

YARARLANICI ARA RAPORUNDA BULUNMASI GEREKEN DOKÜMANLAR

Rapor aşağıdaki formatta olacak olup iki nüsha halinde hazırlanacaktır. Ancak ikinci nüshasında sadece teknik rapor, mali rapor, SGK-vergi borcu yazıları ve ödeme talebi olacaktır. Diğer belgelerin sizde orijinaleri olduğu için klasörünüzde bulunması şartı ile rapora konulmasına gerek yoktur.

1. Teknik Kısım

I. Teknik Rapor:

- (Standart şablon kullanılmalı, CD içerisindeki Ara Rapor klasörü)
- Teknik kısımda açıklaması yapılan maddelerin eğer destekleyici dokümanı var ise açıklamaların sonuna ilgili destekleyici dokümanın numarası yazılmalıdır. Teknik rapor ile ilgili destekleyici dokümanlar TR01, TR02, TR03, kodlaması ile sıralı ve mükerrer olmayacak şekilde olmalıdır. Bir açıklamanın birden fazla destekleyici dokümanı varsa hepsi yazılmalıdır.
- Raporun her sayfası kaşelenmeli ve imzalanmalıdır

II. Destekleyici Dokümanlar:

- Dokümanlar önceden düzenlenmiş ve sağ üst köşesine destekleyici doküman numarası yazılmış olarak sıralanmalıdır.
- Önceden düzenlemenin manası şudur ki bir açıklamanın birden fazla destekleyici dokümanı olabilir veya aynı doküman birden fazla açıklamanın destekleyici dokümanı olabilir.
- Destekleyici dokümanlar Proje Uygulama Rehberi sayfa 17'de belirtildiği gibi (Lütfen ilgili sayfaları okuyunuz)/bir araştırma vb. faaliyet için rapor örnekleri,/ anket düzenlenmiş ise özet raporları,/ bir yayım için yayım örnekleri,/ görünürlük için yapılmışsa, basın kupürleri, ilanlar, broşürler vb,/ bir programa katılmış ise program notları, katılımcı listeleri, konuşmacı listeleri vb,/ eğitim faaliyeti için eğitimin tanımı, içeriği, eğitim çizelgesi, eğiticilerin listesi, geri bildirim formları, eğitim değerlendirme anketleri, katılımcı listeleri vb,/ fotoğraflar,

2. Mali Kısım

I. Mali Rapor:

- (Standart şablon kullanılmalı, CD içerisindeki Ara Rapor klasörü)
- Mali raporda hiç doldurulmayan kısım olsa bile çıktısı alınıp boş olarak imzalanmalıdır.

- Doldurulan kısımlarda belirtilen harcamaların destekleyici doküman numaraları yazılmalıdır. Destekleyici dokümanlar MR01, MR02, ... Sırası ile olmalı. Bir harcamanın birden fazla dokümanı olabilir.
- Raporun her sayfası kaşelenmeli ve imzalanmalıdır.
- Hesap muhasebe defteri harcamalar kısmında ödeme durumuna bakılmaksızın faturası kesilmiş olan her türlü harcamalar yazılmalıdır.

II. Destekleyici Dokümanlar:

- Dokümanlar önceden düzenlenmiş ve sağ üst köşesine destekleyici doküman numarası yazılmış olarak sıralanmalıdır.
- Bir doküman birden fazla harcamaya ait ise mali raporda aynı sıra numarası kullanılabilir. Çoğaltılmasına gerek yoktur.
- Destekleyici dokümanlar Proje Uygulama Rehberi sayfa 16 ve 17’de belirtildiği gibi (Lütfen ilgili sayfaları okuyunuz)
 - Tüm harcamalarda fatura, makbuz, taşeron ödemeleri gibi harcama belgeleri,
 - Bir alım var ise sevk irsaliyesi, teslim-tesellüm belgeleri,
 - Geçici kabul belgesi (CD içerisinde var) ve eğer kaydı yapılmış ise demirbaş tutanağı,
 - Banka hesap özeti, banka dekontları (Ara rapor olması sebebi ile, Ajansın yatırmış olduğu ön ödeme ve yararlanıcının (sizler) oranı kadar paranın harcadığını gösteren banka dekontları, (Anlamı; ara ödeme alabilmeniz için Ajansın ön ödeme miktarı ile aynı oranda (miktar ile karıştırmayın) sizlerin de para transferini yapmış olmanız gereklidir, örnek verecek olunursa, proje bütçesi 500.000 TL, Ajansın destek oranı %30 ise, Ajans katkısı 150.000TL, sizin katkınız 350.000TL’dir. Ajans ön ödeme miktarı 60.000 TL olup sizin ön ödeme oranına karşılık gelen tutarınız 140.000 TL olmaktadır. Bu durumda 200.000 TL’nin üzerinde bir faturayı ve en az 200.000TL (200.000TL yeterli) tutarında banka dekontunu getirmeniz gerekmektedir),
 - İnsan Kaynaklarında bütçe var ise, bordroları ve icmali, zaman çizelgeleri, sözleşmeleri, İşe giriş bildirgeleri, aylık SGK çalışan listesi, muhtasar beyanname,
 - Seyahat, araç kiralama benzin için PUR sayfa 16’daki belgeler,
 - Yine yapılan faaliyetler örneğin bir konferansa katılım bütçenizde var ise, yapmış olduğunuz harcama belgeleri yanında konferansta çekilmiş fotoğraflar, konferans raporu, katılımcı listesi gibi belgelerde eğer teknik belgelerde yok ise mali destekleyici dokümanlarda sunulmalıdır,
 - Kamu kurumları için kesilmesi gerekiyorsa gider makbuzu

3. Ödeme Talebi

Sizlere verilen CD içerisindeki sözleşme ekleri klasöründe vardır. Ödeme talebi numarası 1. Ödeme ön ödeme olması sebebi ile 2'den başlamalıdır. Nasıl doldurulacağını ise sözleşme klasörünüzdeki ön ödeme belgesinden bakabilirsiniz.

4. SGK ve Vergi Borcu Durumları

Daha önce Ajansa sunulmuş olan SGK için "ihale konusu olmayan işler ile ilgili", vergi borcu için ise "Diğer" seçeneğine göre alınmış olmalı

5. İhale ve Sözleşme Belgeleri

İlanı verdiğiniz gazete, ihale öncesi ve sonrası sizlerin doldurmuş olduğu belgeler, ihale teklif zarfından çıkan mali teklif, teknik teklif, mali kimlik formu, yüklenici yani tedarikçi listesi (PUR Ek 5.2, sayfa 78), tedarikçi ile yaptığınız sözleşme özel koşullar

ÖNEMLİ NOT: Harcama usulleri ilgili kanunlarca belirlenmiş (KOA projeleri) yararlanıcılar, Kanunda belirtilmiş belgeleri sunmalıdır

6. Revize Bütçe

Sözleşme değişiklikleri zeyilname ve bildirim ile değişmiş ise son hali

7. CD

Sunulan ara rapor, revize bütçe, satın alınan makine ve görünürlük faaliyetleriniz ile ilgili fotoğraflar, ihale dosyası vb. diğer destekleyici dokümanlar

Önemli Notlar;

Faturalarınızdaki rakamları toplamları ile karşılaştırmanız önerilir. KDV kontrol edilmelidir. Yanlışlıklar olabilir.

Fatura ile dekontlar kontrol edilmeli, tutarsızlık olmamalı, dekontlardaki ödeme yapılan banka bilgileri, mali kimlik ile örtüşmelidir.

Rapor dönemi açıkça belirtilmeli, sadece rapor dönemindeki harcamalar uygun maliyet olarak kabul edilir.

ORAN