**ARA VE NİHAİ RAPOR VERİ GİRİŞ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0** | **Genel Bilgiler** | |
| **1.1** | Destek Programı: |  |
| 1.2 | Destek Sözleşmesi No: |  |
| **1.3** | Proje Adı: |  |
| **1.4** | Yararlanıcının Adı: |  |
| **1.5** | Rapor Dönemi: |  |
| **1.6** | Rapor Türü: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.0 | **Bütçe** | | | |
|  | Bütçe Kalemleri | Rapor Değeri (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 | | Projedeki Ana Faaliyetler | Faaliyet Durumu | Gerçekleşme  Oranı (%) | Açıklama |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 .0 | **Satın Almalar** | | | |
| Satın Alma Faaliyeti | | Durum | Aşaması | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| Satın Almanın Genel Durumu | |  |  |  |

**1.0 Genel Bilgiler**

1.2 *Sözleşme Numarası:* Sözleşme üzerindeki “Sözleşme Numarası”nı yazınız.

1.3  *Proje Adı:* Sözleşmedeki “Proje Başlığı”nı yazınız

1.6 *Rapor Türü: “*Rapor Türü”nü yazınız (Örneğin 1. Ara Dönem Rapor veya Nihai Rapor)

**2.0 Bütçe**

**Rapor Değeri:** 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 kasıtlı olarak uyulmuyorsa bu giriş yapılmalıdır.

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

* *Problem Yok:* Eğer durumda “Problem Yok” seçilmiş ise.
* *Kayıt Tutma:* Muhasebe sisteminde ve 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 durumu seçiniz.

* *Problem Yok:* Eğer bir faaliyet planlandığı gibi ilerliyorsa bu giriş yapılmalıdır.
* *Küçük Sorunlar:* Zeyilname veya Usulsüzlük gerektirmeyen sorunlar için bu giriş yapılmalıdır.
* *Zeyilname:* Eğer bir faaliyetin yeniden düzenlenmesi, iptal edilmesi veya yeni bir faaliyetin eklenmesi ya da tüm proje süresinin değişmesi gerekiyorsa bu giriş yapılmalıdır.
* *Usulsüzlük:* Eğer faaliyetlerde Sözleşmeye ve meri hukuka kasıtlı olarak uyulmuyorsa bu giriş yapılmalıdır.

**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 başlığını yazınız.*

**Durum:** *Her satın alma için uygun olan en kötü durumu listeden 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 Sözleşmeye zeyilname yapılmadan sonuçlanamayacaksa bu giriş yapılmalıdır.
* Usulsüzlük: Eğer Sözleşmeye ve meri hukuka kasıtlı olarak uyulmuyorsa bu giriş yapılmalıdır.

**Aşaması:**Her satın almanın aşamasını aşağıdaki listeden seçiniz.

* İhale dosyası hazırlandı
* İlan yapıldı
* Teklif Alma ve Değerlendirme tamamlandı
* Satın alma Sözleşmesi imzalandı/ Sipariş verildi
* Beklenen teslimat tarihi
* Satın alma kabulü
* Satın alma tamamlandı

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.0** | **Performans Göstergeleri** | | | | | | | |  | **6.0** | **İhtiyaçlar** | | | |
| Performans Göstergeleri | | | Birim | | | Rapor Değeri | | |  | İhtiyaçlar | | Konu | | Talep Tarihi |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  |
| **7.0** | **Görünürlük ve Tanınırlık** | | | | | | | |  | **8.0** | **Usulsüzlük** | | | |
|  | Ajans ve Bakanlık Logosu | | | |  | | | |  | Usulsüzlüğün Konusu | | | | Belirlendiği Tarih |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |  | | |  |  |
| **İzleme Uzmanının Adı:** | | | | **Tarih** | | | **İmzası** | |  |  | | |  |  |
|  | | | |  | | |  | |  |  | | |  |  |

**5.0 Performans Göstergeleri**

*Performans Göstergeleri:* İlk ziyarette belirlenen performans göstergelerinin listesi

*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 Mektubu
* Zeyilname Talebi
* Muhasebe Desteği
* Satın Alma Uzmanı
* İhtiyaç Yok

**Konu:** *Listeden ihtiyaçlarınızın türleriyle ilgili konuları seçiniz.*

* Bütçe
* Faaliyetler
* Satın Alma
* Performans Göstergeleri
* Genel Bilgiler
* Problem Yok

**Talep Tarihi:** *Tüm taleplerin tarihlerini yazınız*

**7.0 Görünürlük & Tanınırlık**

Eğer genel görünüm ve tekzip metni kurallarına uyulmuş ise “evet” eğer uyulmamış ise “hayır” yazılmalıdır.

**8.0 Usulsüzlük**

**Usulsüzlüğün konusu:** *Usulsüzlüğün konusunu yazınız. Usulsüzlük genellikle aşağıdaki alanlarda görülebilir:*

Bütçe

* Faaliyetler
* Satın Alma
* Genel Bilgiler
* Hepsi

**Belirlendiği Tarih:** *Usulsüzlüğün belirlendiği tarihi yazınız*

Lütfen bu formu raporun değerlendirme tarihini koyarak imzalayınız