



IPARD



YEREL KALKINMA STRATEJİLERİNİN UYGULANMASI

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ

IPARD III
6. BAŞVURU ÇAĞRI DÖNEMİ



IPARD

Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD III)

YEREL KALKINMA STRATEJİLERİNİN UYGULANMASI

LEADER YAKLAŞIMI

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ

6. ÇAĞRI

2025 - V6.0

İÇİNDEKİLER

1. IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI.....	1
1.1. IPARD PROGRAMI HAKKINDA BİLGİ	2
1.2. GENEL AMAÇLAR	2
2. BAŞVURU KOŞULLARI	3
2.1. NİHAİ YARARLANICILAR.....	4
2.2. YEREL EYLEM GRUBU (YEG) UYGUNLUK KRİTERLERİ	4
2.3. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ (YKS) SEÇİM KRİTERLERİ.....	7
2.4. BAŞVURAMAYACAK OLANLAR.....	9
3. DESTEK BİLGİSİ.....	11
4. IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR.....	15
4.1. UYGUN HARCAMALAR VE FAALİYETLER	16
4.2. UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR.....	19
5. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ UYGULAMA SÜRESİ.....	21
6. BAŞVURU PAKETİNİN İÇERİĞİ.....	25
7. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	29
7.1. BAŞVURU SÜRESİ.....	30
7.2. BAŞVURU PAKETİNİN HAZIRLANMASI	30
8. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
8.1. TKDK İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YAPILAN KONTROLLER	36
8.2. TKDK MERKEZDE YAPILAN İŞLEMLER.....	38
8.2.1. REFERANS FİYAT YÖNTEMİ	38
8.2.2. BÜTÇE LİMİTLERİ	39
8.3. BAŞVURUNUN REDDEDİLMESİ	40
9. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME.....	41
9.1. SÖZLEŞME İMZALANMASI	42
9.2. SÖZLEŞME AŞAMASINDA SUNULACAK TAAHHÜTNAME.....	43
9.3. SÖZLEŞMEYE BAĞLI HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER	43

9.4. SÖZLEŞMEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	44
9.5. NİHAİ DESTEK TUTARI	45
9.6. YILLIK UYGULAMA PLANI	45
10. ÖDEME TALEBİ, ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER VE ÖDEME	47
10.1. ÖDEME TALEP PAKETİ VE ÖDEME ÖNCESİ İDARİ KONTROL SÜRECİ	48
10.1.1. LEADER AVANS TALEBİ	48
10.1.2. ÖDEME TALEBİ	48
10.1.3. LEADER ÖDEME TALEP PAKETİ HAZIRLAMA REHBERİ (ÖTP REHBERİ)	48
10.1.4. ÖDEME TALEP PAKETİNDE YER ALMASI GEREKEN BELGELER	49
10.2. HARCAMALAR YAPILMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR	49
10.3. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER	49
10.3.1. YAPIM İŞLERİNİN YERİNDE KONTROLÜ	50
10.3.2. MAKİNE VE EKİPMANLARIN YERİNDE KONTROLÜ	50
10.3.3. AKTİVİTE/KÜÇÜK PROJELERİN KONTROLÜ	50
10.3.4. GÖRÜNÜRLÜK FAALİYETLERİNİN YERİNDE KONTROLÜ	50
10.3.5. MUHASEBE KAYITLARININ VE DİĞER BELGELERİN YERİNDE KONTROLÜ	51
11. PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER	53
11.1. KONTROL EDİLEN KİŞİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ	54
11.2. TKDK'NİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ	55
12. SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK	57
13. USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK	61
14. BİLGİ TALEPLERİ, ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR	65
14.1. BİLGİ TALEPLERİ	66
14.2. ŞİKÂYETLER	66
14.3. İTİRAZLAR	67
15. GÖRÜNÜRLÜK	69
16. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI	71

TANIMLAR

IPARD: Avrupa Birliği (AB) tarafından aday ve potansiyel aday ÷lkelere destek olmak amacıyla oluşturulan, Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın Kırsal Kalkınma bileşenidir.

Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu'nu ifade eder.

Yönetim Otoritesi (YO): Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından yetkilendirilen ve IPARD Programının hazırlanması, yönetimi ve izlenmesinden sorumlu olan Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, IPARD Yönetim Otoritesi Başkanlığını ifade eder.

Program: Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Bileřeni kapsamında hazırlanan IPARD Programını ifade eder.

LEADER: Kırsal ekonominin kalkındırılması için faaliyetler arasındaki bağlantılardır.

Yerel Eylem Grubu (YEG): LEADER yaklaşımı çerçevesinde kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinin katılımıyla kurulan ve belirli bir coğrafi alanda faaliyet gösteren dernekleri ifade eder.

Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS): YEG'lerin faaliyet gösterdikleri coğrafi alan için Yerel Kalkınma Stratejilerinin uygulanması çerçevesinde hazırladıkları kalkınma belgesini ifade eder.

Yıllık Uygulama Planı (YUP): YKS'nin uygulanması için YEG tarafından her yıl hazırlanacak planı ifade eder.

Yıllık Uygulama Raporu (YUR): YEG'ler tarafından hazırlanan yıllık planın raporlanmasını ifade eder.

Başvuru Sahibi: IPARD Programı çerçevesinde, Kuruma uygun bir proje ile başvuruda bulunan tüzel kişiliği (dernek) ifade eder.

Nihai Yararlanıcı: IPARD Programı çerçevesinde, Kuruma uygun yatırım/uygulama ile başvuru yapmış, yatırımı/uygulaması desteklenmek üzere seçilmiş ve Kurum ile sözleşme imzalamış olan tüzel kişiyi (dernek) ifade eder.

Sözleşme: Kurum ile başvuru sahibi arasında imzalanan hibe sözleşmesini ifade eder.

Uygulama Dönemi: Kurum ile yararlanıcı arasında imzalanan sözleşmenin yürürlüğe girdiği gün başlayan ve son destek ödemesinin yapıldığı tarihe kadar devam eden dönemi ifade eder.

Yerinde Kontrol: IPARD Programı kapsamında sunulan başvurulara/başvurusu kabul edilen projelere ilişkin bilgilerin/belgelerin doğruluğunun gözden geçirilmesi, destek kapsamındaki uygun yatırımların/uygulamaların, niteliklerinin, sözleşmeye uygunluklarının proje adresinde kontrol edilmesi ve projenin kullanımı veya amaçlanan kullanımı ile ilgili kistaslara göre uygunluğunun kontrol edilmesidir. Yerinde kontroller, başvurusu kabul edilen projeler için başvuru sahibine/yararlanıcıya ait ve kontrol sırasında denetlenebilen taahhütleri ve yükümlölükleri kapsayacak şekilde gerçekleştirilir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP): Yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik postayı ifade eder.



KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

DK: Değerlendirme Komitesi

IPA III: Katılım Öncesi Yardım Aracı III

IPARD III: Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı III

İK: İl Koordinatörlüğü

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

LEADER: Kırsal ekonominin kalkındırılması için faaliyetler arasındaki bağlantılardır

OTP: Ortak Tarım Politikası

TK: Tahakkuk Koordinatörlüğü

TKDK: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

UHL: Uygun Harcama Listesi

YEG: Yerel Eylem Grubu

YKBA: Yerinde Kontrol Birim Amiri

YKS: Yerel Kalkınma Stratejisi

YKU: Yerinde Kontrol Uzmanı

YO: Yönetim Otoritesi

YUP: Yıllık Uygulama Planı

YUR: Yıllık Uygulama Raporu



REHBERİN AMACI

Başvuru sahipleri için hazırlanan bu rehberin amacı, Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen IPARD Programı ile ilgili kurallara uyulmasının yanı sıra IPARD Programından beklenen ekonomik yararların elde edilmesini sağlayacak uygun nitelik ve yeterli sayıda başvuru yapılmasını sağlamaktır.

Bu Başvuru Çağrı Rehberi; IPARD III Programı “Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması-LEADER Yaklaşımı” tedbiri kapsamında destek almak için Yerel Kırsal Kalkınma Stratejilerinin (YKS) uygulanmasını amaçlayan Yerel Eylem Grubuna (YEG) destek başvurularına ilişkin kuralları içermektedir.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK), YKS başvuru sürecinde, potansiyel başvuru sahiplerine destekleyici bilgiler sunarak planlanan tüm faaliyetlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini hedeflemektedir.

TKDK tarafından, destek almak için sunulan başvurulara yönelik yapılacak tüm kontroller, IPARD Programı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Denetim Otoritesi olarak belirlenen Kurumlar ile Avrupa Komisyonu tarafından da yapılabilecektir. Başvuru sahipleri bu Kurumlar tarafından yapılacak kontrollerde de bu rehberde belirtilen şartları sağlamak zorundadırlar.



Bir başvuru çağrı döneminde Kurumun internet adresinde ilan edilen ve dağıtımı yapılan Başvuru Çağrı Rehberlerine ek olarak o çağrı döneminde yayımlanan Resmi Başvuru Çağrı İlanındaki hususlar ve www.tkd.gov.tr adresinde yayımlanan duyurular da dikkate alınmalıdır. İlan ve Rehber arasında farklılık olması durumunda Resmi Başvuru Çağrı İlanında belirtilen hususlar ve bilgilendirici dokümanların/rehberlerin www.tkd.gov.tr adresindeki güncel dijital versiyonları esastır.

TKDK Başvuru Çağrı Rehberi, Başvuru Çağrı İlanı ve diğer bilgilendirme dokümanlarındaki tanım veya koşullarda değişiklik yapma hakkına sahiptir ve değişiklik yaptığında başvuru sahibi/yararlanıcılara bildirimleri kendi resmi internet sayfasında (www.tkd.gov.tr) duyuru yayımlama yoluyla yapabilir. Herhangi bir koşulda yapılan değişim zeyilname yapılmaksızın duyuru yoluyla yayımlandığında bu bildirim tebliğ niteliğinde olacaktır.

1

IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI

1. IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI

1.1. IPARD PROGRAMI HAKKINDA BİLGİ

IPARD Nedir?

IPARD, Avrupa Birliği (AB) tarafından aday ve potansiyel aday ülkelere destek olmak amacıyla oluşturulan, Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın "Kırsal Kalkınma" bileşenidir.

IPARD, Avrupa Birliği'nin Ortak Tarım Politikası (OTP), Kırsal Kalkınma Politikası ve ilgili politikalarının uygulanması ve yönetimi için uyum hazırlıklarını ve bu kapsamda politika geliştirilmesini desteklemeyi amaçlamaktadır.

IPARD desteğinin 2021-2027 dönemini içeren çok yıllık "Kırsal Kalkınma Programı" kapsamında uygulanması gerekmektedir. Bu süreçte Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından birlikte finanse edilecek destek programları uygulanacaktır.

Bu kapsamda LEADER Yaklaşımı tedbirinden başvuru yapacak derneklerin yerel kalkınma stratejileri, belirlenen kurallara uygun olarak, sözleşme imzalanması sonrası 2030 eylül ayı sonuna kadar olan harcamalarını kapsayacak şekilde desteklenecektir.

1.2. GENEL AMAÇLAR

Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması-LEADER Yaklaşımı, yerel kamu-özel ortaklıkları (Yerel Eylem Grupları) tarafından tabandan tavana yaklaşımı ile iyi tanımlanmış alt bölgesel kırsal alanları hedefleyen, alan bazlı yerel kalkınma stratejileri üzerine kuruludur. Bu, Yerel Kalkınma Stratejilerinin (YKS) geliştirilmesine ve uygulanmasına ilişkin karar verme gücünün Yerel Eylem Gruplarında (YEG) olduğu anlamına gelir. Bu stratejiler birçok sektörü kapsamaktadır ve yerel ekonominin farklı sektörlerinin aktörleri ve projeleri arasındaki etkileşime dayanmaktadır.

Tedbirin genel amacı, LEADER yaklaşımına dayanan YEG tarafından geliştirilen tabandan tavana yerel kırsal kalkınma stratejilerini uygulamaktır. YKS'nin özel hedefleri (tematik öncelikler) şunları içerir:

- Tabandan tavana YKS'leri kuran ve uygulayan özel-kamu ortaklıkları (YEG'ler) oluşturularak sosyal sermayenin ve yerel yönetişimin geliştirilmesi,
- Bölgenin canlandırılması ve yerel nüfus ile YEG'lerin kapasitelerinin geliştirilmesi,
- YKS'lere yönelik ana temalar ile kırsal ekonomiye katkı, kırsal turizm, toplumun kültürel ve sosyal yaşamının canlandırılması, köylerdeki kamusal alanların iyileştirilmesi, YEG'lerin bölgelerindeki çevre standartlarının iyileştirilmesi,
- Yerel Eylem Grupları ağ oluşturulması, en iyi uygulamaların paylaşılması, IPARD programı hakkında bilgi yayılması ve ulusal düzeyde, diğer aday ülkeler ve AB Üye Devletleri ile kırsal kalkınmaya yönelik yeni yaklaşımların öğrenilmesi.

2

BAŞVURU KOŞULLARI

2. BAŞVURU KOŞULLARI

2.1. NİHAİ YARARLANICILAR

Bu tedbir kapsamında, resmi olarak kayıtlı ve ilgili kanun hükümlerine göre dernek şeklinde kurulan ve YKS ile başvuru yapmış, stratejisi desteklenmek üzere seçilmiş ve kurumla sözleşme imzalamış olan YEG'dir.

2.2. YEREL EYLEM GRUBU (YEG) UYGUNLUK KRİTERLERİ

YEG, resmi olarak tescil edilmiş yasal bir dernek olmalıdır. Dernek tüzüğünde bölgenin kalkınması ve stratejinin uygulanması için üyelerin rolleri ve sorumlulukları açıkça belirtilmelidir.



DERNEK:

Kazanç paylaşma dışında, kanunlarca yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarını ifade eder (5253 Sayılı ve 04.11.2014 tarihli Dernekler Kanunu'na göre).

- **Stratejinin kapsadığı alanın toplam nüfusu 10.000 kişiden fazla olmalı ve 150.000 kişiyi aşmamalıdır.** Kontroller, TÜİK tarafından açıklanan en son nüfus verileri (2024) dikkate alınarak yapılacaktır.
- YKS dahil olan **her bir yerleşim yerinin (ilçe) nüfusu 25.000'den fazla olmamalıdır.** Daha önce kurumla sözleşme imzalamış mevcut YEG'ler için ilçe merkez nüfusu kontrolünde 2012 TÜİK verileri kullanılacaktır. IPARD III uygulama döneminde yeni kurulan YEG'ler için bu kontrol büyükşehir olmayan illerde ilçe merkezi nüfusu, büyükşehir olan illerde ise ilçe nüfusu dikkate alınarak, TÜİK tarafından açıklanan en son nüfus verileri (2024) ile kontrol edilecektir.
- Yerel Eylem Grupları (YEG) arasında hiçbir çakışma olmamalıdır. **Her bir yerleşim yeri (ilçe) sadece bir YEG'e dahil olmalıdır. Diğer bir deyişle, tek ortaklık, tek strateji ve tek alan olmalıdır. Aynı ilçede birden fazla YEG kurulması ve başvuru yapması durumunda tüm başvurular reddedilir (mevcut YEG'ler hariç).**
- Birden fazla ilçenin birleşmesi söz konusu ise; ilçelerin sınır komşuluğu olmalı ve sosyal, kültürel, tarihi birliktelikleri dikkate alınmalıdır.



MEVCUT YEG: Kurumla daha önce sözleşme imzalamış, aynı vergi numarası ve dernek kütük numarası ile devam eden YEG'ler.

YENİ YEG: Kurumla daha önce sözleşme imzalamamış YEG'ler.

(**Not:** IPARD II döneminde sözleşme imzalamış ancak YKS alanının bölünmesi halinde ayrılarak yeni vergi numarası ve dernek kütük numarası alarak kurulan YEG'ler yeni olarak değerlendirilecektir.).

- Karar alma düzeyinde YEG Yönetim Kurulu'nda, ekonomik ve sosyal ortaklar ve çiftçiler, kırsal alanda yaşayan kadınlar, gençler ve bunların dernekleri gibi **sivil toplumun diğer temsilcileri YEG Yönetim Kurulu'nun %50'den fazlasını** oluşturmalıdırlar.
- YEG Yönetim Kurulu'nun **minimum %20'lik kesimi** yerel kamu kuruluşları temsilcilerinden oluşmalıdır.
- YEG Yönetim Kurulu'nda, ilgili ulusal mevzuat hükümlerine uygun olarak tanımlanan kamu kurumu temsilcileri veya tek bir çıkar grubunun **oy hakkı %50'den fazla olmamalıdır.**

YEG YÖNETİM KURULU		
Kamu Kuruluşları	Sivil Toplum Kuruluşları	Özel Sektör Kuruluşları
<ul style="list-style-type: none"> • Belediyeler • Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ya da Köylere Hizmet Götürme Birlikleri • Ziraat Odası, Zanaatkârlar Odası vb. gibi kamu tüzel kişiliğini haiz meslek odaları • Köy muhtarları (büyükşehir olmayan iller) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dernekler • Vakıflar 	<ul style="list-style-type: none"> • Üretici birlikleri • Kooperatifler • Ticari faaliyette bulunabilen tüzel kişiler • Çiftçiler • Vergi kimlik numarası bulunan gerçek kişiler

- YEG Yönetim Kurulu'nda yaş çeşitliliği ve cinsiyet eşitliği sağlanmalıdır.
- Yönetim Kurulu'nda **en az bir kadın** üye bulunmalıdır.

- 25 yaş veya altında **en az bir genç** yer almalıdır (25 yaş ve altı olma kriteri başvuru çağrı ilanına çıktığı tarih itibari ile sağlanmalıdır).



Yönetim Kurulu'nda yer alan kadın ve genç üye farklı kişiler olmalıdır. Ayrıca karar alma düzeyinde **YEG Yönetim Kurulu uygunluk kriterleri uygulama dönemi boyunca** sağlanmalıdır. Aksi takdirde TKDK'nın sözleşmeyi feshetme hakkı saklıdır.

Yönetim Kurulunda yer alan genç üyenin herhangi bir nedenle Yönetim Kurulundan ayrılması durumunda, yedek üyeler arasından bir üye atanacaksa, **genel kurul tarihi itibari ile yedek üyenin 25 yaş altında olması gerekmektedir.**

Yönetim kurulunun yedek üyeleri belirlenirken de; uygunluk kriterlerine dikkat edilmesi yönetim kurulu değişikliklerinde YEG'e kolaylık sağlayacaktır.

- YEG, Yönetim Otoritesi tarafından hazırlanan rehberleri kullanarak kendi bölgeleri için bir YKS önermelidir.
- 81 ilde kurulan YEG'lerin hazırladıkları YKS'ler kabul edilecektir. YEG uygunluk kriterini sağlayan alanlarda (ilçelerde) bölgesel denge korunarak, bütçe dağılımı yapılacaktır.
- YEG, YKS hazırlamak, uygulamak, YKS'nin mali kaynaklarının dağıtımı ve yönetimi konusunda karar verme görevlerini üstlenmelidir.



YSK'nin mali kaynağının dağıtımı ve yönetimi, uygun harcama kapsamında dışarıdan hizmet temini yoluyla **serbest muhasebeci/mali müşavirler** tarafından yerine getirilmelidir.

2.3. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ (YKS) SEÇİM KRİTERLERİ

Yerel Kalkınma Strateji (YKS): YEG tarafından yerel ihtiyaçları ve yereldeki potansiyeli göz önünde bulundurarak tabandan tavana bir yaklaşımla tasarlanmış, entegre, çok sektörlü ve alana dayalı olarak LEADER Yaklaşımı tedbiri kuralları çerçevesinde hazırlanan kalkınma belgesine verilen addır.

Tematik Öncelikler: LEADER Yaklaşımı tedbiri için hazırlanan YKS'de tüm faaliyetler aşağıdaki altı tematik öncelikten bir veya daha fazlası ile bağlantılı olmalıdır.

TEMA 1 Kırsal Ekonomi: Kırsal ekonominin çeşitlendirilmesi için kaliteli ürünler, el sanatları ve diğer faaliyetleri içeren kısa tedarik zincirlerinin ve katma değerli ürünlerin geliştirilmesi

TEMA 2 Kırsal Turizm: Yerel, doğal ve kültürel kaynakların kullanımına dayalı kırsal turizm ürünlerinin geliştirilmesi

TEMA 3 Toplum: Toplumun kültürel ve sosyal yaşamının canlandırılması ve kolektif yerel örgütlerin, derneklerin ve STK'ların desteklenmesi (*zorunlu öncelik*)

TEMA 4 Kamusal Alanlar: Köylerdeki kamusal alanların iyileştirilmesi

TEMA 5 Çevre: YEG bölgelerinde çevre standartlarının iyileştirilmesi ve yerel toplum tarafından yenilenebilir enerji kullanımının teşvik edilmesi

TEMA 6 Ağ Oluşturma: YEG'ler arasında ağ oluşturma, örnek uygulamaların paylaşımı, IPARD programının yaygınlaştırılması ve kırsal kalkınmaya yönelik yeni yaklaşımların öğrenilmesi (*zorunlu öncelik*)



YKS hazırlanırken seçilen tematik öncelikler altında uygun faaliyetler, uygun faaliyetler altında ise uygun harcamalar dikkate alınmalıdır.

YKS için Seçim Kriterleri:

- Ortaklığın niteliği,
- YEG bölgesinin ve gerekli eşik kitlenin, insan, finansal ve ekonomik kaynaklar açısından uyumlu olması,
- SWOT analizinin niteliği,
- Önerilen önceliklerin ve faaliyetlerin ve bunların SWOT analizi ile ve IPARD öncelik temaları ile tutarlılığının değerlendirilmesi,
- Paydaşların YKS'nin hazırlanmasına katılımı,

- YEG'in harekete geçirme kapasitesi ve YKS'yi uygulama becerisi,
- YKS'nin uygulanması için ulusal fonlar, gönüllü faaliyetler gibi ek kaynakların yönlendirilmesi (çifte finansmandan kaçınılmalıdır).



Yukarıdaki kriterlere göre hazırlanan YKS'ler, Yönetim Otoritesi ve kırsal kalkınma kurum ve kuruluşlarının uzmanlarından oluşan “Değerlendirme Komitesi” tarafından değerlendirilecektir.

LEADER Yaklaşımı kapsamında hazırlanan “**Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS)**” aşağıdaki gereksinimlere uygun olarak hazırlanmalıdır:

- Önerilen maksimum sayfa uzunluğunda olmalıdır.
- Açık, anlaşılır ve Türkçe olarak hazırlanmalıdır.
- YKS içerik tablosu dikkate alınmalıdır.
- Uygun şekilde yapılandırılmış (içindekiler tablosu, bölümler, numaralandırılmış başlıklar ve sayfalar vb.) olmalıdır.
- Analizleri desteklemek için harita ve grafikler kullanılmalıdır.
- Elektronik (pdf) ve basılı kopya biçiminde çıktıları olmalıdır.
- YKS eki olarak sunulacak “Eylem Planı ve Finansal Plan” YKS ile uyumlu olmalıdır.
- Eylem Planında belirtilecek faaliyet ve projeler “LEADER Yaklaşımı Uygun Harcamalar Listesi” ile uyumlu olmalıdır.
- Yerleşim yeri listesi YKS alanı ile uyumlu olmalıdır.

Detaylı bilgi için: <https://ipard.tarimorman.gov.tr/LeaderTr> sayfasında yayımlanan “Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) Hazırlama Rehberi”ne bakınız.



**YEREL EYLEM GRUBUNUN (YEG) KURULDUĞU İL İLE
YEREL KALKINMA STRATEJİSİ (YKS) BAŞVURUSUNUN YAPILACAĞI
İL AYNI OLMALIDIR.**

2.4. BAŞVURAMAYACAK OLANLAR

Aşağıda belirtilen durumlardan herhangi birinin varlığında, diğer tüm koşullar sağlansa dahi başvuru sahibi destek almak amacıyla başvuruda bulunamaz.

- Haklarında iflas, konkordato veya tasfiye kararı alınanlar, mal varlığı ya da işlerinin yönetimi atanmış kayyum tarafından idare edilen dernekler,
- Türkiye Cumhuriyeti'nin yasal hükümleri uyarınca, sosyal sigorta primi veya vergi ödemesi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen dernekler,
- Hırsızlık, kaçakçılık, yağma, güveni kötüye kullanma, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, ihaleye ve edimin ifasına fesat karıştırma, zimmet, irtikap veya rüşvet suçlarından adli sicil ve adli arşiv kaydı olanlar, *(Yönetim Kurulu Üyeleri ile temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) üzerinden kontroller yapılmaktadır)*
- Başvuru aşamasında, YKS uygulanma ve uygulama sonrası dönemde TKDK Kara ve Kırmızı Listesinde olan YEG'ler ve Yerel Eylem Grubunu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize veya örgütlü suçlardan adli sicil ve adli arşiv kaydı olanlar, *(Yönetim Kurulu Üyeleri ile temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) üzerinden kontroller yapılmaktadır)*
- Türk Ceza Kanunu'nun 102., 103. ve 104. ve 188. maddelerinde düzenlenen suçlardan adli sicil ve adli sicil arşiv kaydı olanlar, *(Yönetim Kurulu Üyeleri ile temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) üzerinden kontroller yapılmaktadır)*

KURUMUMUZA BAŞVURUDA BULUNAMAZLAR.



Başvuru aşamasında herhangi bir sıkıntı yaşanmaması adına gerekli kontrollerin başvuru öncesinde YEG tarafından yapılması gerekmektedir.



3

DESTEK BİLGİSİ

3. DESTEK BİLGİSİ

Şekli ve Kaynağı: Yararlanıcıya sağlanacak olan mali desteğin kaynağı, AB ve Türkiye Cumhuriyeti eş-finansmanından oluşan IPARD Program Fonudur. Bu destek “Kamu Katkısı” olarak adlandırılmaktadır. Kamu katkısı, program çerçevesinde gerçekleşmiş YKS için geri ödemesiz olarak kullanılacaktır.



TKDK, bu program için tahsis edilen fonların (bütçenin) tamamını kullandırmama, bu başvuru çağrısında belirtilen YKS alanına uygun gördüğü tutarda destek sağlama ya da hiç destek sağlamama hakkını saklı tutar.

Uygun Harcama Tutarı: Faydalandırılacak desteğin parasal tutarının hesaplanmasında “uygun harcamalar” esas alınacaktır. Uygun harcamaların neler olduğu bu rehberin “4.1 Uygun Harcamalar ve Faaliyetler” bölümünde açıklanmaktadır.



*YEG’ler nüfusları ve stratejinin uygulanacağı ilçe sayısı dikkate alınarak **Tarım Reformu Genel Müdürlüğü Yönetim Otoritesi tarafından üç kategoriye ayrılır.** Yönetim Otoritesi tarafından bütçe tahsisinde bu kategoriler esas alınır. YKS bütçesinin belirlenmesinde ilgili kategorilere ait maksimum bütçe limitleri dikkate alınır.*

***TKDK** onaylanan YKS’lerin “Eylem Planı” ve “Finansal Plan” doğrultusunda uygulanmasından sorumludur.*

Yerel Eylem Grupları bütçe tahsisi için üç ayrı kategoriye ayrılmıştır. Buna göre;

YEG KATEGORİSİ	BELİRLENEN KRİTER
KÜÇÜK YEG	Nüfusu 30.000 kişiden az olan ve bir ilçeden oluşan
ORTA YEG	Nüfusu 30.000 kişi veya fazla olan bir ilçeden oluşan ya da Nüfusu 30.000 kişiden az olan ve iki/üç ilçeden oluşan
BÜYÜK YEG	Nüfusu 30.000 kişi veya fazla olan ve iki/üç ilçeden oluşan ya da Üçten fazla ilçeden oluşan

Her bir YEG için uygun harcamaların toplam tutarı aşağıdaki kriterlere göre Yönetim Otoritesi tarafından belirlenecektir. Aşağıdaki miktarlar alınabilecek maksimum toplam yıllık limitleridir. Başvuru çağrı ilanı ile limitler değişebilir. Bu limitler, başvuru çağrı ilanında belirtilen kur üzerinden TL olarak belirlenerek sözleşme altına alınacaktır.



YKS hazırlanırken ilgili Başvuru Çağrı İlanında belirtilen TL bazındaki bütçeler dikkate alınmalıdır. Avro bazında belirtilen tutarlar, TL'ye çevrilerek sözleşme imzalanacaktır. TKDK, "TL" olarak imzalanan sözleşmede belirtilen tutarları aşmayacak şekilde hibe ödemesi yapacaktır. "Avro" bazında aşağıda belirtilen tutarlar dernekler için kazanılmış hak teşkil etmez.

YEREL KALKINMA STRATEJİSİNİN (YKS) BÜTÇE TAHSİSLERİ (Yerel Eylem Grubu (YEG) kategorisine göre)

Maksimum toplam yıllık tutar:	
• Küçük YEG'ler için	60.000 €
• Orta büyüklükteki YEG'ler için	65.000 €
• Büyük YEG'ler için	70.000 €
Bunlardan:	
• Küçük YEG'ler için yinelenen harcamalar için ayrılan maksimum tutar	21.000 €
• Orta ölçekli YEG'ler için yinelenen harcamalar için ayrılan maksimum tutar	23.000 €
• Büyük YEG'ler için yinelenen harcamalar için ayrılan maksimum tutar	25.000 €
YKS uygulama dönemi boyunca tüm YEG'ler için duran varlıklar alımına ayrılacak maksimum tutar	30.000 €



YEG bölgelerinde yaşayanları harekete geçiren becerilerin kazanılması, YKS'nin uygulanması için ayrılan bütçenin en az %30'una tekabül etmelidir ve bu miktar aynı yılın işletme giderleri için ayrılan miktardan az olamaz.

Yararlanıcı, sözleşmenin imzalanmasını izleyen harcamaların yapıldığı tarihten itibaren her taksit döneminde en az işletme maliyeti tutarı kadar "YEG alanında yaşayanların beceri edinimi, canlandırılması" faaliyetini gerçekleştirmekle yükümlüdür (IPARD Programı kapsamında kurumla ilk kez sözleşme imzalayan YEG'ler için bu kural sözleşmenin imzalanmasını izleyen üçüncü ÖTP harcamasının yapıldığı tarih aralığından itibaren başlar).



ÖNEMLİ NOT: 6. Başvuru çağrı ilanı çerçevesinde, yukarıda belirtilen limitlerin hesaplanmasında Avro kuru 1 Avro = 38.1682 TL olarak kullanılacaktır.

(Avro ve ulusal para birimi arasındaki dönüşüm için geçerli oran, ilgili başvuru çağrısının yayınlandığı aydan önceki ay için Avrupa Komisyonu tarafından oluşturulan avronun aylık muhasebe kurudur.)

Yukarıda belirtilen üst limitleri geçen kısım desteklenmeyecek olup, bu miktar YEG tarafından karşılanacaktır. YEG, yatırımının toplam uygun harcama miktarını belirlerken bu limitlere dikkat etmeli ve bu çerçevede yatırım bütçesini oluşturmalıdır. Online başvuru sisteminde yukarıda belirtilen limitlerin üstünde uygun harcama girişine izin verilmeyecektir.

Destek Oranları: Toplam uygun harcamaların %100'ü karşılanacaktır (%90'ı AB katkısı, %10'u TC katkısı). Destek miktarı her bir YEG için bölüm 4.1. Uygun Harcamalar ve Faaliyetler kapsamında bütçe sınırları dikkate alınarak belirlenmektedir.



ÖN ÖDEME (AVANS) TALEBİ: TKDK ile sözleşme imzalayan YEG faaliyetlerine başlamak için "Ulusal Bütçe" den bir kereye mahsus olmak üzere ön ödeme (avans) talebinde bulunabilir. Maksimum ön ödeme tutarı, sözleşmeye esas toplam bütçenin %10'unu geçemez. Ödenen ön ödeme (avans) miktarı daha sonraki ödeme talep aşamalarında kademeli olarak tahakkuk tutarından mahsup edilir. Avans talebi için, TKDK'ya talep edilen avans tutarı kadar kesin teminat mektubu sunulmuş olmalı veya YEG tarafından alınacak tüm demirbaşlara TKDK lehine ihtiyati haciz konulması kabul edilmiş olmalıdır.

Başvuru yapacak derneklerin, sözleşme uygulama dönemi boyunca, TKDK tarafından uygun bulunmayan veya uygun harcama kapsamına girmeyen harcamaları da olabileceğini dikkate alması gerekir. Derneklerin, proje destek bütçesi dışında, bu gibi TKDK açısından uygun olmayan giderler için toplam proje bütçesinin en az %20'si oranında ek nakit proje bütçesi oluşturması tavsiye edilir. TKDK desteği dışında dernek tarafından oluşturulacak bu bütçenin projenin sürdürülebilirliği ve derneğin uygun olmayan harcamalarının karşılanabilmesi açısından önemli olacağı değerlendirilmektedir.

Destekten Yararlanabilecek Maksimum YKS Sayısı ve Bunlara İlişkin Destek Tutarı Sınırı:

YEG, IPARD III Programı uygulama dönemi içinde yalnızca 1 (bir) uygun YKS Uygulaması için destek alabilir. YEG, aynı başvuru çağrı döneminde 1'den (bir) fazla destek başvurusu yapamaz.

4

IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR

4. IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR

4.1. UYGUN HARCAMALAR VE FAALİYETLER

Derneklerin işletme giderleri, yetenek kazandırma ve bölge halkını harekete geçirmeye yönelik malzeme ve hizmet alımları, dernek ofisi için demirbaş alımları ile küçük projeler kapsamındaki makine-ekipman alımları, küçük çaplı inşaat ve tadilat işleri ile sınırlı olmak üzere yapım işleri ve görünürlük harcamaları uygun harcamalardır. Bu tedbir kapsamında desteklenecek olan ve IPARD Programında yer alan uygun harcamalar uygun faaliyetler dikkate alınarak belirlenmiştir.

Uygun harcamalar ana başlıklar halinde aşağıda listelenmiştir. Bu başlıklar Kurumumuz www.tkd.gov.tr web adresi ile <https://www.tarimorman.gov.tr/> web adresinde yayımlanan “**Uygun Harcamalar Listesi**”nde ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir.



UYGUN HARCAMALAR LİSTESİNDE YER ALMAYAN HARCAMA KALEMLERİ DESTEKLENMEYECEKTİR.

Yetenek Kazandırma ve YEG Bölgesindeki Halkın Harekete Geçirilmesi İçin:

- Eğitim, seminer, çalıştay ve fuarlara katılım ücretleri
- Uzmanlar tarafından sağlanan hizmetler
- Yazılı ve sözlü çeviri hizmetleri
- Yurtiçi ve yurtdışı konaklama ve harcırahlar dahil olmak üzere seyahat harcamaları
- Tesis ve toplantı salonunun kira bedeli
- İkram masrafları
- Tanıtım materyallerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması masrafları

İşletme Giderleri İçin:

- YEG personelinin maaşları
- Ofis kiralama ve genel harcamalar (elektrik, ısıtma, telefon, internet hizmetleri vb.)

- Ofis malzemeleri (kırtasiye vb.)
- Görünürlükle bağlantılı maliyetler
- Hizmet giderleri (bilgi teknolojisi uzmanları, muhasebeciler vb.)
- Ofis ekipmanı
- Ofis mobilyaları



Destek sözleşmesi kapsamında, YEG'lerin, sadece işletme gideri harcamaları değil, aynı zamanda YEG bölgesinde yaşayanlara yetenek kazandırılması, animasyon kapasite geliştirme faaliyetleri de yapmaları zorunludur. Her ÖTP döneminde, işletme giderleri harcama tutarının, YEG bölgesinde yaşayanlara yetenek kazandırılması, animasyon kapasite geliştirme faaliyetleri toplamını aşması halinde, aşan fark tutarı, uygun olmayan harcama olarak kabul edilecektir.

Küçük Projelerin Uygulanması İçin:

- Etkinlik maliyetleri, fuarlar, festivaller ve yarışmalar
- Ekipman maliyetleri (mobilyalar ve bilgi teknolojileri dahil) ve küçük makineler
- Tanıtım ve pazarlama maliyetleri
- Küçük çaplı inşaat işleri ve inşaat malzeme maliyetleri
- Kısa tedarik zincirinin geliştirilmesi kapsamında özel motorlu araçların (elektrikli üç tekerlekli bisiklet ve elektrikli kamyonetler dahil) satın alınması.
- Tarihi binaların restorasyonuna yönelik tasarım planları

Uygun harcamam kalemleri dikkate alınarak YEG, LEADER yaklaşımı yararlanıcısı olarak aşağıdaki faaliyetleri yapabileceklerdir:

1. YEG Bölgesinde Yaşayanların Harekete Geçirilmesi ve Yetenek Kazandırılması

- YEG üyeleri ve personeli dahil yerel halkın eğitimi
- YEG bölgesinde bilgi, animasyon ve tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi
- YEG üyeleri ve personeli dahil olmak üzere YEG bölgesinde yaşayanların ulusal ve uluslararası seminerlere, çalıştaylara, toplantılara ve çalışma ziyaretlerine ve OTP Ağı ve AB ağ etkinliklerine katılımı
- Sosyal, ekonomik, pazarlama ve benzeri çalışmaların hazırlanması

2. Küçük Projeler için Uygun Faaliyetler

- Etkinlikler (köy festivalleri, yarışmalar, fuarlara katılım ve benzeri faaliyetler)
- Topluluğun ortak çıkarına yönelik malzeme ve teçhizat alımı (Bilişim teknolojisi ekipmanı, ofis demirbaşı, üretim, paketlenme ve pazarlama teçhizatı, reklam ve pazarlama materyalleri, turizm bilgi panoları, tabelalar)
- Topluluk binalarının yenilenmesi, kamusal alanların ve turizm altyapısının iyileştirilmesine yönelik küçük ölçekli inşaat işleri
- Tarihi binaların restorasyonu için tasarım planları

3. Seçilmiş YEG İşletme Giderleri için Uygun Faaliyetler

- Ofis demirbaş alımları ve cari giderler



YUKARIDA LİSTELENEN HER KÜÇÜK PROJE İÇİN EN FAZLA 10.000 AVRO DESTEK SAĞLANACAKTIR.

4.2. UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR

Aşağıda belirtilenler uygun olmayan harcamalar olarak kabul edilmekte olup, bu harcamalar için destek talebinde bulunulamaz.

- Arazi ve mevcut binaların satın alınması
- Dernek merkezinin bulunduğu ofisin kirası hariç gayrimenkullerin kiralanması
- İkinci el makine ve ekipman alımı
- Tüm vergiler



AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan IPA III Çerçeve Anlaşmasına göre sözleşme veya KDV iadesi süreçlerine dair iş ve işlemler hakkında detaylı bilgi için Hazine ve Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) tarafından yayımlanan “Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA III) Çerçeve Anlaşması Tebliğleri” incelenmelidir.

KDV ve diğer vergilere ilişkin muafiyet ve KDV iadesi sürecindeki iş ve işlemler hakkında detaylı bilgi için Maliye Bakanlığı (Gelir İdaresi Başkanlığı) tarafından yayınlanan “Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA III) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği (Sıra No:1)” incelenmelidir.

- Kiralayanın marjı, faizin yeniden finansman maliyetleri, işletme giderleri ve sigorta masrafları gibi kira-satın alma ile bağlantılı maliyetler
- Banka ücretleri, teminat masrafları ve benzeri ücretler
- Avro/TL ile ilgili dönüşüm masrafları, ücretleri ve kambiyo kayıpları
- Para cezaları, mali cezalar ve dava masrafları
- Yararlanıcı tarafından yapılan aynı katkılar
- “4.1 Uygun Harcamalar ve Faaliyetler” bölümünde belirtilen uygun harcamalar dışındaki diğer tüm harcamalar



“YEG Bölgesinde Yaşayanların Harekete Geçirilmesi ve Yetenek Kazandırılması” başlığı altında yapılacak eğitim, tanıtım, bilgilendirme ve diğer çalışmalar YKS’de yer alan temalar ve UHL ile uyumlu olmalıdır.

Bireylerin kişisel ticari gelişimlerine (yabancı dil kursu, iş makinesi operatörlüğü eğitimi. vb.) veya hobilerine yönelik eğitimler (dalgıçlık, kano, sörf, kampçılık vb. eğitimler) uygun harcama değildir. Bu tarz konularda kapsamlı eğitimler yerine gençlere, öğrencilere küçük projeler kapsamında bilgilendirici tanıtım amaçlı etkinlikler düzenlenebilir.

Küçük projeler kapsamında verilecek makine ekipman destekleri YKS’de yer alan temalar ve UHL ile uyumlu olmalıdır. Genel tarım ürünlerinin (buğday, arpa, yonca, çeltik, vb.) ekimi, hasadı, işlenmesi konulu projeler ve hayvancılık ile ilgili projeler (süt sağım makineleri, yemleme makineleri, hijyen ekipmanları, vb.) uygun harcama değildir.

5

YEREL KALKINMA STRATEJİSİ UYGULAMA SÜRESİ

5. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ UYGULAMA SÜRESİ

YKS uygulama süresi, sözleşmenin yürürlüğe girmesi ile başlar ve son Ödeme Talep Paketine (ÖTP) ait taksit döneminin son günü tamamlanır. Faaliyet (Strateji) Dönemi olarak adlandırılan bu dönemin öncesinde ve sonrasında yapılan harcamalar destek kapsamında değildir.

YKS uygulama döneminde her takvim yılı için, yılın üçer aylık dönemlerine karşılık gelen dört “Taksit Dönemi” ve bu dönemlere ait Ödeme Talep Paketlerinin (ÖTP) sunulabileceği 15'er günlük süreler vardır:

	Taksit Dönemleri	ÖTP Sunum Dönemi
Birinci Dönem	01 Ocak - 31 Mart	01 - 15 Nisan
İkinci Dönem	01 Nisan - 30 Haziran	01 - 15 Temmuz
Üçüncü Dönem	01 Temmuz - 30 Eylül	01 - 15 Ekim
Dördüncü Dönem	01 Ekim - 31 Aralık	01 - 15 Ocak

YEG yukarıda belirtilen ÖTP sunum dönemleri içinde ÖTP'yi sunacaktır. YKS'nin 2030 yılı Eylül ayı sonuna kadar olan harcamaları kapsamı gerekmektedir. YKS'nin son yılının (2030 yılı) IPARD III Programının kapanış yılına denk gelmesi nedeni ile 2030 yılı, dördüncü dönemde ÖTP sunulmayacaktır.



*IPARD kapsamında yapılacak stratejinin uygulama süresiyle ilgili detaylı bilgi için lütfen www.tkdk.gov.tr adresinden ilgili **başvuru çağrı ilanına bakınız.***

Stratejinin Faaliyet Dönemi YEG tarafından başvuru formu ve YKS'de belirtilmelidir. YEG, YKS'yi hazırlarken ve faaliyetlerini planlarken bu süreye dikkat etmelidir.



Mücbir sebep; taraflardan herhangi birinin (veya tedarikçilerinin veya çalışanlarının) kusur ya da ihmalden kaynaklanmayan, tarafların kontrolü dışında olan önceden öngörülemeyen, proje faaliyetlerinin uygulanmasına ve/veya tarafların yükümlülüklerini yerine getirmesine engel nitelikte olan, tüm çabalara rağmen başa çıkılamayan ve yetkili mercilerce belgelendirilmesi zorunlu olan istisnai nitelikteki herhangi durum veya olayı ifade eder. Ekipman veya malzemedeki kusurlar ya da bunları kullanıma hazır hale getirmedeki gecikmeler, çalışma hayatındaki anlaşmazlıklar veya yararlanıcının mali güçlükleri, mücbir sebep olarak nitelendirilemez. Yararlanıcı ve TKDK arasında imzalanacak sözleşmede, hangi hallerin mücbir sebep sayılacağı ve bu durumlarda yapılacaklar konusunda hüküm yer alacaktır.



TKDK tarafından başvuruların ilk kabul edilmeye başladığı tarih ile olası sözleşme imzalama tarihi arasındaki süre takriben 7 (yedi) aydır.



6

BAŞVURU PAKETİNİN İÇERİĞİ

6. BAŞVURU PAKETİNİN İÇERİĞİ

YEG, “Başvuru Paketi” ile başvurusunu sunmak zorundadır.

Başvuru Paketi:

- (a) Başvuru Formu ve ekleri,
- (b) Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) belgesi ve eklerinden oluşmaktadır.



İçerisinde “Başvuru Formu ve Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) belgesi ile ekleri” yer almayan başvuru paketleri TKDK tarafından teslim alınmayacak ve başvuru kaydı yapılmayacaktır.

“Başvuru Paketi”nin içeriğinde yer alan belgelere ilişkin ayrıntılı bilgiler ve dikkat edilmesi gereken hususlar TKDK’nın (www.tkd.gov.tr web adresinde yayımlanan) “Başvuru Paketi İçeriği”nde belirtilmiştir.

Başvuru paketleri hazırlanırken, TKDK web adresinde yayımlanan (www.tkd.gov.tr):

- Yerel Kalkınma Stratejisi Hazırlama Rehberi
- Referans Fiyat Listesi
- Satın Alma Kuralları Rehberi
- Yerel Eylem Grubu El Kitabı
- Görünürlük Rehberi’nde belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.



Başvuru paketi içerisinde yer alan Yerel Kalkınma Stratejilerinin değerlendirilmesi ve ekleri ile arasındaki uyumun kontrolü Yönetim Otoritesi tarafından yapılacaktır.



- *Başvuru işlemleri ve destek almaya hak kazanılması halinde TKDK ile yapılacak işlemler, YEG tarafından temsil ve ilzama yetkilendirilmiş kişi(ler) tarafından yürütülmelidir. Söz konusu kişinin/kişilerin tüzel kişiliği bu anlamda temsil etmeye yetkili olduğuna noter onaylı imza sirküleri ve vekâletname başvuru paketinde sunulmalıdır.*
- *TKDK nezdinde YEG'leri temsil ve ilzama yetkili olan kişi veya kişilerin bilgileri TKDK'ya sunulmuş olan noter onaylı imza sirkülerinde yer almalıdır.*
- *Birden fazla kişinin münferit olarak YEG'i temsile yetkili olduğu durumlarda, başvuru formunda bir kişinin bilgilerinin belirtilmesi gerekmektedir. Bu durumda, yetkili kişi için yapılması gereken tüm kontroller bu kişi üzerinden yapılacaktır.*
- *Şayet, temsile yetkili kişiler müştereken yetkili ise; bu durumda müşterek imzaya yetkili olan kişilerin bilgilerinin de başvuru formunda belirtilmesi gerekmektedir. Bu durumda, yetkili kişi için yapılması gereken tüm kontroller başvuru formunda belirtilen kişiler üzerinden yapılacaktır. Örneğin imza sirkülerinde "5 kişiden herhangi ikisinin müştereken imzası ile..." ibaresi var ise başvuru formunda müştereken yetkili iki kişinin isminin belirtilmesi gerekmektedir. Bu durumda yetkili kişi için yapılması gereken kontroller bu iki kişi üzerinden yapılacaktır.*



7

BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

7. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

7.1. BAŞVURU SÜRESİ

Başvuru Çağrı İlanında belirtilen süre içerisinde online başvuruların tamamlanması gerekmektedir. Başvuru çağrı ilanında belirtilen son tarih ve saate kadar online sistemde işlemleri tamamlanmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

Online başvuru sistemi üzerinden işlemlerini tamamlayan başvuru sahipleri, ilgili başvuru çağrı ilanında belirtilen tarihler arasında başvuru paketlerini ilgili İl Koordinatörlüklerine veya İl İrtibat Ofislerine teslim eder.

Başvuru paketinin teslimi, Başvuru Çağrı ilanında belirtilen süreler içerisinde yapılmalıdır. İlan edilen tarih ve saatten sonra gelen başvurular kabul edilmeyecektir.



Başvuru sahiplerinin, başvuru teslim aşamasında sorun yaşamamaları için mümkün olduğunca son teslim gününü beklemeden başvurularını İl Koordinatörlüklerine veya İl İrtibat Ofislerine sunmaları önem arz etmektedir.

7.2. BAŞVURU PAKETİNİN HAZIRLANMASI

- Başvuru Formu başvuru sahibini tanımlayan temel dokümanlardan biridir. Online başvuru esnasında alınan veriler ile başvuru formu ve ilgili ekler oluşturulmaktadır. Başvuru Çağrı İlanında belirtilen Online Proje Başvuru Sistemi kapanış tarih ve saatine istinaden **kapanan Online Başvuru Sisteminin yeniden açılarak düzenleme yapılması mümkün değildir**. Bu nedenle, başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için başvuru formu azami dikkatle doldurulmalıdır.
- Gerekli tüm taahhütname, belge ve dokümanların başvuru paketinde uygun ve tam olarak yer alması zorunludur.
- YEG'lerin başvuruları ve sunacakları tüm dokümanlar "Türkçe" olmalıdır.

Başvuru Paketinin hazırlanması ve teslimi aşamasında aşağıdaki adımlar izlenmelidir.**Adım 1**

TKDK resmi internet sitesinden (www.tkd.gov.tr) “Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) ve ekleri olan Eylem Planı, Finansal Plan ve Yerleşim Yeri Listesi” bilgisayara indirilir.

Adım 2

Bilgisayara indirilen “Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS)” bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım 3

Bilgisayara indirilen “Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) Ekleri” bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım 4

TKDK resmi internet sitesinde (www.tkd.gov.tr) LEADER için hazırlanmış “Başvuru Formu” web ortamında eksiksiz olarak doldurulur.

Adım 5

Web üzerinden doldurulan “Başvuru Formu” ve daha önce bilgisayar ortamında doldurulmuş veya hazırlanmış aşağıdaki dokümanlar eklenerek web üzerinden TKDK’ya gönderilir.

Eklenecek dokümanlar;

- Yerel Kalkınma Stratejisi
- Eylem Planı (Word formu)
- Finansal Plan (Excel formu)
- Yerleşim Yeri Listesi (Excel formu)



Web üzerinden doldurulan başvuru formuna yukarıdaki dokümanlar mutlaka tam olarak eklenmeli ve web üzerinde TKDK’ya gönderilmelidir.

Başvurunun TKDK İl Koordinatörlüğü veya İl İrtibat Ofisine teslimi aşamasında, başvuru formunun web üzerinden doldurulup doldurulmadığı, Yerel Kalkınma Stratejisinin (YKS) ve eklerinin elektronik olarak web üzerinden gönderilip gönderilmediği ve bu dokümanların web ortamında açılıp açılmadığı kontrol edilecektir. Şayet bunlardan herhangi birisi sistemde görülmez veya açılmaz ise başvuru kabul edilmeyecektir.

Adım 6

TKDK resmi internet sitesinde (www.tkd.gov.tr) yer alan “Genel Taahhütname (A1)” indirilir. İndirilen taahhütname bilgisayarda eksiksiz doldurulur.

Adım 7

Web üzerinden gönderilen, Başvuru Formu ve Yerel Kalkınma Stratejisi ve ekleri ile bilgisayar ortamında doldurulan taahhütnamenin çıktıları alınır.



*Web üzerinden TKDK'ya gönderilen online başvuru sistemi üzerinden oluşturulan Başvuru Formu, Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) ve ekleri ile bunların başvuru paketinde yer alan çıktıları aynı olmalıdır. **Aksi takdirde TKDK başvuruyu reddetme hakkına sahiptir.***

Adım 8

Başvuru paketinin düzenlemesi yapılır. Başvuru formu eklerinde yer alan; Resmi Belgeler, Taahhütname, Başvuru Formu ile Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) ve ekleri başvuru formu bölüm 7’de (Başvuru Paketi İçeriği) belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenir. Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS), başvuru paketinde başvuru formu ve eklerinden sonra yer almalıdır.



Başvuru paketinde yer alan başvuru formu, başvuru formu ekleri, yerel kalkınma stratejisi ile yerel kalkınma stratejisi eklerini birbirinden ayıran separatörler hazırlanır ve bu separatörler her bir ek’in arasına yerleştirilir (örneğin, taahhütname, resmi belgeler eklerin arasında separatörler bulunmalıdır.).

*Başvurunun teslimi aşamasında, başvuru formu, başvuru formu ekleri ve yerel kalkınma stratejisi separatörler ile ayrılıp ayrılmadığı kontrol edilecektir. **Aksi takdirde TKDK başvuruyu reddetme hakkına sahiptir.***

Adım 9

Başvuru paketinde yer alan belge, doküman ve taahhütnameler aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak imzalanır ve paraflanır.

İmzalanacak Belge ve Dokümanlar	Paraflanacak Belge ve Dokümanlar
<ul style="list-style-type: none"> Başvuru Formu Genel Taahhütname (A1) Yerel Kalkınma Stratejisinin (YKS) ve Eklerinin ilgili yerleri 	<p>İmzalanacak belge veya dokümanların imza atılmayan diğer tüm sayfaları YEG tarafından paraflanır.</p> <p>Başvuru formu ekinde yer alan belge ve dokümanlardan; Genel Taahhütname (A1) ve Resmi Belgeler (A2) YEG tarafından paraflanmayacaktır.</p>

- Başvuru paketinde, Yerel Eylem Grubu (YEG) tarafından hazırlanan belge ve dokümanların ilgili yerlerine mutlaka tarih yazılmalıdır.



- Başvuru paketinde yer alan ve bilgisayar ortamında doldurulan belge ve dokümanların, bilgisayar ortamında doldurulan kısımları üzerinde el yazısı ile ekleme veya düzeltme yapılmamalıdır.*
- Resmi belgeler kesinlikle, tahrip edilmiş, yırtılmış ve/veya üzerinde düzeltme yapılmış olarak sunulmamalıdır.*

Adım 10

Başvuru paketinin ve eklerinin tüm sayfaları başvuru formu bölüm 7’de belirtilen sıraya uygun olarak numaralandırılır. Başvuru formu ve eklerinden farklı olarak, Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) için sayfa numarası birden (1) başlayarak ayrıca numaralandırılmalıdır.

Başvuru paketinin içeriğini gösteren ve formatı TKDK web sitesinde (<https://www.tkd.gov.tr/>) yayımlanan formata uygun olarak bir “İçerik Tablosu” oluşturulur. Başvuru paketinin içeriğini gösteren bu tabloda; başvuru formu ekinde yer alan her bir belge ve doküman ismi belirtilmeli ve bu belge ve dokümanların sayfa numarası mutlaka yazılmalıdır. Bu içerik tablosu başvuru formunun 7’nci bölümde belirtilen sıraya uygun olarak düzenlenmeli ve YEG tarafından her bir sayfası paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır. İçerik tablosu başvuru paketinin ilk kısmına yerleştirilmelidir.

Adım 11

Başvuru paketinde yer alan; başvuru formu, başvuru formu ekleri ve yerel kalkınma stratejisi ve eklerinin iki (2) kopyası oluşturulur. Başvuru paketi, biri orijinal diğeri orijinalden alınan kopya olmak üzere, her birinin üzerinde “Orijinal” ve “Kopya” ibareleri yer alacak şekilde toplam iki (2) nüsha olarak hazırlanır.

Adım 12

Bir orijinal bir kopya halinde hazırlanan başvuru paketinin her biri ayrı bir klasör içerisinde yerleştirilir. Başvurunun teslimi aşamasında, başvurunun klasör içerisinde sunulup sunulmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir.

İki (2) nüsha başvuru paketi (1 orijinal, 1 kopya) tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb) içerisinde yer alacak ve bu paketin üzerine “IPARD III Programı Başvuru Paketi” ve “Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması-LEADER Yaklaşımı Başvurusu” yazılarak teslim hazırlanmalı ve ilgili TKDK İl Koordinatörlüğüne veya İl İrtibat Ofisine elden teslim edilmelidir.

8

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

8. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

8.1. TKDK İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YAPILAN KONTROLLER

Adım 1: Başvuru Paketinin Teslim Alınması

Bir orijinal ve bir kopya olarak hazırlanmış başvuru paketi, stratejinin uygulanacağı ildeki TKDK İl Koordinatörlüğüne veya İl İrtibat Ofisine elden teslim edilir. TKDK Merkezine yapılacak başvurular ve posta, faks, elektronik posta ya da diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Başvuru Paketi'ni Teslim Etmeye Yetkili Kişiler: Başvuru işlemleri ve destek almaya hak kazanılması halinde TKDK ile yapılacak işlemler YEG'i yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin bulunmadığı durumda Yönetim Kurulu'nda yer alan bir kişi. Söz konusu kişinin/kişilerin tüzel kişiliği bu anlamda temsil etmeye yetkili olduğuna dair noter onaylı imza sirküleri veya vekâletname başvuru paketinde sunulmalıdır.

Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan başvurular kabul edilir ve başvuru sahibine teslim alındı belgesi verilir.

Adım 2: Başvuru Kayıt Numarası

Alınan tüm başvurulara "Başvuru Kayıt Numarası" verilecektir. YEG, TKDK ile yapacağı yazışmalarda bu numarayı kullanacaktır.

Adım 3: İdari Kontrol İşlemleri

Başvuru paketini tam olarak ve süresi içerisinde teslim eden başvuru sahiplerinin "Başvuru Paketi" değerlendirilmeye tabi tutulur.

İl Koordinatörlükleri ve İl İrtibat Ofisleri tarafından başvuru paketlerinin idari kontrol listesine göre kontrolü yapılacaktır. Bu aşamadaki kontrol, gerekli tüm dokümanların eksiksiz olarak sunulduğuna yönelik bir kontroldür. Yapılacak kontrole göre, eksik doküman tespit edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanması amacıyla eksik doküman bildirim yazısı gönderilir ve başvuru sahibine, eksikleri tamamlaması için en fazla 10 (on) iş günü süre tanınır. Eksik evraklar elden teslim edilmelidir, posta ile gönderilen evraklar kabul edilmeyecektir.

Eksik evrak kapsamında sunulacak belgelerin tamamının aynı anda ve tek seferde teslim edilmesi gerekmektedir. Evrakların eksik olarak teslim edilmesi durumunda, eksik evrak bildirim yazısında belirtilen süreler içinde dahi olsa tekrar evrak kabulü yapılmayacaktır.

Eksik dokümanların zamanında sunulmaması durumunda başvuru reddedilir. Eksikliği tamamlamak için sunulan dokümanlar da 1 orijinal ve 1 kopya olarak teslim edilmelidir.



Başvuru sahiplerine yapılacak bütün bildirimler, başvuru formunda belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yapılacaktır (KEP ile ilgili detaylı bilgiler rehberin 16. Bölümünde yer almaktadır).

Bu adrese bildirim yapılamaması durumunda, başvuru sahibinin Adres Kayıt Sisteminde/Ticaret Sicil Gazetesinde bulunan adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve bildirim buraya yapılır.

Tüm kontroller esnasında Merkez ve İl Koordinatörlüklerindeki uzmanlar, başvuru paketinde anlaşılmayan, eksik bilgi olduğu fark edilen veya herhangi bir konu hakkında ek bilgi ihtiyacının ortaya çıktığı vb. durumlarda başvuru sahiplerinden ek bilgi talebinde bulunabilirler. Ek bilgi talebi resmi yazışmalar yoluyla gerçekleştirilir ve 10 (on) iş günü içinde bilginin gelmesi talep edilir.

Ek bilginin belirtilen süre içinde teslim edilmemesi durumunda, mevcut prosedürler çerçevesinde işlemler devam eder. Bu durumda TKDK başvuruyu reddetme hakkına sahiptir.

Adım 4: Uygunluk Kontrolü İşlemleri

Başvuru paketinde sunulan bilgilerin tam olup olmadığı, başvuru sahibi ve beyan edilen bilgilerin ve belgelerin bu program kapsamındaki uygunluğu ise “Uygunluk Kontrol Listesi” çerçevesinde kontrol edildikten sonra “Sözleşme Öncesi Yerinde Kontroller” gerçekleştirilir.

Sözleşme öncesi yerinde kontrolün amacı, YEG’in halen faal bir dernek olup olmadığının teyit edilmesi ve başvuru sırasında sunduğu ofis adresi bilgisinin doğrulanmasıdır. Başvuru Paketi tam olan tüm uygun başvuruların (%100) yerinde kontrolleri yapılır. Yerinde kontrol işlemleri yerinde kontrol uzmanları (YKU) tarafından gerçekleştirilir. TKDK yerinde kontroller yapılmadan önce başvuru sahibine yerinde kontrol zamanına ilişkin bildirim yapma ya da yapmama hakkına sahiptir.

Yerinde kontroller sırasında YEG temsilcisi ile yönetim kurulu üyelerinden en az birisinin ofis adresinde bizzat bulunması zorunludur.

Adım 5: Başvurunun Merkezde Değerlendirilmesi

İl Koordinatörlüğü tarafından uygun bulunan YEG’ler merkezde örneklemeye tabii tutulur. Örnekleme sonrasında uygun bulunan YEG’lerin listesi YKS’leri değerlendirilmek üzere Yönetim Otoritesine gönderilir.

Adım 6: Yerel Kalkınma Stratejisinin (YKS) Puanlama Değerlendirmesi

TKDK tarafından Yönetim Otoritesine (YO) gönderilen YKS'lerin değerlendirilmesi çeşitli kurum ve kuruluşların temsilcilerinden oluşan Değerlendirme Komitesi (DK) tarafından gerçekleştirilir.

Değerlendirme Komitesi üyeleri, YO'nun teklifi üzerine Bakan veya diğer bir üst düzey yetkili tarafından atanacaktır. YKS değerlendirilmesi 100 tam puan üzerinden yapılır; bir YKS'nin seçilebilmesi için en az 40 puan alması gerekmektedir. Nihai sıralama, en yüksek puanı alan YKS'den başlanarak yapılır ve başvuru çağrı ilanında belirtilen destek bütçesi bitene kadar devam eder. Şayet iki veya daha fazla YKS'nin puanları eşitse, bu durumda başvurunun teslim tarihi ve saatine göre ilk sunulan YKS bir üst sırada listelenir. (Şayet YEG'in TKDK'ya sunduğu YKS'de eksiklik çıkarsa eksiklik tamamlama tarihi ve saati başvuru teslim tarihi ve saati olarak kabul edilir.) Dolayısı ile tüm şartları sağlayan bir YKS uygun bulunup nihai sıralamaya girmiş olsa dahi, destek bütçesinin bitmesi halinde destek kapsamına dahil edilmeyecektir. **Diğer bir ifadeyle, bir YKS'nin uygun görülmesi mutlaka destekleneceği anlamına gelmemektedir.**

Değerlendirme sonuçları YO tarafından <https://ipard.tarimorman.gov.tr> adresinde yayımlanacak ve tüm YEG'ler resmi bir yazı ile ayrıca bilgilendirilecektir.

YEG'ler değerlendirme sonuçlarına itirazlarını sonuçların yayımlandığı tarihten itibaren 10 (on) iş günü içinde YO'ya yapmak zorundadırlar. İtirazlar DK tarafından da ayrıca değerlendirilir.

Değerlendirme sonucunda sözleşme imzalanmak üzere seçilen YKS'ler listesinin TKDK'ya ulaşmasını müteakiben gerekli işlemler başlatılır.

8.2. TKDK MERKEZDE YAPILAN İŞLEMLER

8.2.1. Referans Fiyat Yöntemi

Referans fiyat, LEADER yaklaşımına uygun olan ve YEG'lerin ve YKS faaliyetlerinin ihtiyaçlarını yeterli şekilde karşılayabilecek mal ve hizmetler için adil şekilde işleyen bir piyasadaki en iyi fiyatlardır. Referans fiyatlar, YEG'lerin satın alma sırasında dikkate alacağı üst sınırı belirleyen birim fiyatlardır. Bu nedenle, satın alma işleminde referans birim fiyatı aşan tutar uygun olmayan harcama olarak kabul edilir. Ödeme öncesi kontroller sırasında, fatura ve benzeri ödeme belgelerindeki birim fiyatlar, referans birim fiyatı aşmış olduğunu kontrol etmek için referans fiyatla karşılaştırılacaktır. Referans birim fiyatı aşan harcama, talep edilen tutardan düşürülecek ve sadece referans fiyata karşılık gelen tutar YEG'lere ödenecektir. Gerçekleşen fiyat referans fiyatın altındaysa, faturadaki birim fiyat ödenecektir.

Referans Fiyat Tablosunda farklı harcama türleri için farklı tablolar mevcuttur. YEG'ler harcamalarını gerçekleştirirken her bir harcama kalemine ilişkin ilgili uygunluk koşullarını göz önünde bulundurmalıdır. Tüm harcama kalemleri, özellikle ofis giderleri, YKS kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olmalıdır. Bu şartları taşımayan giderler uygun olarak değerlendirilmeyecek ve bu harcamalar için herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.

Diğer taraftan birim fiyat, uygun harcama tutarının belirlenmesinde esas olduğundan, YEG'ler, hangi harcama için hangi birimin belirlendiğine dikkat etmelidirler. Bazı kalemler için, satın alınan ürünlerin miktarına bağlı olarak birim fiyatın değişeceği bazı aralıkları söz konusudur. Ödeme talebi sırasında, YEG bu hususu dikkate almalı ve harcama kalemi için doğru birimin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmelidir.

Referans Fiyat Tabloları her yıl Ocak ayında hazırlanarak TKDK web sitesinde yayınlanır. Farklı harcama türlerine ait farklı referans fiyat tabloları mevcut olup bir harcama kaleminin referans fiyatı için ilgili olduğu referans fiyat tablosuna bakılır. Mevcut tablolarda bir harcama kalemi için herhangi bir referans fiyat belirlenmemişse, bu durumda referans fiyat YEG'in potansiyel tedarikçiden alacağı teklifte belirtilen teknik özellik/hizmet tanımına göre TKDK tarafından yapılacak pazar araştırması ile dönem içinde belirlenir.

Referans fiyatlar farklı harcama türleri için farklı periyotlarda güncellenecek olup güncel tablolar TKDK'nın web sitesinde yayınlanacaktır. YEG'lerin güncellemeleri takip ederek güncel Referans Fiyat Tablosundaki fiyatları dikkate almaları gerekmektedir.

8.2.2. Bütçe Limitleri

YEG'ler, YKS uygulaması sırasında harcama yaparlarken IPARD III Programı, Uygun Harcamalar Listesi ve Finansal Planlarında belirtilen çeşitli bütçe limitlerini dikkate almak durumundadır. Ofis malzemeleri, genel giderler gibi bazı harcama grupları için birim bazında referans fiyatlar yerine genel bütçe limitleri belirlenmiştir. Örneğin, YKS uygulama dönemi boyunca büro, demirbaş ve mobilya harcama grubu için 30.000 Avro'luk bir toplam limit söz konusudur. Ayrıca, YEG'lerin yıllık olarak kullanabileceği maksimum bütçe tutarları IPARD III Programında belirlenmiştir. Avro bazlı limitler ilgili takvim yılına ilişkin Referans Fiyat Tablosu'nda Türk Lirasına çevrilerek yayınlanacaktır. Programdaki bütçe limitleri bu Rehberin 3. Bölümü'nde açıklanmış olup, uygulamada, YEG'ler harcama grupları itibarı ile belirlenen bütçe limitlerini dikkate almalıdır. Aksi halde, YEG'ler birim fiyat bazında referans fiyatları aşmasa bile, toplamda bütçe sınırını aştıkları takdirde limiti aşan tutar uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecektir.

8.3. BAŞVURUNUN REDDEDİLMESİ

YEG tarafından Kuruma sunulan başvuru paketi Kurum ve Yönetim Otoritesi tarafından değerlendirilmektedir.

Kurum, Yerel Eylem Gruplarına (YEG) başvuruları ile ilgili kararı yazılı olarak bildirilir.

Yönetim Otoritesi, değerlendirme sonuçlarını web sitesinde <https://ipard.tarimorman.gov.tr> yayımlar ve ayrıca tüm Yerel Eylem Gruplarına resmi bir yazı ile bildirir.

Başvurunun reddedilmesine ilişkin olası nedenler tahdidi olmaksızın aşağıda listelenmiştir.

Buna göre;

- Başvurunun eksik olması veya başvuru çağrı rehberinde belirtilen koşulları karşılamaması
- YEG'in gerekli şartları taşımaması
- Eksik evrak sürecinde talep edilen belgelerin bir ya da birkaçının belirtilen son tarihe kadar teslim edilmemiş olması
- YEG'in sözleşme imzalanmadan önce stratejiye yönelik harcamalara başlaması
- Yapay oluşturulmuş koşulların tespiti

TKDK'nın her türlü ret ya da destek vermeme kararı, itirazların değerlendirilmesi sonrasında, nihai hale gelir.

9

TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME

9. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME

9.1. SÖZLEŞME İMZALANMASI

Destek almaya hak kazanan YEG'lerin desteklerden yararlanabilmesi için sözleşme imzalaması önkoşuldur.

Stratejileri desteklenmek üzere kabul edilen YEG'ler sözleşmeyi 10 (on) iş günü içerisinde imzalamak üzere davet edilir. Davet yazısında hazırlanmış taslak sözleşme ile imza öncesinde hazırlanması gereken belgeler de bildirilir.

YEG, sözleşme imzaladıktan sonra yararlanıcı olarak adlandırılır. Sözleşme imzalamış yararlanıcıların adları, desteklenecek strateji adları ve destek tutarları, Türkiye Cumhuriyeti'nin ve Avrupa Birliği'nin söz konusu destekler içindeki katkısı TKDK'nın resmi web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayımlanır.

Sözleşme Dönemi, iki ana dönemden oluşur:

- 1) Uygulama Dönemi:** Sözleşmenin yürürlüğe girdiği gün başlar ve son destek ödemesinin yapıldığı tarihte sona erer. Strateji (faaliyet) dönemi ise uygulama dönemi içinde, uygun harcamaların destekleneceği tarih aralığı olup, sözleşmenin yürürlüğe girmesi ile başlar ve son Ödeme Talep Paketine (ÖTP) ait taksit döneminin son günü tamamlanır.
- 2) Uygulama Sonrası Dönem:** Son destek ödemesinin yapıldığı tarihte başlar ve bu tarihten itibaren 5 (beş) yıl sürer.

Sözleşmenin taraflarca imzalanmasını takiben, yararlanıcı strateji faaliyetlerinin uygulamasına başlar. Strateji faaliyet dönemi sözleşmede belirtilen tarihte sona erer.



Sözleşme hükümlerinde yer alan hususlar; Kurumun kontrollerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu, Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Bürosu (OLAF), Avrupa Sayıştay, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi, Ulusal Fon, Denetim Otoritesi ve dış denetçiler tarafından hem kayıtlar üzerinden hem de yerinde incelemeler ile kontrol edilebilir.



Stratejinin uygulama süresi ve takip eden 5 yıl süresince, desteklenen taşınırılar üçüncü kişilere devredilemez.

9.2. SÖZLEŞME AŞAMASINDA SUNULACAK TAAHHÜTNAME

Başvuru aşamasında YEG tarafından sunulan Genel Taahhütname, sözleşme aşamasında sözleşmenin eki olarak YEG tarafından tekrar imzalanır.

9.3. SÖZLEŞMEYE BAĞLI HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

Tarafların (TKDK ve Yararlanıcı) Hak ve Yükümlülüklerini içeren maddeler sözleşmede detaylı olarak yer alacaktır. Söz konusu maddelerden bir kısmı aşağıda yer almaktadır:

TKDK, sözleşmeden önce ve faaliyet (strateji) döneminden sonra LEADER tedbiri altındaki faaliyetlerle ilgili yapılan hiçbir harcamadan sorumlu değildir. TKDK, bu faaliyetlerden dolayı destek miktarına ilişkin herhangi bir talebi kabul etmeyecektir.

Yararlanıcı, ödeme aşamasından önce faaliyeti kendisi finanse edecek, harcamaları Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapacak, usulüne uygun olarak belgelendirecek ve ödeme talep paketini TKDK'ya sunacaktır.

Strateji faaliyetleri kapsamındaki harcamalar, gerçekleştirilmiş ve kanıtlanabilir olmalıdır. Yararlanıcı, harcamalarını fatura, fiş vb. fiziki belgelerle ispat etmekle yükümlüdür. Yararlanıcı, harcamalarına ilişkin belgeleri hizmet sağlayıcıdan/yükleniciden temin etme hususunda gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Yararlanıcı tarafından yapılan nakit ödemeler uygun olarak değerlendirilmeyecektir.

Yararlanıcı, yerel kalkınma stratejisi faaliyetlerinin uygulanması sırasında üçüncü kişilere yönelik, kendisinin, çalışanlarının ya da tedarikçilerinin/yüklenicilerinin kusur, hata veya hilelerinden kaynaklanan zararlardan tek başına sorumludur.

Yararlanıcı, Sözleşme kapsamında sağlanmış herhangi bir makine-ekipmanın mülkiyet ve amacını, Sözleşme Dönemi boyunca değiştiremez. Söz konusu makine-ekipman, malzeme, Sözleşme Dönemi Boyunca değişmeyecek olan YKS uygulama yerinde kalacak ve YKS amaçları dışında kullanılmayacaktır.

Yerel Kalkınma Stratejisi ve ilgili faaliyetler, Sözleşme ve Sözleşmeyle ilgili alacaklar üçüncü bir kişiye devredilemez.

Yararlanıcı, Strateji kapsamında uygun harcama olarak edinilmiş ofis demirbaşı ve binek aracı, TKDK lehine sigorta yaptırmakla yükümlüdür. Sigorta poliçesinde TKDK'nın, destek oranı nispetinde daini mürtehin olduğuna ilişkin bir şerh bulunmalıdır. Yararlanıcı, TKDK lehine sigorta yaptırma işlemi satın alımın ardından yapmak ve poliçeyi Sözleşme Dönemi boyunca her yıl yenilemekle yükümlüdür. Sigorta yükümlülüğünün detayları sözleşmede yer alacaktır.



*Faydalanıcı, her uygulama yılı için **YILLIK UYGULAMA RAPORU** ve YKS'nin uygulama dönemi sonunda **NİHAİ UYGULAMA RAPORU** hazırlayıp bir sonraki yılın ilk çeyreğinin sonuna kadar Yönetim Otoritesine göndermelidir.*

9.4. SÖZLEŞMEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

Yararlanıcı, gerekçelerini yazılı şekilde sunarak yerel kalkınma stratejisi ve yerel eylem grubu ile ilgili zeyilname talebinde bulunabilir. TKDK, LEADER tedbiri uygulama prosedürleri, IPARD III Programı ve YKS kapsamındaki nedenleri değerlendirecek ve gerekçelerin kabul edilebilir sayılması halinde taraflar arasında bir zeyilname hazırlanacak ve imzalanacaktır. TKDK, sunulan nedenleri kabul edilebilir nitelikte bulmazsa zeyilname talebini reddetme hakkına sahiptir.

TKDK her bir değişiklik talebini uygun bulup bulmadığını yararlanıcıya bildirir. Ancak TKDK farklı tarihlerde sunulmuş talepler için birleştirilmiş zeyilname düzenleme hakkına da sahiptir.

Sözleşmede;

- Maksimum uygun harcama tutarı her yıl, Komisyon tarafından belirlenen Avro kuruna göre güncellenecektir.
- Hiçbir durumda, sözleşme tutarı arttırılamaz, ancak nihai tutar sözleşme değerinin altında olabilir. (TKDK tarafından yapılan maddi hatalara yönelik düzeltme zeyilnameleri ve yasal düzenleme/prosedürel değişikliklerin uygulanması için düzenlenen zeyilnameler hariç)
- Uygulama süresi boyunca YKS'nin Vizyonu ve Faaliyetlerine ilişkin olarak Eylem Planında en fazla 2 kez değişiklik talep edebilir. Öncelikli temalara ilişkin değişiklik talep edilemez.
- Yararlanıcılar, Sözleşmenin Genel Hükümler kısmı ile ilgili olarak değişiklik talebi sunamaz.

Yararlanıcının yanı sıra TKDK da gerekli gördüğü durumlarda sözleşmede değişiklik önerisi düzenleyebilir.



Stratejinin öncelikli temaları hakkında değişiklik talebi sunulamayacağı için bunlar YEG bölgesinin mevcut şartlarına, potansiyeline ve ihtiyaçlarına uygun olarak belirlenmelidir.

9.5. NİHAİ DESTEK TUTARI

Başvuru formunda talep edilen bütçeye dayanarak Yönetim Otoritesi tarafından yapılacak değerlendirme sonucu uygun görülen destek tutarı TL olarak sözleşmede belirtilir. Sözleşmede yer alan destek tutarı tavan niteliğinde olup; fiili gerçekleştirmeler ve tahakkuklar sonrasında nihai destek tutarı ortaya çıkacaktır. Bu nedenle nihai ödeme miktarı, başvuru sahibi tarafından sunulan gerekli dokümanların değerlendirilmesi ve TKDK'ya sunulan ödeme talep paketinde yer alan harcamaların yerinde kontrolleri neticesinde belirlenecektir.

Nihai destek tutarı, sözleşmede belirtilen tutardan fazla olamaz.

9.6. YILLIK UYGULAMA PLANI

YEG'ler Eylem Planında yer alan proje ve faaliyetlerini detaylı bir şekilde YUP ile TKDK'ya sunmak zorundadır. YUP, sözleşmenin imzalanmasından sonraki 30 (otuz) gün içinde sunulacak ve YKS uygulama dönemini kapsayacaktır. YUP sözleşme ekinde yer alan formata uygun olarak hazırlanmalı ve Eylem Planı ile uyumlu olmalıdır.

YUP'da YKS kapsamında gerçekleştirilecek faaliyet ve projeler tanımlanmalıdır. Toplantı, eğitim, seminer, fuar gibi faaliyetlerde faaliyetin amacı, yeri, zamanı, süresi, katılımcı sayısı, faaliyetin neleri kapsadığı, faaliyette görev alacak uzman veya eğitmenler, faaliyet kapsamında satın alınacak veya kiralanacak mal ve hizmetler gibi detaylar faaliyet başlığı altında açıklanmalıdır.

YKS kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan küçük projeler yıllık uygulama planında tanımlanırken projenin yeri, paydaşı, amacı, uygulama süresi, projede görev alacak uzmanlar, katılımcı sayısı, proje kapsamında satın alınacak veya kiralanacak mal ve hizmetler belirtilmelidir.

YUP hazırlanırken faaliyet ve küçük projelerin bütçelerinin hesaplanmasında Referans Fiyat Tabloları ve Uygun Harcama Listesi (UHL) göz önünde bulundurulmalı, bir faaliyet başlığı veya proje türü altında hangi kalemler varsa sadece o kalemler proje/faaliyet tanımına yazılmalıdırlar. UHL'deki bir küçük proje/faaliyete ilişkin sadece ilgili faaliyet başlığı veya proje türü altındaki harcama kalemleri uygun olarak kabul edilecektir. Bu nedenle YEG'ler küçük proje ve faaliyetlerini planlarken mutlaka UHL'yi göz önünde bulundurmaları zorundadır.

YUP'un TKDK İl Koordinatörlüğüne veya irtibat Ofisine tesliminin ardından planda yer alan faaliyet ve projelerin Eylem Planı ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Eylem Planında bulunmayan bir proje veya faaliyetin YUP'da yer alması durumunda bu faaliyet veya proje uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecektir.



10

ÖDEME TALEBİ, ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER VE ÖDEME

10. ÖDEME TALEBİ, ÖDEME ÖNCESİ KONTROLLER VE ÖDEME

10.1. ÖDEME TALEP PAKETİ VE ÖDEME ÖNCESİ İDARİ KONTROL SÜRECİ

10.1.1. LEADER Avans Talebi

Yararlanıcı ve TKDK arasında imzalanan sözleşme kapsamında ve sözleşmede belirtilen limitler dahilinde, yararlanıcı avans talep etme hakkına sahiptir. Talep edilen avans tutarı sözleşmede belirtilen tutarı aşmamalıdır. Avansın talep edilebilmesi için E5 Avans Ödemesi Talep Formu ve eklerinin sözleşme imzalanmasından sonra TKDK'ya sunulması gerekmektedir. Avans ödemesi sözleşmede belirtilen toplam uygun harcama tutarının %10'unu aşamaz. Avans talebi için, TKDK'ya talep edilen avans tutarı kadar kesin teminat mektubu sunulmuş olmalı veya Banka Teminat Mektubu sunulmaması durumunda, YEG tarafından alınacak tüm demirbaşlara TKDK lehine ihtiyati haciz konulması kabul edilmiş olmalıdır.

10.1.2. Ödeme Talebi

Yerel Eylem Grubu uygulama dönemi sonunda, yasal teslim tarihi aralığında sunacağı Ödeme Talep Paketi (ÖTP) ile sözleşmede belirtilen tutar ve taksit bazında ödeme talebinde bulunabilecektir. Strateji uygulama sözleşmesinde ve yıllık uygulama planında belirtilen aktiviteler 3'er aylık periyotlar halinde gerçekleştirilir. Bir yıl içinde en fazla 4 çeyrek uygulama dönemi mevcuttur. Uygulama dönemi boyunca gerçekleştirilen harcamalar ve aktiviteler, 3 aylık uygulama dönemi sonunda ÖTP ile teslim edilir.

Faydalanıcının ödeme talebinde bulunabilmesi için, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce proje kapsamında temin edilen harcama kalemlerine ait fatura bedelinin tamamının tedarikçiye ödenmesi gerçekleştirilmelidir. Projenin ÖTP içeriği doğrultusunda gerekli tüm belgeler temin edilir.

Faydalanıcı tarafından düzenlenen beyan dokümanları ve ilgili belgeler ÖTP içerisinde en geç Sözleşmede belirtilen tarihte ve ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişi tarafından ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunulur.

10.1.3. LEADER Ödeme Talep Paketi Hazırlama Rehberi (ÖTP Rehberi)

LEADER ÖTP Hazırlama Rehberi IPARD III Programı kapsamında desteklenecek LEADER tedbiri projeleri için ödeme talebinde bulunulmasına dair kuralları içermektedir. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu strateji uygulama ve ödeme talebi sürecinde, faydalanıcılara destekleyici bilgiler sunarak ödeme talebinin zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesini hedeflemektedir. TKDK resmi sitesinde yayınlanan **bu rehber ve içeriği özellikle sözleşme sonrası harcamalar yapılmadan önce çok dikkatli incelenmelidir.**

10.1.4. Ödeme Talep Paketinde Yer Alması Gereken Belgeler

Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerin neler olduğu ve bu belgelerin içeriğine dair ÖTP Hazırlama Rehberinde belirtilen konular kesintisiz ödeme için çok önemlidir. Gerekli Belgelerin listesi ve içeriği incelendikten sonra ÖTP hazırlanmalıdır. Yardıma ihtiyaç duyulması halinde İl Koordinatörlüğü Ödeme Talep İşlemleri Birimi (ÖTİB) ile iletişime geçilmelidir.

10.2. HARCAMALAR YAPILMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

Harcamalar sözleşmede belirtilen bütçe kalemlerinde belirlenen sınırları aşmamalıdır. Çalışanların sözleşme döneminde proje başvuru birimi tarafından uygun bulunan kişiler olması gerektiği unutulmamalıdır. Gerçekleşecek harcamalar sözleşme finansal planı (Ek:3), güncel yıla ait referans fiyat tablosu (Ek:4) ve yıllık uygulama planında yer almış olmalı ve belirlenen limitleri aşmamış olmalıdır. Yönetim kurulu üyeleri ve çalışanlar hiçbir şekilde satın alım süreçlerinde tedarikçi olarak yer almamalıdır. Yönetim kurulunun tedarikçiler ile çıkar ilişkisi olmamalıdır.

Bu konuya dair daha detaylı bilgi için TKDK resmi sitesinde yayınlanmış olan LEADER tedbiri ÖTP Hazırlama Rehberini inceleyiniz.

Sözleşme ile uyumlu olarak harcamaların gerçekleştirilmesi sonrasında ÖTP'nin teslim tarihinden en geç 6 ay sonra, tahakkuk tutarı YEG Derneğinin sözleşmede belirtmiş olduğu hesaba havale edilerek, ödeme gerçekleştirilir.

10.3. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller yararlanıcının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve Ödeme Talep Paketi'nde yer alan harcamaların gerçekleştirip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek için İl Koordinatörlüğünde ve/veya Tahakkuk Koordinatörlüğü'nde görevli yerinde kontrol uzmanları tarafından gerçekleştirilir.

TKDK, ödeme öncesi yerinde kontrolleri sözleşmenin imzalanma tarihinden yararlanıcıya son ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada bildirimli veya bildirimsiz olarak gerçekleştirebilir.

YEG'i temsil ve ilzama yetkili kişi yerinde kontrol esnasında uygulama adresinde bulunmalıdır.

Yapılan tüm harcamalar, Yıllık Uygulama Planı, ÖTP'deki tüm belge, sertifika ve beyanlar ile uyumlu olmalıdır. Örneğin, satın alınan bir makinenin teknik özellikleri (marka model vb.) ÖTP'de yer alan fatura üzerindeki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

10.3.1. Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü

Yararlanıcı, uygun harcamalarda yer alan yapım işlerini Yıllık Uygulama Planı ve ÖTP de sunulan belgelere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Yerinde kontrol uzmanları tüm yapım işlerinin Yıllık Uygulama Planı ve yararlanıcının ÖTP’de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder.

TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir. Yararlanıcı yapım işlerini gerçekleştirmeyi planladığı tarihten en az 3 (üç) gün önce İl Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür.

Yapım işlerinde kullanılan inşaat malzemeleri kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

10.3.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü

Yıllık Uygulama Planı ve ÖTP’de sunulan belgelerle uygun harcama makine ve ekipmanların marka, model, teknik özellik, fabrika seri numarası vb. bilgileri ÖTP’de sunulan belgelerle uyumlu olmalı, çalışabilir durumda olmalı ve projesinde belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır. Proje makine-ekipman alımını içeriyorsa, TKDK ara dönem yerinde kontrol gerçekleştirme hakkına sahiptir.

10.3.3. Aktivite/Küçük Projelerin Kontrolü

YEG gerçekleştirdiği Aktivite/Küçük projeleri fotoğraf/video ile kayıt altına almalıdır. İlgili aktivitenin gerçekleştirildiğini gösterir şekilde, katılımcı listeleri gibi kanıtlayıcı belgeleri kayıt altına almalıdır. Aktivite süresince görünürlük faaliyetleri, Görünürlük Rehberi’ne göre yürütülmeli ve fotoğraf ile kayıt altına alınmalıdır. Kayıt altına alınan fotoğraf, video, katılımcı listeleri, görünürlüğe ilişkin fotoğraflar vb. Aktivite/Küçük projenin sözleşme ve Yıllık Uygulama Planı’na göre gerçekleştiğini gösterir kanıtlayıcı belgeler Ödeme Talep Paketi ile Kuruma sunulmalıdır.

10.3.4. Görünürlük Faaliyetlerinin Yerinde Kontrolü

Görünürlük faaliyetleri, Görünürlük Rehberi’ne göre yürütülmelidir. Yararlanıcı “Görünürlük Rehberi”nde belirtilen şartları sağlamalıdır. Görünürlük için yapılacak pano, yatırımın 1. ödeme talep paketi teslim tarihinden önce yatırım alanında rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışı gerçekleşene kadar yerinde kalmalıdır.

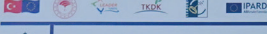
10.3.5. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü

Harcamanın gerçekleştiğinin doğrulanması konusunda uzmanlar ihtiyaç duyulması halinde ödeme öncesi yerinde kontrol süresince YEG'in muhasebe kayıtlarını kontrol edebilirler.

YEG, TKDK tarafından Aktivite Bildirim Formu doldurulması talep edildiğinde, TKDK'yı aktivite/proje detayları, özellikle uygun harcama kalemleri konusunda bilgilendirmek amacıyla, Aktivite Bildirim Formunu doldurarak İl Koordinatörlüğü'ne sunmalıdır.

Seçilen aktivite/küçük proje yapım işlerini içeriyorsa, YEG Aktivite Bildirim Formu ile birlikte poz detayında metraj tablosu sunmalıdır. Ayrıca YEG yapım işlerinin uygulanacağı alanın mevcut durumunu ayrıntılı olarak yansıtan fotoğrafları Aktivite Bildirim Formu ile sunmak zorundadır. TKDK, yapım işi içeren projeler için uygulamanın başlayıp başlamadığını kontrol etmek için ara dönem yerinde kontrol gerçekleştirebilir.




YERLİ KELES YEREL EYLEM GRUBU DERNEĞİ
YERLİ LEADER HAKLAŞIM YEREL KALKINMA STRATEJİLERİNİN UYGULANMASI
YERLİ KELES YEREL EYLEM GRUBU DERNEĞİ KALKINMA STRATEJİSİ
Uygulanma Dönemi: 01.01.2023 - 30.09.2023
"Herkes Birlikte Yaşar" Çukurova Bölgesi Projesi

11

PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

11. PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

11.1. Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri

Başvuru sahibi/yararlanıcı, IPARD Programı çerçevesinde, Yerel Kalkınma Stratejisinin (YKS) uygulama öncesi ve uygulama sonrası yerinde kontrolünün yapılmasına izin vermekle yükümlüdür.

Kontrol Edilen Kişinin Hakları

- Yerinde kontrol uzmanlarından (YKU) “Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgeleri”ni sunmalarını istemek.
- YKU’lardan gerçekleştirilen kontrole ilişkin “Yerinde Kontroller İçin Kontrol Listesi”nin Yerinde Kontrol özet sayfasının bir nüshasını istemek.
- Kontrol edilen kişiler ve çalışanları, sadece yapacakları işbirliği güvenliklerini tehlikeye soktuğunda veya kendilerini herhangi bir yönetmeliği, kanunu ihlal etme riskini ortaya çıkardığında ya da kanunda belirtilen gizlilik taahhüdünü ihlal etmelerine yol açabilecek durumlarda, etkili işbirliği sağlamaktan muaf tutulurlar.
- Yerinde kontroller ile ilgili varsa şikayetlerini bildirmek.
- Yerinde kontrol bulguları ile ilgili varsa, itirazda bulunmak.

Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri

- Kontrolün gerçekleştirilebilmesi için gerekli koşulları sağlamak (güvenlik tedbirlerini almak vb.), kontrol sırasında hazır bulunmak, kontrolün işleyişini tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmak.
- YKU’lara kontrol edilen yer ve ekipman ile ilgili güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi vermek.
- İstendiği takdirde, proje kapsamında yapılan kontrollerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi YKU’lara sunmak.
- Yerinde kontrol ekibinin; araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişimine izin vermek. Bu yükümlülük, kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.



Yararlanıcı, YKS uygulama süresi artı 5 (beş) yıl boyunca sözleşme kapsamında sağlanmış taşınır ve taşınmazları aktif olarak kullanmakla, ayrıca ilgili taşınırların ve taşınmazların mülkiyetini ve kullanım amacını değiştirmemekle yükümlüdür. Söz konusu taşınır ve taşınmazlar yukarıda belirtilen süre içerisinde YEG ofisinde veya küçük projenin uygulandığı adreste kalacaktır.

Aksi takdirde TKDK ilgili taşınır veya taşınmazlar için ilgili mevzuat dahilinde geri alım işlemi yapmaya yetkilidir.

11.2. TKDK'nin Hak ve Yükümlülükleri

YKU'lar yerinde kontrolleri gerçekleştiren TKDK'nin çalışanlarıdır.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

- a) YKS ile ilgili; YEG ofisine, her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlara başvuru sahibi/yararlanıcı ile birlikte girmek.
- b) YEG ofisine, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişmek. Bu hak kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.
- c) Başvuru sahibinden/yararlanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.
- d) Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.
- e) Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- f) Başvuru sahibi/yararlanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.
- g) Çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol koşulları, güvenlik (terör, vb.), başvuru sahibinin/yararlanıcının veya vekilinin yatırım adresinde bulunmaması gibi engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

- a) Yerinde kontrol aktiviteleri ile ilgili Ulusal ve AB mevzuatlarını uygulamak.
- b) Kontrol edilen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.
- c) Her kontrolden önce İl Koordinatörlükleri ya da TKDK Merkezi tarafından verilmiş olan “Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgesi”ni başvuru sahibine/yararlanıcıya sunmak.
- d) Kontrol edilen kişinin mülkündeki güvenlik düzenlemelerine uygun hareket etmek. Kontrolün yapılamayacağı bir durum ortaya çıktığında kontrolü gerçekleştirmemek.
- e) YKS'lere ilişkin bazı bilgileri gizli tutmak; bununla birlikte, bu hüküm bazı bilgileri özel düzenlemelere göre rapor etme yükümlülüğünü etkilemez.
- f) Kontrol edilen yer ile ilgili elde edilen bulgu ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- g) Dokümanları hırsızlığa, nitelik bozulmasına ya da değiştirilmeye karşı güvence altına almak.
- h) Kontrol edeceği kişiler ile çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet durumunun olması vb. gibi durumlarda yerlerine başka bir uzmanın görevlendirilmesini ve yerinde kontrol planının da buna göre yeniden düzenlenmesini sağlamak üzere konuyu İl Koordinatörlüğünde Yerinde Kontrol Birim (YKBA)'ne, Merkezde Koordinatörüne bildirmek.
- i) Yerinde kontrole bildirim yapılarak gidilecekse başvuru sahibini/yararlanıcıyı yerinde kontrolün tarih ve saati hakkında bilgilendirmek.
- j) Yerinde Kontrol Özet sayfasının bir nüshasını yerinde kontrolün sonunda başvuru sahibi/yararlanıcıya vermek.



Yerinde kontrol özeti kısmında yer alan yerinde kontrol bulguları yerinde kontrol sonucunun pozitif veya negatif olması ile ilgili değildir, sadece bulguları başvuru sahibi/yararlanıcı ile paylaşmayı amaçlar. Son rapor ofiste değerlendirmenin tamamlanması sonucunda oluşturulacaktır.

12

SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK

12. SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK

IPARD Programı kapsamında destek almak amacıyla uygulanacak YKS'ye ilişkin yapılacak harcamalarda; "Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine" uyulması, AB ve ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanılması, YKS kapsamında planlanan tüm satın alımların ve YKS'nin bütçelendirilmesi aşamasında gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin bu çerçevede gerçekçi, hesap verilebilir gerekçelere dayandırılması esastır. Ayrıca özellikle bütçelendirme aşamasında Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine uyumun yanında, adi rekabet, fırsat eşitliği ve şeffaflık gibi hususlar da göz önüne alınmalı ve satın alımlar ile ilgili faaliyetler fiyatların makuliyeti ilkesi temelinde piyasa koşullarına uygun olmalıdır.

Ayrıca, satın alımlarda makul fiyatlandırmanın yapılabilmesi amacıyla, çıkar ilişkilerinden kaçınılması zorunludur. Kurum çıkar ilişkisi olabileceği yönünde bir durum tespit ettiği takdirde, bu durumu netleştirmek için başvuru sahibinden ilave bilgi veya belge talep etme hakkına sahiptir. Kurum tarafından çıkar ilişkisi oluşturabilecek bir durum tespit edilirse veya şikâyet neticesinde Kurum gerekli incelemeler sonucunda böyle bir durumu tespit ederse ilgili satın alımlar ve faaliyetlerin ödemesi yapılmayacak, eğer ödeme yapılmış ise ödenen miktar ilgili prosedürler çerçevesinde geri alınacaktır. Başvuru sahipleri, IPARD Programı kapsamında uygulayacakları stratejilerde, gerek YKS'lerin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde, gerekse YKS uygulama dönemi ve sonrasında yapacakları faaliyetlerde; yukarıda belirtilen hususlara uymalı, bu hususları zedeleyecek kasıtlı girişimler ve manipülasyonlardan kaçınmalıdırlar.



Çıkar ilişkileri: YEG personeli ve/veya YEG Yönetim Kurulu üyeleri ile tedarikçi/yüklenici arasında kan hısımlığı olması (eş, anne, baba, çocuk ve kardeş) durumunda bu bir çıkar ilişkisi olarak kabul edilir. Bu durumda, ilgili personel veya yönetim kurulu üyesi satın alma/ihale sürecinin hiç bir aşamasında görev alamaz ve oy kullanamaz.

YEG personelinin ve/veya YK üyelerinin YKS kapsamında gerçekleşecek bir satın alma işleminin kesinlikle tedarikçisi olamaz/tedarikçi firmanın ortaklık yapısında yer alamaz.

Her ÖTP döneminde ÖTP teslimi sırasında YEG Yönetim Kurulundan "YEG Yönetim Kurulunun Çıkar İlişkisi Olmadığına Dair Beyan" talep edilir.

YKS'ler IPARD programının genel amaçları, LEADER tedbirinin özel amaçları ve YKS'nin uygulanacağı alanın gereklilikleri doğrultusunda özgün olmalı, benzer ve kopya stratejilerden kaçınılmalıdır.

YKS'nin bütçelendirilmesi aşamasında; AB ve Ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanımın olumsuz etkileyecek, IPARD programı ve stratejinin amaçlarını zedeleyecek manipülasyonların veya bu yönde yapılan girişimlerim bir parçası olunmamalıdır.

Programı kapsamında uygulayacakları stratejilerde, gerek YKS'lerin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde, gerekse YKS uygulama dönemi ve sonrasında yapacakları faaliyetlerde; yukarıda belirtilen hususlara uymalı, bu hususları zedeleyecek kasıtlı girişimler ve manipülasyonlardan kaçınılmalıdır.

Değerlendirme Komitesi tarafından yapılacak değerlendirmelerde, stratejilerin, IPARD programında belirtilen amaç ve uygunluk kriterlerini karşılamasının yanında özgünlükleri kontrol edilecektir.

Ayrıca YKS uygulaması döneminde TKDK tarafından strateji kapsamında yürütülen faaliyet ve projelerin sağlam mali yönetim ilkelerine uygunluğu kontrol edilecek olup bu hususları zedeleyecek, AB ve ulusal kaynakların etkinliğini olumsuz etkileyecek yönlendirmeler veya bu yönde yapılacak girişimlerin önlenmesine yönelik tedbirler alınacaktır. Bu kapsamda özellikle; LEADER Tedbiri Uygun Harcamalar Listesinde yer alan harcama kalemlerine ilişkin olarak TKDK tarafından referans fiyatlar yayınlanarak YKS kapsamında yapılacak harcamaların bu fiyatlara uygunluğu kontrol edilecektir. Bu kapsamda TKDK tarafından yayınlanacak olan Referans Fiyat Tablosu Yerel Kalkınma Stratejisini uygulamak için TKDK ile bir sözleşme imzalamış olan Yerel Eylem Gruplarının (YEG'ler) harcamaları için referans ve makul fiyatları belirlemek üzere kullanılacaktır.

YKS'lerin uygulanması sırasında gerçekleştirilecek harcamalar için YEG'ler Yönetim Otoritesi tarafından hazırlanan ve <https://ipard.tarimorman.gov.tr/LeaderTr> adresinde yayımlanan "Satın Alma Kuralları Rehberi"nde belirtilen esas ve usullere uymakla yükümlüdürler.

Başvuru sahipleri, YKS hazırlanma ve uygulanmasından doğrudan sorumlu olup, TKDK'nın tek muhatabıdır. Başvuru çağrısı boyunca tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler TKDK ve Yönetim Otoritesi tarafından sağlanacaktır.

Bu kapsamda, TKDK ve Yönetim Otoritesinin internet adreslerinde (<https://www.tkd.gov.tr/> ve <https://ipard.tarimorman.gov.tr/LeaderTr>) yayınlanmayan veya TKDK tarafından hazırlanan rehberlerde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve TKDK için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.



13

USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK

13. USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK

Başvuru sahipleri uygulayacakları YKS'de, bu rehberde yer alan koşul ve kurallara uymalı, stratejinin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde; usulsüzlük ve dolandırıcılık kapsamına giren faaliyetlerden kaçınmalıdırlar. Bu rehberde belirtilen hususlar, IPARD programı kapsamında destek amacıyla sunulacak başvurular ve başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelik taşımakta olup, bu rehberde belirtilen hususlara uyulmaması durumunda, değerlendirme sonucuna göre TKDK bu başvuruları reddetme, başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.

IPA Çerçeve Anlaşmasının 51/5. Maddesine göre; aşağıdaki tanımlar geçerlidir:

Hata; IPARD III yararlanıcısı veya IPARD III yardım alıcısı tarafından kasıt olmadan işlenen yazım hataları ve teknik hatalar anlamına gelir.

Usulsüzlük; mali hususlardan sorumlu bir şahsın, Birlik genel bütçesine gerekçesiz bir harcama kalemini eklemek suretiyle Birlik genel bütçesine zarar veren veya verebilecek bir fiil ya da ihmalden kaynaklanan, geçerli kuralların ve sözleşmelerin herhangi bir hükmünün ihlali anlamına gelir.

Dolandırıcılık; Birliğin genel bütçesinden veya Avrupa Birliği tarafından veya Birlik namına yönetilen bütçelerden fonların hatalı tahsis edilmesi veya gerekçesiz serbest bırakılmaması sonucunu doğuran sahte, gerçek dışı veya eksik ifadelerin veya belgelerin kullanılmasıyla ya da sunulması; aynı etkiyi doğuracak belirli bir yükümlülüğün ihlal edilmesi suretiyle bilginin gizlenmesi; bu tür fonların verilme amaçları dışında başka amaçlara yönelik olarak yanlış kullanılması ile ilgili olarak yapılan tüm kasıtlı eylem veya ihmaller anlamına gelmektedir.

Aktif yolsuzluk; bir kamu görevlisinin Birliğin mali çıkarlarına zarar verecek veya zarar verme potansiyeli taşıyacak şekilde görevini kötüye kullanma veya görevin gereklerini yerine getirmekten kaçınacak şekilde davranması için, doğrudan ya da bir aracı vasıtasıyla bu görevliye veya bu görevli namına üçüncü bir kişiye menfaat sağlamaya veya menfaat sağlama vaadine yönelik kasti hareketi ifade eder.

Pasif yolsuzluk; bir kamu görevlisinin, Birliğin mali çıkarlarına zarar verecek veya zarar verme potansiyeli taşıyacak şekilde görevini kötüye kullanmak veya görevinin gereklerini yerine getirmekten kaçınacak şekilde davranmak için, doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla kendisi veya bir üçüncü kişi için kasti olarak menfaat temin veya talep etmesi ya da menfaat sağlama vaadini kabul etmesidir. Bu maddedeki tanımlar Türk Ceza Kanuna yeni suç türleri eklenmesi veya kanundaki suç türlerinin değiştirilmesi şeklinde yorumlanmamalıdır.

Usulsüzlük Yönetimi ulusal bütçe açısından da uygulanır. Bütün usulsüzlükler dolandırıcılık değildir; ancak bütün dolandırıcılıklar usulsüzlüktür.



Usulsüzlük ya da dolandırıcılık şüphesi olan durumlarda TKDK vakayı değerlendirir ve ödeme işlemlerini durdurabilir.

Usulsüzlüğün sonuçları ve yaptırımları şüpheli dolandırıcılıktan farklıdır. Usulsüzlüğün kapsamına göre, usulsüzlüğün türü ve projeye etkisi, sonuçları ve yaptırımları değişmektedir.

Kırmızı Liste; haklarında TKDK tarafından “şüpheli dolandırıcılık” kararı verilen Yerel Eylem Grubu ve Yerel Eylem Grubunu temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) kırmızı listeye alınır.

Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Aynı zamanda bu kişi başvuru sahibi ise başvurusu reddedilir; yararlanıcı ise sözleşmesi askıya alınır ve kendisine ödeme yapılmaz. Savcı, kişi hakkında dava açar ve yararlanıcı aleyhine mahkeme kararı kesinleşirse yararlanıcının sözleşmesi feshedilir; dava açmazsa sözleşme ve ödemeye devam edilir.

Yukarıda bahsedilen ilgili kişisi hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/yararlanıcı kara listeye alınır. Savcının hakkında takipsizlik kararı verip dava açmadığı yahut hakkında dava açılıp da mahkeme kararı lehine kesinleşen başvuru sahibi/yararlanıcı kırmızı listeden çıkarılır.

TKDK tarafından, Kırmızı listeye alınan ve kırmızı listeden çıkarılan kişilere bu durumun doğuracağı sonuçları da içeren bir bildirim mektubu hazırlanır, iadeli-taahhütlü olarak gönderilir.

Kara Liste; hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/yararlanıcı ve YEG’i temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) kara listeye alınır.

Kara listede yer alan kişiler IPARD fonlarından men edilir ve tekrar başvuru yapmak istediklerinde başvuruları kabul edilmez.

TKDK tarafından, kara listeye alınan kişilere bu durumun doğuracağı sonuçları da içeren bir bildirim mektubu hazırlanır, kayıtlı e-posta (KEP) olarak gönderilir.

Kırmızı liste ve kara liste ile ilgili süreç ve sonuçlar (cezai işlemler hariç) aynı zamanda yararlanıcı ya da başvuru sahibi olan tüzel kişilik için de geçerli olacaktır.



14

BİLGİ TALEPLERİ, ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR

14. BİLGİ TALEPLERİ, ŞİKÂyet VE İTİRAZLAR

14.1. BİLGİ TALEPLERİ

Bilgi talepleri; IPARD Programı, program dâhilinde verilecek destekler ve destek koşulları; uygulanacak projeler, başvuru paketi ve başvuru çağrısı süreci hakkında olmalıdır (Hangi yatırımı yapmanın daha iyi olacağı/başvuru paketinin/YKS ve eklerinin/doldurulması gibi yardım talepleri cevaplandırılmayacaktır).

Başvuru öncesi ve sözleşme sonrası dönemlerdeki bilgi talepleri, her İl Koordinatörlüğü veya İl İrtibat Ofisi bünyesinde kurulmuş bulunan Yardım Masasına şahsen başvuru yolu ile veya resmi yazı, faks ve Kurum resmi internet sayfasındaki “Yardım Masası” uygulaması veya info@tkdk.gov.tr aracılığıyla iletilebilir.

Ayrıca on-line başvuru aşamasında sorun yaşanması durumunda, <https://onlinebasvuru.tdk.gov.tr> adresinde yer alan başvuru sayfasından da yardım talepleri iletilebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no'lu telefon hattı, sorularını telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen soru sahipleri için mesai günleri ve saatleri içinde faal durumdadır.

Soru sahipleri sorularının cevaplarını anında alabilmektedirler. Ancak detaylı çalışma gereken durumlarda cevap, 15 (on beş) iş günü içerisinde başvuru sahibine talep etmiş olduğu iletişim kanalı üzerinden iletilmektedir. Cevabın hazırlanma süresinin 15 (on beş) iş gününü aşması durumunda; hangi hallerde sürenin uzadığı, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanuna dayanarak gerekçelendirilmekte ve soru sahipleri 30 (otuz) günü aşmamak kaydıyla en kısa zamanda cevap alacaklarına dair bilgilendirilmektedir.

14.2. ŞİKAYETLER

IPARD Programı süresince, başvuru sahipleri/yararlanıcılar TKDK'nın uygulamaları ve personelin davranışlarıyla ilgili her türlü sorun ve şikâyetlerini dile getirme hakkına sahiptirler.

Şikâyetler, TKDK İl Koordinatörlüklerine, İl İrtibat Ofislerine ve TKDK Merkezine; kişisel başvuru, telefonla bildirim, yazılı bildirim (dilekçe, faks, e-posta), Kurum resmi web sitesindeki “şikâyet” uygulaması ve/veya şikâyet kutusu aracılığı ile yapılabilir

Şikâyet Kutuları Merkez ve İl Koordinatörlüklerinin Hizmet Binalarında, bina girişlerinde bulunur. Şikâyet sahipleri şikâyetlerini şikâyet kutularının yanında mevcut olan formları doldurarak iletilebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no'lu telefon hattı, şikâyetlerini telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen şikâyet sahipleri için mesai günleri vesaatleri içinde faal durumdadır. 444 85 35 no'lu hatta yapılan başvurular şikâyet sahibinin başvuru yaptığı veya başvuru yapmayı planladığı İl Koordinatörlüklerine yönlendirilmekte ve yapılan tüm görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. Kurum, telefon ile bildirimlerde şikâyet sahibinden şikâyetini yazılı olarak sunmasını da isteyebilir.

Tüm şikâyetlerde, şikâyet sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunludur. TKDK, kimlik ve iletişim bilgilerinin olmadığı durumlarda şikâyetler hakkında değerlendirme/inceleme yapmama hakkına sahiptir. Şikâyet sahibinin kimliği, şikâyet sahibi ile şikâyeti alan Uzman arasında gizli tutulur. Gizlilik, ancak şikâyet ile ilgili yasal bir süreç başlarsa bozulur.

TKDK, en geç 30 gün içerisinde şikâyeti değerlendirerek talep etmesi halinde sonucu şikâyet sahibine iletir.

Bununla birlikte, 444 85 35 nolu telefon hattı, IPARD Programı süresince, yararlanıcılar ve uygulamakta oldukları proje hakkında usulsüzlük şüphesi ihbarlarının bildirilmesi için de kullanıma açıktır. İhbarlar için 444 85 35 nolu telefon hattı mesai saatleri içinde faal durumdadır. Usulsüzlük şüphesi ihbarına ilişkin yapılan görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. İhbarlarda, ihbar sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunlu değildir. Kimlik bilgileri verilmesi halinde ise bu bilgiler (yasal süreç hariç) Kurum tarafından hiçbir şekilde ifşa edilmeyecektir. Kurum, telefon ile bildirimlerde ihbar sahibinden ihbarını yazılı olarak sunmasını da isteyebilir.

14.3. İTİRAZLAR

Başvuru sahibi/yararlanıcılar TKDK'nın projeleri üzerinde yapmış olduğu iş ve işlemlere itiraz edebilirler. İtiraz, projelerin değerlendirilmesi ve seçimi, sözleşme işlemleri, ödemeler ve yerinde kontrol sonuçları gibi işlemlere karşı yapılabilir.

Başvuru sahiplerinin/yararlanıcıların itiraza konu dokümanın tebliğ edilmesini takiben 10 (on) gün süreyle yazılı olarak itirazda bulunma hakları vardır. İtiraz dilekçeleri, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu'nun (TKDK) ilgili İl Koordinatörlüğü /İl İrtibat Ofisi ya da Merkezine elden, Acele Posta Servisi (APS) ya da iadeli taahhütlü posta yoluyla sunulabilir. İtiraz posta yoluyla sunulacaksa 10. günün akşamına kadar postaya verilmelidir. Olası itirazlar, TKDK'nın yasal düzenlemeleri ve prosedürleri çerçevesinde değerlendirilecek, İl Koordinatörlüğü/İl İrtibat ofisi ya da Merkeze sunulmasını takiben 15 iş günü içerisinde karara bağlanacak ve buna göre başvuru sahibine bilgi verilecektir. Ancak, birden fazla birimi ilgilendiren itirazlarda, bu süre 30 iş gününe kadar uzayabilir. Bu durumda 15. iş gününe kadar TKDK tarafından, söz konusu uzama ile ilgili olarak başvuru sahibine bir resmi yazı gönderilecektir. İtiraz posta yoluyla sunulursa, TKDK'nın değerlendirme süresi itirazın İl Koordinatörlüğü/İl İrtibat Ofisi ya da Merkeze ulaşması ile başlar.

TKDK'nın, yapılan itirazın değerlendirilmesi sonunda vereceği karar nihaidir.



15

GÖRÜNÜRLÜK

15. GÖRÜNÜRLÜK

Görünürlük faaliyetleri, bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK'nın <https://www.tkd.gov.tr/> web adresinde yayımlanan "Görünürlük Rehberi"ne göre yürütülmelidir. Yerel Eylem Grubu (YEG), "Görünürlük Rehberi"nde belirtilen şartları sağlamalı ve görünürlük için mutlaka bütçe ayırmalıdır.

Stratejinin uygulanması sırasında YEG, alınan IPARD desteği hakkında kamuoyunu bilgilendirmelidir.

Görünürlük kapsamında yatırımın 1. ödeme talep paketi teslim tarihinden önce;

- YEG'e ait dernek ofisinin kapısına açıklayıcı pano, rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve YKS mali kapanışı gerçekleşene kadar yerinde kalmalıdır.
- YEG'e ait bir web sitesine sahip olmalı ve YKS uygulama döneminin sonuna kadar güncel kalmalıdır. YEG web sitesinde "Hakkımızda" ve "YEG ve YKS Alanının Tanıtımı" bölümleri, iletişim bilgileri, Eylem Planı ve yıllık uygulama planı yayınlanmalıdır. YKS kapsamında yürütülen tüm faaliyetler/projeler, ilgili harcamaları içeren videoları/fotoğraflarıyla birlikte yayınlanmalıdır.



BU TEDBİR KAPSAMINDA OFİS GÖRÜNÜRLÜK İÇİN SADECE BİR (1) PANO ALIMI DESTEKLENECEKTİR.

Ofis Görünürlük için yapılacak pano, stratejinin 1.ödemeye talep paketi teslim tarihinden önce YEG ofisinde rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve YKS mali kapanışı süresince yerinde kalmalıdır.

16

KAYITLI ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI

16. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI

YEG, TKDK tarafından başvuru sahibine gönderilmek üzere düzenlenen her türlü belgenin bildirimini başvuru formunda belirtilen ve başvuru sahibi adına alınmış Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yapılacağını kabul etmekle birlikte; KEP adresini yasal düzenlemeler uyarınca düzenli şekilde kontrol etmekle ve KEP adresini başvuru süreci dahil olmak üzere tüm proje uygulama ve uygulama sonrası dönemi (sözleşme dönemi) süresince erişime açık ve gerekli posta alacak büyüklükte elektronik alanı bulunduracak halde tutmakla ve KEP rehberine kaydolmakla yükümlüdür. Başvuru sahibi tüzel kişi ise; temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin tüzel kişinin KEP adresine erişebilme yetkisi olmalıdır.

TKDK tarafından gönderilen belgelerin başvuru sahibi tarafından zamanında okunmaması ya da belgelerin sistemden kaynaklı/sehven silinmesi yahut evraklara mevzuatta yer alan haller haricinde herhangi bir şekilde ulaşılmaması hallerinde TKDK'nın herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. TKDK tarafından başvuru sahibine yapılacak bildirimler aynı gün içerisinde okunduğunda okunma tarihi tebliğ tarihi sayılacaktır. Ancak, TKDK tarafından başvuru sahibine yapılacak bildirimler başvuru sahibi tarafından aynı gün okunmazsa; bildirim KEP adresine düşme tarihinden sonraki iş günü başvuru sahibine ulaştığı, okunduğu ve tebliğ edildiği tarih kabul edilecektir. KEP adresi yalnızca TKDK tarafından gönderilecek yazı ve bildirimlerde başvuru ve sözleşme dönemi boyunca kullanılacaktır. Başvuru sahibi tarafından TKDK'ya yapılacak bildirimler ve yazılar iadeli taahhütlü posta yoluyla ya da elden teslim edilecektir. KEP erişim sağlayıcısının verilecek zaman damgası tebliğ tarihi açısından delil niteliği taşıyacaktır.

TKDK

81 İLDE LEADER İLE BİRLEŞİN YERELDE GÜÇLENİN



Yukarı Bahçelievler Mahallesi Wilhelm Thomsen Caddesi No: 7 Çankaya, Ankara

444 8 535

www.tkd.gov.tr

*Tüm hakları Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna aittir. İzinsiz çoğaltılamaz. Parayla satılamaz.
Avrupa Komisyonu bu yayın içeriğinden sorumlu değildir.*

*Bu kitapçıkta yer alan bilgilerin güncel haline www.tkd.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.
Ayrıntılı bilgi için; İl Koordinatörlerimiz/İl İrtibat Ofisleri ile yüz yüze görüşebilirsiniz; 444 85 35 No.lu Yardım Masası Telefon Hattı'nı arayabilirsiniz.*