

**Uyarı 1:** Raporlama işlemi, Büyük Mavi Klasör içersine aşağıdaki sıralama düzeni ile mavi dosyalar yerleştirmek suretiyle yapılacaktır.

**Uyarı 2:** Hazırlanan Büyük Mavi Klasöre, BAKKA'nın görünürlüğünü de içeren sırtlıklar hazırlanarak takılacaktır. Sırtlık taslağına [www.bakka.gov.tr](http://www.bakka.gov.tr) adresinden "İzleme ve Değerlendirme Süreci Belgeleri" menüsünden ulaşabilirsiniz. Sırtlığı hazırlanmayan raporlar Ajansımızca  **kabul edilmeyecektir**.

**Uyarı 3:** Eğer projenin ortağı mevcutsa, aşağıda imzalanacağı ve kaşe, mühür yapılacağı belirtilen bütün belgelerin ortak tarafından da kaşe, mühür ve imza yapılması gerekmektedir.

**Uyarı 4:** Kamu kurumları proje hesabından tedarikçi firmalara proje süresi içerisinde fiili ödeme yapmak zorunda değildir. Ancak tedarikçi firmalara ödeme yapıldığı takdirde bu ödemenin kesinlikle proje özel hesabından yapılması gerekmektedir. Aksi takdirde diğer hesaplardan yapılan ödeme uygun olmayan maliyet olarak değerlendirilecektir.

**KAMU KURUMLARI (VALİLİKLER, KAYMAKAMLIKLAR, İL/İLÇE MÜDÜRLÜKLERİ VB.), ÜNİVERSİTELER, YEREL YÖNETİMLER (İL/İLÇE ÖZEL İDARELERİ, İL/İLÇE/BELDE BELEDİYELERİ), MAHALLİ İDARE BİRLİKLERİ (KÖYLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİKLERİ) İÇİN**

## ARA RAPOR KLASÖRÜ

### 1. MAVİ DOSYA

### Raporun Sunumu

Üst Yazı	T.C. Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı'na hitaben yazılacaktır. Yazı şablonu şu şekilde olacaktır: "<.....> Yılı <.....> Mali Destek Programı kapsamında Ajansınızca desteklenen <.....> referans numaralı ve "<.....>" isimli projemiz kapsamında (herhangi bir ara ödeme talep edilmemekte olup) teknik ve mali ara raporumuz ekte tarafınıza arz olunur. Ara ödeme talep edilecekse "herhangi bir ara ödeme talep edilmemesi ile ilgili ifade" silinecektir. Belge hazırlandıktan sonra çıktı alınarak destek sözleşmesini imzalayan kişi tarafından kurum/kuruluş mührü ile imzalanacaktır.
Ara Rapor Formu	KAYS üzerinden ara rapor girişi yapılacaktır. Gerçekleştirilen faaliyetler KAYS üzerinde ayrıntılı şekilde açıklanmalıdır ve harcamalar bölümüne tüm faturalar eklenmelidir. Ara rapor çıktısı alınmadan önce Ajansın onayına gönderilerek proje İzleme Uzmanı'ndan olur alınacaktır. İzleme Uzmanı onay verdiği takdirde çıktı alınacak, raporun bütün sayfaları destek sözleşmesini imzalayan kişi tarafından kurum/kuruluş mührü ile birlikte imzalanacaktır.
Ara Ödeme Talebi	Ara Ödeme talep edilecekse, Ara Rapor KAYS üzerinden Ajans onayına gönderildikten sonra, yine KAYS üzerinden Ara Ödeme Talebi girilecektir. Ara Ödeme Talebi Ara Rapor'la ilişkilendirilerek çıktı alınacaktır. Ara Ödeme Talebi destek sözleşmesini imzalayan kişi tarafından kurum/kuruluş mührü ile birlikte imzalanacaktır.
SGK Borcu Yoktur Yazısı	Destek yararlanıcısının <b>Üniversite</b> statüsünde olması durumunda SGK borcu bulunmadığına dair belge bu bölüme eklenmelidir. Diğer kamu kurumlarının bu belgeyi temin etmelerine gerek yoktur. SGK sisteminden alınmış barkodlu belgeler veya SGK Müdürlüğüne imzalanmış mühürlü belgeler kabul edilmektedir. Belge "Türkiye Geneli" ibareli olarak hazırlanmış ve 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. fıkrasına göre alınacaktır.
Vergi Borcu Yoktur Yazısı	Destek yararlanıcısının <b>Üniversite, Valilik, Bölge Müdürlüğü, Kaymakamlık, İl Müdürlüğü, İlçe Müdürlüğü</b> veya <b>Okul</b> kamu tüzel kişiliğini haiz olması durumunda vergi borcu bulunmadığına dair belge bu bölüme eklenmelidir. Diğer kamu kurumlarının (İl Özel İdareleri, İl, İlçe ve Belde Belediyeleri, Mahalli İdare Birlikleri gibi yerel yönetimlerin) bu belgeyi temin etmelerine gerek yoktur. İnternet vergi dairesinden alınmış elektronik olarak kontrol edilebilen belgeler veya vergi dairesinden alınan ıslak imza ve mühürlü belgeler kabul edilmektedir. 6183 sayılı kanunun 22/A bendine göre alınmış vergi borcu yoktur yazıları kabul edilecektir.
Proje Faaliyetlerine İlişkin Belgeler	Başvuru formunda belirtilen faaliyet başlıklarından ve performans göstergelerinden Ara Rapor dönemine kadar gerçekleştirilmiş olan faaliyetlere ilişkin belgelerin asılları veya aslı gibidirleri bu bölüme eklenecektir. (Toplantı tutanağı, katılımcı listeleri, eğitim başlangıç bitiş anketleri, sertifikalar vb.)

### 2. MAVİ DOSYA

### Personel Listesi (1 Nolu Bütçe Kaleminin Kullanılması Halinde)

Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri	Proje süresi içerisinde işe alınan her bir kişi için elektronik sistemden alınmış barkodlu sigortalı işe giriş bildirgeleri rapor klasörüne eklenecektir. Eğer performans göstergesinde istihdama yönelik hedefler belirtilmişse veya proje bütçelerinde istihdama yönelik maliyetler varsa ilgili personele yönelik bildireler eklenecektir.
----------------------------------	---

### 3. MAVİ DOSYA

### Hesap Hareketleri

Cari Hesap Ekstresi	Projenin bütün işlemlerinin gerçekleştirildiği projeye özgü vadesiz hesaptır. İlgili bankadan vadesiz hesap dökümü alınarak bütün sayfaları banka tarafından kaşelenip imzalanacaktır.
Vadeli/Repo Hesabı Ekstresi	Proje işlemlerinin gerçekleştirildiği vadesiz hesaba giren paranın kâr aldığı repo/vadeli hesabının dökümüdür. İlgili bankadan repo/vadeli hesap dökümü alınarak bütün sayfaları banka tarafından kaşelenip imzalanacaktır. "Kalkınma Ajansları Mali Desteklerinden Yararlanan Kamu İdareslerine Tahsis Edilen Kaynakların Aktarımı, Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde proje hesabındaki ön ödemenin Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği'ne göre değerlendirilmesi gerekmektedir.

4. MAVİ DOSYA		Muhasebe İşlemleri
Mahsup Fişleri	Proje kapsamında gerçekleştirilen bütün alımlara ve proje hesabına yatırılan bütün ödemelere ilişkin kurum/kuruluş kaşeli ve yetkili kişi imzalı muhasebe işlem fişleri yetkili kişi tarafından aslı gibidir yapılarak eklenecektir. Ajansın yatırmış olduğu ödemelerin emanet hesaplar alt kaleminde "BAKKA" ödemeleri isminde ayrı bir kalem açılarak kayıt altına alındığı açıkça gösterilmiş olmalıdır. Özerk bütçeye sahip olan kurumlar (muhasebe kayıtları kendi bünyesinde takip edilen kurumlar), proje kapsamında, bütçelerinde gelir ve gider hesaplarını kullanmalıdırlar. Hesaplarını defterdarlık muhasebat yetkililikleri ve mal müdürlükleri aracılığıyla yürüten kurum/kuruluşlar hem kendilerine ait hem de defterdarlık muhasebat yetkililikleri ve mal müdürlükleri tarafından hazırlanan aslı gibidir yapılmış muhasebe işlem fişlerini ekleyeceklerdir. Bu kurumlar ön ödemenin emanet olarak kaydedildiğini muhasebe işlem fişleriyle göstermek zorundadırlar.	
Demirbaş Kayıtları ve Zimmet Fişleri	Başta destek bütçesinde 3 numaralı kalemden belirtilen alımlar olmak üzere, demirbaş kaydı gereken bütün ekipmanların kayıtlarına ilişkin kurum/kuruluş kaşeli ve yetkili kişi imzalı <b>taşınır işlem fişleri ve zimmet yapıldığına dair belgeler</b> sunulacaktır.	
Dekontlar	Proje özel (vadesiz) hesaba yatırılan paraları (Ajans ödemeleri ve destek yararlanıcısı tarafından yatırılan eş finansman) gösteren dekontlar bankadan temin edilecektir. Dekont çıktıları kurum/kuruluş kaşesiyle birlikte imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.	
5. MAVİ DOSYA		Doğrudan Temin Alımları
Para Transfer Dekontları	Bütçede yer alan alımlar için mümkünse kestirilen faturaların üzerinde yazan alt yüklenici firmaya ait hesap numarasına, proje özel hesabından (vadesiz hesap) gönderilen ödemelere ait dekontlar temin edilecektir. Dekont çıktıları kurum/kuruluş kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.	
Faturalar	Fatura üzerinde yazan ürünün/hizmetin ismi, destek bütçesinde yazan isimle tam uyumlu olmalıdır. Ürüne ait açıklamalar fiyat belirtilmeden fatura üzerine yazılabilir. Fiziksel tespit gerektiren alımlar için fatura aslı üzerine Ajans tarafından faturanın görüldüğüne dair kaşe bastırılmalıdır. Alıma konu ürün elektronik bir cihaz veya seri olarak üretilen bir ürün ise ilgili alıma ait seri numarası, marka ve model bilgileri de fatura üzerinde yer almalıdır. Sonrasında faturanın fotokopisi kurum/kuruluş imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.	
Alıma İlişkin Diğer Belgeler	Kurum/kuruluş mevzuatı gereğince hazırlanması gerekli olan <b>ödeme emri belgesi, harcama onayı</b> belgesi, piyasadan alınmış en az <b>3 teklif, piyasa fiyat araştırma tutanağı, yaklaşık maliyet cetveli, muhasebe işlem fişi, muayene kabul belgesi</b> , gerekiyorsa <b>sözleşme, geçici/kesin kabul ve diğer belgeler</b> , kurum/kuruluş yetkilisi tarafından <b>aslı gibidir</b> yapılarak dosyaya eklenecektir. Hesaplarını defterdarlık muhasebat yetkililikleri ve mal müdürlükleri aracılığıyla yürüten kurum/kuruluşlar, hem kendilerine ait hem de defterdarlık muhasebat yetkililikleri ve mal müdürlükleri tarafından hazırlanan aslı gibidir yapılmış belgeleri ekleyeceklerdir.	
6. MAVİ DOSYA		İhale Kapsamında Yapılan Alımlar
Para Transfer Dekontları	Projeye konu alımlar için alt yüklenici firmanın ihalede vermiş olduğu Mali Kimlik Formundaki hesap numarasına, proje özel hesabından (vadesiz hesap) gönderilen ödemeler ait dekontlar banka kaşeli ve imzalı olarak temin edilecektir.	
Faturalar	Fatura üzerinde yazan ürünün/hizmetin ismi, destek bütçesinde yazan isimle tam uyumlu olmalıdır. Ürüne ait açıklamalar fiyat belirtilmeden fatura üzerine yazılabilir. Fiziksel tespit gerektiren alımlar için fatura aslı üzerine Ajans tarafından faturanın görüldüğüne dair kaşe bastırılmalıdır. Alıma konu ürün elektronik bir cihaz veya seri olarak üretilen bir ürün ise ilgili alıma ait seri numarası, marka ve model bilgileri de fatura üzerinde yer almalıdır. Sonrasında faturanın fotokopisi firma kaşesiyle imza yetkilisi tarafından <b>aslı gibidir</b> yapılacaktır.	
Alıma İlişkin Diğer Belgeler	Kurum/kuruluş mevzuatı gereğince hazırlanması gerekli olan <b>ihale onay belgesi, teknik şartname, ihale komisyon kararı, birim fiyat teklif mektubu, sözleşme, geçici/kesin kabul belgeleri, muhasebe işlem fişi, ödeme emir belgesi, taşınır işlem fişi, zimmet fişi</b> ve oluşturulan <b>diğer belgeler(hakedişler, metrajlar, kesintilere ilişkin stopaj beyannameleri, tevkifatlarla ilişkin beyannameler, tahakkuk fişleri vb.)</b> aslı gibidir yapılarak dosyaya eklenecektir. Kurum/kuruluş tarafından ihale evrak dökümünün fazla olduğu durumlarda 6. mavi dosya kendi başına ayrı bir klasör olarak da Ajans'a sunulabilir.	
7. MAVİ DOSYA		Personel Yönetimi
Personel Alımı	Projeye ait destek bütçesinin 1 numaralı kaleminden bütçe kullanılarak personel ödemesi gerçekleştiriliyorsa, bu kapsamda işe alınan her bir personelin, başvuru sahibinin kurum hizmet listesinde kayıt altına alınmış bir personel olması gerekmektedir (Bu husus 2 numaralı mavi dosyada belirtilen işe giriş bildirgelerinden kontrol edilecektir.). Alınan personele ödeme yapmadan önce karşılıklı iş sözleşmesi imzalanmış olmalı ve personel adına hesap açtırılmalıdır. Personel ve vergi kesintisi ödemeleri, proje özel hesabından (vadesiz hesap) ilgili personele ve kurumlara transfer şeklinde yapılacaktır. Ayrıca personele aylık olarak Ajans Satınalma Rehberinde belirtilen taslağa uygun bordro ve zaman takip çizelgesi düzenlenecektir. Son aya ait SGK vb. kurum ödemelerinin bir sonraki aya devretmesi gibi durumlar hasil olduğu takdirde, ödemelere dair muhtasar beyannameler teslim alınacak ve raporlama süreci içerisinde ödeme yapıldığına dair tahakkuk fişleri Ajansa iletilecektir. Bu hususta 1 numaralı kalemde personel istihdam edildiği takdirde Ajansa sunulacak belgeler şunlardır: personelle karşılıklı olarak imzalanmış iş sözleşmesi, personel adına düzenlenmiş aylık bordro	

	(kurum/kuruluş yetkili kişisi imzalı ve mühürlü), personel zaman takip çizelgeleri (personel ve kurum/kuruluş yetkilisi imzalı), SGK ve diğer vergi ödemeleri tahakkuk fişleri asılları, personel ödeme dekontları asılları. Personelin projeye ait destek bütçesinin 5 veya 6 numaralı kaleminden bütçe kullanılarak ödemesi gerçekleştiriliyorsa bu alım bir hizmet alımı olup, doğrudan temin usulüne göre gerekli belgeler olan fatura (aslı gibidir yapılacak), ödeme dekontu aslı, 3 adet teklif alındığına dair belgeler, personelle yapılan iş sözleşmesi ve zaman takip çizelgeleri sunulacaktır. 5 veya 6 numaralı bütçe kalemlerinden açık ihale usulüyle personel hizmeti alındığı takdirde 6. mavi dosyada belirtilen belgelere ek olarak, (varsa) hakediş belgeleri, iş sözleşmesi ve zaman takip çizelgeleri eklenmelidir. Ayrıca personel bir kurumdan hizmet alımı usulü ile alındığı için destek yararlanıcı kurum/kuruluşa ait personel listesinde kayıtlı olmamalıdır.
Seyahat	Seyahatin projenin hangi faaliyeti kapsamında yapıldığına atıfta bulunularak kurum/kuruluş adına seyahat bütçesini kullanacak personele dair olur yazısı verilmelidir. Olur yazısında ilgili personel için kurum/kuruluş tarafından ayrıca bir seyahat ücreti verilmediğine ve yalnızca Ajans bütçe kaleminin kullanılacağına da değinilmelidir. Seyahat ödemesi, bütçe kalemini kullanan personelin hesabına yapılacak olup, personelden Kalkınma Ajansı Satınalma Rehberinde formatı yer alan yolluk bildirim alınmalıdır. Bu alım kapsamında, kurum/kuruluştan alınmış <b>olur</b> (aslı gibidir), <b>yolluk bildirim</b> (aslı gibidir), seyahate ilişkin <b>biletler</b> (otobüs, uçak vb.) (aslı gibidir), havayolu seyahati için biniş kartı ve ödeme <b>dekontları</b> asılları (dekontlarda transfer hesabının personele ait olması gerekmektedir.) Ajansa sunulacaktır. Proje bütçesinden harcırah talep edildiği takdirde, kurum/kuruluş tarafından görevlendirme yapıldığına ve harcırah ödemesinin yalnızca Ajans bütçesinde yapılacağına dair görev oluru alınmalıdır. Harcırah ödemesi bütçe kalemini kullanan personelin hesabına yapılacak olup, personelden Kalkınma Ajansı Satınalma Rehberinde formatı yer alan yolluk bildirim alınmalıdır. Bu alım kapsamında, kurum/kuruluştan alınmış olur (aslı gibidir), yolluk bildirim (aslı gibidir) ve ödeme dekontları asılları (dekontlarda transfer hesabının personele ait olması gerekmektedir.) Ajansa sunulacaktır.
Gündelik	Proje destek bütçesinin 1 numaralı kalemden gündelik ödemesinin yapılacak olması durumunda, gündelik ödenecek personeller ara veya nihai raporda belgelenmiş olmalıdır (Katılımcı listeleri, tutanaklar vb.). İlgili personelin katılım sağladıkları eğitim veya program kapsamında Ajans tarafından belirlenen gündelik ödenecektir. Bu kapsamda eğitim katılım listesine ek olarak bir ödeme listesi oluşturulacaktır. Ödeme listesinde günlük olarak katılımcıların gündeliği aldıklarına dair imzalarının bulunması gerekmektedir ve ilgili listeler destek yararlanıcı kurum/kuruluş tarafından da onaylanacaktır. Ödemeler, kursiyerin gündelik aldığına dair imzasına istinaden proje özel hesabından (vadesiz hesap) kursiyerin ismine ait olan hesaba transfer edilecektir. Gündeliğe dair, hem personel hem de ilgili kurum/kuruluş imzalı ödeme listesinin aslı, ödeme dekontları asılları (dekontlarda transfer hesabının personele ait olması gerekmektedir.) Ajansa iletilecektir.
<b>8. MAVİ DOSYA</b> <b>Görünürlük Kurallarına Uygunluk</b>	
Görünürlük	Ara raporlama sürecine kadar temin edilen alımlar ve faaliyetler için fotoğraflar ve Ajansa sunulabilecek boyutlardaki materyaller (afiş, broşür, kalem, not defteri vs.) bu dosyaya eklenmelidir.