

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 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.

KOBİLER 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 firma kaşesiyle 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 firma kaşesiyle birlikte imzalanacaktır.
Ara Ödeme Talebi	Ödeme talep edilecekse, Ara Rapor KAYS üzerinden Ajans onayına gönderildikten sonra, yine KAYS üzerinden ödeme talebi girilecektir. Ödeme talebi Ara Rapor'la ilişkilendirilerek çıktı alınacaktır. Ödeme talebi destek sözleşmesini imzalayan kişi tarafından firma kaşesiyle birlikte imzalanacaktır.
SGK Borcu Yoktur Yazısı	SGK sisteminden alınmış barkodlu belgeler veya SGK Müdürlüğüne imzalanmış mühürlü belgeler kabul edilmektedir. Belge "Türkiye Genel" ibareli olarak hazırlanmış ve 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. Fıkrasına göre alınacaktır.
Vergi Borcu Yoktur Yazısı	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

En son Sigortalı Hizmet Listesi	Yararlanıcı adına kayıtlı bütün personele ilişkin sigortalı hizmet dökümüdür. Barkodlu elektronik belgeler kabul edilmektedir.
Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri	Proje süresi içerisinde işe alınan her bir kişi için elektronik sistemden alınmış barkodlu sigortalı işe giriş bildirgeleri rapor klasörüne 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 gerçekleştiği vadesiz hesaba giren paranın kâr aldığı repo/vadeli hesabının dökümüdür. İlgili bankadan repo/vadeli hesap dökümü alınarak bütün sayfaları banka tarafından kaşelenip imzalanacaktır.

4. MAVİ DOSYA

Muhasebe İşlemleri

Mahsup Fişleri	Proje kapsamında gerçekleştirilen bütün alımlara ve proje hesabına yatırılan bütün ödemelere ilişkin firma kaşeli ve yetkili kişi imzalı mahsup fişleri eklenecektir.
Demirbaş Kayıtları	Başta destek bütçesinde 3 numaralı kalemde belirtilen alımlar olmak üzere, demirbaş kaydı gereken bütün ekipmanların kayıtlarına ilişkin firma kaşeli ve yetkili kişi imzalı demirbaş kayıtları sunulacaktır.
Detay Mizan	Firmanın tüm kayıtlarının tamamladığını gösteren en son dönem detay mizanı firma kaşesi ve yetkili kişi imzasıyla birlikte sunulacaktır. Ajansın yatırmış olduğu ön ödeme 600'lü hesaplara bir alt başlık açılarak "BAKKA" ödemeleri isminde, projeye ait diğer harcamalar projeye ilişkin açılan alt hesaplarda ayrıca takip edilecektir.
Dekontlar	Proje özel (vadesiz) hesaba yatırılan paraları (Ajans ödemeleri ve destek yararlanıcısı tarafından yatırılan eş finansman) gösteren dekontlar bankadan temin edilecektir. Dekont çıktıları firma kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.

5. MAVİ DOSYA

Doğrudan Temin Alımları

Para Transfer Dekontları	Bütçede yer alan alımlar için kestirilen faturaların üzerinde yazan alt yüklenici firmaya ait hesap numarasına, proje özel hesabından (vadesiz hesap) gönderilen ödemelere ait dekontlar temin edilecektir. Dekont çıktıları firma 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, ayrıca yüklenici firma tarafından "Bu faturaya konu satın alım sıfır ve kullanılmamıştır." ibaresi eklenmelidir. 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. Ardından faturanın fotokopisi destek yararlanıcısı firma kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.
Teklifler	Doğrudan temin yönetimiyle yapılan her bir alım için en az 3 farklı firmadan teklif alınmalıdır. Tekliflerde ürün adı destek bütçesinde yazan isimle tam uyumlu olmalıdır. Ürüne ait açıklamalar (teknik şartname) fiyat belirtilmeden teklif üzerinde detay olarak belirtilmelidir. Ardından tekliflerin fotokopisi destek yararlanıcısı firma kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.
Kabul Tutanağı	10.000 TL'nin üzerindeki satın alımlarda, satın alma tamamlandığında alt yüklenici ile karşılıklı olarak kaşelenerek imzalanacak olan tutanağın şu taslağa göre düzenlenmesi gerekmektedir : "<.....> Yılı <.....> Mali Destek Programı kapsamında Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen <.....> referans numaralı ve "<.....>" isimli projemiz kapsamında alımı yapılan <.....> isimli <mal alımı/hizmet alımı/ yapım işi> için <.....> numaralı fatura düzenlenmiş, sözleşme koşulları karşılıklı olarak yerine getirilmiş ve ödenmesi gereken <..... TL> tutar <.....> firmasına ödenmiştir. Bu kapsamda herhangi bir borç, alacak veya verecek ilişkisi bulunmamaktadır. " Karşılıklı olarak kaşelenerek imzalanan belge Ajansa sunulacaktır.

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 ödemelere ait dekontlar temin edilecektir. Dekont çıktıları firma 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, ayrıca yüklenici firma tarafından "Bu faturaya konu satın alım sıfır ve kullanılmamıştır." ibaresi eklenmelidir. 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. Ardından faturanın fotokopisi destek yararlanıcısı firma kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.
Mali Teklif Formu	İhale teklif dosyasının "KOPYADIR" yazan nüshasından bulunarak eklenmelidir. Aslı firmanızca saklanacaktır.
İhaleyi Kazanan Firmaya Ait Mali Kimlik Formu	İhale teklif dosyasının "KOPYADIR" yazan nüshasından bulunarak eklenmelidir. Aslı firmanızca saklanacaktır.
Sözleşme	İhaleyi kazanan firma ile karşılıklı imzalanan sözleşmedir. Sözleşme bedeli girilmiş ve tüm sayfaları hem destek yararlanıcısı hem de tedarikçi tarafından kaşelenerek imzalanmış olmalıdır.
Kazanan Firmaya ait ihale günü tarihli SGK borcu yoktur yazısı	İhale günü tarihli olduğu teyit edilmelidir ve belge elektronik ortamda kontrol edilebilmelidir.
Kazanan Firmaya ait ihale günü tarihli vergi borcu yoktur yazısı	İhale günü tarihli olduğu teyit edilmelidir ve belge elektronik ortamda kontrol edilebilmelidir.
Kazanan Firmaya Ait İhale Günü Tarihli Meslek Odasından Alınmış "İhale Durum Belgesi"	İhale günü tarihli olduğu teyit edilmelidir. Belge ilgili meslek odasından alınmış olmalı ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 10. Maddesi'nin a,b ve g bendine göre yasaklı olmadığına dair ifadeleri içermelidir.
İhale Öncesinde, Esnasında ve Sonrasında Doldurulan Dokümanlar	İhale süreci boyunca doldurulan değerlendirme komitesi tayini, ihale dosyası teslim belgesi, teklif alındı belgesi, tarafsızlık ve gizlilik beyanları, alınan teklifler listesi, birinci oturuma ilişkin alınan teklifler, teklif açılış kontrol listesi, belge kontrol tutanağı, idari uygunluk değerlendirme tablosu, teknik değerlendirme tablosu, mali teklif oturumu teklif açılış tutanağı ve teklif değerlendirme formunun fotokopilerini temin etmelisiniz.
Sözleşmeye Davet Mektubu ve Seçilmeyen İstekliye Mektuplar	Sözleşme öncesi gönderilen davet mektubu ve (varsa) seçilmeyen isteklilere gönderilen mektupların fotokopileridir.
İhaleye Kazanan Firmanın Parafe Ettiği Diğer Belgeler	İstekliye talimatlar, özel koşullar, teknik teklif, mali kimlik formu, tüzel kişilik kimlik formu, teklif sunum formu, beyanname formatı, adres beyanı, oda kayıt belgesi, sicil gazeteleri, imza sirküsü/beyanname, (gerekliyorsa) geçici teminat, (gerekliyorsa) vekaletname, son 3 yıla ait bilanço, mali tablolar ve iş bitirme belgelerinin fotokopileridir.

Kabul Tutanağı	Satın alma tamamlandığında alt yüklenici ile karşılıklı olarak kaşelenerek imzalanacak olan tutanağtır. Tutanağın řu taslağa göre düzenlenmesi gerekmektedir : " <.....> Yılı <.....> Mali Destek Programı kapsamında Batı Karadeni Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen <.....> referans numaralı ve "<.....>" isimli projemiz kapsamında alımı yapılan <.....> isimli <mal alımı/hizmet alımı/ yapım işi> için <.....> numaralı fatura düzenlenmiş, sözleşme koşulları karşılıklı olarak yerine getirilmiş ve ödenmesi gereken <..... TL> tutar <.....> firmasına ödenmiştir. Bu kapsamda herhangi bir borç, alacak veya verecek ilişkisi bulunmamaktadır. " Karşılıklı olarak kaşelenerek imzalanan belge Ajansa sunulacaktır.
Gazete İlanı	Gazetenin ismi, tarihi ve ihale ilanı açık olarak görülecek şekilde aslı gibidir yapılmış fotokopisi veya gazetenin aslı Ajansa sunulmalıdır.
7. MAVİ DOSYA Görünürlük Kurallarına Uygunluk	
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.