**KALKINMA AJANSI**

**ARA VE NİHAİ RAPOR KLASÖRÜ EVRAK SIRASI**

Tüm evrak doğrudan delinip klasöre takılmalı, zımba, ataş, poşet/plastik/karton dosya kullanılmamalıdır. Bölümler arasında ayraç kullanılmalıdır. İhale yapıldıysa ihale dokümanlarının bir kopyası ara veya nihai raporla birlikte yalnızca 1 (bir) kere **ayrı** bir klasörde sunulmalıdır. Her klasör sırtlığında TR51/../…../…. şeklindeki proje referans numarası ve yararlanıcı kurum/firma adı bulunmalı ve klasörün içeriği -Ara Rapor, Nihai Rapor, İhale vs.- yazılmalıdır. Mümkünse ara rapor **mavi**, nihai rapor **siyah**, ihale evrakı da kronolojik sıralı biçimde **yeşil** klasöre konmalıdır.

1-Ödeme talep formu (**KAYS** çıktısı, kaşeli/imzalı) – ödeme istenmeyecekse gerekli değil

2-Yararlanıcı için güncel tarihli SGK/vergi borcu yoktur yazıları – ödeme istenmeyecekse gerekli değil – Belediyeler için gerekli değil, diğer kamu kurumları için yalnızca vergi borcu yoktur yazısı gerekli

3-(Varsa) ortaklar için güncel tarihli SGK/vergi borcu yoktur yazıları – ödeme istenmeyecekse gerekli değil – Belediyeler için gerekli değil, diğer kamu kurumları için yalnızca vergi borcu yoktur yazısı gerekli

4-Harcama Teyit (YMM) Raporu (kaşeli/imzalı) – bütçesinde yer almıyorsa DFD ve SEP projeleri için gerekli değil - ara rapor için gerekli değil **–YMM ayrıca KAYS çıktılarıyla fatura ve bordroların da her sayfasını paraflamalı**

5-KAYS rapor çıktısı (imza gereken sayfaları **imzalı+kaşeli**/diğer tüm sayfaları paraflı)

6-Projeye ait banka hesap dökümü (proje imza tarihinden rapor tarihine kadarki geçen sürenin ekstresi, şifreyle Vakıfbank internet şubesinden alınabilir)

7-İK (1 nolu bütçe başlığı) kalemlerindeki her bir personel için – ödeme istenmeyecekse gerekli değil

1. Bordro/ücret pusulası (Üzerinde bütçe numarasına referans verilmiyorsa kalemle ilgili bütçe no yazılmış olmalı) –işçi ve işveren tarafından imzalanmış olmalı -harcamalar bütçe sırasına uygun dizilmeli: 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.2.1 gibi
2. Dekont (şifreyle Vakıfbank internet şubesinden alınabilir)
3. SGK hizmet dökümü (ya da personelin ilgili ayda kaç gün çalıştığını gösteren başka bir resmi belge)
4. Personel zaman çizelgesi –işçi ve işveren tarafından imzalanmış olmalı –ekteki şablon kullanılmalıdır
5. Kamu görevlileri ve üniversite hocaları için kendi kurumlarından alınmış görevlendirme yazısı –projenin adı ve referans no belirtilerek ilgili çalışanın hangi tarihler arasında haftada kaç saat projede çalışmasına izin verildiğine dair resmi yazı

8-Diğer (2-7 nolu bütçe başlıkları) kalemlerindeki her bir harcama için – ödeme istenmeyecekse gerekli değil – harcamalar bütçe sırasına uygun dizilmeli: 3.5.1, 3.5.2, 4.1.1., 4.2.1 gibi

1. Fatura/kira sözleşmesi (**Üzerinde bütçe numarasına referans verilmiyorsa kalemle ilgili bütçe no –örneğin 3.5.2- yazılmış olmalı**)
2. Dekont (şifreyle Vakıfbank internet şubesinden alınabilir)
3. **Kabul tutanağı** (elektrik/telefon/doğalgaz/ofis kirası/YMM denetimi gibi harcamalar hariç) – ekteki şablon kullanılabilir
4. Piyasa araştırma belgeleri (makul bir piyasa fiyat araştırması yapıldığını ispat edecek en az 3 teklif mektubu, proforma fatura, internet ekran görüntüsü vb.) –bedeli KDV hariç 3.000 TL’yi geçmeyen ikramlık (çay-kahve-kurupasta) ve sarf malzemesi (kırtasiye-kağıt-toner) alımında gerekli değil
5. Ekipmanın demirbaşa kaydedildiği defterin ilgili sayfasının fotokopisi/çıktısı (muhasebe işlem fişleri de kabul edilmektedir)

9-Varsa diğer fotoğraf, tutanak, anket, rapor, CD/DVD ve bilgiler.