**NİHAİ RAPOR KONTROL LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destek Programı:** |  | | | | | | |
| **Yararlanıcının Adı:** |  | | | | | | |
| **Proje Adı:** |  | | | | | | |
| **Sözleşme İmza Tarihi:** |  | | | **Proje Bitiş Tarihi:** | | |  |
| **Raporlama Dönemi:** |  | | | **Rapor Tarihi:** | | |  |
|  | | | | | | |  |
| **1. Raporun Eksiksizliği** | | | | | | | |
| 1.A.Teknik Rapor | | | | | | | |
| Standart şablon kullanıldı ve tüm sorular cevaplandı | | | | | |  | |
| Tüm yayımlar, çalışmalar vs. kopyaları eklendi | | | | | |  | |
| 1.B.Mali Rapor | | | | | | | |
| Nihai dönem mali rapor tablosu eklendi[[1]](#footnote-1) | | | | | |  | |
| Hesap defteri eklendi ve tüm destekleyici dokümanları içeriyor; dokümanın tarih ve numarası, harcamanın açıklaması ve gerekliyse döviz kuru verilmiş | | | | | |  | |
| Belirtilen tüm maliyetler kanıtlayıcı ve destekleyici dokümanların kopyaları ile kanıtlanmış | | | | | |  | |
| Belirtilen tüm maliyetler proje uygulama süresi içinde gerçekleştirilmiş | | | | | |  | |
| Hesap defterinde belirtilen miktarlar ile nihai dönem mali rapor tablosunda belirtilenler arasında tutarlılık var | | | | | |  | |
| (Eğer yukarıdakilerden herhangi birinin cevabı “Hayır” ise raporun değerlendirilmesini durdurunuz ve yararlanıcıya eksik dokümanları sunulmasını veya tüm raporun tekrar sunulmasını talep eder bildirim mektubu yollayınız) | | | | | | | |
| **2. Onaylanan ve uygulanan faaliyetler ve çıktıları arasındaki tutarlılık** | | | | | | | |
| Raporlama periyodu için öngörülen faaliyetler ve çıktıları, önemli bir değişiklik yapılmadan / veya yapılan değişiklikler proje amacını değiştirmeden ve bildirilerek sağlandı. | | | | | |  | |
| Raporda ve destekleyici dokümanlarda tanıtım ve görünürlük kurallarına uyuldu | | | | | |  | |
| **3. Nihai raporun gözden geçirilmesi işleminde**  **aşağıdaki uygun olmayan maliyetler belirlendi** | | | | | | | |
| Ana Bütçe Kalemleri | |  | <Lütfen onaylanmasını tavsiye etmediğiniz tüm maliyetleri belirtiniz ve açıklamanızı yazınız> | | | | |
| 1. İnsan Kaynakları | |  |  | | | | |
| 2. Seyahat | |  |  | | | | |
| 3. Ekipman ve Malzeme | |  |  | | | | |
| 4. Yerel Ofis Maliyetleri | |  |  | | | | |
| 5. Diğer Maliyetler / Hizmetler | |  |  | | | | |
| 6. Diğer | |  |  | | | | |
| 8. İdari Maliyetler | |  |  | | | | |
| Uygunsuz Maliyetlerin Toplam Tutarı | |  |  | | | | |
| **Diğer açıklamalar:**  Yararlanıcıya yapılan tavsiyeler şunlardır: | | | | | | | |
| **4. Özet ve Sonuçlar** | | | | | | | |
| Son ödemeyi etkileyebilecek sorunları açıklayınız. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| İzleme Uzmanı Adı: | | | | | Tarih | İmza | |
|  | | | | |  |  | |

1. Ajans, projenin niteliğine göre, gerektiğinde “Rapor Kontrol Listesi”ne, listede yer almayan kontrol satırları ekleyebilir. Bu eklemeler ile ilgili yararlanıcıyı bilgilendirmesi gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-1)