| Ara-Nihai Mali Rapor Ek Belgeler Kontrol Listesi | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sözleşme No  Destek Yararlanıcısının Adı | | : TR51/xx/xxx/xxxx  : xxxxxxxxxxxxxxxx | Evet | | Hayır | Gerekli Değil |
| Genel Kontrol Listesi | | | | | | |
| G1. Ara-Nihai Mali Rapor KAYS çıktısı imzalı olarak var. | | |  | |  |  |
| G2. Proje Harcama Bilgileri var. | | |  | |  |  |
| G3. Bağımsız Denetçi Tarafından Hazırlanan Mali Denetim Raporunun kopyası var[[1]](#footnote-1). | | |  | |  |  |
| G4. Projeye ait banka hesabı dökümü var. | | |  | |  |  |
| Satınalma Belgeleri | | | | | | |
| 3.1. Projenin uygulanması için gerçekleştirilen ihalelerde (mal/hizmet alımı/yapım işi); ihale, değerlendirme ve sözleşme sürecine ilişkin belgelerin kopyaları var. | | |  | |  |  |
| Proje Harcama Bilgileri[[2]](#footnote-2) | | | | | | |
| 1. İnsan Kaynakları - Maaşlar[[3]](#footnote-3) | | | | | | |
| 2547 sayılı Yüksek Öğr. Kanunu kapsamına giren kurumlarda görevli öğretim üyeleri ve elemanları | * 1. Projede görev alan personele ait görevlendirme yazısı var. | | |  |  |  |
| **1.2.** Net Maaş Ödeme Dekontu var.[[4]](#footnote-4) | | |  |  |  |
| **1.3.**Bordrolar var ve yetkili kişilerce imzalı. | | |  |  |  |
| **1.4.** Aylık SGK iş yeri hizmet listesi var.[[5]](#footnote-5) | | |  |  |  |
| **1.5.** Projede görev alan personele ait aylık zaman çizelgesi var.[[6]](#footnote-6) | | |  |  |  |
| 657 sayılı DMK'ye bağlı memurlar ile aynı kanuna bağlı sözleşmeli pers. (4/b) ve diğer kamu görevlileri | * 1. Projede görev alan personele ait görevlendirme yazısı var. | | |  |  |  |
| * 1. Projede görev alan personele ait aylık zaman çizelgesi var. [[7]](#footnote-7) | | |  |  |  |
| * 1. Bordrolar var ve yetkili kişilerce imzalı. | | |  |  |  |
| Diğer Çalışanlar (Emekliler, öğrenciler) | **1.9.** Net Maaş Ödeme Dekontu var.[[8]](#footnote-8) | | |  |  |  |
| **1.10.**Bordrolar var ve yetkili kişilerce imzalı. | | |  |  |  |
| **1.11.** Aylık SGK iş yeri hizmet listesi var.[[9]](#footnote-9) | | |  |  |  |
| **1.12.** Projede görev alan personele ait aylık zaman çizelgesi var.[[10]](#footnote-10) | | |  |  |  |
| 2. Seyahat ve Harcırahlar [[11]](#footnote-11) | | | | | | |
| 2.1. Projede görevli personel/katılımcılara ait uçak/otobüs/tren vs. biletleri, faturalar, biniş kartları[[12]](#footnote-12) var. | | |  | |  |  |
| 2.2. Araç kiralama varsa; sözleşme (zorunlu değil) + acente faturası + kat edilen mesafenin özet listesi var. | | |  | |  |  |
| 2.3. Proje ile ilgili seyahat süresince konaklama olduğu durumlarda, otel faturasının kopyası var. | | |  | |  |  |
| 2.4. Harcırah ve konaklama ödemelerinin yapıldığına dair belgelerin[[13]](#footnote-13) kopyaları var. | | |  | |  |  |
| 2.5. Harcırah ödemeleri, fatura karşılığı gerçekleşen harcama üzerinden yapılan kişiler için: konaklama, şehir-içi ulaşım ve yemek gibi giderlerine ilişkin ödeme belgeleri var. | | |  | |  |  |
| 2.6. Harcırah Bildirim Tablosu var.[[14]](#footnote-14) | | |  | |  |  |
| 3. Ekipman ve Malzeme [[15]](#footnote-15) | | | | | | |
| 3.1. Doğrudan teminle alınan ekipmana ilişkin fiyat araştırma belgeleri var. | | |  | |  |  |
| 3.2. Satın alınan ekipmana ilişkin fatura ve ödeme dekontunun kopyası var. | | |  | |  |  |
| 4. Yerel Ofis Maliyetleri | | | | | | |
| 4.1. Ofis kirası (varsa) sözleşmesi ve ödeme belgelerinin kopyaları var. | | |  | |  |  |
| 4.2. Tüketim/ofis malzemelerine ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin kopyaları var. | | |  | |  |  |
| 4.3. Diğer hizmetlere (telefon, elektrik, vs.) ilişkin faturaların ve ödeme belgelerinin kopyaları var. | | |  | |  |  |
| 5. Diğer Maliyetler, Hizmetler | | | | | | |
| Aşağıdaki kalemlere ilişkin faturalar ile ödeme belgelerinin kopyaları var: | | | | | | |
| 5.1. Yayınlar | | |  | |  |  |
| 5.2. Etüt, araştırma | | |  | |  |  |
| 5.3. Denetim maliyetleri | | |  | |  |  |
| 5.4. Değerlendirme maliyetleri | | |  | |  |  |
| 5.5. Tercüme, tercümanlar | | |  | |  |  |
| 5.6. Mali hizmetler | | |  | |  |  |
| 5.7. Konferans/seminer maliyetleri | | |  | |  |  |
| 5.8. Tanıtım (görünürlük) faaliyetleri | | |  | |  |  |
| 5.9. İnşaat (küçük ölçekli yapım) işleri | | |  | |  |  |
| 5.10. Kontrolörlük işleri ve diğer | | |  | |  |  |
| 6. Diğer | | | | | | |
| 6.1. Bu kaleme ilişkin faturalar ve ödeme belgelerinin kopyaları var. | | |  | |  |  |
| SON İŞLEMLER | | | | | | |
| Ödeme talepleri yararlanıcı tarafından KAYS üzerinden yapıldı ve çıktısı alınıp, kaşelenerek imzalandı. | | |  | |  |  |
| Yararlanıcı ve ortağın güncel Vergi Borcu Yoktur yazısı sunuldu. [[16]](#footnote-16) | | |  | |  |  |
| Yararlanıcı ve ortağın güncel SGK Borcu Yoktur yazısı sunuldu. [[17]](#footnote-17) | | |  | |  |  |

1. Destek miktarı 100.000 TL üzerindeki projelerde veya sözleşmede belirtilmesi halinde Mali Rapor ve ilişkili doküman (fatura, dekont vb.) Bağımsız Denetçi tarafından Nihai Rapor döneminde onaylanmalıdır (kaşe+imza). [↑](#footnote-ref-1)
2. Harcamalar ile ilgili belgelerin üzerine **hangi bütçe kalemine ait olduğu belirtilmeli** ve harcama belgeleri bütçedeki sıraya göre klase edilmelidir. Tüm harcamaların **proje hesabından** yapılması gerekmektedir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bütçenin 1 nolu ”İnsan Kaynakları” ana kaleminden ücret alan her bir personel ve her bir ay için KAYS’a **ayrı ayrı** harcama kalemleri girilmelidir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Net Maaş kontrolü yapılır. Bütçe rakamları net maaş rakamlarıdır. [↑](#footnote-ref-4)
5. Yeni İstihdam var ise SGK İşe Giriş Bildirgesi de eklenmelidir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ajans standart formu kullanılmalıdır. Form, çalışan ve destek yararlanıcısı imzalı olmalıdır. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ajans standart formu kullanılmalıdır. Formda, çalışan ve destek yararlanıcısı imzalı olmalıdır. [↑](#footnote-ref-7)
8. Net Maaş kontrolü yapılır. Bütçe rakamları net maaş rakamlarıdır. [↑](#footnote-ref-8)
9. Yeni İstihdam var ise SGK İşe Giriş Bildirgesi de eklenmelidir. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ajans standart formu kullanılmalıdır. Form, çalışan ve destek yararlanıcısı imzalı olmalıdır. [↑](#footnote-ref-10)
11. Bütçenin harcırah ve seyahat başlıkları altında yer alan her bir seyahat/harcırah kalemi için ayrı ayrı harcama bilgileri KAYS’a girilmelidir. [↑](#footnote-ref-11)
12. Kaybedilen biniş kartları havayolu şirketinden temin edilebilmektedir. [↑](#footnote-ref-12)
13. Belgeler; banka transfer dekontu ve teslimat belgesi. [↑](#footnote-ref-13)
14. Ajans standart formu kullanılmalıdır. [↑](#footnote-ref-14)
15. Listede belirtilen belgeleri, her bir ekipman için ayrı ayrı sıralı olarak yerleştiriniz. [↑](#footnote-ref-15)
16. Mahalli idareler hariç. [↑](#footnote-ref-16)
17. Mahalli idareler ve kamu kurumları hariç. [↑](#footnote-ref-17)