|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARA RAPOR KONTROL LİSTESİ[[1]](#footnote-1)** | | | | | | |
| **Destek Programı** |  | | | | | |
| **Sözleşme No:** |  | | | | | |
| **Yararlanıcının Adı:** |  | | | | | |
| **Proje Adı:** |  | | | | | |
| **Sözleşme İmza Tarihi:** |  | | **Proje Bitiş Tarihi:** | | |  |
| **Raporlama Dönemi:** |  | | **Rapor Tarihi:** | | |  |
| **Raporun Alındığı Tarih:** |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1. Raporun Eksiksizliği** | | | | | | |
| **1.A. Teknik Rapor** | | | | | | |
| Standart şablon kullanıldı ve tüm sorular cevaplandı | | | | | |  |
| Tüm ilanların, çalışmaların ve diğer talep edilen eklerin kopyaları eklendi | | | | | |  |
| Raporun kalitesi tatmin edici (faaliyetlere yer verilmiş, faaliyetler iyi açıklanmış) | | | | | |  |
| **1.B. Mali Rapor** | | | | | | |
| Ara dönem mali rapor tablosu eklendi | | | | | |  |
| 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 | | | | | |  |
| Hesap defterinde belirtilen miktarlar ile ara dönem mali rapor tablosunda belirtilenler arasında tutarlılık var | | | | | |  |
| (Eğer yukarıdakilerden herhangi birinin cevabı “Hayır” ise raporun değerlendirilmesini durdurunuz ve yararlanıcıya eksik dokümanların 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 | | | | | |  |
| Açıklamalar: Temel sözleşme değişikliklerini belirtiniz (eğer varsa) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **3. Ara dönem raporunun gözden geçirilmesi işleminde**  **aşağıdaki uygun olmayan maliyetler belirlendi** | | | | | | |
| Ana Bütçe Kalemleri | | **Maliyetler** | | | <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 | |  | | |  | |
| Uygun Olmayan Maliyetlerin Toplam Tutarı | |  | | |  | |
| Diğer açıklamalar:  Yararlanıcıya yapılan tavsiyeler şunlardır: | | | | | | |
| **4. Özet ve Sonuçlar** | | | | | | |
| Projenin uygulanmasını tehlikeye sokabilecek problemleri ve riskleri 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)