**<…> İZLEME ZİYARETİ / ANLIK İZLEME ZİYARETİ VERİ GİRİŞ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **Genel Bilgiler** | |
| **1.1** | Destek Sözleşme Numarası |  |
| **1.2** | Sözleşme Tarihi |  |
| **1.3.** | Destek Programı |  |
| **1.4.** | Proje Başlığı (Adı) |  |
| **1.5** | Proje Süresi (Ay) |  |
| **1.6** | Proje Toplam Bütçesi (TL) |  |
| **1.7** | Destek Miktarı |  |
| **1.8** | İl |  |
| **1.9** | Yararlanıcının Hukuki Durumu |  |
| **1.10** | İzleme Sorumlusu Kişinin Adı Soyadı |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.0** | **Bütçe** | | | |
|  | Bütçe Başlıkları | Miktar (TL) | Durum | Açıklama |
| **2.1** | İnsan Kaynakları |  |  |  |
| **2.2** | Seyahat |  |  |  |
| **2.3** | Ekipman ve Malzeme |  |  |  |
| **2.4** | Yerel Ofis Maliyetleri |  |  |  |
| **2.5** | Diğer Maliyetler / Hizmetler |  |  |  |
| **2.6** | Diğer |  |  |  |
| **2.7** | Doğrudan Maliyetler Alt Toplamı (1-6) |  |  |  |
| **2.8** | İdari Maliyetler |  |  |  |
|  | TOPLAM |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.0** | **Faaliyetler** | | | | |
| Faaliyet No | | Temel Proje Faaliyetleri | Faaliyet Durumu | Gerçekleşme Oranı | Açıklama |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.0** | **Satın Alma** | | |
| Satın Alma Faaliyeti | | Risk Durumu | Aşama |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| Satın Almanın Genel Durumu | |  |  |

**1.0. Proje Bilgileri**

**2.0. Bütçe**

**(Doğrulanan) Miktar:** Her bütçe başlığı için son raporlama dönemine kadar olan kümülatif harcamaları TL cinsinden doldurunuz

**Durum:** Her bütçe kalemi için listeden karşılık gelen durumu seçiniz.

* *Problem Yok:* Raporlanan değerlerde, kayıt tutmada, destekleyici dokümanlarda problem veya sapma yoksa bu giriş yapılmalıdır.
* *Küçük Sorunlar:* Zeyilname yapmaksızın çözülebilecek küçük problemler için kullanılmalıdır*.*
* *Zeyilname:* Sözleşmeye zeyilname yapılmasına ihtiyaç varsa bu giriş yapılmalıdır.
* *Usulsüzlük:* Eğer Sözleşmeye ve meri hukuka aykırılık varsa bu giriş yapılmalıdır.

**Açıklama:** Aşağıdaki açıklamalardan seçilen duruma uygun olanını seçiniz.

* *Problem Yok:* Eğer durumda “Problem Yok” seçilmiş ise.
* *Kayıt Tutma:* Muhasebe ve hesap kayıtlarının tutulmasındaki sorunlar
* *Destekleyici Belgeler:* Bütçe kalemleri altında yapılan harcamalara ilişkin belgelerin eksikliği, olmaması ya da düzgün tutulmamış olması
* *Hedeften Sapma:* Bütçenin genel hedefinden uzaklaşma sinyalleri vermesi

**3.0. Faaliyetler**

*Faaliyet adını ve numarasını yazdıktan sonra aşağıdaki alanları doldurunuz*

**Faaliyet Durumu:** Her Proje faaliyeti için listeden en kötü durumu seçiniz

* *Problem Yok:* Eğer bir faaliyet planlandığı gibi ilerliyorsa bu giriş yapılmalıdır.
* *Küçük Sorunlar:* Zeyilname veya Usulsüzlük usulü gerektirmeyen sorunlar için bu giriş yapılmalıdır.
* *Zeyilname:* Eğer bir faaliyetle ilgili eklenti yapılması, iptal veya tüm proje uygulama süresinin değişmesi gerekiyorsa bu giriş yapılmalıdır.
* *Usulsüzlük:* Eğer faaliyetlerde Sözleşmeye ve meri hukuka aykırılık varsa bu giriş yapılmalıdır.

**Gerçekleşme Oranı:** *Yüzde cinsinden yazınız.*

**Açıklama:** En uygun alanı seçiniz.

* Sorunsuz
* Finansal (Mali)
* Personel Yetersizliği
* Materyaller
* Doğa şartları
* Yasal
* Kalite
* Diğer

**4.0. Satın Alma**

**Satın Alma Faaliyeti:** *Satın alma başlığına yazınız*

**Risk Durumu:** *Her satın alma için listeden en kötü durumu seçiniz*

* Problem Yok: Eğer bir satın alma planlandığı gibi ilerliyorsa bu giriş yapılmalıdır
* Küçük Sorunlar: Zeyilname veya Usulsüzlük usulü gerektirmeyen sorunlar için bu giriş yapılmalıdır.
* Zeyilname: Eğer bir satın alma zeyilname yapılmadan sonuçlanamayacaksa bu giriş yapılmalıdır.
* Usulsüzlük: Eğer Sözleşmeye ve meri hukuka kasıtlı olarak uyulmuyorsa bu giriş yapılmalıdır.

**Aşama:** *Her satın almanın aşamasını aşağıdaki listeden seçiniz*

* İhale dosyası hazırlandı
* İlan yapıldı
* Teklif Alma ve Değerlendirme tamamlandı
* Satın alma sözleşmesi imzalandı/ sipariş verildi
* Öngörülen teslimat tarihi
* Satın alma kabulü
* Satın alma tamamlandı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.0** | **Performans Göstergeleri** | | |  | **6.0** | **İhtiyaçlar** | | |
| Performans Göstergeleri | | Birim | Doğrulanan Değer |  | İhtiyaçlar | | Konu | Başvuru Tarihi |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.0** | **Görünürlük ve Tanınırlık** | | | | | | | |
|  |  | Ajans Logosu | Tekzip metni |  |  |  | Ajans Logosu | Tekzip metni |
| **7.1** |  |  |  |  | 7.8 |  |  |  |
| **7.2** |  |  |  |  | **7.9** |  |  |  |
| **7.3** |  |  |  |  | **7.10** |  |  |  |
| **7.4** |  |  |  |  | **7.11** |  |  |  |
| **7.5** |  |  |  |  | **7.12** |  |  |  |
| **7.6** |  |  |  |  | **7.13** |  |  |  |
| **7.7** |  |  |  |  | **7.14** |  |  |  |

**5.0. Performans Göstergeleri**

*Performans Göstergeleri:* İlk ziyarette belirlenen performans göstergelerini sıralayınız

*Birim:* Her gösterge için uygun birimi yazınız

*Rapor Değeri:* Yararlanıcı tarafından bildirilen değeri kontrol edip doğru değeri yazınız

**6.0. İhtiyaçlar**

*İhtiyaçlar:* Listeden ihtiyaçlarınızın türlerini seçiniz

* Eğitim
* Bildirim
* Zeyilname
* Muhasebe Desteği
* Satın Alma Uzmanı
* İhtiyaç yok

*Konu:* Listeden ihtiyaçlarınızın türleriyle ilgili konuları seçiniz

* Bütçe
* Faaliyetler
* Satın Alma
* Performans
* Genel Bilgiler
* Problem yok

**Başvuru Tarihi:** *Tüm taleplerin tarihlerini yazınız*

**7.0 Görünürlük ve Tanınırlık**

Eğer ……… Kalkınma Ajansı ve Bakanlık logoları ve tekzip metni kurallarına uyulmuş ise “evet” eğer uyulmamış ise “hayır” girilmelidir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.0** | **Yararlanıcının İtirazları** | | |
| Ziyaret Tarihi | | İtirazı Yapan Kişi | İtiraz Edilen Bölüm |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.0** | **Projenin Risk Değerlendirmesi\*** | |
| 9.1 | Projenin ön ödeme riski |  |
| 9.2 | Projenin başlangıç riski |  |
| 9.3 | Projenin ilerleme riski |  |

\* Uygun olanı doldurunuz

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ziyaret Tarihi**  **..../..../200..** | Ad Soyad | İmza |
|
| Yararlanıcı /ya da görüşülen yetkili |  |  |
| İDB Uzmanı |  |  |

**8.0. Yararlanıcının İtirazları**

*Planlanan Ziyaret Tarihi:* İlk ziyarette kararlaştırılan ziyaret tarihini yazınız

*Gerçekleşen Ziyaret Tarihi:* Gerçekleşen izleme tarihini yazınız.

*İtirazı Yapan Kişi:* Yararlanıcı adına yetkili kişinin adını, soyadını ve unvanını yazınız

*İtiraz Edilen Bölüm:* İtiraz edilen alanlar için uygun olan harfi seçiniz.

* Bütçe
* Faaliyetler
* Satın Alma
* Performans
* Genel Bilgiler

**9.0 Projenin Risk Değerlendirmesi**

Ön ödeme, başlangıç ve ilerleme risk başlıklarında projeler özelinde ajans tarafından riski doğuran etkenler, bunların etki düzeyi ile gerçekleşme ihtimali göz önünde bulundurularak aşağıdaki ölçeğe göre risk değerlendirilmesi yapılır.

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

*Lütfen bu formu rapor ziyaret tarihi, izleme elemanının ve yararlanıcının adını ve soyadını koyarak ve imzalayarak tamamlayınız.*