **bitiş tarihinden** önce tüm faturaların kestirilmiş olması, malın teslim edilmiş ve çalışır vaziyette olması, resmi kabullerinin yapılması

Ödemelerin **proje hesabından, eft/havale formu kullanılarak**, KDV tutarları dahil olarak yapılması (Kamu kurumları hariç)

Alınan mal/hizmetin **izleme uzmanı** tarafından **kontrol** edilmesi

Nihai raporun proje bitiş tarihinden sonraki **30 gün** içerisinde teslim edilmesi

Faaliyetlerin hepsinin tamamlanması ve destekleyici belgelerinin rapora konulması



SÖZLEŞME

ÖRNEK BÜTÇE

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

1.000.000

BÜTÇE

500.000

DESTEK

500.000

EŞ FİNANSMAN

200.000

ÖN ÖDEME

200.000

ARA ÖDEME

100.000

NİHAİ ÖDEME



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

ARA RAPOR GERÇEKLEŞEN BÜTÇE

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

600.000

UYGUN MALİYET

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNLAME

300.000

DESTEK

300.000

EŞ FİNANSMAN

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNLAME

200.000

ÖN ÖDEME

100.000

HAKEDİLEN
ARA ÖDEME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

~~200.000~~

~~SÖZLEŞMEDE
YAZAN ARA
ÖDEME~~

PROJENİN SONA ERMESİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME,
ÖN-ARA ÖDEME

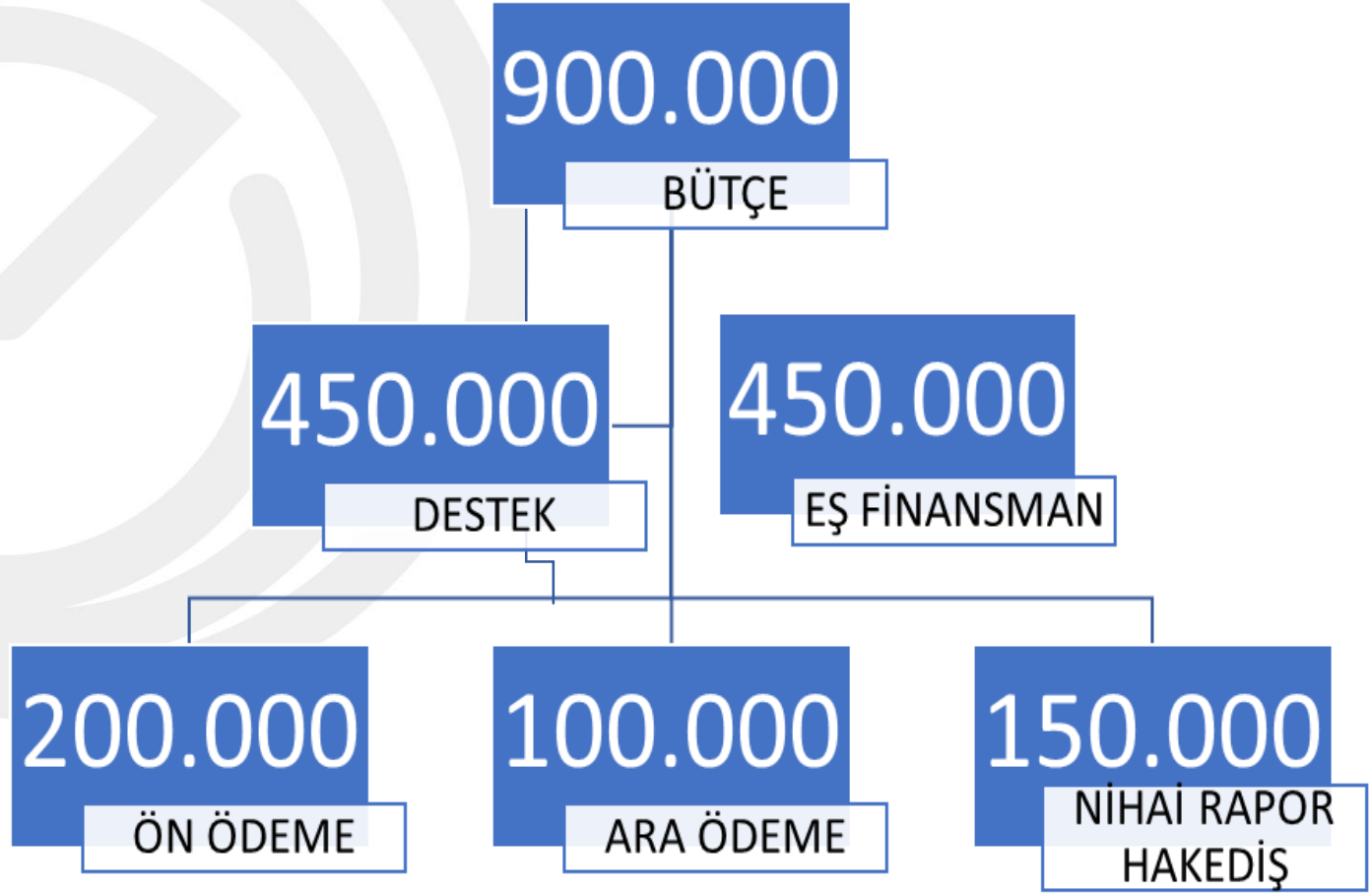
FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

PROJENİN SONA ERMESİ

NİHAİ DÖNEM GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR



SÖZLEŞME

İLK İZLEME ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

02.06.2021

- Proje uygulama dönemi sözleşme Ajans yetkilisi tarafından imzalandıktan sonraki gün başlar. Ajans tarafından 01.06.2021 imzalandığını düşünelim. Bu durumda proje 02.06.2021 tarihinde başlamış olsun.

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

ARA RAPOR, ARA İZLEME
ÖN-ARA ÖDEME

02.06.2021-

- Ön ödemeden önce izleme ziyareti gerçekleştirir.
- Ön ödeme yararlanıcı talebine müteakip 10 gün içinde ödenir.
- 500.000 TL destek tutarının %40'ı 200.000 TL Ziraat Bankası Bursa şubesine yatırılır.

FAALİYETLER SATINALMA

BİLDİRİM M. ZEYİNAME

NİHAİ RAPOR NİHAİ
İZLEME NİHAİ ÖDEME

01.11.2021-

11.11.2021

- Ara ödeme dilekçesi ara dönem sonu olarak 1 Kasım belirlenir.
- 1-11 Kasım tarihleri arasında ara rapor Ajansa verilir.
- Hak ediş usulüne göre yapılan incelemede, 600.000 TL harcama yapılmış. Bunun %50'i 300.000 olacaktır. Daha önce yapılan 200.000 TL ön ödeme düşüldükten sonra 100.000 TL ödenir.
- Bu ödeme raporun Ajansa ulaştığı tarihten sonra 60 gün içinde yapılır.

PROJENİN SONA ERMESİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



SÖZLEŞME

İLK İZLEME
ZİYARETİ, ÖN
ÖDEME

02.06.2022

- Proje uygulama süresi bitimi
- Bu tarihten önce tüm faturalar ve diğer resmi belgeler düzenlenmiş olmalı

FAALİYETLER
SATINALMA

BİLDİRİM M.
ZEYİLNAME

ARA RAPOR, ARA
İZLEME, ÖN-ARA
ÖDEME

FAALİYETLER
SATINALMA

02.06.2022-
01.07.2022

- Proje bitişinden sonra 30 gün içinde nihai rapor hazırlanmalı ve Ajansa sunulmalı
- Ödemeler nihai rapor resmi teslim süresi içinde tamamlanmalıdır. (Kamu kurumları hariç)
- Harcama Teyit Raporu (Denetim Raporu)

BİLDİRİM M.
ZEYİLNAME

NİHAİ RAPOR
NİHAİ İZLEME
NİHAİ ÖDEME

UMHURİYETİ
TEKNOLOJİ

PROJENİN SONA
ERMESİ

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

AJANS TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

AJANS TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI



Nihai Rapor Formu ve Nihai Ödeme Talebi

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

Rapor Listesi

Toplam: 8 Sayfa: 1/1

1

Rapor Adı	Rapor Tipi	Rapor Durumu	Başlangıç	Bitiş	Girilen Tarih
1. Ara Rapor	Ara Rapor	Girilmedi	01/07/2013	04/07/2013	
	Beyan Raporu	Girilmedi	01/07/2013	30/08/2013	
2. Ara Rapor	Ara Rapor	Girilmedi	05/07/2013	10/07/2013	
3. Ara Rapor	Ara Rapor	Girilmedi	17/07/2013	31/07/2013	
	Beyan Raporu	Girilmedi	30/08/2013	28/10/2013	
	Beyan Raporu	Girilmedi	28/10/2013	27/12/2013	
	Beyan Raporu	Girilmedi	27/12/2013	25/02/2014	
Nihai Rapor	Nihai Rapor	Girilmedi		02/05/2014	

Toplam: 8 Sayfa: 1/1

1

Ekle

Onayla

Görüntüle

Çıktı Al

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

FATURALAR

Ara rapordan farklı olarak tüm faturalara Harcama Teyit Raporunu hazırlayan Mali Müşavir, Yeminli Mali Müşavir ya da Bağımsız Denetim şirketinin kaşe imzası olacaktır.

Tüm faturalar proje bitiş tarihinden önce kestirilmelidir.

Nihai rapora kadar yapılan harcamaların gelir olarak kaydedildiğine dair muhasebe evrakı olmalıdır.

1.Ayraç

2.Ayraç

3.Ayraç

4.Ayraç

5.Ayraç

6.Ayraç

7.Ayraç

8.Ayraç

9.Ayraç

10.Ayraç

Harcama Teyit Raporu

- Proje bittikten sonra öncelikle nihai rapor hazırlanır.
- Hazırlanan nihai rapor serbest mali müşavir, yeminli mali müşavir ya da bağımsız denetim şirketi tarafından kontrol edilir.
- Sözleşme ekinde yer alan Harcama Teyit Raporunu uygun olacak şekilde doldurur.
- Proje sahibi nihai raporla beraber harcama teyit raporunu Ajansa proje bitiş tarihinden sonraki **30 gün** içerisinde sunar.
- Harcama teyit raporunun faturası proje bittikten sonraki 30 gün içinde kesilebilir. Ödemesi de aynı süre içinde tamamlanmalıdır.

KAYS Kullanım Kılavuzu

Yeni Pencerede Aç X Sil

Bu konusmadaki en yeni iletiye yanıt vermiyorsunuz. Açmak için buraya tıklayın.

Kime...
Bilgi...
Gizli...

Gönder

Konu Destek Almaya Hak Kazanan Başvuru Sahipleri İçin Bilgilendirme

Eklenen Sözleşme Ekleri.rar 4 MB

Sayın Proje Başvuru Sahibi,

Projeniz 2018 yılı Mali Destek Programları kapsamında Ajansımızdan mali destek almaya hak kazanmıştır. Sözleşme süreci aşağıdaki şekilde gerçekleşecektir.

SÖZLEŞME

Bu ön bilgilendirme e-postası resmi tebligat niteliği taşımayıp tarafınıza ayrıca posta yoluyla resmi tebligat yapılacaktır. Resmi tebligatın posta yolu ile adresinize ulaştığı tarihten itibaren en geç 10 (on) iş günü içerisinde mali destek sözleşmesinin imzalanması gerekmektedir.

Başvuru sahibinin resmi tebligatın tarafına ulaşmasından sonraki 10 (on) iş günü içerisinde belgelerin tamamı ile Ajansa müracaat etmemesi durumunda, başvuru sahibi sözleşme hakkından feragat etmiş sayılır.

Sözleşme imzalama süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

Tüm klasörler güncel. Microsoft Exchange bağlantısı yapıldı

ullanıcı Ortak Verileri (O:) > idb > 2018 PTÇ > Güncel Sözleşme Seti


Ara: Güncel Sözleşme Seti

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1-Sözleşme Belgeleri Kontrol Listesi-01.06...	18.06.2018 16:00	Adobe Acrobat D...	297 KB
Ek IV Satınalma Prosedürleri	27.05.2015 14:08	Adobe Acrobat D...	576 KB
Ek V Ara Ödeme Talep Formu	1.11.2016 17:24	Adobe Acrobat D...	190 KB
Ek VI Mali Kimlik Formu	27.05.2015 14:22	Adobe Acrobat D...	70 KB
Ek VII Kimlik Beyan Formu - Gerçek Kisi	27.05.2015 14:23	Adobe Acrobat D...	291 KB
Ek VII Kimlik Beyan Formu - Kamu Kuru...	27.05.2015 14:22	Adobe Acrobat D...	307 KB
Ek VII Kimlik Beyan Formu - Tuzel Kisi	27.05.2015 14:22	Adobe Acrobat D...	303 KB
Ek X Proje Sonrası Değerlendirme Raporu	30.05.2013 16:34	Microsoft Word 9...	36 KB
Ek XI Harcama Teyidi (Denetim Raporu)	30.05.2013 16:34	Microsoft Word 9...	222 KB
Ek XII Mali Kontrol Taahhutnamesi	13.06.2018 16:51	Adobe Acrobat D...	104 KB
Ek XIII Teminat Mektubu Örneği	30.01.2015 14:41	Microsoft Word 9...	31 KB
Ek XV Beyanname	29.01.2015 15:43	Microsoft Word 9...	36 KB
Ek XVI Proje Koordinatörü Atama Yazısı	5.06.2018 11:41	Microsoft Word 9...	63 KB
Ek XVII Ara Rapor Dönemi Belirleme Formu	27.06.2016 14:47	Microsoft Word B...	14 KB
KAYS-PRU-Başvuru Sahibi İzleme ve Dege...	1.06.2018 11:30	Adobe Acrobat D...	2.278 KB

HATIRLATMALAR

- Ara ve nihai raporların süreleri içerisinde Ajansa teslim edilmemesi cezai yaptırımlara neden olmaktadır .
- Faturaların bütçeyle uyumlu olması gerekmektedir.
- Sözleşmede yazan ara ödeme kesin rakam değildir azami tutardır.
- Raporlar ve yükümlölükler için Ajans uzmanından hatırlatma beklenmemelidir.
- Ara ve nihai raporların KAYS 'a girişinin yapılması gerekmektedir.
- Rapor hazırlarken sırtlık kısmının boş bırakılmaması gerekmektedir.
- Tüm ödemelerin KDV tutarlarının da proje hesabından ödenmesi gerekmektedir(Kamu Kurumları Hariç)
- Ödemelerin Ziraat Bankası Bursa şubesinden ödeme talimatı ile gerçekleşmesi gerekmektedir.
- Ödeme talimatlarının asılları Bursa şubesine veya diğer illerdeki şubelerine ay sonu itibariyle ulaştırılmalıdır.
- Ödeme talimatının tarihinin güncel olması ve talimatta mühür/kaşe olması gerekmektedir.
- Ajans tarafından yapılan ödemelerin gelir olarak kaydedilmesi gerekmektedir.

Ödeme Talimatı

		Ziraat Bankası	
HAVALE / EFT TALİMATI			
GÖNDEREN (AMİR) BİLGİLERİ			
ADI ve SOYADI			
HESAP / IBAN NO *			
ADRESİ			
VERGİ KİMLİK NO			
T.C. KİMLİK NO			
TELEFON NO		EV <input type="checkbox"/>	İŞ <input type="checkbox"/> GSM <input type="checkbox"/>
ALICI (LEHTAR) BİLGİLERİ			
ADI ve SOYADI			
HESAP / IBAN NO *			
ADRESİ			
VERGİ KİMLİK NO			
T.C. KİMLİK NO			
TELEFON NO		EV <input type="checkbox"/>	İŞ <input type="checkbox"/> GSM <input type="checkbox"/>
HAVALE / EFT BİLGİLERİ			
TUTARI (Rakamla)			
(Yazıyla)			
AÇIKLAMA			
		HAVALE <input type="checkbox"/>	EFT <input type="checkbox"/>
		HESABA <input type="checkbox"/>	EFT <input type="checkbox"/>
		NAKDEN <input type="checkbox"/>	EFT <input type="checkbox"/>
HAVALENİN GİDECEĞİ			
BANKA ADI	Ziraat Bankası		
ŞUBE ADI			
<small>* Hesap Numarasının bildirilmesi halinde isim alanı dışındaki bilgilerin doldurulması zorunlu değildir.</small>			
YUKARIDA YER ALAN ALICI BİLGİLERİ DOĞRULTUSUNDA HAVALE/EFT İŞLEMİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNİ RICA EDERİM			
TARİH : / / 2021		İMZA	



TEŞEKKÜRLER

bebka.org.tr



@tcbebka



/bebka



/bebka



0224 211 13 27



0224 211 13 29



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SANAYİ VE TEKNOLOJİ
BAKANLIĞI

Altınova Mah. İstanbul Cad. 424/4 Buttım İş Merkezi Buttım Plaza
Kat 6 16250 Osmangazi/Bursa TÜRKİYE

