

**PROJE DEĞERLENDİRME VE SEÇİM KOMİSYONUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu bünyesinde kurulan Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonunun görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını, projelerin seçim yöntemi ve başvuru sahiplerinin sonuç hakkında bilgilendirilmesi hususlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/5/2007 tarihli ve 5648 sayılı Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanununun 20 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Tarım ve Köyişleri Bakanını,

b) Bakanlık: Tarım ve Köyişleri Bakanlığını,

c) Başkan: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanını,

ç) Faydalanıcı: Projesi desteklenecek başvuru sahibini,

d) Genel koordinatörlük: Proje Hizmetleri Genel Koordinatörlüğünü,

e) Komisyon: Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonunu,

f) Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu,

g) Program: Katılım Öncesi Mali İşbirliği Aracı Kırsal Kalkınma Bileşeni kapsamında ulusal düzeydeki strateji ve planlarla uyumlu olarak hazırlanan Kırsal Kalkınma Programını,

ğ) Sekreteryaya: Proje Değerlendirme ve Seçim Komisyonu Sekreteryasını,

h) Sözleşme: Faydalanıcı ile Kurum arasında yapılan destekleme akdini,

ı) Uygun başvuru listesi: Program kapsamında destek alabilmek için belirlenen kriterlere sahip projelerin listesini

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Yapısı, Görev ve Yetkileri ile Çalışma Usul ve Esasları

#### Komisyonun yapısı

**MADDE 5 – (1)** Kurum Başkanı aynı zamanda Komisyonun da başkanıdır.

(2) Komisyon; Kurum Başkanının başkanlığında, asgarî daire başkanı düzeyinde olmak kaydıyla, Bakan tarafından farklı ana hizmet birimlerinden belirlenecek en fazla dört Bakanlık temsilcisi, İçişleri, Bayındırlık ve İskan, Sanayi ve Ticaret, Kültür ve Turizm ile Çevre ve Orman Bakanlıklarının birer daimî temsilcisinden oluşur.

(3) Her Bakanlık daimi temsilcileri ile birlikte yedek üyelerini de belirler. Daimî temsilcilerin görev süresi azamî iki yıldır. Görev süresi tamamlanmadan üyeliği sona eren daimi temsilcinin kalan süresi yedek üye tarafından tamamlanır. Görevi sona eren üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(4) Avrupa Komisyonunun Komisyon toplantılarını izlemek üzere görevlendireceği bir temsilcisi, Komisyon toplantılarına gözlemci olarak katılabilir.

(5) Başkan, gerekli durumlarda ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından en fazla üç temsilciyi toplantılara davet edebilir.

#### Komisyonun görev ve yetkileri

**MADDE 6 – (1)** Komisyon;

a) Genel koordinatörlük tarafından hazırlanıp Kurum Başkanı tarafından Komisyona sunulan uygun başvuru listesi ile bunlara ilişkin raporları görüşmek,

b) Gerekli görüldüğünde, uygun başvuru listesinde yer alan projeler hakkındaki bilgi, belge ve raporları Kurumdan talep etmek ve dosya üzerinden bu projeleri incelemek,

c) Desteklenecek projeleri onaylamak,

ç) Uygulamada koordinasyonu sağlayıcı, işbirliğini geliştirici tedbirler ve karşılaşılan sorunların çözümü konularında Kuruma görüş sunmak

ile görevli ve yetkilidir.

## **Komisyunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 7 –** (1) Komisyon, Başkanın daveti üzerine üye tam sayısının yarısından bir fazlası ile her ay en az bir defa toplanır.

(2) Toplantının yeri, zamanı ve gündemi en az beş iş günü önce Başkan tarafından üyelere yazılı olarak bildirilir.

(3) Komisyon toplantılarına, Başkanın yokluğunda, Başkanın görevlendireceği bir genel koordinatör başkanlık eder.

(4) Komisyon, uygun başvuru listesindeki projeleri puanlama sırasına göre inceler ve desteklenecek projelere karar verir.

(5) Komisyon, uygun başvuru listesinde yer alan projelerden, desteklenmesine karar verilen proje sayısının en fazla yarısı kadar yedek proje belirler.

(6) Komisyon kararını, karar metninin içinde muhalif üyelerin isimleri de olacak şekilde, toplantı tarihinden itibaren beş iş günü içinde açıklar.

(7) Değerlendirilen projelere ilişkin liste genel koordinatörlüğe iletilir.

(8) Komisyonun sekreteryası genel koordinatörlük tarafından yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkan ve Üyelerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 –** (1) Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Komisyonun faaliyetlerini düzenlemek ve yönetmek,

b) Komisyonu toplantıya çağırmak ve yönetmek.

#### **Komisyon üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Komisyon üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Toplantılara katılım sağlamak,

b) Çalışmalarla ilgili gizlilik ilkesine sadık kalmak, tarafsızlık ve gizlilik taahhütnameyi imzalamak.

(2) Komisyon üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) İstekleri durumunda, Kurumlarının bilgisi ve kararı doğrultusunda ayrılma gerekçelerini Başkanlığa bildirerek,

b) İlgili üyeyi Komisyona görevlendiren amirinin kararıyla,

c) Komisyondaki görev ve sorumluluğunu düzenli olarak yerine getirmemesi durumunda, Komisyona ve üyenin amirine danışılmak suretiyle, Başkanın isteğiyle,

ç) Üç ay boyunca görev ve sorumluluğunu yerine getirmesinin imkansız hale gelmesi durumunda

sona erer.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Toplantılar ve Tutanaklar**

#### **Toplantılar**

**MADDE 10** – (1) Başkanın ve Komisyon üyelerinin bütün toplantılarda hazır bulunmaları esastır. Üyenin izin, rapor ve görevlendirme gibi mazeretleri yazılı olarak Başkana bildirilir.

(2) Komisyon üyelerinin birer oy hakkı vardır. Komisyon toplantıya katılanların oy çokluğu ile karar alır. Eşitlik durumunda, Başkanın oyu yönünde karar alınır.

(3) Ardışık iki toplantı gündeminin Komisyon üyelerine gönderildiği tarihler arasındaki süre, bir dönem olarak kabul edilir ve Komisyon, her toplantıda o toplantı dönemine ait uygun başvuru listesindeki projeleri ve varsa Kuruma sunulacak tedbir ve önerileri görüşür.

(4) Komisyon toplantıları kapalı oturum şeklinde yapılır.

#### **Tutanaklar**

**MADDE 11** – (1) Tutanaklarda; toplantı gündemi, toplantıya katılanların isimleri ve alınan kararlar yer alır.

(2) Taslak tutanaklar, sekreteryaya tarafından düzenlenir ve toplantı tarihini takip eden en geç beş iş günü içinde görüş alınmak üzere Komisyon üyelerine gönderilir.

(3) Komisyon üyelerinin taslak tutanağa ilişkin görüşleri, tutanağın gönderilmesi tarihini takip eden beş iş günü içerisinde sekreteryaya gönderilir.

(4) Taslak tutanaklar, bir sonraki toplantıda üyeler tarafından imzalanır.

(5) Muhalif üyelerin karara katılmama gerekçeleri tutanaklarda yer alır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## **Proje Seçimi ve Kararın Başvuru Sahiplerine Bildirilmesi**

### **Seçim kriterleri**

**MADDE 12** – (1) Proje seçimi, genel koordinatörlük tarafından iş planının değerlendirilmesi ve programdaki sıralama kriterlerine uygunluk değerlendirmesi aşamalarından geçirilerek hazırlanan uygun başvuru listesinde yer alan projeler üzerinden gerçekleştirilir.

a) İş planının değerlendirilmesi aşamasında; destekleme kapsamında yer alan her bir tedbir ve alt tedbir için ayrı ayrı belirlenmiş kriterlere uygun olarak başvuru sahibi tarafından hazırlanan iş planı değerlendirilir. Bu iş planındaki kriterler için ayrı ayrı puan aralıkları belirlenir ve bu aralıklara göre puanlama yapılır.

b) Programdaki sıralama kriterlerine uygunluk değerlendirmesi aşamasında; iş planı değerlendirilmesi sonucunda uygun kabul edilen projelerin daha sonra, programda yer alan ve her bir tedbir ve alt tedbir için ayrı ayrı belirlenen sıralama kriterlerine uygunluğu değerlendirilir. Bu programdaki kriterler için esnek olmayan puanlar belirlenir ve bunlara göre sıralama yapılır.

(2) Programda belirlenen kriterlere göre yapılan değerlendirme sonucunda oluşan puanlar temel alınarak sıralama yapılır.

(3) Toplam puanların eşit olması durumunda, iş planı değerlendirmesine göre fazla puan alan proje sıralamada önde yer alır.

(4) İş planından alınan puanların da eşit olması durumunda, eksiksiz olarak daha erken tarihte teslim edilmiş olan proje, sıralamada daha önde yer alır.

(5) Desteklenecek proje sayısı, desteklemeye ayrılmış olan bütçe ile sınırlıdır. Eğer, desteklemeye ayrılmış bütçe kadar proje başvurusu yapılmazsa, artan destek miktarı bir sonraki destekleme bütçesine devredilir.

### **Proje seçim kararının başvuru sahiplerine bildirilmesi**

**MADDE 13** – (1) Desteklenmesine karar verilen projeler için "destek karar bildirimini" ve diğer projeler için gerekçeli "başvurunun reddine ilişkin bildirim" genel koordinatörlük tarafından hazırlanarak başvuru sahiplerine gönderilir.

(2) Destek karar bildirimini içinde, başvuru sahipleri ile yapılacak sözleşme için son başvuru tarihi belirtilir.

(3) Desteklenmesine karar verilen projeler ve bu projelerle ilgili yapılacak sözleşmelerin son başvuru tarihi Kurumun resmi internet sitesinde yayınlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

## **Sekreteryanın Yapısı ve Görevleri**

### **Sekreteryanın yapısı**

**MADDE 14 – (1)** Sekreteryaya, genel koordinatörlük bünyesindeki uzmanlardan oluşturulur.

### **Sekreteryanın görevleri**

**MADDE 15 – (1)** Sekreteryanın görevleri şunlardır;

- a) Komisyonun etkin çalışması için gerekli tüm bilgi ve materyalleri hazırlamak,
- b) Komisyon toplantılarını organize etmek ve düzenlemek,
- c) Toplantı tutanaklarını düzenlemek ve dosyalamak,
- ç) Destek karar bildirimini ve başvurunun reddine ilişkin bildirimini proje sahiplerine göndermek,
- d) Değerlendirme raporunun İngilizcesini hazırlamak.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu Başkanı yürütür.