|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **………………… (TEŞEKKÜLÜN ADI)****……………....................................... PROJESİ****SONUÇ RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAPORUN DÜZENLENDİĞİ TARİH** |  |

**SONUÇ RAPORUNUN HAZIRLANMASI İLE İLGİLİ GENEL HUSUSLAR:****1-** Sonuç Raporunun ilk ve son sayfasının imzalanıp diğer sayfalarının paraflanarak ve Raporun her sayfasının kaşelenerek etkinliğin yapıldığı yerin İl Müdürlüğüne gönderilmesi/verilmesi gerekmektedir.**2-** Faaliyetlerinizi belgeleyen fotoğraflar, ulusal, yerel basında yer alan haberler, hazırlanan afiş, davetiye vb basılı materyalin Sonuç Raporuna eklenerek gönderilmesi gerekmektedir.**3-** Etkinlik kapsamında gerçekleştirilen harcamaların, Sonuç Raporunun 2 nci maddesinde belirtilen tabloda detaylı olarak belirtilmesi ve ilgili harcama belgelerinin asıllarının veya birer örneğinin Rapor ekinde gönderilmesi gerekmektedir. Düzenlenen etkinlikle bağlantılı olduğu açık ve anlaşılır olmayan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.**4-** Harcama belgelerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olması gerekmektedir. Kanunda, faturanın, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenleneceği, bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturaların hiç düzenlenmemiş sayılacağı hüküm altına alındığından, etkinliklerin bitim tarihinden itibaren 7 günden sonraki tarihleri taşıyan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.**5**- Protokolde, ödeneklerin demirbaş alımı dışında etkinlikle ilgili her türlü mal ve hizmet alımında kullanılabileceği öngörüldüğünden, demirbaş malzeme alımına (sürekli kullanıma uygun taşınır mal alımı) ilişkin olan harcama belgeleri gönderilmeyecektir.**6-** Düzenlenen etkinlikle ilgili olmayan kişisel nitelikteki harcamalara ilişkin gider belgeleri (ilaç, kozmetik, giyim vs.) gönderilmeyecektir.**7-** Sonuç Raporuna ilişkin diğer açıklamaların Raporun Değerlendirme ve Diğer Bilgiler kısmında belirtilmesi gerekmektedir. |

**………………………………………………...................PROJESİ**

**SONUÇ RAPORU**

**1-GENEL BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEŞEKKÜLÜN ADI**  |  |
| **TEŞEKKÜLÜN TEBLİGAT ADRESİ** |  |
| **E-POSTA ADRESİ** |  |
| **PROJENİN ADI** |  |
| **PROJENİN YERİ** |  |
| **PROJENİN GERÇEKLEŞEN BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHLERİ** |  |
| **TAHSİS EDİLEN YARDIM MİKTARI** |  |
| **YAPILAN HARCAMA TOPLAMI** |  |
| **PROJE ÖDENEĞİNDEN KALAN TUTAR** |  |

**2- YAPILAN HARCAMALAR:**

**(**Harcama belgelerinin asılları veya birer örneği raporun ekinde gönderilecektir. Gönderilen harcama belgeleri arasında, basım giderlerine ilişkin olanlar varsa, bastırılan materyal örnekleri de gönderilecektir.**)**

**Detaylandırılmış Harcama Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HARCAMA BELGESİNİN NİTELİĞİ****(fatura, gider makbuzu, harcama pusulası vb. gibi)** | **TARİH VE SAYISI** | **TUTARI** | **AÇIKLAMA****(yapılan harcamanın niteliği belirtilecek, etkinlikle bağlantısı açıklanacaktır.)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **HARCAMALAR TOPLAMI****(ibraz edilen harcama belgelerinin toplam tutarı yazılacaktır.)** |  |

**3- Proje kapsamında yapılan faaliyetler:**

**(Etkinlik programı, hazırlanan afiş, broşür, davetiye, program vb. tanıtıcı materyal ve yapılan diğer tanıtım etkinlikleri, katılımcı/izleyici sayıları belirtilecek; proje nedeniyle bastırılan yazılı materyal örnekleri rapor ekinde gönderilecektir)**

**4- Değerlendirme ve diğer bilgiler:**

**SONUÇ RAPORUNU DÜZENLEYEN TEŞEKKÜL YETKİLİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **İMZASI-KAŞESİ** | **TARİH** |
|  |  |  |