



BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ

**Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması
Leader Yaklaşımı**

**IPARD-II
12. ÇAĞRI DÖNEMİ**



**Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu
Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD II)**

Başvuru Paketi İçeriği

**Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması
Leader Yaklaşımı**

**12. ÇAĞRI
2022 - V12.0**

GENEL HUSUSLAR

1. Başvuru paketi içerisinde yer alacak resmi belgenin, orijinal olması ya da belgenin kopyasının TKDK'nın İl Koordinatörlüğü, resmi belgenin alındığı kurum veya noter tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
2. Başvuru sahipleri tarafından TKDK İl Koordinatörlüğüne onaylatılacak belge ve sertifikalarda onay işlemi, başvuru çağrı dönemi içerisinde olmalıdır.
3. Başvuru sahibi tarafından sunulması gereken belgelerin ne zaman alınması gerektiği ve geçerlilik süreleri ile ilgili bilgiler aşağıda ilgili belgenin yanında belirtilmektedir.
4. Başvuru sahibinin başvuru paketinde sunacağı resmi belgelerde, tarih, imza ve belgenin özelliğine göre mühür veya kaşe mutlaka olmalıdır.
5. Başvuru sahibi, başvuru paketinde sunmuş olduğu belgelerin içeriğinde değişiklik olması halinde bunları kanıtlayıcı belgelerle 5 (beş) iş günü içerisinde TKDK'ya bildirmekle yükümlüdür. Başvuru sahibinin bu bildirim yapmaması ve değişikliğin sonradan anlaşılması halinde, TKDK ilgili konuya dair, başvuru sahibi lehine doğmuş kazanımları iptal etme ve/veya aleyhine doğmuş kayıpları telafi etmeme hakkına sahiptir.
6. Başvuru paketinde sunulacak belge veya dokümanlarda yer alan bilgilerin, Yerel Eylem Grubu, yetkili kişi veya uygulanacak strateji ile uyumlu olması gerekmektedir. Aksi takdirde TKDK bu başvuruları reddetme hakkına sahiptir.
7. Başvuru paketinde yer alan belge ve dokümanlarda yapılacak hertürlü sahtecilik, düzeltme, ekleme ve tahrifat dolandırıcılık kapsamında değerlendirilecek olup, tespit edilmesi halinde başvuru TKDK tarafından reddedilecek ve başvuru sahibi hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.
8. Başvuru paketinin içeriğini gösteren ve TKDK web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanan formata uygun olarak bir "İçerik Tablosu"da hazırlanmalıdır.

BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ		DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR
A	BAŞVURU FORMU	
	Başvuru yapılan tedbire ait "Başvuru Formu"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ YEG tarafından imzalı, tarihli ve kaşeli olmalıdır. ➤ Online Başvuru Sisteminden çıktısı alınan başvuru formu başvuru paketi ile sunulmalıdır. Sunulan formun referans numarasının sistemdeki referans numarası ile aynı olup olmadığı kontrol edilecektir.
	BAŞVURU FORMU EKLERİ	
A1	TAAHHÜTNAME	
1	Genel Taahhütname A1.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genel taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı, tarihli ve kaşeli olmalıdır. ➤ Eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.
A2	RESMİ BELGELER	
1	Yerel Eylem Grubu Tüzüğü	➤ Dernek merkezinin bulunduğu dernekler birimince onaylı olmalıdır.
2	YEG'in, dernekler kanununa göre kurulduğunu ve tescil edildiğini gösteren resmi yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğünden alınmalıdır. ➤ Resmi yazı başvurudan önceki 30 gün içinde alınmış olmalıdır
3	Yetkili kişilerin "noter onaylı imza sirküleri "	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır. ➤ Başvuru formunda beyan edilen yetkili kişinin ismi ve temsil ve ilzama yetkili olup olmadığı "İmza Sirküleri"nden kontrol edilecektir.

4	Yönetim Kurulu Üyelerini Gösteren Onaylı Ekran Çıktısı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dernekler Dairesi Başkanlığı DERBİS veri tabanı ➤ Resmi yazı başvurudan önceki 30 gün içinde alınmış olmalı
5	YEG Yönetim Kuruluna Atanan her bir üye için ilgili Kuruma/Şirkete ait resmi karar yazısı	
6	İlgili bankadan alınmış olan vadesiz hesaba ait "Banka Hesap Cüzdanı"nın kopyası	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belge üzerinde geçerlilik tarihi bulunmamakla birlikte ilgili bankanın imzası başvuru çağrısı tarihinden sonra olmalıdır. ➤ Banka hesap adı tüzel kişiliğe ait olmalıdır. Belge üzerinde IBAN olmalıdır.
7	MALİ MÜŞAVİRLİK SÖZLEŞMESİ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SÖZLEŞMENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ YKS UYGULAMA DÖNEMİNİ KAPSAMALIDIR.
8	Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ve Yeminli Mali Müşavirler Odasından alınmış mesleki faaliyet belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belge, Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmalıdır.

B YEREL KALKINMA STRATEJİSİ VE EKLERİ		
B1	Yerel Kalkınma Stratejisi	<ul style="list-style-type: none">➤ YKS Yönetim Otoritesi tarafından yayımlanan “YKS Hazırlama Rehberi”ne uygun olarak hazırlanacaktır.➤ TKDK web sitesinde yayımlanan YKS Şablonuna uygun olmalıdır.➤ Her sayfası YEG tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
B2	YKS Ekleri	<ul style="list-style-type: none">➤ Yönetim Otoritesi tarafından yayımlanan “YKS Hazırlama Rehberi”ne göre YKS’nin 7 eki bulunmakta olup aşağıda belirtilen eklerin başvuru paketinde yer alması zorunludur.
1	Eylem Planı	<ul style="list-style-type: none">➤ YKS öncelikleri ve her bir öncelik altında yer alan faaliyetler/küçük projeler belirtilmelidir.➤ Yönetim Otoritesi tarafından yayımlanan “YKS Hazırlama Rehberi”nde belirtilen zorunlu öncelikler mutlaka Eylem Planında yer almalıdır.➤ Faaliyetler/küçük projeler ilgili öncelik altında gösterilmelidir.
2	Finansal Plan	<ul style="list-style-type: none">➤ Finansal Planda belirtilen bütçeler Başvuru Çağrı İlanı ile Başvuru Çağrı Rehberinde belirtilen bütçe limitlerini aşmamalıdır
3	Yerleşim Yerlerinin Listesi	<ul style="list-style-type: none">➤ Yerleşim yerlerinin nüfusu mutlaka belirtilmelidir.

VERİ TABANINDAN KONTROL EDİLECEK BELGELER

Aşağıda belirtilen belgelerin sunulması zorunlu değildir. Bununla beraber, bu belgeler ile sağlanan uygunluk koşulları ilgili veri tabanları kullanılarak kontrol edilecektir ve gerektiği durumlarda başvuru sahibinden ek bilgi/belge talep edilecektir.

1. Nüfus Cüzdanının Kopyası / Nüfus Kayıt Örneği

Yerel Eylem Grubunu (YEG) yönetim kurulu üyeleri ve YEG'i temsil ve ilzama yetkili kişiye ait olmalı ve T.C. Kimlik numarası üzerinde yer almalıdır.

2. Vadesi geçmiş prim borcu olmadığına ya da sistemde kaydı bulunmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınan resmi yazı ya da Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden vadesi geçmiş prim borcu olmadığına dair çıktı

Bu kapsamda başvuru sahiplerinin 5510 sayılı kanunun 4/1-A kapsamında sigorta çalıştıran işverenlerin SGK İl Müdürlüklerinden aktivasyon yaptırmaları gerekmektedir.

Aktivasyon yaptıramayacak olan (adına tescilli işyeri sahibi olmayan ve/veya 4/1-A kapsamında sigorta çalışanı olmayan) başvuru sahiplerinin SGK İl Müdürlüklerinden aşağıdaki resmi yazıları getirmesi gerekmektedir.

- Başvuru sahibi adına tescilli işyeri olmadığına dair Resmi yazı
- Başvuru sahibinin kendi adına SGK prim borcu olmadığına dair Resmi yazı

3. İlgili vergi dairesinden alınan Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair Resmi Yazı ya da internet vergi dairesinden alınan Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair Çıktı

4. Yönetim kurulu üyeleri ve temsil ve ilzama yetkili kişiye ait Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü'nden alınmış Adli Sicil (Sabıka) Kaydı



TKDK



Turan Güneş Bulvarı No: 68 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 yayının içeriğinden sorumlu değildir.

Bu kitapçıkta yer alan bilgilerin güncel haline www.tkd.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.

Ayrıntılı bilgi için; İl Koordinatörlüklerimiz ile yüz yüze görüşebilir; 444 85 35 No.lu Yardım Masası Telefon Hattı'nı arayabilirsiniz.