



TKDK

**Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD II)**

**YEREL KALKINMA
STRATEJİLERİNİN UYGULANMASI
LEADER YAKLAŞIMI**

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ

**7. ÇAĞRI
2019 - V7.0**

İÇİNDEKİLER

1. IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI	2
2. BAŞVURU KOŞULLARI	4
2.1. NİHAİ YARARLANICILAR	4
2.2. YEREL EYLEM GRUBU (YEG) UYGUNLUK KRİTERLERİ	4
2.3. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ (YKS) SEÇİM KRİTERLERİ	6
2.4. BAŞVURAMAYACAK OLANLAR	8
3. DESTEK BİLGİSİ	10
4. IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR.....	14
4.1. UYGUN HARCAMALAR VE FAALİYETLER.....	14
4.2. UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR	16
5. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ UYGULAMA SÜRESİ	18
6. BAŞVURU PAKETİNİN İÇERİĞİ	20
7. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER	22
7.1. BAŞVURU SÜRESİ	22
7.2. BAŞVURU PAKETİNİN HAZIRLANMASI	22
8. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	28
8.1. TKDK İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE YAPILAN KONTROLLER.....	28
8.2. TKDK MERKEZDE YAPILAN İŞLEMLER	30
8.3. BAŞVURUNUN REDDEDİLMESİ	31
9. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME	34
9.1. SÖZLEŞME İMZALANMASI	34
9.2. SÖZLEŞME AŞAMASINDA SUNULACAK TAAHHÜTNAME	34
9.3. SÖZLEŞMEYE BAĞLI HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER.....	35
9.4. SÖZLEŞMEDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	36
9.5. NİHAİ DESTEK TUTARI	36
9.6. YILLIK UYGULAMA PLANI	36

10. ÖDEME TALEBİ, ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER VE ÖDEME	40
10.1. ÖDEME TALEP PAKETİ VE ÖDEME ÖNCESİ İDARİ KONTROL SÜRECİ.....	40
10.2. HARCAMALAR YAPILMADAN ÖNCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR	41
11. YKS'NİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER.....	44
11.1. KONTROL EDİLEN KİŞİNİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	44
11.2. TKDK'NİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	45
12. SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK	48
13. USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK	52
14. BİLGİ TALEPLERİ, ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR	56
14.1. BİLGİ TALEPLERİ	56
14.2. ŞİKAYETLER	56
14.3. İTİRAZLAR	57
15. GÖRÜNÜRLÜK	60

REHBERİN AMACI

Bu Başvuru Çağrı Rehberi; IPARD II Programı “Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması-LEADER Yaklaşımı” tedbiri kapsamında Yerel Kalkınma Stratejilerinin (YKS) uygulanmasını amaçlayan Yerel Eylem Gruplarının (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.

Başvuru sahibi YEG’ler için hazırlanan bu rehberin amacı, Avrupa Komisyonu 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.

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.



ÖNEMLİ UYARI:

Bir Başvuru Çağrı döneminde TKDK’nın 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 Çağrı ilanında 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/yararlanıcı değişikliklerle ilgili bildirimleri kendi resmi internet sayfasında (www.tkd.gov.tr) duyuru yayımlama yoluyla yapabilir.

1

IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI

1. IPARD PROGRAMI VE AMAÇLARI

1.1. IPARD Programı

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

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

IPARD desteğinin 2014-2020 dönemini içeren çok yıllık "Kırsal Kalkınma Programı" kapsamında uygulanması gerekmektedir. Bu süreçte Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından birlikte finanse edilecek destek programları uygulanacaktır.

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:

- Kırsal ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesine yönelik olarak kaliteli ürünleri, el sanatlarını ve diğer faaliyetleri içeren kısa tedarik zincirlerinin ve katma değerli ürünlerin geliştirilmesi
- Yerel, doğal ve kültürel kaynakların kullanımına dayalı kırsal turizm ürünlerinin geliştirilmesi
- Topluluğun kültürel ve sosyal yaşamının geliştirilmesi ve yerel örgütlerin, derneklerin ve STK'ların (kadın grupları dahil) desteklenmesi
- Köylerde kamusal alanların iyileştirilmesi
- YEG alanındaki çevre standartlarının iyileştirilmesi ve toplum tarafından yenilenebilir enerji kullanımının teşvik edilmesi
- Yerel Eylem Grupları Ağı, en iyi uygulama değişimi, IPARD programının yayılması ve kırsal kalkınmaya yeni yaklaşımların öğrenilmesi

2

**BAŞVURU
KOŞULLARI**

2. BAŞVURU KOŞULLARI

2.1. Nihai Yararlanıcılar

Bu tedbir kapsamında, resmi olarak kayıtlı ve ilgili kanun hükümlerine göre dernek şeklinde kurulan ve Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) ile başvuru yapmış, stratejisi desteklenmek üzere seçilmiş ve TKDK ile sözleşme imzalamış olan Yerel Eylem Grubu (YEG)dir.

2.2. Yerel Eylem Grubu (YEG) Uygunluk Kriterleri

- YEG bir dernek şeklinde, resmi olarak kayıtlı **bir tüzel kişilik olacaktır.**



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 her bir alanın** nüfusu 10.000 kişiden fazla olmalı ve 150.000 kişiyi aşmamalıdır.
- YKS alanına dahil olan her bir yerleşim yerinin (ilçe) **nüfusu 25.000'den fazla olmamalıdır** (İstisna olarak Türkiye'nin pilot YEG'leri Birecik ve İskilip için maksimum yerleşim yeri nüfusu 50.000'dir).
- YEG arasında hiçbir çakışma olmamalıdır. **Her bir yerleşim yeri (ilçe) sadece bir yerel eylem grubuna (YEG) ait olmalıdır.** Aynı alan birden fazla YEG'e ait olmamalıdır, diğer bir deyişle, **tek ortaklık, tek strateji ve tek alan olmalıdır.**
- Karar alma düzeyinde YEG Yönetim Kurulunda, ekonomik ve sosyal ortaklar ve çiftçiler, kırsal alanda yaşayan kadınlar, gençler ve bunların dernekleri gibi sivil toplumun diğer temsilcileri yönetim kurulunun **%50'den fazlasını** oluşturmalıdırlar.
- YEG Yönetim Kurulunun **minimum %20'lik kesimi** yerel kamu kuruluşları temsilcilerinden oluşmalıdır.
- YEG Yönetim Kurulunda, ulusal kanunlara uygun olarak tanımlanan kamu kurumu temsilcileri veya tek bir çıkar grubunun **oy hakkı %50'den fazla olmayacaktır.**

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* (Amasya, Çanakkale, Çorum ve Kastamonu illeri için) 	<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

* Destek kapsamında yer alan ve büyükşehir olmayan iller

- ✓ YEG Yönetim Kurulunda yaş çeşitliliği ve cinsiyet eşitliği sağlanmalıdır.
 - Yönetim Kurulu'nda **en az bir kadın** üye bulunmalıdır.
 - 25 yaş veya altında **en az bir genç** üye yer almalıdır (25 yaş ve altı olma kriteri başvuru çağrı ilanına çıkıldığı tarih itibari ile sağlanmalıdır).



ÖNEMLİ NOT

- YEG'lerin çıkar ilişkisinden uzak durmaları gerekir. YEG Yönetim Kurulu Üyeleri hiçbir şekilde YKS ile ilgili satın alınan mal ve hizmetlerin tedarikçisi olamaz. Ayrıca, herhangi bir YKS faaliyeti ile ilgili mal ve hizmetlerin satın alma, seçim, değerlendirme ve karar alma sürecinde yer alan YEG personeli bu mal ve hizmetlerin tedarikçisi olamaz.
- Çıkar ilişkisinden Kaçınma Deklarasyonu (bildirimi), YEG Yönetim Kurulu üyeleri tarafından hazırlanarak imzalanmalı ve her ÖTP döneminde ÖTP teslimi sırasında Kuruma sunulmalıdır.

- YEG, Yönetim Otoritesi tarafından hazırlanan rehberleri kullanarak kendi bölgeleri için **bir YKS önermelidir.**

- YKS'nin uygulanacağı 12 il aşağıda yer almaktadır.

LEADER Yaklaşımı Kapsamında Destek Verilen İller		
1. Amasya	5. Diyarbakır	9. Ordu
2. Ankara	6. Erzurum	10. Samsun
3. Çanakkale	7. Kastamonu	11. Çorum
4. Denizli	8. Manisa	12. Şanlıurfa

- YEG, YKS hazırlama, uygulama, 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 Kalkınma Stratejisi (YKS) Seçim Kriterleri

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 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 ekonomik faaliyetlerin çeşitlendirilmesine yönelik olarak kaliteli ürünlerin, el sanatlarının ve diğer faaliyetleri de dahil olmak üzere kısa tedarik zincirlerinin ve katma değerli ürünlerin geliştirilmesi

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

TEMA 3: Topluluğun kültürel ve sosyal yaşamının canlandırılması ve kolektif yerel örgütlerin, derneklerin ve STK'ların (kadın grupları dahil) desteklenmesi (*zorunlu öncelik*)

TEMA 4: Köylerde kamusal alanların iyileştirilmesi

TEMA 5: Alandaki çevre standartlarının iyileştirilmesi ve toplum tarafından yenilenebilir enerji kullanımının teşvik edilmesi

TEMA 6: Yerel Eylem Grupları Ağı, 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'lerin kapsadığı alan ile bu alandaki insan, finansal ve ekonomik kaynaklar açısından asgari düzeyde uyumlu olması,
- GZFT analizinin niteliği,
- Önerilen öncelik ve faaliyetlerin GZFT analizi ve YEG'in insan ve finansman kaynakları arasında tutarlılık olması,
- Paydaşların katılımı,
- YEG'in 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 olmalıdır:

- Önerilen maksimum sayfa uzunluğu 25-30 sayfadır.
- Açık, anlaşılır ve Türkçe olarak hazırlanmalıdır.
- YKS içerik tablosu dikkate alınmalıdır.
- Uygun şekilde yapılandırılmış (içindekiler tablosu, bölümler, numaralandırılmış başlıklar ve sayfalar vb.) olmalıdır.
- Gerekirse analizleri desteklemek için harita ve grafikler kullanılabilir.
- Elektronik (pdf) ve basılı kopya biçiminde çıktıları olmalıdır.
- YKS eki olarak sunulacak "Eylem planı ve Finansal plan" YKS ile uyumlu olmalıdır.
- Yerleşim yeri listesi YKS alanı ile uyumlu olmalıdır.

Detaylı bilgi için: <https://ipard.tarim.gov.tr/LeaderTr> sayfasında yayımlanan "Yerel Kalkınma Stratejisi Hazırlık Rehberi"ne bakınız.



YEREL EYLEM GRUBUNUN KURULDUĞU İL İLE YEREL KALKINMA STRATEJİSİ 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 veya vasi tarafından idare edilenler,
- Türkiye Cumhuriyeti'nin yasal hükümleri uyarınca, sosyal sigorta primi veya vergi ödemesi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyenler,
- Başvuru aşamasında, YKS uygulama ve uygulama sonrası dönemde TKDK Kara Listesinde olanlar,
- Hırsızlık, kaçakçılık, yağma, güveni kötüye kullanma, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, ihaleye ve edimin ifasına fesat karıştırma, zimmet, irtikap veya rüşvet suçlarından adli sicil ve/veya adli arşiv kaydı olanlar,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize veya örgütlü suçlardan adli sicil ve/veya adli arşiv kaydı olanlar,
- Türk Ceza Kanunu'nun 102., 103. ve 104. Maddelerinde düzenlenen suçlardan adli sicil ve/veya adli sicil arşiv kaydı olanlar **TKDK'ya YKS BAŞVURUSUNDA BULUNAMAZLAR.**



Kontroller, YEG ve Yönetim Kurulu Üyeleri ile temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) üzerinden yapılmaktadır.

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 her bir faaliyet 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" bölümünde açıklanmaktadır.



YEG'ler nüfus sayıları 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 daha 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 daha fazla olan ve iki/üç ilçeden oluşan ya da
	Üçten fazla ilçeden oluşan

Her bir YEG için uygun harcamaların maksimum toplam tutarı aşağıdaki kriterlere göre Yönetim Otoritesi tarafından belirlenecektir. Aşağıdaki miktarlar alınabilecek maksimum toplam yıllık limitleridir.



Strateji hazırlanırken ilgili Başvuru Çağrı İlanında belirtilen bütçeler dikkate alınmalıdır.

YEREL KALKINMA STRATEJİSİNİN (YKS) BÜTÇE TAHSİSLERİ (Yerel Eylem Grubu (YEG) kategorisine göre)	
	AVRO
Tüm YEG'lere ilk yıl için tahsis edilecek maksimum toplam tutar:	120.000 €
Sonraki yıllar için tahsis edilecek maksimum toplam yıllık tutar:	
• Küçük YEG'ler için	100.000 €
• Orta büyüklükteki YEG'ler için	120.000 €
• Büyük YEG'ler için	140.000 €
Bunlardan:	
Tüm YEG'ler için ilk yıl genel giderler için maksimum yıllık tutar:	35.000 €
Sonraki yıllar için genel giderler kapsamındaki maksimum toplam yıllık tutar:	
• Küçük YEG'ler için genel giderlere ayrılan maksimum yıllık tutar:	35.000 €
• Orta ölçekli YEG'ler için genel giderlere ayrılan maksimum yıllık tutar:	40.000 €
• Büyük YEG'ler için genel giderlere ayrılan maksimum yıllık tutar:	45.000 €
YKS uygulama döneminin tamamı için tüm YEG'lere (binek araç alımı dahil) duran varlıklar alımına ayrılacak maksimum miktar:	22.000 €



Yetenek kazandırma ve YEG Bölgesindeki Halkın Harekete Geçirilmesi için tahsis edilen minimum tutar, aynı yıl genel giderler için tahsis edilen tutardan az olamaz.



ÖNEMLİ NOT: 7. çağrı ilanı çerçevesinde, yukarıda belirtilen limitlerin hesaplanmasında Avro kuru 1 Avro = 6.2005 TL olarak kullanılacaktır.

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

Yukarıda belirtilen üst limitleri geçen kısım desteklenmeyecek olup, bu tutar YEG tarafından karşılanacaktır. YEG, YKS'nin toplam uygun harcama tutarını belirlerken bu limitlere dikkat etmeli ve bu çerçevede YKS'nin 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, bölüm 4.1 de belirlenen uygun harcamalar kapsamında bütçe sınırları dikkate alınarak her bir YEG için yıllık olarak 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.

Destekten Yararlanabilecek Maksimum YKS Sayısı ve Bunlara İlişkin Destek Tutarı Sınırı

YEG, IPARD 2014-2020 uygulama dönemleri 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 Faaliyetler

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 TKDK www.tkd.gov.tr web adresi ile Bakanlık www.ipard.tarim.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 için:

- 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 için:

- YEG yöneticileri ve/veya diğer YEG personelinin maaşları
- Ofis kiralama ve genel harcamalar (elektrik, ısıtma, telefon, internet hizmetleri vb.)
- Ofis malzemeleri (kırtasiye vb.)
- Nakliye masrafları (yakıt dahil)
- Sigorta
- Görünürlükle bağlantılı maliyetler
- Hizmet giderleri (bilgi teknolojisi uzmanları, muhasebeciler vb.)
- Ofis ekipmanı (bilgi teknolojileri dahil)

- Ofis mobilyaları
- Binek Araç (10.000 Avro'ya kadar)



ÖNEMLİ NOT:

Yerel Eylem Grupları, strateji uygulama sürecinde LEADER Tedbiri bütçesinden karşılanmak üzere yönetici ve uzman istihdam edebilirler.

*Personel maaşlarının uygun harcama olarak kabul edilebilmesi için işe alımların TKDK ile YEG arasında YKS Uygulama Sözleşmesinin imzalanması ve işe alınacak personel için belirlenen uygunluk kriterlerinin karşılandığının TKDK tarafından onaylanmış olması gerekmektedir. Konu ile ilgili detaylı bilgi **YEG El Kitabı** ve eklerinden elde edilebilir.*

Küçük Projelerin Uygulanması için

- 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
- Uzmanların maliyeti

Uygun harcama kalemleri dikkate alınarak YEG'ler, LEADER yaklaşımı yararlanıcısı olarak aşağıdaki faaliyetleri yapabileceklerdir:

1. YEG bölgesindeki halkı harekete geçirme ve yetenek kazandırma:

- YEG üyeleri ve personeli dahil yerel halkın eğitimi
- YEG bölgesinde bilgi, animasyon ve tanıtım faaliyetlerinin düzenlenmesi
- YEG üyeleri ve personeli dahil olmak üzere yerel halkın ulusal ve uluslararası seminerlere, çalıştaylara, toplantılara ve çalışma ziyaretlerine ve Ulusal Kırsal Kalkınma 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 (bilgisayarlar, paketlenme ve pazarlama teçhizatı, reklam ve pazarlama materyalleri, turizm bilgi panoları, tabelalar, güneş panelleri, kompost ekipmanları, kültürel ve gençlik grupları için materyaller, topluluk odaları için mobilya ve teçhizat gibi)
- Topluluk binalarının küçük ölçekli yenilenmesi, kamusal alanların ve turistik yolların iyileştirilmesi ve küçük ölçekli altyapı ve benzeri faaliyetler
- Tarihi binaların restorasyonu için tasarım planları



YUKARIDA LİSTELENEN HER BİR KÜÇÜK PROJE İÇİN EN FAZLA 5.000 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 II 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 II) Çerçeve Anlaşması Tebliği" incelenmelidir. AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan IPA II Çerçeve Anlaşması tebliği 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 II) 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" bölümünde belirtilen uygun harcamalar dışındaki diğer tüm harcamalar.

5

**YEREL KALKINMA
STRATEJİSİ UYGULAMA
SÜRESİ**

5. YEREL KALKINMA STRATEJİSİ UYGULAMA SÜRESİ

Yerel Kalkınma Stratejisi 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 4 (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 son yılının IPARD Programının kapanış yılına denk gelmesi durumunda, dördüncü dönemde ÖTP sunulmayacaktır.



IPARD kapsamında yapılacak stratejinin uygulama süresiyle ilgili detaylı bilgi için lütfen www.tkd.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 ekleri ile Yerel Kalkınma Stratejisi (YKS) belgesi ve 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 web adresinde yayımlanan (www.tkd.gov.tr) "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 Stratejileri ve eklerinin fiziki kontrolü TKDK tarafından yapılacaktır. Stratejilerin değerlendirilmesi ve ekleri ile arasındaki uyumunun kontrolü ise 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 dair imza sirküleri veya 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'yi 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.

7

BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

7. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

7.1. Başvuru Süresi

- Başvuruların online başvuru sistemi üzerinden alınması için son tarih, ilgili başvuru çağrı ilanında belirtilen son tarih ve saattir. Bu tarihten önce web üzerinden yapılması gereken işlemlerin tamamlanmış olması gerekmektedir. İşlemleri tamamlanmayan başvurular kabul edilmeyecektir.
- Online başvuru sistemi üzerinden işlemlerini tamamlayan başvuru sahipleri, ilgili başvuru çağrı ilanında belirtilen tarihler arasında başvuru paketlerini ilgili İl Koordinatörlüklerine teslim eder.
- Başvuruların İl Koordinatörlüklerine teslimi için son tarih, ilgili başvuru çağrı ilanında belirtilen son teslim tarihi ve saatidir. Son başvuru tarih ve saatinden sonra gelen başvurular kabul edilmeyecektir.



Başvuru sahiplerine, başvuru teslim aşamasında sorun yaşamamaları için mümkün olduğunca son teslim gününü beklemeden başvurularını İl Koordinatörlüklerine sunmaları önerilir.

7.2. Başvuru Paketinin Hazırlanması

- Başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için başvuru paketi dikkatli ve olabildiğince açık bir şekilde hazırlanmalıdır.
- Gerekli tüm taahhütname, belge ve dokümanların başvuru paketinde uygun ve tam olarak yer alması zorunludur.
- Yerel Eylem Gruplarının (YEG) 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 "Eylem planı, finansal plan ve yerleşim yeri listesi" 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 Koordinatörlüğünde teslimi aşamasında, başvuru formu web üzerinden doldurulup doldurulmadığı, Yerel Kalkınma Stratejisinin 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 A1.1.” indirilir. İndirilen taahhütname bilgisayarda eksiksiz doldurulur.

Adım 7

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



Web üzerinden TKDK’ya gönderilen online başvuru sistemi üzerinden oluşturulan Başvuru Formu, Yerel Kalkınma Stratejisi 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 ve ekleri başvuru formu bölüm 7'de (Başvuru Paketi İçeriği) belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenir. Yerel Kalkınma Stratejisi, 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 olmalıdır.)

Başvurunun teslimi aşamasında, başvuru formu, başvuru formu ekleri ve yerel kalkınma stratejisi separatörler ile ayrılıp ayrılmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir.

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 FormuGenel Taahhütname (A1.1)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 (A1.1) 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 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 tarafından oluşturulan içerik tablosunda; 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 formu 7'nci bölümde belirtilen sıraya uygun olarak düzenlenmeli ve YEG tarafından her bir sayfası parafanmalı 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 stratejisinin üç (3) kopyası oluşturulur. Başvuru paketi, biri orijinal diğeri ikisi orijinalden alınan kopya olmak üzere, her birinin üzerinde "Orijinal" ve "Kopya" ibareleri yer alacak şekilde toplam üç (3) nüsha olarak hazırlanır.

Adım 12

Bir orijinal, iki 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.

Üç (3) nüsha başvuru paketi (1 orijinal, 2 kopya) tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb) içerisinde yer alacak şekilde ve bu paketin üzerine "IPARD Programı Başvuru Paketi" ve "Yerel Kalkınma Stratejilerinin Uygulanması-LEADER Yaklaşımı Kapsamında YKS Başvurusu" yazılarak teslim hazır hale getirilmeli ve ilgili TKDK İl Koordinatörlüğüne elden teslim edilmelidir.



8

BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

8. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

8.1. TKDK İl Koordinatörlüğünde Yapılan Kontroller

Adım 1: Başvuru Paketinin Teslim Alınması

Bir orijinal ve iki kopya olarak hazırlanmış başvuru paketi, stratejinin uygulanacağı ildeki TKDK İl Koordinatörlüğüne elden teslim edilir. TKDK Merkezine yapılacak başvurular ile 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: Yerel Eylem Grubunu, yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin bulunmadığı durumda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişinin noter aracılığıyla vekâlet verdiği kişi.

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" değerlendirmeye tabi tutulur. İl Koordinatörlükleri 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 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 2 kopya olarak teslim edilmelidir.



Başvuru sahiplerine yapılacak bütün bildirimler, başvuru formunda belirtilen "İletişim adresi"ne yapılacaktır. 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 5 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 Yerde 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 Merkeze Gönderilmesi

Sözleşme öncesi uygun ve tam başvuru paketleri, TKDK'nın merkezine gönderilir.

Adım 6: Başvurunun Merkezde Değerlendirilmesi

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

Adım 7: 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, Yönetim Otoritesinin teklifi üzerine Bakan veya diğer bir üst düzey yetkili tarafından atanacaktır. YKS değerlendirmesi 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 girse bile, destek bütçesinin bitmesi halinde desteklenemeyecektir. Diğer bir ifadeyle, bir YKS'nin uygun görülmesi mutlaka destekleneceği anlamına gelmemektedir.

Değerlendirme sonuçları YO web sitesinde (<https://ipard.tarim.gov.tr>) YO tarafından yayımlanacak ve ayrıca tüm YEG'ler resmi bir yazı ile bilgilendirilecektir.

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

Değerlendirme sonucunda sözleşme imzalanmak üzere seçilen YKS'ler listesinin ulaşmasını müteakip TKDK gerekli işlemleri başlatır.

8.2. TKDK Merkezde Yapılan İşlemler

8.2.1. Referans Fiyat Yöntemi

Referans Fiyat Tablosu, TKDK tarafından Yerel Kalkınma Stratejisini uygulamak için TKDK ile bir sözleşme imzalamış olan Yerel Eylem Gruplarının (YEG'ler) harcamaları için referans fiyatları belirlemek üzere yayınlanır. Tanım olarak referans fiyat, LEADER yaklaşımına uygun olan ve YEG'lerin ve YKS faaliyetlerinin ihtiyaçlarını yeterli şekilde karşılayabilecek mal ve hizmetler için adil şekilde işleyen bir piyasada geçerli olan rekabetçi 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 aşp aşmadığını 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 baz aralıkları söz konusudur. Ödeme talebi sırasında, YEG bu hususu dikkate almalı ve harcama kalemi için doğru birimin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmelidir.

Referans fiyatlar farklı harcama türleri için farklı periyotlarda güncellenecek olup güncel tablo 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 Programı ve Uygun Harcamalar Listesinde 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, temizlik malzemeleri için malzeme bazında sınırlama yoktur, ancak YEG bu ve benzeri ürünler için yıllık bazda en fazla 1.000 Avro'ya karşılık gelen tutarda satın alma yapabilir. Büro demirbaşı, mobilya ve binek araç alımlarında ise, tüm harcama grubu için 22.000 Avro'luk bir toplam limit söz konusudur. Ayrıca, YEG'lerin yıllık olarak kullanabileceği maksimum bütçe tutarları IPARD II Programında belirlenmiştir. Avro bazlı limitler ilgili takvim yılına ilişkin Referans Fiyat Tablosunda Türk Lirasına çevrilerek yayınlanacaktır. Programdaki bütçe limitleri bu Rehberin 3. Bölümünde 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 Reddedilmesi

Yerel Eylem Grupları tarafından TKDK'a sunulan başvuru paketi TKDK ve Yönetim Otoritesi tarafından değerlendirilmektedir.

TKDK, YEG başvuruları ile ilgili kararı yazılı olarak bildirilir.

Yönetim Otoritesi, YKS değerlendirme sonuçlarını web sitesinde (<https://ipard.tarim.gov.tr>) yayımlar ve ayrıca tüm YEG'lere 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, nihaidir.

9

**TKDK ONAYI SONRASINDA
UYGULAMA KOŞULLARI:
SÖZLEŞME**

9. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME

9.1. Sözleşme İmzalanması

Destek almaya hak kazanan Yerel Eylem Gruplarının 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.

Yerel Eylem Grubu 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.
- 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; TKDK'nın kontrollerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu, Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Bürosu (OLAF), Avrupa Sayıştay'ı, 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 taşınırlar üçüncü kişilere devredilemez.

9.2. Sözleşme Aşamasında Sunulacak Taahhütname

Başvuru aşamasında Yerel Eylem Grubu (YEG) tarafından sunulan Genel Taahhütname, sözleşme aşamasında sözleşmenin eki olarak YEG tarafından yeniden imzalanır.

9.3. Sözleşmeye Bağlı 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.

Yıllık Uygulama Planında belirtilmeyen faaliyetler için yapılan ödeme talepleri reddedilecektir.

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 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 taşınır varlıkların her birini, TKDK lehine sigortalattırmakla yükümlüdür. Sigorta poliçesinde TKDK'nın, destek oranı nispetinde daini mürtehin olduğuna ilişkin bir şerh bulunmalıdır. Yararlanıcı, sigortalattırma işlemini satın alımın ardından yapmak ve poliçeyi Sözleşme Dönemi boyunca her yıl yenilemekle yükümlüdür. Sigorta yükümlülüğünün detayları sözleşmede yer alacaktır.

9.4. Sözleşmede Yapılacak Değişiklikler

Yararlanıcı, gerekçelerini yazılı şekilde sunarak yerel kalkınma stratejisi ve yerel eylem grubu ile ilgili zeyilname talebinde bulunabilir. TKDK, LEADER tedbiri uygulama prosedürleri, IPARD II Programı ve Yerel Kalkınma Stratejisi 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;

- Hiçbir durumda, sözleşme tutarı arttırılamaz, ancak nihai tutar sözleşme değerinin altında olabilir.
- Uygulama süresi boyunca YKS'nin Vizyonu, Öncelikli Temaları ve Faaliyetlerine ilişkin olarak Eylem Planında en fazla 2 kez değişiklik talep edilebilir.
- Yararlanıcılar, Sözleşmenin Genel Hükümler kısmı ile ilgili olarak değişiklik talebi sunamaz.

Yararlanıcının yanında TKDK da gerekli gördüğü durumlarda sözleşmede değişiklik önerisi düzenleyebilir.

9.5. Nihai Destek Tutarı

Başvuru formunda talep edilen bütçeye dayanarak Yönetim Otoritesi tarafından yapılacak değerlendirme sonucu uygun görülen destek tutarı 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. Yıllık Uygulama Planı

YEG'ler Eylem Planında yer alan proje ve faaliyetlerini detaylı bir şekilde Yıllık Uygulama Planı ile her yıl 15 Aralık'a kadar TKDK'ya sunmak zorundadır. İlk yıla ait uygulama planı, sözleşmenin imzalanmasından sonraki 30 gün içinde sunulacak ve mevcut yılı kapsayacaktır. Yıllık Uygulama Planı sözleşme ekinde yer alan formata uygun olarak hazırlanmalı ve Eylem Planı ile uyumlu olmalıdır.



Yıllık Uygulama Planı'nda yer almayan faaliyetler için yapılan harcamalara TKDK tarafından ödeme yapılmaz.

Yıllık Uygulama Planında YKS kapsamında gerçekleştirilecek faaliyet, proje veya demirbaş alımları teknik detaylı olarak tanımlanmalıdır. Toplantı, eğitim, seminer, fuar gibi faaliyetlerde faaliyetin amacı, yeri, zamanı, süresi, katılımcı sayısı, faaliyetin neleri kapsadığı, faaliyette görev alacak uzman veya eğitimci, faaliyet kapsamında satın alınacak yiyecek-içecek giderleri, promosyon malzemeleri, faaliyet kapsamında kiralanacak araç, toplantı veya ekipmanlar gibi detaylar faaliyet başlığı altında açıklanmalıdır.

YKS kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan küçük projeler yıllık uygulama planında tanımlanırken projenin yeri, amacı, uygulama süresi, projede görev alacak uzmanlar, katılımcı sayısı, proje kapsamında satın alınacak makine, ekipman veya malzemelerin detaylı teknik özellikleri (kapasite, güç, ebat, malzemenin cinsi, vb.), proje kapsamında yapılacak diğer tüm satın alımlar (yiyecek-içecek, promosyon malzemesi, çeviri, basım-yayın, vb. giderler) mutlaka belirtilmelidir.

Faaliyet tanımında yer almayan bir harcama kalemi için sonradan ödeme talebi yapılamayacağından YEG'lerin faaliyet ve projelerini dikkatli bir şekilde planlamaları gerekmektedir. Yıllık uygulama planı hazırlanırken Uygun Harcama Listesi göz önünde bulundurulmalı, bir faaliyet başlığı veya proje türü altında hangi kalemler varsa sadece o kalemleri proje/faaliyet tanımına yazmalıdırlar. 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.

Yıllık Uygulama Planının TKDK İl Koordinatörlüğüne tesliminin ardından yıllık uygulama planında yer alan faaliyet ve projelerin Eylem Planı ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilir. Eylem Planında bulunmayan bir proje veya faaliyetin Yıllık Uygulama Planında yer alması durumunda bu faaliyet veya proje uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecektir. Ayrıca yıllık uygulama planında belirtilen harcama kalemleri için Referans Fiyat Tablosunda referans fiyat belirlenip belirlenmediği kontrol edilir. Yıllık uygulama planında yer alan, ancak referans fiyat tablosunda yer almayan harcama kalemleri için pazar araştırması yapılacaktır. Yıllık uygulama planında ilgili harcama kalemi detaylı bir şekilde açıklanmamışsa YEG'den detaylı bilgi istenir ve bu bilgi esas alınarak Pazar araştırması yapılır. Pazar araştırmasının sonucu ilgili harcama kalemi için referans fiyatı teşkil eder ve resmi yazı ekinde YEG'e bildirilir. Referans fiyat YEG'lerin bir harcama kalemi için TKDK'dan destek alabilecekleri maksimum tutarı ifade eder.



10

**ÖDEME TALEBİ,
ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE
KONTROLLER VE ÖDEME**

10. ÖDEME TALEBİ, ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER VE ÖDEME

10.1. Ödeme Talep Paketi ve Ödeme Öncesi İdari Kontrol Süreci

10.1.1. LEADER Avans Talebi

Yararlanıcı ve TKDK arasında imzalanan sözleşme kapsamında ve sözleşmede belirtilen limitler dahilinde, yararlanıcı sözleşme imzalanmasını takip eden 30 gün içinde 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 sonraki 30 gün içinde TKDK'ya sunulması gerekmektedir. Avans Talep Formuna ilaveten Kesin Banka Teminat Mektubu da sunulmalıdır. Avans ödemesi sözleşmede belirtilen toplam uygun harcama tutarının %10'unu aşamaz.

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 aktivitelere ilişkin belgeler 3 aylık uygulama dönemi sonunda ÖTP ile teslim edilir.

Faydalanıcının ödeme talebinde bulunabilmesi için, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce YKS kapsamında temin edilen harcama kalemlerine ait fatura bedelinin tamamının tedarikçiye ödenmesi gerekmektedir. YKS kapsamındaki faaliyet ve küçük projelerin tür ve mahiyetlerinin gerektirdiği 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)

ÖTP rehberi IPARD Programı kapsamında desteklenecek LEADER tedbir stratejileri 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. **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 Yapılmadan Önce Dikkat Edilmesi 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 hiçbir şekilde satın alım süreçlerinde tedarikçi olarak yer almamalıdır. Yönetim kurulunun tedarikçiler ile çıkar ilişkisi olmamalıdır.

Bu konuya dair daha detaylı bilgi için sözleşme imzalanması sonrasında yararlanıcılara iletilecek 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.



11

**YKS'NİN YERİNDE
KONTROLLERİ İLE İLGİLİ
GENEL HÜKÜMLER**

11. YKS'NİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

11.1. Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri

Başvuru sahibi/yararlanıcı, IPARD Programı çerçevesinde, Yerel Kalkınma Stratejisinin (YKS) sözleşme öncesi, ödeme 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, strateji 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 taşınır 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'nın Hak ve Yükümlülükleri

YKU'lar yerinde kontrolleri gerçekleştiren TKDK'nın çalışanlarıdır.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

- YKS ile ilgili; YEG ofisine, her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlara başvuru sahibi/yararlanıcı ile birlikte girmek.
- 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.
- Başvuru sahibinden/yararlanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.
- Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.
- Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- Başvuru sahibi/yararlanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.
- Engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak: Çıkar ilişkisi, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol koşulları, güvenlik (terör, vb.)

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

- Yerinde kontrol aktiviteleri ile ilgili Ulusal ve AB mevzuatlarını uygulamak.
- Kontrol edilen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.
- 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 ilişkisi, 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 YKBA' ya, 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.



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 tedarikçi 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 kullanımını olumsuz etkileyecek, IPARD programı ve stratejinin amaçlarını zedeleyecek manipülasyonların veya bu yönde yapılan girişimlerin bir parçası olunmamalıdır.

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.

Değerlendirme Komitesi tarafından yapılacak değerlendirmelerde, stratejilerin, IPARD programında belirtilen amaç ve uygunluk kriterlerini karşılama 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.tarim.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 muhatabıdırlar. **Başvuru çağrısı boyunca tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler TKDK ve Yönetim Otoritesi tarafından sağlanacaktır.**

Bu kapsamda, TKDK ve Yönetim Otoritesinin internet adresinde (www.tkd.gov.tr ve <https://ipard.tarim.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 II yararlanıcısı veya IPARD II 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 stratejiye etkisi, sonuçları ve yaptırımları değişmektedir.

Kırmızı Liste; haklarında TKDK tarafından “şüpheli dolandırıcılık” kararı verilen yararlanıcı ve başvuru sahiplerine ilişkin bilgilerin yer aldığı listedir.

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kırmızı listeye alınır.

- YEG’i temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- YEG Yönetim Kurulu üyeleri

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.



Kırmızı Liste’de bulunanların yeni başvuru çağrı döneminde diğer başvuru şartlarını taşımasalar da başvuru hakkı yoktur.

Kara Liste; hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/yararlanıcı kara listeye alınır.

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kara listeye alınır.

- YEG’i temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- YEG Yönetim Kurulu üyeleri

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, iadeli-taahhütlü 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. Bilgi Talepleri

Bilgi talepleri; IPARD Programı, program dâhilinde verilecek destekler ve destek koşulları; uygulanacak stratejiler, başvuru paketi ve başvuru çağrısı süreci hakkında olmalıdır. (Hangi faaliyetleri 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 bünyesinde kurulmuş bulunan Yardım Masasına şahsen başvuru yolu ile veya resmi yazı, faks ve TKDK resmi internet sayfasındaki "yardım masası" uygulaması veya info@tkdk.gov.tr aracılığıyla iletilebilir.

Ayrıca on-line başvuru aşamasında sorun yaşanması durumunda, basvuru.tdkk.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 saatleri içinde faal durumdadır.

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



TKDK personelinin başvuru sahibine başvuru formu ve ekleri ile YKS, eylem planı, finansal plan veya diğer gerekli belge ve dokümanların hazırlanmasına ve doldurulmasına ilişkin yardımda bulunmaları kesinlikle yasaktır. Bu tür destek ve/veya bilgilendirmeler hiçbir TKDK personeli tarafından yapılamaz.

14.2. Şikâyetler

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 ve Merkezine; kişisel başvuru, telefonla bildirim, yazılı bildirim (dilekçe, faks, e-posta), TKDK 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 iletebilir.

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 saatleri 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. TKDK, 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 strateji 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) TKDK tarafından hiçbir şekilde ifşa edilmeyecektir. TKDK, telefon ile bildirimlerde ihbar sahibinden ihbarını yazılı olarak sunmasını da isteyebilir.

14.3. İtirazlar

Başvuru sahibi/yararlanıcılar TKDK'nın stratejilerine yönelik iş ve işlemlerine itiraz edebilirler. İtiraz, başvuruların değerlendirilmesi, sözleşme işlemleri, ödemeler ve yerinde kontrol sonuçları gibi işlemlere karşı yapılabilir.

Başvuru sahibi/yararlanıcı itiraza konu olacak doküman eline ulaştıktan sonra 10 gün içinde itiraz edebilir. İtirazlar, iadeli taahhütlü posta veya APS ile TKDK Merkezine gönderilmeli ve 10. günün sonuna kadar postaya verilmiş olmalıdır. TKDK, değerlendirmesini yaparak sonucu başvuru sahibi/yararlanıcıya yazılı olarak bildirir.

Yapılan itirazın değerlendirilmesi sonunda verilecek karar nihaidir.



ULUSAL KIRSAL GELİŞİM PROGRAMI
NATIONAL RURAL DEVELOPMENT PROGRAM

Kırsalın d\u00fc\u015feri a\u011f\u0131
Rural & District Development Program

15

GÖRÜNÜRLÜK

15. GÖRÜNÜRLÜK

Görünürlük faaliyetleri, bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK'nın 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.



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

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