**Bu Rapor, aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda bilgisayar ortamında doldurularak, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne teslim edilmelidir.**

* Sonuç Raporunun ilk ve son sayfasının imzalanıp diğer sayfalarının paraflanarak ve Raporun her sayfasının kaşelenerek etkinliğin yapıldığı yerin İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne gönderilmesi/teslim edilmesi gerekmektedir.
* Dernek ve Vakıflar için, teşekkülün faal olduğunu gösterir yetkili makamlardan alınmış belge bu dosyaya eklenmelidir. (Başvuru tarihi itibariyle 1 (bir) aydan eski olmamalıdır.)
* Faaliyetlerinizi belgeleyen fotoğraflar, ulusal, yerel basında yer alan haberler, hazırlanan afiş, davetiye vb. basılı materyalin Sonuç Raporuna eklenmesi gerekmektedir.
* Etkinlik kapsamında gerçekleştirilen harcamaların, Sonuç Raporunun 2 nci maddesinde belirtilen tabloda detaylı olarak belirtilmesi ve ilgili harcama belgelerinin asıllarının veya birer örneğinin Sonuç Raporuna eklenmesi gerekmektedir. Düzenlenen etkinlikle bağlantılı olduğu açık ve anlaşılır olmayan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.
* Harcama belgelerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olması gerekmektedir. Kanunda, faturanın, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami 7 (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.
* 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.
* Düzenlenen etkinlikle ilgili olmayan kişisel nitelikteki harcamalara ilişkin gider belgeleri (ilaç, kozmetik, giyim vs.) gönderilmeyecektir.
* Sonuç Raporuna ilişkin diğer açıklamaların raporun “Değerlendirme ve Diğer Bilgiler” kısmında belirtilmesi gerekmektedir.
* Proje dosyasından çıktı alırken, bu sayfayı dosyadan **ayırmayınız.**

**1-GENEL BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Teşekkülün Adı |  |
| Teşekkülün Tebligat Adresi |  |
| E-posta Adresi |  |
| Projenin Adı |  |
| Projenin Yeri |  |
| Projenin Gerçekleşen Başlama Tarihi |  |
| Projenin Gerçekleşen Bitiş Tarihi |  |
| Tahsis Edilen Yardım Miktarı |  |
| Yapılan Harcama Toplamı |  |
| Proje Ödeneğinden 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No:** | **Harcama Belgesinin Niteliği****(Fatura, gider makbuzu, harcama pusulası vb. gibi)** | **Tarih ve Sayısı** | **Tutarı** | **Açıklama****(Yapılan harcamanın niteliği belirtilecek, etkinlikle bağlantısı açıklanacaktır.)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |

**3- PROJE KAPSAMINDA YAPILAN FAALİYETLER:**

(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- DEĞERLENDİRME VE DİĞER BİLGİLER:**

|  |
| --- |
| **Sonuç Raporunu Düzenleyen Teşekkül Yetkilisinin** |
| **Adı Soyadı - Unvanı** | **İmzası-Kaşesi** | **Tarih** |
|  |  |  |