

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 sırtıklar hazırlanarak takılacaktır. Sırtlık taslağına www.bakka.gov.tr adresinden "İzleme ve Değerlendirme Süreci Belgeleri" menüsünden ulaşabilirsiniz. Sırtığı 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.

ODALAR (TSO, ESNAF SANATKARLAR ODALARI VB.), DERNEKLER, VAKIFLAR, MAHALLİ İDARE BİRLİĞİ HARİCİNDEKİ BİRLİKLER, KÂR AMACI GÜTMİYEN KOOPERATİFLER, KSS'LER, OSB'LER VE DİĞER STKLAR 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 mühürü 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 mühürü ile birlikte imzalanacaktır.
Ara Ödeme Talebi	Ara ödeme talep edilecekse, Ara Rapor KAYS üzerinden Ajans onayına gönderildikten sonra, yine KAYS üzerinden araödeme talebi girilecektir. Ara Ödeme Talebi Ara Rapor'la ilişkilendirilerek çıktı alınacaktır. Ara Ödeme Talebi destek sözleşmesini imzalayan kişi tarafından kurum/kuruluş mühürü ile birlikte imzalanacaktır.
SGK Borcu Yoktur Yazısı	SGK sisteminden alınmış barkodlu belgeler veya SGK Müdürlüğünce imzalanmış mühürlü belgeler kabul edilmektedir. Belge "Türkiye Geneli" ibareli olarak hazırlanmış ve 5510 sayılı kanunun 90. maddesinin 6. Fıkrasına göre alınacaktır. Odalar TOBB Emekli Sandığından bu içerikteki belgeyi temin edebilecektir.
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 (1 Nolu Bütçe Kaleminin Kullanılması Halinde)

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 kurum/kuruluş kaşeli ve yetkili kişi imzalı mahsup (muhasebe işlem) fişleri eklenecektir.
Demirbaş Kayıtları	Başta destek bütçesinde 3 numaralı kalemden belirtilen alımlar olmak üzere, demirbaş kaydı gereken bütün ekipmanların kayıtlarına ilişkin kurum/kuruluş kaşeli ve yetkili kişi imzalı demirbaş kayıt veya karar defterine kaydedildiğine dair belgeler sunulacaktır.
Detay Mizan	Kurumun/kuruluşun tüm kayıtları tamamladığını göstere en son dönem detay mizanı kurum/kuruluş kaşesi ve yetkili kişi imzasıyla birlikte sunulacaktır. Ajansın yatırmış olduğu ödemelerin emanet hesaplar alt kaleminde "BAKKA" ödemeleri isminde ayrı bir kalem açılarak gelir veya emanet hesabına kaydedildiği açıkça gösterilmiş olmalıdır. Ödemelerin gelir veya emanet hesaplarında takip edilmesi hususundaki tereddütleriniz için Ajans İzleme Uzmanınızdan bilgi alınız.
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 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 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, 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. Sonrasında faturanın fotokopisi kurum/kuruluş 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(teklik şartname) fiyat belirtilmeden teklif üzerinde detay olarak belirtilmelidir. Sonrasında tekliflerin fotokopisi kurum/kuruluş 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 tutanağıdır. 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 ödemeler 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, 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 kurum/kuruluş kaşesiyle imza yetkilisi tarafından aslı gibidir yapılacaktır.
Mali Teklif Formu	İhale teklif dosyasının "KOPYADIR" yazan nüshasından bulunarak eklenmelidir. Aslı kurum/kuruluşunuzca saklanacaktır.
İhaleyi Kazanan Firmaya Ait Mali Kimlik Formu	İhale teklif dosyasının "KOPYADIR" yazan nüshasından bulunarak eklenmelidir. Aslı kurum/kuruluşunuzca 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, (gerekliyse) geçici teminat, (gerekliyse) 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 tutanağıdır. Tutanağın şu 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 Personel Yönetimi

Personel Alımı	<p>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 hasıl olduğu takdirde, ödemelere dair muhtasar beyannameler teslim alınacak ve raporlama süreci içerisinde ödeme yapıldığına dair tahakkuk fişleri Ajansa iletilecektir. Bu hususta 1 numaralı kalemden 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.</p>
----------------	--

Seyahat	<p>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 bildirimini alınmalıdır. Bu alım kapsamında, kurum/kuruluştan alınmış olur (aslı gibidir), yolluk bildirimini (aslı gibidir), seyahate ilişkin biletler (otobüs, uçak vb.) (aslı gibidir), havayolu seyahati için binış kartı ve ödeme dekontları 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 bildirimini alınmalıdır. Bu alım kapsamında, kurum/kuruluştan alınmış olur (aslı gibidir), yolluk bildirimini (aslı gibidir) ve ödeme dekontları asılları (dekontlarda transfer hesabının personele ait olması gerekmektedir.) Ajansa sunulacaktır.</p>
---------	--

Kursiyer Gündeliği	<p>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.</p>
--------------------	---

8. 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.
------------	--