



TÜBİTAK - BİLGEM
YAZILIM TEKNOLOJİLERİ ARAŞTIRMA ENSTİTÜSÜ
(YTE)



T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
İZLEME, DEĞERLENDİRME VE ANALİZ
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KALKINMA AJANSLARI YÖNETİM SİSTEMİ PROJESİ

BAŞVURU SAHİBİ - GÜDÜMLÜ PROJE DESTEĞİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME İŞLEMLERİ



2016

İÇİNDEKİLER

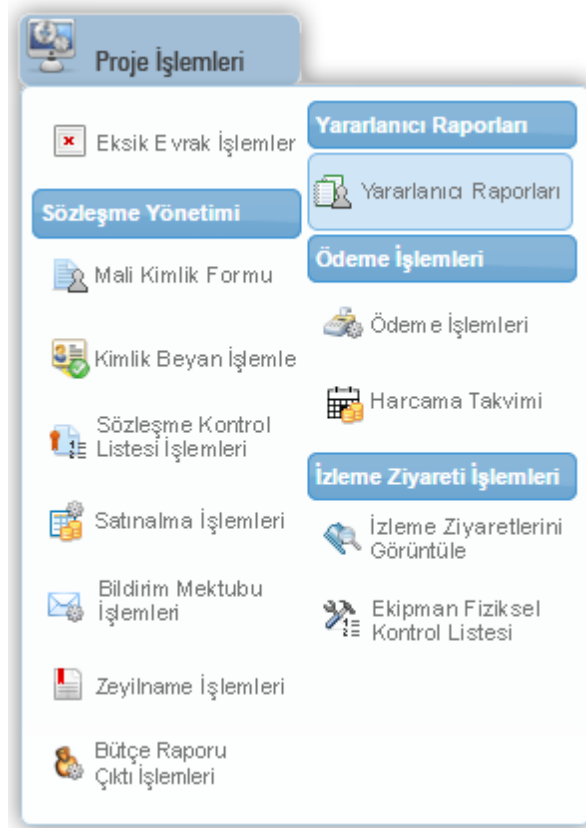
Bölüm 1	Başvuru Sahibi - GÜdümlü Proje Desteği - İzleme ve Değerlendirme İşlemleri	2
1	Ara Rapor İşlemleri	2

1 Başvuru Sahibi - GÜdümlü Proje Desteği - İzleme ve Değerlendirme İşlemleri

Güdümlü Proje Desteği (GPD) kapsamında yürütölen izleme ve değerlendirme işlemleri Başvuru Sahibi - İzleme ve Değerlendirme İşlemleri kullanıcı kılavuzunda detaylı olarak anlatılmıŐtır.

1.1 Ara Rapor İşlemleri

Başvuru sahibi, projesine yönelik izleme ve değerlendirme sürecinde, Ajansı bilgilendirme amacıyla ara rapor doldurmaktadır. Ara raporu Sistem'e eklemek için Ana Sayfa'da yer alan **Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları** işlemi seçilir.



Proje İşlemleri / Yararlanıcı Raporları

İlgili işlemin seçilmesinin ardından **Proje Listesi Ekranı** görüntölenir.

Proje Listesi				
Sözleşme Numarası	Proje Adı	Yararlanıcı	Sözleşme İmzalanma Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi
			24.04.2015	25.05.2015
Toplam: 1 Sayfa: 1/1				

Rapor Listesi					
Rapor Adı	Rapor Tipi	Rapor Durumu	Başlangıç	Bitiş	Ajasın Onayına Gönderilen Tarih
1. Ara Rapor	Ara Rapor	Girilmedi	24.04.2015	25.04.2015	
1. Beyan Raporu	Beyan Raporu	Girilmedi	24.04.2015	23.06.2015	
Nihai Rapor	Nihai Rapor	Girilmedi		24.06.2015	
Toplam: 3 Sayfa: 1/1					

Proje Listesi Ekranı

Proje Listesi Ekranı'nda yararlanıcının sözleşmesi imzalanmış projeleri listelenmektedir. İlgili ekranda yer alan projeden, rapor girilecek proje seçilir.

Rapor Listesi Tablosu'nda seçilen projeye ait girilen veya girilecek rapor bilgileri bulunmaktadır.



Rapor Listesi Tablosu'nda yer alan ara raporların tarihleri Ajans uzmanları tarafından belirlenmektedir.

Ara rapora bilgi girmek için ilgili rapor seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.



Yararlanıcı Raporu

Teknik Bölüm

Genel Bilgiler

Faaliyetler

Satınalma Faaliyetleri

Performans Göstergeleri

Ortaklar ve Görünürlük

Mali Bölüm

Harcamalar

Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi

Fon Kaynakları

Ödeme Talebi

Destekleyici Dokümanlar

Destekleyici Dokümanlar

Ara Rapor Adımları

İlgili düğmeye tıklanmasının ardından **Ara Rapor Adımları** görüntülenir. Beyan raporu eklemenin ilk adımı Genel Bilgiler'dir.

Proje Genel Bilgileri	
Destek Programının Adı:	Güdümlü Proje Desteği
Sözleşme Numarası:	
Proje Adı:	
Yararlanıcı:	
Yararlanıcı Adresi:	
Rapor Adı:	1. Ara Rapor
1.1 Proje Ortaklarının ve İştirakçilerinin Adları:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Tam Yasal Adı (Ticari Unvan)</p> <p style="margin: 0;">Kayıt bulunamadı.</p> </div>
1.2 Nihai Faydalanıcılar ve/veya	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">2500 / 2500</p>
Hedef Gruplar (farklı ise) (erkek ve kadın sayıları dahil):	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">2500 / 2500</p>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Proje Genel Bilgiler Ekranı

Ara raporu eklemenin ikinci adımı Faaliyetler'dir.

Faaliyet Planı				
Sıra No	Faaliyet Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
1	Deneme			Aktif

Faaliyet Planı Ekranı



Projeye yönelik zeyilname ile silinen faaliyetlerin Durumu sütununda "Silindi" ifadesi yer almaktadır.

Faaliyetler adımında projeye ilişkin faaliyet ve alt faaliyet bilgileri bulunmaktadır. Faaliyetlere ilişkin açıklama ve tarih bilgisi girmek için ilgili faaliyet seçilir ve **Açıklama ve Tarih Gir** (

) düğmesine tıklanır.

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Tarihleri
Başlangıç Tarihi: 27.04.2015
Bitiş Tarihi: 30.04.2015

Faaliyet Detayları
İşlenen Konular / Faaliyetler:
Ayrıntı veriniz
2500 / 2500
Değişiklik Nedeni (varsa):
Ortaya çıkan sorunlar -gecikme, iptal, faaliyetlerin ertelenmesi dahil- ve nasıl ele alındıkları hakkında ayrıntılı bilgi veriniz
500 / 500
Sonuçları:
Mümkün olduğunca rakam veriniz; Mantıksal Çerçeve'de yer alan çeşitli varsayımlara atıfta bulununuz
500 / 500

Faaliyet Destekleyici Belgesi
Destekleyici Belge:

Faaliyet Bilgileri Penceresi

Faaliyete yönelik destekleyici belge eklenmek istenirse **Faaliyet Destekleyici Belgesi** alanına eklenir.



Sistem'e yüklenecek belgeler .pdf, .doc, .docx, .rar, .jpeg formatında olmalıdır. Eklenen belge boyutunun 4 MB'yi geçmemesi gerekmektedir.

Faaliyet Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar seçilen faaliyet kapsamında doldurulup Kaydet düğmesine tıklanır.

Ara rapor eklemenin üçüncü adımı Satınalma Faaliyetleri'dir.

Satınalma Faaliyetleri									
Satınalma Faaliyeti	Faaliyet No	Türü	Tutar	Usulü	Lot No	Satınalma Aşaması	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu
Satınalma		Hizmet	500,00		0				Aktif

Toplam: 1 Sayfa: 1/1

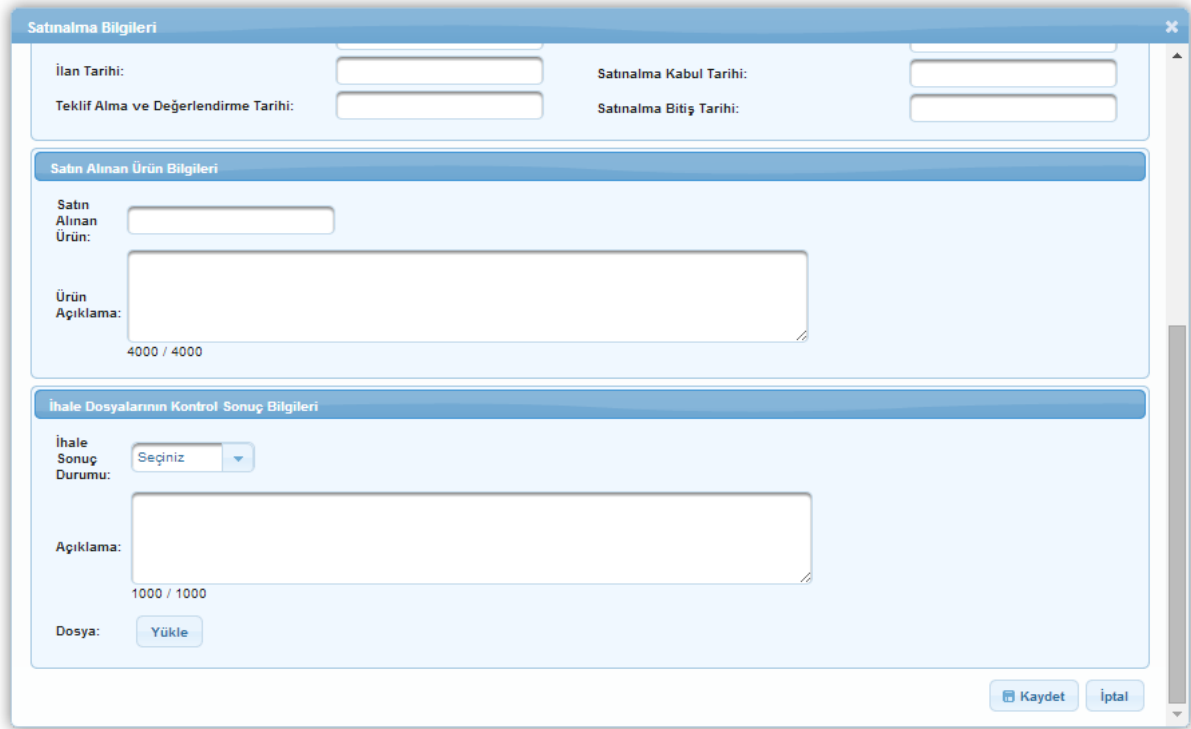
Ekle Güncelle Sil

Satınalma Faaliyetleri Ekranı

Satınalma Faaliyetleri Ekranı'nda bulunan satınalma faaliyetlerine yönelik güncelleme yapmak için ilgili satınalma faaliyeti seçilir ve Güncelle düğmesine tıklanır.

Satınalma Bilgileri			
Satınalma Detayları			
Satınalma Faaliyeti:	Satınalma		
Faaliyet No:	Seçiniz		
Satınalma Türü:	Hizmet		
Satınalma Usulü:	Seçiniz		
Lot No:	0		
Tutar (TL):	500,00		
Yüklenici Firma:			
Satınalma'nın Bütçe Kalemleri			
Kod	Kalem Adı	Maliyet	
1.1.1.1		10.000,00	
Ekle Çıkar			
Satınalma Tarihleri			
Satınalma Başlangıç Tarihi:		Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi:	
İhale Dosya Hazırlama Tarihi:		Beklenen Teslim Tarihi:	
İlan Tarihi:		Satınalma Kabul Tarihi:	
Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi:		Satınalma Bitiş Tarihi:	

Satınalma Bilgileri Penceresi - 1



Satınalma Bilgileri Penceresi - 2

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde aşağıdaki alanlar yer almaktadır;

- **Satınalma Faaliyeti** alanında, satınalma faaliyetinin bilgisi girilir.
- **Faaliyet No** alanında, proje başvurusu sırasında belirtilen faaliyetlerden birisi satınalma faaliyeti ile ilişkilendirilir.
- **Satınalma Türü** alanında, satınalma faaliyetinin türü (Hizmet, Mal Alımı, Yapım İşleri) belirtilir.
- **Lot No** alanında, satınalma faaliyetine yönelik bir lot numarası belirtilir.
- **Satınalma Usulü** alanında, satınalma faaliyetinin satınalma usulü (Pazarlık, Doğrudan Temin, Açık İhale) belirtilir.
- **Tutar (TL)** alanında, satınalma faaliyetine yönelik harcanacak tutar bilgisi belirtilir.
- **Yüklenici Firma** alanında, satınalma faaliyetinin hangi firma tarafından gerçekleştirileceği belirtilir.
- **Satınalma Bütçe Kalemleri** alanında, satınalma faaliyetinin hangi bütçe kalemleriyle ilişkilendirileceği belirtilir. Satınalma faaliyetini bir bütçe kalemiyle ilişkilendirmek için **Satınalma Bilgileri Penceresi'nde** bulunan Ekle düğmesine tıklanır. **Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi'nde** yer alan ve maliyeti olan bütçe kalemi seçilir ve Ekle düğmesine tıklanır.

Satınalma Bütçe Kalemleri

▶ : Bütçe kalemleri listesinden solda belirtilen ikonlara tıklayarak tutarı bulunan alt kalemlere kadar inerek bütçe kalemi seçimi yapabilirsiniz.

Bütçe Başlığı	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet
▶ <input type="checkbox"/> 1 İnsan Kaynakları			
▶ <input type="checkbox"/> 2 Seyahat			
▼ <input type="checkbox"/> 3 Ekipman ve Malzeme			
▼ <input type="checkbox"/> 3.1. Araç satın alımı veya kiralanması			
<input type="checkbox"/> 3.1.1 Araç Alımı	2,00	50.000,00	100.000,00
<input type="checkbox"/> 3.2. Mobilya, bilgisayar donanımı			
<input type="checkbox"/> 3.3. Makineler, teçhizat			
<input type="checkbox"/> 3.4. Makineler için yedek parça, ekipman, ale			
<input type="checkbox"/> 3.5. Diğer			
▶ <input type="checkbox"/> 4 Yerel Ofis Maliyetleri			
▶ <input type="checkbox"/> 5 Diğer Maliyetler, Hizmetler			

Satınalma Bütçe Kalemleri Penceresi

- **Satınalma Başlangıç Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalma işlemlerinin hangi tarihte başlayacağı belirtilir.
- **İhale Dosyaları Hazırlama Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale dosyalarının hazırlanma tarihi belirtilir.
- **İlan Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik ihale ilan tarihi belirtilir.
- **Teklif Alma ve Değerlendirme Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine ait ihalelere yönelik tekliflerin alınma ve değerlendirme tarihleri belirtilir.
- **Satınalma Sözleşmesinin İmza ve Sipariş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik sözleşme imzalama tarihi ve satınalmalara ait sipariş tarihi belirtilir.
- **Beklenen Teslim Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik siparişlerin beklenen teslim tarihi belirtilir.
- **Satınalma Kabul Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın kabul tarihi bilgisi belirtilir.

- **Satınalma Bitiş Tarihi** alanında, satınalma faaliyetine yönelik satınalmanın bitiş tarihi bilgisi belirtilir.

Satınalma Bilgileri Penceresi'nde yer alan ilgili alanlar güncellendikten sonra **Kaydet** (

) düğmesine tıklanır.



İhale türü "Açık İhale" ise, işlemin yapılabilmesi için satınalma başlangıç tarihinin gelmiş olması gerekmektedir.

Ara rapor eklemenin dördüncü adımını Performans Göstergeleri'dir.

Performans Göstergeleri							
Adı	Açıklama	Birimi	Başlangıç Değeri	Hedef	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı (%)	Not
GPS Test performansı	GPS Test için gerekli performans göstergelerinin açıklamasıdır.	Metre	15,00	100,00	<input type="text"/>		<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;">100 / 100</p>

Tümünü Kaydet

Performans Göstergeleri Ekranı

Performans göstergesine ilişkin gerçekleşen bilgisi ve not girilir ve (**Tümünü Kaydet**) butonuna tıklanır.



Gerçekleşen alanına yazılacak bilgi kullanılarak Gerçekleşme Oranı (%) sütunundaki bilgiler güncellenmektedir.

Ara rapor eklemenin beşinci adımını Ortaklar ve Görünürlük'tür.

Ortaklar ve Diğer İşbirlikleri

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

250 / 250

▶ Varsa projenin uygulanmasına dahil olan diğer kuruluşlarla olan ilişkinizi anlatınız.

▶ Varsa diğer projelerle kurduğunuz bağları ana hatlarıyla belirtiniz.

▶ Kuruluşunuz aynı hedef grubun güçlendirilmesi için daha önce Ankara Kalkınma Ajansı'ndan destek almış ise, bu proje daha öncekini (öncekileri) ne derece ilerletebilmiş/ tamamlayabilmiştir?

Görünürlük

▼ Projede Ankara Kalkınma Ajansı katkısının görünürlüğü nasıl sağlanmaktadır?

2500 / 2500

Ortaklar ve Diğer İşbirlikleri Ekranı

Ara rapor eklemenin altıncı adımı Harcamalar'dır.

Uyarı : Lütfen harcama bilgilerinizi sözleşmede belirtilen rapor dönemine ait harcama belgeleri ile birlikte giriniz.

Bütçe Başlığı	Miktar	Birim Maliyet	Toplam Maliyet	Harcama Miktar	Harcama Birim Maliyet	Harcama Toplam Maliyet
▼ 1 İnsan Kaynakları						
▼ 1.1 Maaşlar						
▼ 1.1.1 Teknik						
	1,00	10.000,00	10.000,00			
1.1.2 İdari/ Destek Personeli						
1.1 Maaşlar Toplam Maliyet			10.000,00			0,00
1.2 Maaşlar(brüt tutarlar, yabancı personel)						

Geçmiş Harcama Listele

Harcamalar Ekranı

Yeni bir harcama eklemek için Ekle düğmesine tıklanır.

Harcama Bilgileri (2.1.1 Seyahat Masrafları)

*Ekim 2016'da yapılan sürüm güncellemesi sonrası banka/ödeme bilgileri ayrıştırılmıştır. Ekim ayından önce girilen banka/ödeme harcama bilgileri 'Ödeme Bilgileri' başlığı altında görüntülenmektedir.

Bütçe Bilgileri	
İlgili Bütçe Kalemi:	Yurt dışı (proje personeli)
Katılımcılar:	<input type="text"/>

Banka Dekont Bilgileri	
Banka Dekontu Türü:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Belge Numarası:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Tarihi:	<input type="text"/>
Banka Dekontu Numarası:	<input type="text"/>

Ödeme Bilgileri	
Ödeme Belgesi Türü:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Numarası:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Tarihi:	<input type="text"/>
Ödeme Belgesi Dekont Numarası:	<input type="text"/>

Harcama Bilgileri	
Seyahat Yeri ve Tarihi (Gidiş - Dönüş):	<input type="text"/>
Ulaşım Aracı:	<input type="text"/>
Ödenen Tutar (TL):	<input type="text"/>
Harcama Tarihi:	<input type="text"/>

Dosya Bilgileri	
Destekleyici Belgenin Sıra Numarası:	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="+ Seçiniz..."/>

Harcama Bilgileri Penceresi

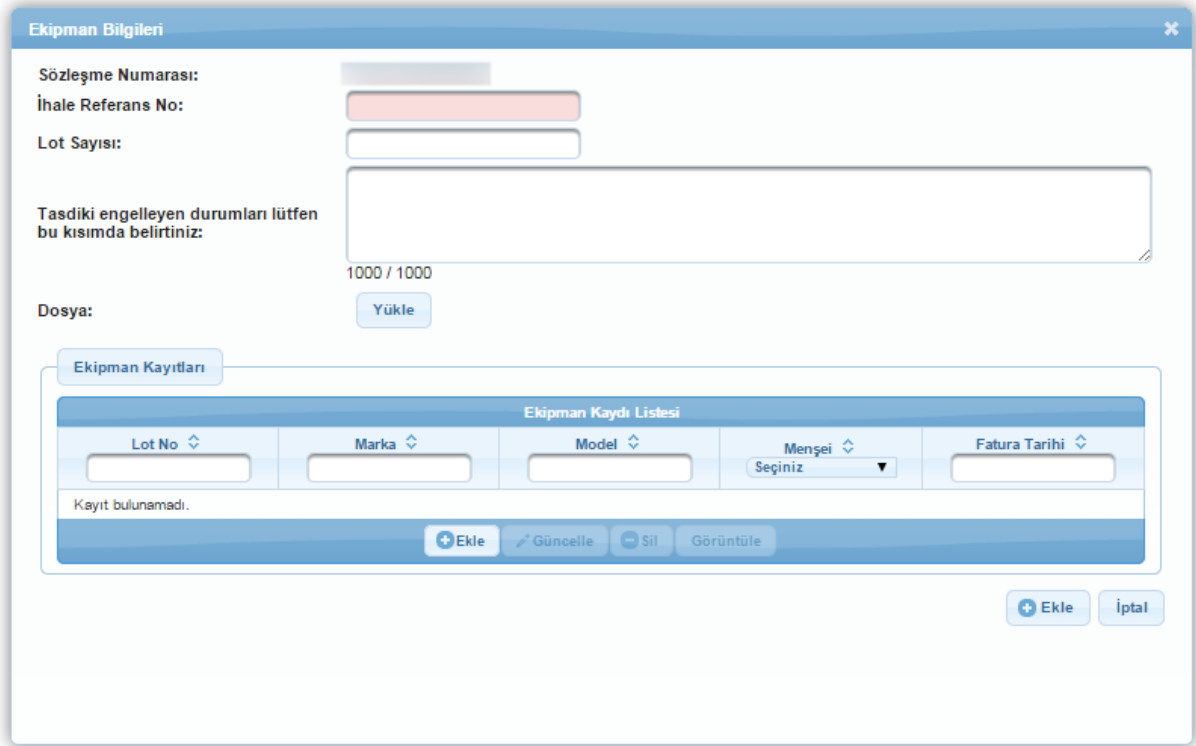
Harcama Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tklanır. Ara rapor eklemenin altıncı adımı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi'dir.

Uyarı: Harcamalar alanında 3. Ekipman ve Malzeme bütçe kaleminde belirtmiş olduğunuz "Harcamalar", "Ekipman Kaydı" olarak tanımlanmalıdır. Bu kapsamda "Ekipman Kaydı" ile "Bütçe Kalemleri" ilişkilendirilmelidir.

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi	
İhale Referans No <input type="text"/>	Lot Sayısı <input type="text"/>
Kayıt bulunamadı.	
Toplam: 0 Sayfa: 1/1	
<input type="button" value="+ Ekle"/> <input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Görüntüle"/> <input type="button" value="İndir"/>	

Projeye Kayıtlı Ekipman Fiziksel Kontrol Listesi Ekranı

Yeni bir kayıt eklemek için Ekle düğmesine tıklanır.



Ekipman Bilgileri Penceresi

Ekipman Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.

Ara rapor eklemenin yedinci adımı Fon Kaynakları'dır.

Harcama Özet Bilgileri			
Rapor Adı	Toplam Harcama		
1. Ara Rapor	0,00		
Nihai Rapor	0,00		
Uyarı: Yukarıdaki bilgiler ara ve nihai raporlara ait toplam harcamaları listelemektedir.			
Kaynak	Orijinal Bütçe	Nihai Bütçe	Gerçekleşen Harcamalar
Ajansın Sağladığı/Sağlayacağı Katkı:	5.000,00	5.000,00	0,00
Yararlanıcı Katkısı:	5.000,00	5.000,00	0,00
Toplam:	10.000,00	10.000,00	0,00
Elde Edilen Doğrudan Gelirler:			<input type="text"/>
Faiz Gelirleri:			<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>			

Harcama Özet Bilgileri Ekranı

Harcama Özet Bilgileri Ekranı'nda yer alan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tıklanır.

Ara rapor eklemenin sekizinci adımı Ödeme Talebi'dir.

Yararlanıcı Hesap Bilgileri (Bilgiler hatalı ise Kalkınma Ajans'ı ile iletişime geçiniz)

Banka Adı:	Ticari ve Finans Bankası
Şube Adı:	Sarımsaklı
Hesap Numarası:	123456
Hesap İl:	ANKARA
Hesap İlçe:	Çankaya
IBAN:	TR9000002000000001234567890001234567890001

Talep Bilgileri

Talep Tipi:	1. Ara Ödeme
Talep Edilen Tutar:	50.000,00
Ödeme Talebi Oranı(%):	40.00

Destekleyici Belgeler

Belge Adı	Belge Açıklaması	Destekleyici Belge
Kayıt bulunamadı.		

Yükle Sil

Kaydet Ödeme Talebini Ajansın Onayına Gönder *

*: Bu onay işlemi sadece girilen ödeme talebini ajans onayına göndermek içindir. Raporu onaylamak için sol menünün en altında bulunan linki kullanınız.

Ödeme Talebi Ekranı

Talep Bilgileri alanında yer alan alanlar doldurulur ve Kaydet düğmesine tklanır. İsteğe bağı olarak destekleyici belge yüklenebilir.

Ara rapor eklemenin son adımı Destekleyici Dokümanlar'dır.

Destekleyici Doküman Listesi

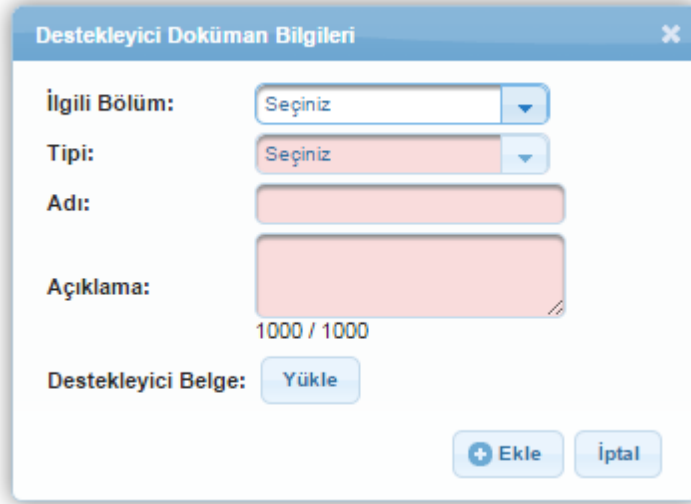
Dosya Adı	Tipi	İlgili Bölüm	Eklenme Tarihi
Kayıt bulunamadı.			

Toplam: 0 Sayfa: 1/1

Ekle Güncelle Sil

Destekleyici Doküman Listesi Ekranı

Yeni bir kayıt eklemek için Ekle düğmesine tklanır.



Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi

Destekleyici Doküman Bilgileri Penceresi'nde yer alan alanlar doldurulur ve Ekle düğmesine tıklanır.