



PROJE UYGULAMA EğİTİMLERİ

RAPORLAMA EğİTİMİ

İZLEME VE DEğERLENDİRME BİRİMİ



- ❑ Düzenli raporlama; program ve proje düzeyinde uygulamaların izlenebilmesi ve kayıt altına alınabilmesi için çok önemli bir araçtır.



- ❑ Yararlanıcı tarafından hazırlanan raporlar hem elektronik ortamda, hem de imzalı ve mühürlü şekilde basılı olarak İDB'ye gönderilir.



Raporlama Yükümlülükleri

Proje uygulama süreci boyunca sunulması gereken **dört rapor** türü vardır:

- ❑ Ara Dönem Teknik ve Mali Rapor (EK 4.1)
- ❑ Nihai Teknik ve Mali Rapor (EK 4.2)
- ❑ Denetim Raporu (Harcama Teyidi)
- ❑ Proje Sonrası Değerlendirme Raporu



Ara ve Nihai Raporlar

Ara & Nihai Rapor Kapsam

- Bu raporlar; gerçekleştirilen faaliyetleri, çıktıları, projenin son durumunu gösterdikleri ve ödemeye esas teşkil ettikleri için izleme sürecinin en önemli araçları ve aşamalarıdır.
- Bu raporların sunulması ön ödemenin kapatılması ile ara ve nihai ödeme talepleri için ön koşuldur.
- Ara veya nihai ödemeler, ilgili raporun Ajans tarafından uygun bulunması halinde yapılır.



Ara ve Nihai Raporlar

- Ara ve Nihai Raporlarınızı Ajansa göndermeden önce raporların hazırlanması konusunda Ajans uzmanınıza danışmanız önerilir.
- Raporlarınız KAYS sistemi üzerinden oluşturularak hem sistem üzerinden hem de çıktısı alınarak imzalı, kaşeli bir şekilde, gerekli diğer tüm belgelerle birlikte posta ya da elden teslim ile Ajansa gönderilmelidir.
- Ara ve Nihai raporların son hali, iki kopya halinde hazırlanarak 1 nüshası Ajansa sunulmalı, diğer nüshası ise kurumunuzda saklanmalıdır.
- Yasal temsilci tarafından imzalanmış olan raporlarınız ekleriyle birlikte Ajansa sunulmalıdır.



Ara ve Nihai Raporlar

- Ara ve Nihai rapor, Ödeme Talep Formu ile birlikte, sunulmalıdır.
- Ara ve Nihai rapor, Ajansa ulaştıktan sonra İzleme Uzmanı, Birim Başkanı ve Muhasebe Ödeme Birimi tarafından incelenecektir.
- İncelemelerde ortaya çıkan eksik evrak, doküman ve bilgi eksikliği istenilecek ve varsa tamamlanması sağlanacaktır.
- Tüm aşamalardan sonra Ara ve Nihai Rapor, Genel Sekreter tarafından onaylanacak ve ödeme yapılabilecektir.



Ara Rapor



Nihai Rapor



Ara ve Nihai Rapor zamanında sunulmazsa !!!

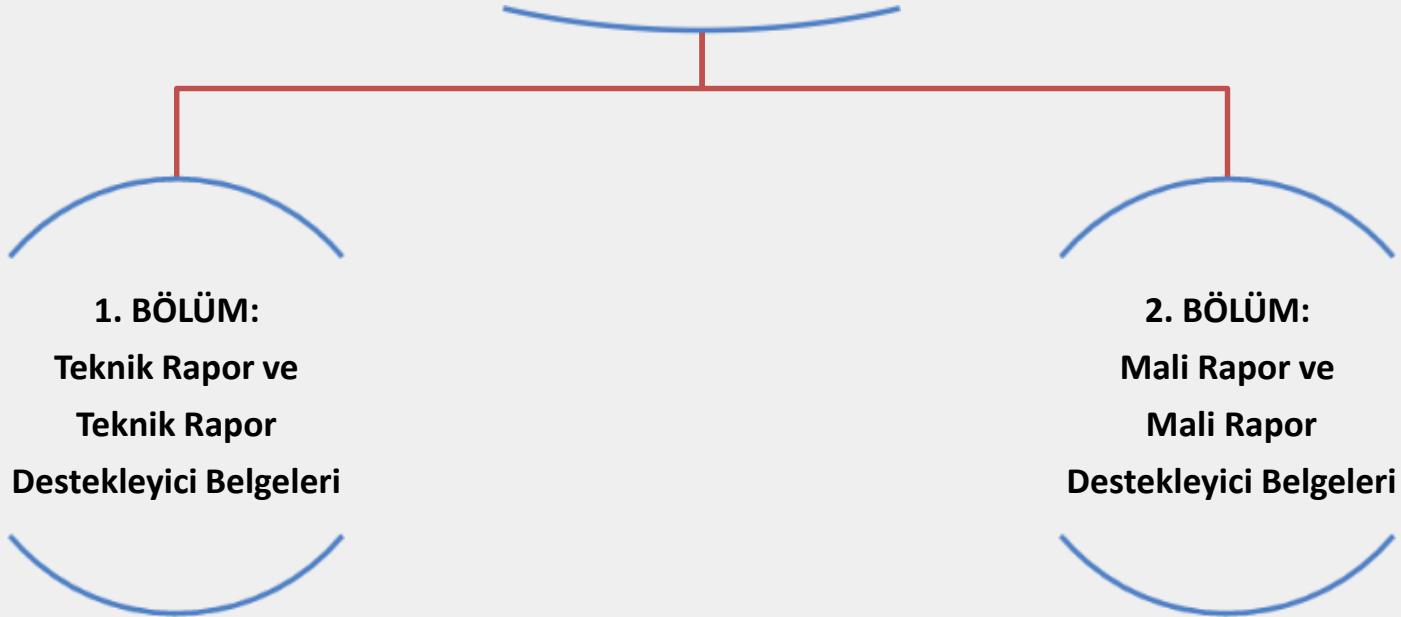
- ❑ Ara/Nihai Rapor sunulması gereken son tarihte sunulmazsa, bu yükümlülüğün yerine getirilmeyişinin nedenini belirten kabul edilebilir bir gerekçe yazılı bir şekilde Ajansa iletilir.
- ❑ Aksi takdirde Ajans, sözleşmeyi feshedebilir ve halihazırda ödenmiş miktarları geri alabilir.



ARA & NİHAİ RAPORLAR

Mali ve teknik olmak üzere 2 bölümden oluşur.

Mali Rapor ve Teknik Rapor ilk önce KAYS üzerinden doldurulur



TEKNİK RAPOR İÇERİĞİ

Proje Faaliyetleri

Paydaşlarla İlişkiler

Ortakların Katılımı

Görünürlük

Performans Göstergelerindeki İlerlemeler

Projenin Genel Değerlendirmesi

Sözleşme Değişikliklerine İlişkin Bildirim



Ara/Nihai Rapor Teknik Bölüm

- **2.1 Faaliyetler ve Sonuçlar** bölümü detaylı biçimde doldurulmuş olmalıdır.
- Belgelendirme içeren projelerde elde edilen belge ve sertifika örnekleri ve ilgili dokümanlar mutlaka rapora eklenmelidir.
- Özellikle eğitim, seminer ve toplantı içerikli projelerde yapılan her bir faaliyetin çıktısı destekleyici dokümanlar konulmalıdır. Bu çıktılara örnekler şunlar olabilir:



Eğitim Dokümanları

EK 3.1: Eğitim Katılımcı Listesi

EK 3.2: Eğitim Değerlendirme Anketi

EK 3.3: Eğitim Bitiş Anketi

EK 3.4: Hedef Grup Veri Listesi

Eğitimlerin içeriklerini, müfredatlarını içeren belgeler,

Eğitimci Listesi ve Eğitimci Raporu

Düzenlenen anketlere ait değerlendirme formları



**Toplantı, Seminer,
Konferans Dokümanları**

Seminerler, konferanslar, çalışma toplantı programı

Sunum listeleri/konferans raporları,

El ilanları, broşürler

Katılımcı listesi

Toplantı içerik ve notları (uygun olduğu durumlarda)

Basın kupürleri, tanıtım materyalleri, görseller

Anketler



Görünürlük ve Tanıtım Doküman ve Materyalleri

Bastırılan Broşür, Katalog vb. örneği

Makine Ekipman etiket örneği,

Proje ilerlemesini ve aşamalarını gösteren görseller (Resim, video CD)

Kırtasiye ve Promosyon Malzeme Örnekleri

Görünürlüğün sağlandığını kanıtlayıcı görseller (Resim, Video vb. CD)

Eğitim, Toplantı, Fuar vb. faaliyetlerde kullanılan görünürlük dokümanları

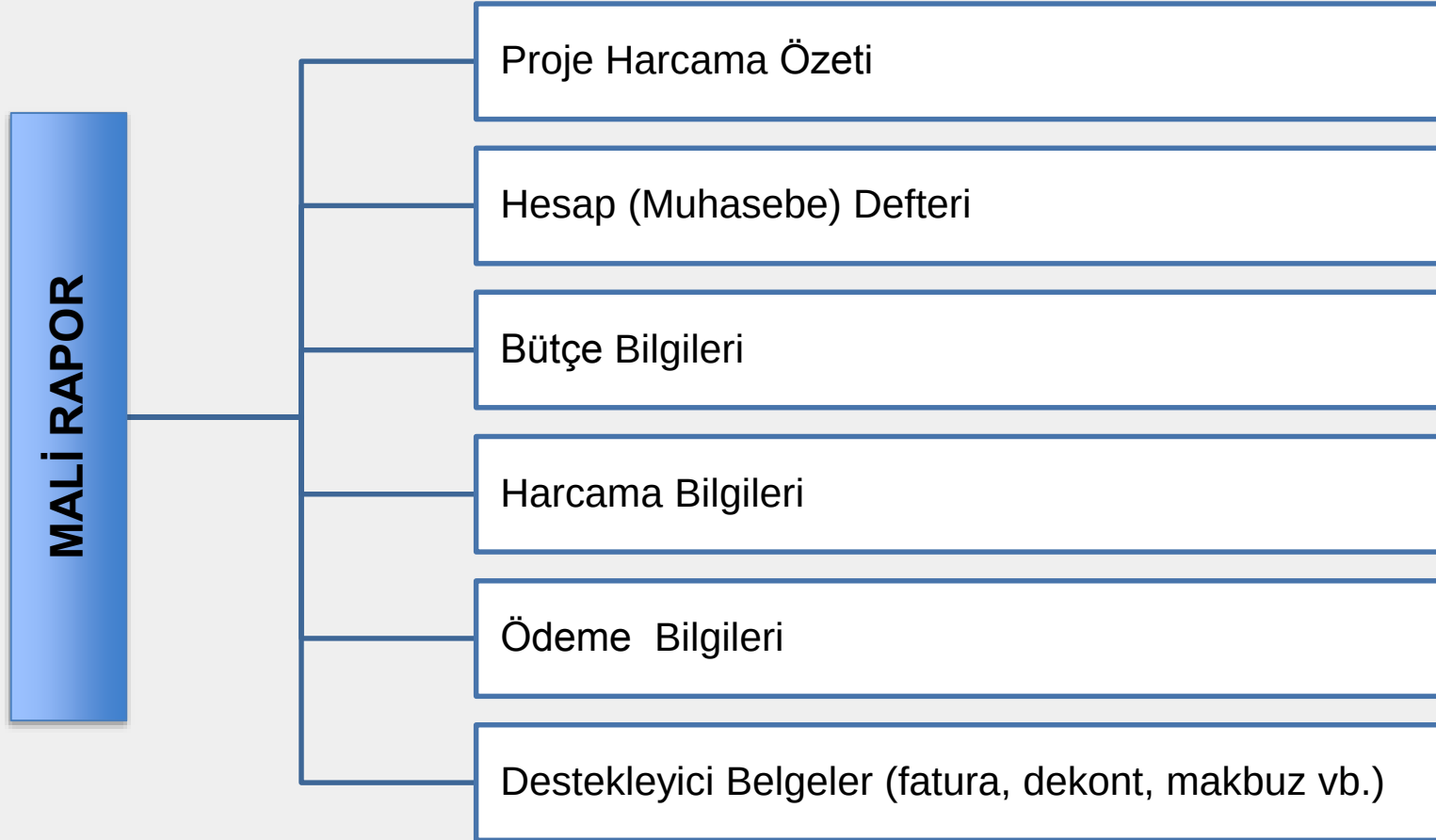
Yazılı ve Görsel Basında çıkan tanıtım ve haberler



Teknik Rapor Destekleyici Belgeleri

- Bu formlar örnek olarak verilmiştir. Projelerin faaliyetleri özelinde değişebilir, geliştirilebilir, yeni belgeler, listeler, sunulabilir.
- Destekleyici belgeler, faaliyetin içeriğine göre rapor klasörü içerisinde bütçe kodu ile ilgili bölüme yerleştirilmelidir.
- Teknik açıdan destekleyici belgeler, söz konusu faaliyetle ilgili destekleyici mali (fatura, dekont vb.) belgeler ile birlikte ilgili bütçe kodu için ayrılmış bölümde sunulmalıdır.





Mali Rapor Hazırlarken

1. Elinizdeki faturaların, ödeme dekontlarının, banka talimatlarının, fişlerin, bordroların, seyahatle ilgili biletlerin her birine hangi bütçe kalemine ait oldukları not edilmelidir. (Örnek: Bütçe başlık numarası ile 3.2.1 gibi)

2. Eğer bir faturada birden fazla bütçe kalemine hitap eden alımlar varsa, bu fatura bütçe kalem sayısı kadar çoğaltılarak, her bir kopya nüsha üzerinde bütçeyle ilgili alımın üzeri işaretlenerek, matbu rapor klasörü içerisinde ilgili bütçe kodunun olduğu bölüme yerleştirilmelidir.



**İnsan Kaynakları
İdari/Destek Personeli
Teknik ve Mali Belgeleri**

1.İNSAN KAYNAKLARI

1.1. Maaşlar

1.1.2. İdari/Destek Personeli

		Yararlanıcı		
		Var	Yok	G.D
1	Ödeme Belgeleri (Dekont, tahsilat makbuzu vb.)			
2	Personelin çalıştığı aylara ait Maaş Bordroları			
3	Personel Aylık Zaman Çizelgesi (PUR EK 5.1)			
4	İşyeri Sigortalı Hizmet Bilgisi Dökümü			
5	SGK Tahakkuk Fişi, Tahakkuk Alındısı			
6	Muhtasar Beyanname, Tahakkuk Alındısı			
7	SGK İşe Giriş Bildirgesi			
8	Görevlendirme Yazıları / Kararları			
9	İş Sözleşmeleri			
10	Personel SGK Hizmet Dökümü (E-Devletten Alınan ve Barkodlu)			

G.D: Gerekli Değil



3.EKİPMAN VE MALZEME

3.3. Makineler, Teçhizat

		Yararlanıcı		
		Var	Yok	G.D
1	Ödeme Belgeleri (Dekont, tahsilat makbuzu vb.)			
2	Fatura, İrsaliye vb. belgeler			
3	Muayene Kabul Tutanakları			
4	Teslim Tesellüm Belgeleri			
5	Demirbaş Kayıtları / Taşınır İşlem Fişi			
6	Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi			
7	Proformalar (Doğrudan Temin)			
8	Sözleşmeler			
9	Damga vergisinin yatırıldığına dair dekont			
10	İhale Sonuç Formu, Sözleşmeye Davet/Kazanamayan İsteklilere Mektup vb.			
11	İhale Değerlendirme Formları			
12	İsteklilerce Sunulması Zorunlu Belgeler (Vergi, SGK, Oda Kayıt, İmza Sirküleri vb.)			
13	İsteklilerce Sunulan Teknik, Mali Teklif ve Diğer Dokümanlar			
14	İhale Dosyası, İhale İlanı (Gazete İlanı veya EKAP İlan Sayfası Çıktısı)			
15	Teknik Şartnameler			

G.D: Gerekli Değil

- Mal, hizmet veya yapım işinin satın alımına ilişkin yapılacak uygulamalar ve düzenlenecek belgeler niteliğine ve izlenen ihale usulüne göre değişebilmektedir.



Mali Rapor İçeriği

Mali rapor tablolarında aşağıdaki bilgileri doldurmanız gerekecektir:

- Ödenen Ücretler
- Sosyal Güvenlik / Vergi Kesintileri
- Ödeme Belgesinin Türü: fatura, fiş, gider makbuzu, bilet vs.
- Fatura, fiş, gider makbuzu, bilet vs. numarası ve tarihi
- Dekont Numarası
- Makine-ekipmanın seri numarası, bulunduğu yer



Ara & Nihai Rapora Eklenmesi Gerekli Belgeler

EK 5.1: Proje Personeli Zaman Çizelgesi ve Ücret Bordrosu

Proje personelinin çalıştığı aylara ait kullanılması gereken formdur.

EK 5.2: Alt Yüklenici Listesi

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.

EK 5.3: Yakıt Gideri Bildirim Tablosu

Proje faaliyetleri ile doğrudan ilgili olmak şartıyla yakıt giderleri uygun maliyettir. Bütçede yer alıyor ise destekleyici belgelerde, zaman çizelgesi ve proje faaliyet planında bu harcamanın zorunlu olduğunun ispat edilmesi gerekmektedir.

EK 3.5: Harcırak Bildirim Tablosu

Bütçesinin bu kaleminde tutar olan yararlanıcıların kullanması gereken tablodur.

Ek 4.4 Ödeme Talep Formu

Yapılan harcamalar karşılığında o döneme ilişkin Ajans Katkısının talep edildiği belgedir.



Ara & Nihai Raporda Dikkat Edilecek Hususlar

1. Harcama olsun veya olmasın harcama bilgileri tabloları ve diğer mali tablolar kaşeli ve imzalı olarak sunulmalıdır.
2. Ara ve Nihai raporunuzla birlikte tüm ihale dosyalarınızı da sunmanız gerekmektedir.
3. Ara ve Nihai Raporlarınız ayrıca CD ile de sunulmalıdır. (Dosyaların Word yada Excel formatında olması gerekmektedir.)
4. Tablolarda yer alan verilerin birbiri ile uyumlu olması esastır.
5. Raporda yer alan ödemelere ilişkin satın alımların veya faaliyetlerin gerçekleşmiş veya teslim alınmış olduğu belgeleriyle kanıtlanmalıdır.



Ara & Nihai Raporda Dikkat Edilecek Hususlar

6. Rakamlar çok dikkatli kontrol edilmelidir. Maddi hataları ajans düzeltemez, yararlanıcıdan açıklama talep edilir.
7. Sunulan fatura ile dekontlar arasında tutarsızlıklar olmamalıdır. Bu tip tutarsızlıklar, değerlendirme süresini uzatacaktır.
8. Mali rapor ve ilgili destekleyici belgeler anlaşılır olmalı ve her kaleme ilişkin destekleyici belgenin kolayca bulunabilmesine imkan tanıyan sınıflandırma sistemine uyulmalıdır.
9. Destekleyici belgelerin asılları veya Ajans tarafından görülen “Aslı Gibidir” onayı verilen kopyaları sunulmalıdır.



Ara & Nihai Raporda Dikkat Edilecek Hususlar

- 10.** Rapor dönemi açıkça belirtilmelidir. Sadece rapor döneminde yapılan harcamalar ödemeye esas olacaktır. Dönem dışında yapılan bir harcamaya raporda yer verilmemelidir.
- 11.** Proje Hesap hareketlerini ve repo gelirlerini gösteren Bankadan alınan hesap dökümleri mali rapora eklenmelidir.
- 12.** Tüm harcamalar mutlaka proje hesabından yapılmalıdır. (Eş finansmanla karşılanan kamu kurumu personeli maaşları kurum hesabından ödenebilir.)
- 13.** Yararlanıcının Eş finansmanını harcadığını ve proje hesabına yatırdığını gösteren belgeler eklenmelidir.
- 14.** SMMM veya kurum muhasebesi onaylı ayrıntılı mizanın nihai raporda sunulması gerekmektedir. (Yeminli mali müşavir onayı gereken projeler hariç)



ARA & NİHAİ RAPORLAR

**Ara ve Nihai Raporlar, Destekleyici Belgeler ve Ekleri,
Ajans Uzmanınızdan temin edebileceğiniz matbu rapor klasöründe yer alan ilgili
bölümlere yerleştirilerek Ajansa teslim edilmelidir**



Matbu Rapor Klasörü İçeriği Örneği

- 01 ÜST YAZI
- 02 ÖDEME TALEBİ
- 03 ALT YÜKLENİCİ LİSTESİ
- 04 RAPOR
- 05 USB & CD
- 06 VADELİ VADESİZ HESAP HAREKETLERİ
- 07 SGK VE VERGİ BORCU YOKTUR BEL.
- 08 1. İNSAN KAYNAKLARI
- 09 2. SEYAHAT
- 10 3. EKİPMAN VE MALZEME
- 11 4. YEREL OFİS MALİYETLERİ
- 12 5. DİĞER MALİYETLER VE HİZMETLER
- 13 6. DİĞER
- 14 8. İDARİ MALİYETLER

1. İNSAN KAYNAKLARI

1.1. Maaşlar

1.1.2. İdari/Destek Personeli

	Yararlanıcı		
	Var	Yok	G.D.
1 Ödeme Belgeleri (Dekont, tahsilat makbuzu vb.)			
2 Personelin çalıştığı aylara ait Maaş Bordroları			
3 Personel Aylık Zaman Çizelgesi (PÜR EK 5.1)			
4 İşyeri Sigortalı Hizmet Bilgisi Dökümü			
5 SGK Tahakkuk Fişi, Tahakkuk Alındısı			
6 Muhtasar Beyanname, Tahakkuk Alındısı			
7 SGK İşe Giriş Bildirgesi			
8 Görevlendirme Yazıları / Kararları			
9 İş Sözleşmeleri			
10 Personel SGK Hizmet Dökümü (E-Devletten Alınan ve Barkodlu)			

G.D. Gereklidir

* Ödeme Dekontları ve Bordrolar ayrıca KAYS'a yüklenmelidir.

Uzman
Birim Başkanı

☐
☐

3. EKİPMAN VE MALZEME

3.3. Makineler, Teçhizat

	Yararlanıcı		
	Var	Yok	G.D.
1 Ödeme Belgeleri (Dekont, tahsilat makbuzu vb.)			
2 Fatura, İrsaliye vb. belgeler			
3 Muayene Kabul Tutanakları			
4 Teslim Tesellüm Belgeleri			
5 Demirbaş Kayıtları / Taşınır İşlem Fişi			
6 Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi			
7 Proformalar (Doğrudan Temin)			
8 Sözleşmeler			
9 Damga vergisinin yatırıldığına dair dekont			
10 İhale Sonuç Formu, Sözleşmeye Davet/Kazanamayan İsteklilere Mektup vb.			
11 İhale Değerlendirme Formları			
12 İsteklilerce Sunulması Zorunlu Belgeler (Vergi, SGK, Oda Kayıt, İmza Sirküleri vb.)			
13 İsteklilerce Sunulan Teknik, Mali Teklif ve Diğer Dokümanlar			
14 İhale Dosyası, İhale İlanı (Gazete İlanı veya EKAP İlan Sayfası Çıktısı)			
15 Teknik Şartnameler			

G.D. Gereklidir

* Doğrudan temin alımlarında "1,2,3,4,5,6,7,8,9 ve 15" numaralı belgeler sunulacaktır.

* İhale ile yapılan alımlarda yukarıdaki belgelerin tamamı sunulacaktır.

* İhale ile yapılan alımlarda ilk 9 maddede bu klasörde sunulacak, 10-15. maddeler arasındaki dokümanlar ek olarak ihale dosyasında sunulacaktır. Kazanamayan isteklilerin ihale dosyalarını Ajansa sunulması gerekmektedir. Sadece teknik ve mali tekliflerinin Ajansa sunulması yeterlidir. Diğer taraftan, tüm evraklar sözleşme genel koşulları gereği yararlanıcı tarafından 10 yıl süre ile saklanmalıdır.

Uzman
Birim Başkanı

☐
☐


Proje Sonrası Değerlendirme Raporu

- Projenin sonuçlarının başarısı, etkilerinin sürdürülebilirliği, hedeflerin gerçekleştirilme düzeyinin proje tamamlandıktan sonra değerlendirilmesini, izlenimleri, sorunları ve önerileri içerir.
- [PUR-Ek 4.5](#)'e göre hazırlanır.
- Projenin tamamlanmasından **üç ay** sonra Ajansa sunulur.



Denetim Raporu (Harcama Teyidi):

- Mali destek miktarı **200.000 TL**'nin üzerindeyse,
- Yeminli Mali Müşavirler ve Serbest Mali Müşavirler Odası veya SPK tarafından onaylanmış bağımsız denetim şirketi mensubu denetçiler tarafından hazırlanır ve nihai raporla beraber sunulur.



TEŞEKKÜRLER

T.C.
AHİLER KALKINMA AJANSI
İzleme ve Değerlendirme Birimi

Tel: 0 384 214 36 66

Cevher Dudayev Mah.
Vatan Cad. No:42/1 Merkez/
NEVŞEHİR

