



IPARD



BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ

IPARD III
6. BAŞVURU ÇAĞRI DÖNEMİ

GENEL HUSUSLAR

1. Başvuru paketi içerisinde yer alacak resmi belgenin, orijinal olması ya da belgenin kopyasının TKDK'nın İl Koordinatörlüğü, İrtibat Ofisleri, resmi belgenin alındığı kurum veya noter tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
2. Başvuru sahipleri tarafından TKDK İl Koordinatörlüğüne veya İl İrtibat Ofisine 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 tabloda 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 (YEG) tarafından uygulanacak Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) ile uyumlu olması gerekmektedir. Aksi takdirde TKDK bu başvuruları reddetme hakkına sahiptir.
7. Başvurupaketindeyeralanbelgevedokümanlardayapılacakhertürlüsahtecilik, 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" hazırlanmalıdır.

BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ		DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR
A	BAŞVURU FORMU	
	LEADER Yaklaşımı Başvuru Formu	➤ 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	
	Genel Taahhütname (A1)	➤ Genel taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı, tarihli ve kaşeli olmalıdır. ➤ Eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.

A2	RESMİ BELGELER		
	DOKÜMAN ADI	DÜZENLEYEN KURUM	GEÇERLİLİK TARİHİ
1	YEG Tüzüğü	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü	➤ İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nden alınmalı ve onaylı olmalıdır.
2	Yetkili Kişi/Kişilerin İmza Sirküsü	Noter	➤ Bu dökümanın geçerlilik süresi sözleşme imza tarihini kapsamalıdır.
3	YEG Yönetim Kuruluna Atanan Her Bir Üye İçin İlgili Kuruma/Şirkete Ait Resmi Karar	İlgili Kurum/Şirket	
4	YEG'in Dernekler Kanununa Göre Kurulduğunu ve Tescil Edildiğini Gösteren Resmi Yazı	İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü	➤ İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nden alınmalı ve onaylı olmalıdır. ➤ Resmi yazı başvurudan önceki 30 gün içinde alınmış olmalıdır.
5	Yönetim Kurulu Üyelerini Gösteren Onaylı DERBİS Ekran Çıktısı	DERBİS	➤ Güncel Yönetim Kurulunu göstermelidir. ➤ YEG Yönetim Kurulu tarafından DERBİS ekran çıktısı onaylanmalıdır.
6	Banka Cüzdanı Kopyası	İlgili Banka	➤ Banka hesap adı tüzel kişiliğe ait olmalıdır. Belge üzerinde IBAN olmalıdır.
7	Mali Müşavirlik Sözleşmesi		➤ Sözleşmenin geçerlilik süresi YKS uygulama dönemini kapsamalıdır.
8	Mali Müşavir İçin Mesleki Faaliyet Belgesi	Mali Müşavirler Odası	➤ Başvuru çağrı ilanı sonrası alınmış olmalıdır.

B	YEREL KALKINMA STRATEJİSİ VE EKLERİ	
B1	Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS)	➤ YKS Yönetim Otoritesi tarafından yayımlanan “YKS Hazırlama Rehberi”ne uygun olarak hazırlanacaktır. ➤ Her sayfası YEG tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
B2	YKS Ekleri	➤ Yönetim Otoritesi tarafından yayımlanan “YKS Hazırlama Rehberi”ne göre YKS’nin tüm eklerin başvuru paketinde yer alması zorunludur.
1	Eylem Planı	➤ 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	➤ Finansal Planda belirtilen bütçeler Başvuru Çağrı İlanı ile “Başvuru Çağrı Rehberi”nde belirtilen bütçe limitlerini aşmamalıdır.
3	Yerleşim Yerlerinin Listesi	➤ 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 yaptırması 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.

- YEG 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

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 yayının 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 görüşebilir; 444 85 35 No.lu Yardım Masası Telefon Hattı'nı arayabilirsiniz.