

## ARA RAPOR FORMU

- Bu rapor Yararlanıcı tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır
- Raporu daktilo veya bilgisayarda doldurunuz (**formu** <... ..> **internet adresinde bulabilirsiniz**)
- Sorular raporlama dönemini kapsayacak şekilde, eksiksiz olarak cevaplandırılmalıdır.
- **Sözleşmenin Özel Hükümlerine bakınız ve raporu <... ..> Kalkınma Ajansının <... ..> adresine gönderiniz.**
- <... ..> Kalkınma Ajansı eksik veya kötü doldurulmuş raporlarda eksiklerin giderilmesi talebinde bulunabilir.

<b>Program:</b>	
<b>Sözleşme No:</b>	<b>Proje Adı:</b>
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	<b>Rapor Dönemi:</b>
<b>Yararlanıcının Adresi:</b>	

### ARA RAPOR TEKNİK BÖLÜM:

Aşağıda verilecek bilgiler mali raporda yer alacak bilgilerle uyumlu olmalıdır.

#### 1. Açıklama

1.1. Proje ortaklarının adları:

1.2. Nihai faydalanıcılar ve/veya hedef gruplar<sup>3</sup> (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):

#### 2. Proje faaliyetlerinin uygulamasının değerlendirilmesi

##### 2.1. Faaliyetler ve sonuçlar

Sözleşmeye göre raporlama dönemindeki bütün faaliyetleri sıralayınız.

Faaliyet 1:

Örn; Faaliyetin adı: A İlçesinde B sayıda katılımcı ile C sayıda gün süreyle Ç tarihlerinde gerçekleştirilecek konferans

İşlenen konular/faaliyetler <ayrıntı veriniz>:

<sup>3</sup> “Hedef gruplar” Proje Amacı düzeyinde projeden doğrudan olumlu etkilenecek olan gruplar/kuruluşlardır ve “nihai faydalanıcılar” toplum veya genel sektör düzeyinde uzun vadede projeden faydalanacak olanlardır.

Planlanan faaliyetin değişikliğinin nedeni <ortaya çıkan sorunlar -gecikme, iptal, faaliyetlerin ertelenmesi dahil- ve nasıl ele alındıkları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz> (varsa):

Bu faaliyetin sonuçları <mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçeve de yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz>:

2.2. Raporlama dönemi içinde projenin uygulanması için 30.000 TL üzerinde yapılan tüm satın alma sözleşmelerini (inşaat işleri, malzeme, hizmet) sıralayınız; her satın alma sözleşmesi için tutar, izlenen ihale yöntemi ve yüklenicinin adını belirtiniz.

2.3. Güncel bir faaliyet planı sununuz <sup>4</sup>

Yıl													
	Yarıyıl 1						Yarıyıl 2						
Faaliyet	Ay 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Uygulayıcı kurum/kuruluş
<i>Örnek</i>	<i>örnek</i>												<i>Örnek</i>
Hazırlık Faaliyeti 1													Ortak 1
Uygulama Faaliyeti 1													Ortak 1
Hazırlık Faaliyeti 2													Ortak 2
vs.													

2.4. Performans Göstergeleri

Performans göstergelerindeki ilerlemeleri, varsa sıkıntıları belirtiniz.

No	Gösterge	Başlangıç değeri	Hedeflenen	Gerçekleşen
1				
2				
3				
4				

<sup>4</sup> Bu plan ara rapor ile sonraki rapor arasındaki mali dönemi kapsayacaktır.

### 3. Ortaklar ve diğ er İşbirlikleri

---

3.1. Bu Projenin resmi ortakları (bir ortaklık beyanı imzalamış olan ortaklar) arasındaki ilişkiyi nasıl değerlendiriyorsunuz? Lütfen her bir ortak kuruluş için belirtiniz.

3.2. Varsa Projenin uygulanmasına dahil olan diğ er kuruluşlarla olan ilişkinizi anlatınız:

- İřtirakçi(ler) (varsa)
- Alt yüklenici(ler) (varsa)
- Nihai Faydalanıcılar ve Hedef gruplar
- Diğ er ilgili üçüncü şahıslar.

3.3. Varsa diğ er projelerle kurduğunuz bağları ana hatlarıyla belirtiniz.

3.4. Kuruluşunuz aynı hedef grubun güçlendirilmesi için daha önce <... ..> Kalkınma Ajansından destek almış ise, bu Proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir? (<... ..> Kalkınma Ajansından aldığınız önceki tüm ilgili destekleri sıralayınız).

### 4. Görünürlük

---

Projede <... ..> Kalkınma Ajansı katkısının görünürlüğü nasıl sağlanmaktadır?

Yararlanıcının Adı: .....

İmza: .....

Adres: .....

Raporun gönderilmesi gereken tarih: .....

Raporun gönderildiđi tarih: .....

## **ARA RAPOR MALİ BÖLÜM:**

Ara raporun teknik bölümü ile birlikte bir Mali Rapor da doldurulup sunulmalıdır. Mali raporlar için hazırlanan Excel formatı <... ..> adresinde bulunabilir.

**Masraflar:** ilgili raporlama döneminde bütçenin uygulandığı rapor aşağıdakileri içerecektir:

Dört sütun olacaktır (birim, miktar, birim maliyet, toplam maliyet), böylece her para birimi için dört sütun eklenecektir

Raporların hazırlanmasında kolaylık sağlamak amacıyla ilgili sütunlarda göstergeler verilmiştir.

### **NOT**

Bu tablolarda verilen mali bilgilerin doğruluğundan yararlanıcı tek başına sorumludur.

PROJE HARCAMA ÖZETİ	
SÖZLEŞME NUMARASI:	
DESTEK YARARLANICISI:	
ARA MALİ RAPOR DÖNEMİ:	gg/aa/yyyy - gg/aa/yyyy

BÜTÇE				
BÜTÇE BAŞLIĞI	ORİJİNAL BÜTÇE	NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişikliklerden sonra)	GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR	FARK
	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
1. İnsan Kaynakları				
1.1 Maaşlar				
1.2 Harcırah				
2. Seyahat				
3. Ekipman ve Malzeme				
4. Yerel Ofis Maliyetleri				
5. Diğer Maliyetler, Hizmetler				
6. Diğer				
<b>7. Projenin Uygun Doğrudan Maliyetleri Toplamı (1+2+3+4+5+6)</b>				
8. İdari Maliyetler				
9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)				

FON KAYNAKLARI				
KAYNAK	ORİJİNAL BÜTÇE	NİHAİ BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR	FARK
	(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
1. Ajans Katkısı				
2. Yararlanıcının Katkısı				
3. Diğer Katkılar				
<b>TOPLAM</b>				
Proje Kapsamında Elde Edilen Doğrudan Gelirler				
Faiz Gelirleri				

Hesap (Muhasebe) Defteri							
<b>SÖZLEŞME NUMARASI:</b>							
<b>YARARLANICI:</b>							
<b>ARA MALİ RAPOR DÖNEMİ:</b>	gg/aa/yyyy - gg/aa/ yyyy.						
BÜTÇE BAŞLIĞI	NİHAİ BÜTÇE (Zeyilname, Küçük Değişiklikler Sonrası)				GERÇEKLEŞEN HARCAMALAR		
	Birim	Adet	Birim Maliyeti (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Birim Maliyeti (TL)	Adet	Toplam Maliyet (TL)
<b>1. İnsan Kaynakları</b>							
<b>1.1. Maaşlar</b>							
<b>1.1.1. Teknik Personel (Brüt tutar)</b>							
<b>1.1.1.1. Proje Koordinatörü</b>							
<i>Proje Koordinatörü Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.2. Proje Asistanı</b>							
<i>Proje Asistanı Alt Toplamı</i>							
<b>1.1.1.3. Eğitimci 1 ( Teknik )</b>							
<i>Proje Eğitimci 1 Alt Toplamı</i>							
<i>Teknik Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.2. İdari/Destek Personel</b>							
<b>1.1.2.1. Muhasebe Yetkilisi</b>							
<b>1.1.2.2. İdari Destek Personeli</b>							
<i>İdari/Destek Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.1.3. Diğer Personel</b>							
<b>1.1.3.1. Sektör Danışmanı</b>							
<b>1.1.3.2. Bölgesel Kalkınma Uzm.</b>							
<i>Diğer Personel Alt Toplamı</i>				0.00			0.00
<b>1.2. Görev/Seyahat Gündelikleri</b>							
<b>1.2.1. Projede Görevli Personel</b>							

<b>1.2.2. Seminer/Konferans Katılımcıları</b>							
<i>Görev/Seyahat Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<i>İnsan Kaynakları Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>2. Seyahat</b>							
<b>2.1. Uluslararası Seyahat</b>							
<i>Uluslararası Seyahat Alt Toplamı</i>							
<b>2.2. Yerel Seyahat</b>							
<i>Yerel Seyahat Alt Toplam</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<i>Seyahat Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>3. Ekipman ve Malzeme</b>							
<b>3.1. Araç Kiralama</b>							
<b>3.2. Mobilya, Bilgisayar Ekipman</b>							
<b>3.3. Makineler, aletler...</b>							
<b>3.4. Makineler için yedek parçalar/ekipman, aletler</b>							
<b>3.5 Diğer (Lütfen Belirtiniz)</b>							
<i>Ekipman ve Malzeme Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>4. Yerel Ofis/ Proje Maliyetleri</b>							
<b>4.1. Araç Maliyeti</b>							
<b>4.2. Ofis Kirası</b>							
<b>4.3. Tüketim Malzemeleri-Ofis Malzemeleri</b>							
<b>4.4. Diğer hizmetler (tel/faks, elektrik/ısınma, bakım)</b>							

<i>Yerel Ofis/Proje Maliyetleri</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<i>Alt Toplamı</i>							
<b>5. Diğer maliyetler, hizmetler</b>							
<b>5.1. Yayınlar</b>							
<b>5.2. Etüt, araştırma</b>							
<b>5.3. Denetim</b>							
<b>5.4. Değerlendirme maliyetleri</b>							
<b>5.5. Tercüme, tercümanlar</b>							
<b>5.6. Mali hizmetler (banka teminatı maliyetleri vb.)</b>							
<b>5.7. Konferans/seminer maliyetleri</b>							
<b>5.8. Tanıtım Faaliyetleri</b>							
<i>Diğer Maliyetler, Hizmetler</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<i>Alt Toplamı</i>							
<b>6. Diğer</b>							
<i>Diğer Alt Toplamı</i>				<i>0.00</i>			<i>0.00</i>
<b>7. Doğrudan uygun proje maliyeti ara toplamı (1-6)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>
<b>8. İdari maliyetler</b>							
<b>9. Toplam Uygun Proje Maliyeti (7+8)</b>				<b>0.00</b>			<b>0.00</b>



<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ				HARCAMA BİLGİLERİ				BANKA DEKONTU/ ÖDEME BELGESİ		ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Personel Adı	Projede Aldığı Pozisyonu (Görevi)	İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)	Ödenen Ücretler (Net TL)	Sosyal Güvenlik/ Vergi Kesintileri (TL)	Toplam Maliyet (TL)	Türü	Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1										
2										
3										
4										
5										
<b>1.1. İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM ( TL)</b>							<b>0.00</b>			

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCIRAH			ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Katılımlar	Harcırah Gün Sayısı	Günlük Harcırah Tutarı (TL)	Toplam Harcırah Tutarı (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1									
2									
3									
4									
5									
<b>1.2. İNSAN KAYNAKLARI - HARCIRAH TOPLAM (TL)</b>					<b>0.00</b>				

<b>İNSAN KAYNAKLARI - MAAŞLAR - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---	-------------

<b>İNSAN KAYNAKLARI - TOPLAM (TL)</b>	<b>0.00</b>
---------------------------------------	-------------

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../20.. - .../.../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			SEYAHAT			ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Katılımcılar	Seyahat Yeri ve Tarihi (Gidiş - Dönüş)	Ulaşım Aracı	Ödenen Tutar (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1									
2									
3									
4									
5									
<b>2. SEYAHAT TOPLAM (TL)</b>									

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../20.. - .../.../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ					ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Ekipman Malzemenin Niteliği	Seri No	Ekipmanın Bulunduğu Yer	Adet	Birim Maliyet (TL)	TOPLAM MALİYET (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1											
2											
3											
4											
5											
<b>3. EKİPMAN, MALZEME TOPLAM (TL )</b>											

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../20.. - .../.../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ				ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Harcamanın Niteliği	İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)	Adet	Birim Maliyet (TL)	TOPLAM MALİYET (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1										
2										
3										
4										
5										
<b>4. YEREL OFİS/PROJE MALİYETLERİ TOPLAM (TL)</b>										

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	..../..../20.. - ..../..../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ				ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Harcamanın Niteliği	İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)	Adet	Birim Maliyet (TL)	TOPLAM MALİYET (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1										
2										
3										
4										
5										
<b>5. DİĞER MALİYETLER, HİZMETLER TOPLAM (TL)</b>										

<b>Sözleşme No:</b>	
<b>Yararlanıcının Adı:</b>	
<b>Ara Rapor Dönemi:</b>	.../.../20.. - .../.../20..

BÜTÇE BİLGİLERİ			HARCAMA BİLGİLERİ				ÖDEME BELGESİ / BANKA DEKONTU BİLGİLERİ			ARA MALİ RAPOR SIRA NUMARASI
No	İlgili Bütçe Kalemi	Harcamanın Niteliği	İlgili Olduğu Dönem (Ay veya Gün)	Adet	Birim Maliyet (TL)	TOPLAM MALİYET (TL)	Ödeme Belgesinin Türü	Numarası ve Tarihi	Dekont Numarası	Destekleyici Belgenin Sıra Numarası
1										
2										
3										
4										
5										
<b>6. DİĞER (TL)</b>										