



**TKDK**



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

# **LEADER ÖTP HAZIRLAMA REHBERİ**

**LEADER**

**2025 - V1.0**

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. TANIMLAR .....</b>                                                       | <b>1</b>  |
| <b>2. FAYDALI BİLGİLER.....</b>                                                | <b>3</b>  |
| 2.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI .....                                                     | 4         |
| 2.2. MİLLİYET KURALI .....                                                     | 4         |
| 2.3. ÇİFTE FİNANSMANIN ÖNLENMESİ .....                                         | 4         |
| 2.4. BELGELER ÜZERİNDE DÜZELTME YAPILMASI .....                                | 5         |
| 2.5. PROJENİN UYGULAMA AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ<br>GEREKEN HUSUSLAR .....    | 5         |
| 2.5.1. AB ve TC Tarafından Gerçekleştirilen Ortak Finansman.....               | 5         |
| 2.5.2. Yapay Oluşturulmuş Koşullar .....                                       | 5         |
| 2.6. LEADER TEDBİRİ İÇİN AVANS ÖDEMESİ .....                                   | 5         |
| 2.6.1. E5 Avans Ödemesi Talep Formu .....                                      | 6         |
| 2.6.2. Kesin Banka Teminat Mektubu .....                                       | 6         |
| <b>3. ÖDEME TALEP SÜRECİ .....</b>                                             | <b>7</b>  |
| 3.1. ÖTP'NİN HAZIRLANMA AMACI VE İÇERİĞİ .....                                 | 9         |
| 3.2. ÖTP TESLİM TARİHİ .....                                                   | 9         |
| 3.3. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI .....                                   | 10        |
| 3.3.1. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı .....                                       | 10        |
| 3.3.2. E2 Ödeme Talebi.....                                                    | 11        |
| 3.3.3. E3 Harcama Beyanı .....                                                 | 11        |
| 3.3.4. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı .....                           | 13        |
| 3.4. ÖTPYİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİ .....                                    | 14        |
| 3.5. ÖTP'NİN TESLİMİ .....                                                     | 15        |
| <b>4. ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER.....</b>                                 | <b>17</b> |
| 4.1. EKSİK BELGE / BİLGİ .....                                                 | 18        |
| 4.2. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI VE YARARLANICIYA<br>BİLDİRİM YAPILMASI..... | 19        |
| <b>5. ÖDEME TALEP PAKETİNDE YER ALMASI GEREKEN BELGELER .....</b>              | <b>21</b> |
| 5.1. YARARLANICI TARAFINDAN DÜZENLENEN BEYAN BELGELERİ .....                   | 22        |
| 5.2. YARARLANICININ UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER .....                        | 22        |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3. AKTİVİTELERİN VE HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER.....           | 23 |
| 5.3.1. Teklif (Proforma Fatura) .....                                           | 23 |
| 5.3.2. Hakediş Raporu (Bakım Onarım İşleri İçin) .....                          | 24 |
| 5.3.3. Çıkar Çatışması Prensibi.....                                            | 24 |
| 5.3.4. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura.....                              | 25 |
| 5.3.5. KDV ve Diğer Vergi Giderleri.....                                        | 25 |
| 5.3.6. Fatura Özellikleri .....                                                 | 26 |
| 5.3.7. Ödeme Belgeleri.....                                                     | 27 |
| 5.3.8. Uygulama Dönemi İçin Çeyrek Dönem Raporu .....                           | 29 |
| 5.3.9. Sigorta Poliçesi .....                                                   | 30 |
| 5.3.10. Garanti Sertifikası .....                                               | 30 |
| 5.3.11. Teslim Kabul Tutanağı (Ofis Mobilyası, Makine Ekipman İçin) .....       | 31 |
| 5.3.12. Hizmet Kabul tutanağı (Hizmet Alımı İçin) .....                         | 31 |
| 5.3.13. Görünürlük .....                                                        | 31 |
| 5.3.14. Harcırar Beyan(lar)ı.....                                               | 32 |
| 5.3.15. Araç Yakıt Beyan Tablosu .....                                          | 32 |
| 5.3.16. Tedarik Raporu.....                                                     | 32 |
| 5.3.17. Cari Gider Tablosu .....                                                | 33 |
| 5.3.18. Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının Ortaklık Yapısını Gösterir Belge ..... | 33 |

## 6. EKLER..... 35

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| EK 1- MENŞE ÜLKELERİ LİSTESİ.....                             | 36 |
| EK 2- TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ .....                   | 37 |
| EK 3- ÇEYREK DÖNEM UYGULAMA RAPORU ŞABONU .....               | 45 |
| EK 4- HİZMET KABUL TUTANAĞI ŞABLONU .....                     | 46 |
| EK 5- AVANS TALEP FORMU ŞABLONU E5 .....                      | 47 |
| EK 6- BANKA TEMİNAT MEKTUBU ŞABLONU.....                      | 49 |
| EK 7- ARAÇ YAKIT BEYAN TABLOSU ŞABLONU .....                  | 50 |
| EK 8- ÖTP YETKİ BELGESİ .....                                 | 51 |
| EK 9- YEG YÖNETİM KURULU ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI ŞABLONU ..... | 52 |
| EK 10- YEG YÖNETİM KURULU HARCIRAR ONAYI ŞABLONU .....        | 53 |
| EK 11- YEG TOPLU SEYAHATLER YOLLUK BİLDİRİMİ ŞABLONU .....    | 54 |
| EK 12- TEDARİK RAPORU .....                                   | 55 |
| EK 13- HAKEDİŞ RAPORU.....                                    | 56 |
| EK 14- CARİ GİDER TABLOSU .....                               | 57 |

## KISALTMALAR

**AB:** Avrupa Birliği

**FGK:** Finansman Genel Koordinatörlüğü

**IPA III:** Katılım Öncesi Yardım Aracı III

**IPARD III:** Katılım Öncesi Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Bileşeni III

**İK:** İl Koordinatörlüğü

**ÖTP:** Ödeme Talep Paketi

**TK:** Tahakkuk Koordinatörlüğü

**TKDK:** Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

**YEG:** Yerel Eylem Grubu

**SÖZLEŞME:** TKDK ve YEG arasında imzalanan Strateji Uygulama Sözleşmesi ve Ekleri

## REHBERİN AMACI

Bu Ödeme Talep Paketi Hazırlama Rehberi; IPARD Programı kapsamında desteklenecek LEADER tedbiri projeleri için ödeme talebinde bulunulmasına dair kuralları içermektedir. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu proje uygulama ve ödeme talebi sürecinde, faydalanıcılara destekleyici bilgiler sunarak ödeme talebinin zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesini hedeflemektedir.

Yararlanıcılar için hazırlanan bu rehberin amacı, Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen IPARD III Programı ile ilgili kurallara uyulmasının yanı sıra yararlanıcılar tarafından uygun harcamalar için katlanılan maliyetlerin TKDK'dan doğru bir şekilde talep edilmesini sağlamaktır.

TKDK tarafından, ödeme talebi doğrultusunda yapılacak tüm kontroller, IPARD III Programı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Denetim Otoritesi olarak belirlenen Kurumlar ile Avrupa Komisyonu tarafından da yapılabilecektir. Yararlanıcılar bu Kurumlar tarafından yapılacak kontrollerde de bu rehberde belirtilen şartları sağlamak zorundadır.

The image shows a vibrant display of traditional Turkish shawls (şallar) and scarves. On the left, a rack holds numerous shawls in various colors and patterns, including floral, geometric, and solid colors. Some shawls have fringed edges. In the foreground, more shawls are laid out on a table, showing different textures and designs. In the background, there are informational panels with text and images, and several people are visible, including a man in a dark suit talking on a mobile phone.

**1**

# **TANIMLAR**

**Sözleşme:** Sözleşme; Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu ve başvuru sahibi YEG arasında imzalanır. Genel olarak TKDK tarafından gerçekleştirilecek olan kontrolleri belirtir.

Sözleşme Ek-III Finansal Planı göstermektedir. Yerel Eylem Grubu uygulama dönemi sonunda, yasal teslim tarihi aralığında sunacağı Ödeme Talep Paketi ile sözleşmede belirtilen tutar ve taksit bazında , finansal plan, yıllık uygulama planı ve ilan edilen uygun harcamalar, referans fiyatlar ile uyumlu ödeme talebinde bulunabilecektir.

**Yararlanıcı (Hibe Yararlanıcısı):** IPARD Programı çerçevesinde, TKDK'ya uygun proje ile başvuru yapmış, projeyi desteklenmek üzere seçilmiş ve TKDK ile sözleşme imzalamış olan tüzel kişiyi ifade eder. LEADER tedbiri özelinde yararlanıcılar dernek tüzel kişiliği statüsünde Yerel Eylem Gruplarıdır.

**Uygun Harcama Listesi / Referans Fiyat Tablosu:** Sözleşmede tanımlanan harcama kalemlerinden oluşmaktadır. Sözleşme birimleri tarafından belirlenen, ilan edilen harcama listesi ve referans fiyat tablosundan oluşmaktadır.

**Tedarikçi:** Proje kapsamında yararlanıcıya hizmet ya da makine ekipman sağlayan gerçek ya da tüzel kişiyi ifade eder.

**Teklif(ler)/Proforma Fatura(lar):** Yararlanıcıya hizmet ya da makine ekipman sağlamak amacıyla yararlanıcı ve tedarikçi arasında imzalanır.

**Faaliyet Dönemi:** Strateji uygulama sözleşmesinde belirtilen yıllık aktiviteler 3er aylık periyotlar halinde gerçekleştirilir. Bir yıl içinde en fazla 4 çeyrek uygulama dönemi mevcuttur.

**Çeyrek Dönem Uygulama Raporu:** Uygulama dönemi boyunca gerçekleştirilen harcamalar ve aktiviteler, 3 aylık uygulama dönemi sonunda, bu rapor aracılığı ile özetlenir ve ÖTP ile teslim edilir.

**Beyan Dokümanları:** Yararlanıcının gerçekleştirdiği harcamaları detaylandırarak bunların doğruluğunu beyan ettiği ve resmi olarak Kurum'dan ödeme talebinde bulunduğu belgelerdir.

**Ödeme Talep Paketi (ÖTP):** Projenin Sözleşmede belirtilen kısmının tamamlanmasının ardından gerçekleştirilen, harcamaların, faydalanıcının ve projenin uygunluğunu gösteren belgeleri de içeren, ödeme talebinde bulunmak amacıyla faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir.

**Kurum:** Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunu (TKDK) ifade eder.

**Program:** IPARD III kapsamında hazırlanan Kırsal Kalkınma Programını ifade eder.

**2**

# **FAYDALI BİLGİLER**

## 2.1. ÇIKAR ÇATIŞMASI

Başvuru sahibi ve potansiyel tedarikçi / hizmet sağlayıcı arasında oluşabilecek çıkar ilişkileri ile ilgili Başvuru Çağrı Rehberinde ayrıntılı bilgi bulunmaktadır.

Sözleşme imzalandıktan sonra ise; yararlanıcı ve/veya tedarikçi ve/veya ÖTP'yi değerlendiren TKDK uzmanları arasında tarafsızlığı ihlal edebilecek ailevi, siyasi, ekonomik ve/veya menfaate dayalı herhangi bir çıkar ilişkisi olmamalıdır. Herhangi bir YEG Yönetim Kurulu üyesi, YEG çalışanı Yerel Kalkınma Stratejisi kapsamındaki herhangi bir aktivite için tedarikçi olamaz.

Yararlanıcı ve tedarikçi, çıkar ilişkisinden kaçınmak için gerekli tüm önlemleri alacak ve çıkar ilişkisinin ortaya çıkması veya ihtimalinin belirmesi halinde TKDK'ya gecikmeksizin bilgi verecektir. Çıkar ilişkisinin tespit edilmesi halinde TKDK her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

## 2.2. MİLLİYET KURALI

IPA III kapsamında hizmet alımı tedarikçisi / hizmet sağlayıcısı milliyet kuralı ile uyumlu olmalıdır. Milliyet kuralının uygulanmasına yönelik detaylı bilgi için ÖTP Hazırlama Rehberi EK-I Menşe Ülkeleri Listesine ve IPA III Ortak Uygulama Tüzüğü altında finanse edilen harcamalara ait ihale, hibe ve diğer sözleşme imzalanma hükümlerine bakınız.

## 2.3. ÇİFTE FİNANSMANIN ÖNLENMESİ

IPARD III Programı kapsamında finanse edilen herhangi bir harcama kalemi, daha önce diğer IPA bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programları kapsamında finanse edilmemiş olmalıdır. Bununla beraber ilgili kalemin TKDK tarafından desteklenmesinden sonra da bahsi geçen yardım programları kapsamında desteklenmemesi gerekmektedir.

Çifte finansmanı önlemek amacıyla;

- Faydalanıcı tarafından TKDK'ya teslim edilen tüm orijinal faturaların üzerinde daha önce IPA'nın diğer bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından destek alındığına dair herhangi bir işaret olup olmadığı kontrol edilir.
- İlgili faturalar "IPARD mührü" ile mühürlenir.
- Uygun harcama kalemlerinin diğer destekler kapsamında finanse edilip edilmediği, ilgili veri tabanı aracılığıyla kontrol edilir.

## 2.4. BELGELER ÜZERİNDE DÜZELTME YAPILMASI

Faydalanıcı sadece kendi düzenleyip imzaladığı beyan belgeleri (ÖTP Kapağı ve E1, E2, E3, E4 ile E5) üzerinde düzeltme yapabilir. Beyan belgeleri dışında faydalanıcı tarafından üzerinde düzeltme yapılmış belge ve/veya sertifikalar (faturalar ve ödeme belgeleri, diğer kurumlardan alınan belgeler, lisanslar vb.) kabul edilmeyecektir. Söz konusu belgeler üzerindeki düzeltmeler sadece düzenlemeye yetkili ve görevli kurum / kişi tarafından yapılmalıdır.

## 2.5. PROJENİN UYGULAMA AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### 2.5.1. AB ve TC Tarafından Gerçekleştirilen Ortak Finansman

Yararlanıcı ile TKDK arasında imzalanan Sözleşme kapsamında faydalanıcıya yapılacak ödemeler Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından %90 AB katkısı ve %10 TC katkısı olmak üzere eş finansmana tabi tutulmaktadır.

Bu nedenle gerek AB gerekse Türkiye Cumhuriyeti tarafından yetkilendirilen denetim birimleri aracılığıyla Sözleşme kapsamında hayata geçirilen proje üzerinde her türlü kontrol gerçekleştirilmektedir.

Projenin gerek uygulama aşamasında gerekse uygulama sonrası izleme döneminde söz konusu denetimlere tabi tutulacağı dikkate alınarak, işlemlerin bu minvalde yürütülmesi yararlanıcının lehine olacaktır.

### 2.5.2. Yapay Oluşturulmuş Koşullar

IPARD programı kapsamında mali destek sağlanabilmesi için;

- Yararlanıcı,
- Proje,
- Proje kapsamında gerçekleştirilen ödemeler ve diğer her türlü işlem,

IPARD programı, Sözleşme ve bu rehber de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerinde yer alan uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Söz konusu uygunluk kriterlerini desteğin amaçları ile bağdaşmayacak şekilde yapay olarak yerine getirdiği tespit edilen faydalanıcılara hiçbir şekilde ödeme gerçekleştirilmez.

## 2.6. LEADER TEDBİRİ İÇİN AVANS ÖDEMESİ

Yararlanıcı ve TKDK arasında imzalanan sözleşme kapsamında ve sözleşmede belirtilen limitler dahilinde, yararlanıcı sözleşme imzalanması sonrası avans talep etme hakkına sahiptir. Talep edilen avans tutarı sözleşmede belirtilen tutarı aşmamalıdır. Avansın talep edilebilmesi için E5 Avans Ödemesi Talep Formu ve eklerinin sözleşme imzalanmasından sonra TKDK'ya sunulması gerekmektedir. Avans Talep Formuna ilaveten Kesin Banka Teminat Mektubu da sunulmalıdır.

Kurumumuzla LEADER projesi kapsamında sözleşme imzalayan ancak avans talebi için teminat mektubu sunamayan yerel eylem grubu derneklerinden, teminat mektubunu sunmadığını beyan eden ve gelecekte temin edecekleri demirbaşlara ihtiyati haciz uygulanmasını kabul eden yararlanıcılara, sözleşmelerinde belirtilen oranı aşmamak üzere avans ödemesi yapılabilir.

TKDK tarafından YEG'e (dernek) yapılan avans ödemesi, nakit olarak çekilemez. Ödemeler, banka hesabı aracılığıyla YEG tarafından doğrudan tedarikçinin hesabına gönderilmelidir. YEG hesabına yapılan avans ödemesi, proje kapsamındaki uygun harcama kalemlerinin temini amacı ile kullanılabilir.

### 2.6.1. E5 Avans Ödemesi Talep Formu

E5 formu avans talep etmek için doldurulur ve sözleşme imzalanmasından sonra TKDK İl Koordinatörlüğüne ekleri ile birlikte sunulur. Yararlanıcı bu form ile sözleşmede belirtilen üst limite kadar ve belirtilen zaman aralığında avans talep edebilir. Avans ödemesi sözleşmede belirtilen toplam uygun harcama tutarını aşamaz. Avans miktarı en fazla Türkiye Cumhuriyeti katkısı kadar olabilir.

Teminat mektubu sunamayan yerel eylem grubu dernekleri, avans talep etmeleri halinde, teminat mektubunu sunmadığını E5 ile beyan etmiş ve gelecekte temin edecekleri demirbaşlara ihtiyati haciz uygulanmasını kabul etmiş olmalıdır.

E5 formu TKDK'ya ait internet sitesinde Finansman İşlemleri içinde Ödeme Talep İşlemleri başlığı altında yer almaktadır. Buna ilaveten, eğer talep edilirse, Ödeme Talep İşlemleri Birimi ilgili belgeyi elektronik olarak verebilir. E5 formu bu rehberin bir ekidir (Ek-5).

### 2.6.2. Kesin Banka Teminat Mektubu

Yararlanıcı avans talep amacıyla oluşturulan Avans Ödemesi Talep Formu ile birlikte banka teminat mektubunu da TKDK'ye sunacaktır. Banka Teminat Mektubunun bir örneği bu rehberin ekleri arasında yer almaktadır (Ek-6).

Sözleşme hükümlerine uyumsuzluk, ÖTP'nin teslim edilmemesi, TKDK tarafından fazla ödeme yapılması, sözleşmenin feshi gibi sebeplerden dolayı TKDK tarafından geri alım kararı verilmesi durumunda; ilgili tüm ödemeler, Kurumun geri alım işlemleri ile ilgilenen birimi tarafından 6183 sayılı kanuna göre işlem tesis edilecektir. Bu durumda Banka Garanti Mektubu ilgili geri alım birimi tarafından alacakların tahsili amacıyla kullanılabilir.

**3**

# **ÖDEME TALEP SÜRECİ**

Faydalanıcı ile Kurum arasında imzalanmış olan Sözleşmeye istinaden uygulama dönemi başlar. Sözleşmede belirtilen faaliyet başlama-bitiş tarihleri ve uygun harcama içeriği doğrultusunda ilgili tedarikçi / hizmet sağlayıcı ile hizmet alımı ve/veya makine-ekipman alımı sürecine başlanır.

Sözleşmede her yıl için 4 farklı proje uygulama dönemi ve 4 farklı ÖTP teslim tarihi aralığı belirlenmiştir. Şekil-1'de 3 yıllık proje uygulama dönemi için ÖTP teslim tarihlerini gösteren bir örnek yer almaktadır.



**Şekil 1: 2020-2022 yıllarını kapsayan sözleşme dönemi için 3 yıllık ÖTP teslim tarihi şablonu**

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

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

TKDK tarafından yapılacak kontrollerin ardından belirlenen destek tutarı, faydalanıcının Sözleşmede yer alan banka hesabına transfer edilir. TKDK tarafından faydalanıcıya elden ödeme yapılmaz.

### 3.1. ÖTP'NİN HAZIRLANMA AMACI VE İÇERİĞİ

Faydalanıcı tarafından hazırlanan ÖTP, tamamlanan taksitin (uygulama döneminin) ödeme talebi için ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunulur. Ödeme Talep Paketinin içeriği sözleşme yıllık finansal planda belirtilen her bir projeye göre farklı özellikler arz eder. ÖTP'nin Strateji Sözleşmesi ve eklerine uygun, tam ve doğru olarak hazırlanmasından faydalanıcı sorumludur.

ÖTP'nin içerisinde yer alması gereken belgeler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:



- ÖTP, klasör formunda 1 nüsha olarak sunulur ve her sayfası numaralandırılır.
- Beyan dokümanlarının doldurulan elektronik versiyonları (E1, E2, E3 ve E4) CD içerisinde sunulmalıdır.
- E-faturalar XML formatında CD içerisinde sunulmalıdır.
- Beyan dokümanlarının (E1, E2, E3 ve E4) imzalı çıktıları ÖTP içerisine konulmalıdır.
- Faturalar;
  - Noter onaylı/TKDK onaylı faturaların kopyaları ÖTP içine konmalıdır.
  - Orijinal faturalar ÖTP teslimi esnasında ÖTP içeriğinden hariç olarak hazır bulundurulmalıdır. Orijinal faturalar, üzerinde gerekli kontrollerin yapılmasının ardından ÖTP'yi teslim eden kişi Kurumdan ayrılmadan önce kendisine iade edilir.
- Uygulama dönemine özel sunulması gerekli tüm dokümanlar ÖTP içerisinde yer alır. (Bkz. Bölüm 5)
- Faydalanıcı ÖTP' nin her bir sayfasını numaralandırır ve sayfa numaralarını E1 dokümanı üzerinde belirtir. Bu dosyanın sırası E1 dokümanı doğrultusunda olmalıdır.

### 3.2. ÖTP TESLİM TARİHİ

ÖTP teslim tarihi Sözleşmede belirtilmektedir. Yararlanıcıya ÖTP teslim tarihini hatırlatmak için, Sözleşmede de belirtildiği üzere, ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme mektubu gönderilecektir. Yararlanıcı, Sözleşmede belirtilen tarihte Ödeme Talep Paketini ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

#### **ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarih aralığında teslim edilmemesi;**

ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarihte teslim edilmemesi halinde yararlanıcıya ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından resmi yazı gönderilir ve bu yazıyı aldığı tarihten sonraki 10 iş günü içerisinde ÖTP'nin teslim edilmesi talep edilir. Yararlanıcının 10 iş günü içerisinde ÖTP'yi teslim etmemesi halinde usulsüzlük prosedürüne göre fesih işlemleri başlatılır. Ancak salgın hastalık, ÖTP döneminde hiç harcama yapılmaması vb. durumlar nedeni ile ÖTP sunulmaması halinde YEG, ÖTP yerine ilgili ÖTP teslim tarihleri aralığında mazeretini belirten bir dilekçeyi İl Koordinatörlüğüne sunmuş olmalıdır.



*Söz konusu 10 iş günü süre yararlanıcının ÖTP'sini İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmesi amacı ile tanınmaktadır. Faydalanıcı 10 iş günlük süre içerisinde fatura veya fatura yerine geçen harcama belgesi düzenleyemez.*

### 3.3. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI

Beyan dokümanları (ÖTP Kapağı, E1, E2, E3 ve ilgiliyse E4) ÖTP'nin temel dokümanlarıdır. Beyan dokümanlarının güncel versiyonları yararlanıcıya ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından "Ödeme Talep Paketi Teslim Mektubu" ekinde CD içerisinde gönderilecektir.

Beyan dokümanları:

**ÖTP Kapağı;** yararlanıcıya ÖTP teslim tarihini ve ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişiyi gösterir.

**E1 Teslim Tesellüm Tutanağı;** ÖTP içerisinde sunulması gereken belgeleri belirtir.

**E2 Ödeme Talebi;** yararlanıcının TKDK'dan talep ettiği toplam destek tutarını gösterir.

**E3 Harcama Beyanı;** proje kapsamında yapılan uygun harcamaları (Makine-ekipman, Genel Giderler, Görünürlük vb.) birim fiyat ve miktar bazında tablo halinde gösterir.

**E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı;** yararlanıcının döviz cinsinden yaptığı harcamaları TL'ye dönüştürmek için kullanılır.

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

#### 3.3.1. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı

E1 Teslim Tesellüm Tutanağı, ÖTP'de bulunması gereken belgelerin listelendiği bir belgedir. Bu tutanak; belgelerin alınacağı teknik kurum/düzenleyen kurum ve belgelerin orijinal ya da noter onaylı kopya olarak temin edilmesi konularında faydalanıcıyı yönlendirir.

E1 dokümanındaki "Sayfa Numaraları Sütunu" faydalanıcıya boş olarak gönderilir. Faydalanıcı, belgeleri ÖTP içerisine E1'de belirtilen sıraya göre yerleştirir ve her bir belgeye sıra numarası verir. Belgelerin ÖTP içerisindeki sıra numaraları, E1 dokümanının "Sayfa Numaraları Sütunu" üzerinde belirtilir.

E1 dokümanı, harcamaların bütçe detayı, faaliyet konusu ve gerekli belgeler gruplandırılarak oluşturulmuştur. Aynı faaliyet tanımı altında birden fazla harcama/ faaliyet yapılması durumunda gerekli belgeler faaliyet bazında E1’de listelenebilir. Bu amaçla, ilgili faaliyetin olduğu belge listesi çoğaltılarak, her faaliyet için ayrı belgeler gruplanarak listelenebilir. Aynı faaliyet grubundan birden fazla faaliyet olması durumunda ilgili başlık çoğaltılarak belgeler gruplandırılıp, teslim edilebilir. Bu amaçla E1’ de yer alan buton, tıklanarak bu faaliyet ve satırlar çoğaltılabilir. Örneğin 2 adet küçük proje olması durumunda, küçük proje faaliyetinin bulunduğu alandaki buton aracılığı ile 2 adet küçük proje faaliyeti çoğaltılarak, 2 farklı alanda her 2 küçük proje faaliyeti belgeleri farklı alanlara yazılabilir. Bu butonların amacı, birden fazla aynı gruptan faaliyet gerçekleşmesi durumunda, faaliyetlere ait belgelerin, ayrı ayrı listelenerek, daha düzenli arşivlenmesidir.

E1 dokümanı düzenlendikten sonra dokümanın çıktısı alınır, imzalanır, kaşelenir ve orijinal ÖTP içerisine konulur.

Veri tabanı aracılığıyla temin edilebilecek belgeler için E1 dokümanında faydalanıcıdan gerekli belgeler talep edilmeyebilir. Söz konusu belgelere veri tabanı aracılığıyla ulaşılamaması halinde, TKDK faydalanıcıdan her türlü bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar.

### 3.3.2. E2 Ödeme Talebi

E2 dokümanı, faydalanıcının TKDK’ya ödeme talebini sunacağı resmi dokümandır. E2 dokümanındaki rakamsal veriler (destek oranı dışında) otomatik olarak E3 Harcama Beyanı dokümanından alınır. Bu nedenle faydalanıcı tarafından E2 dokümanına diğer rakamsal veriler girilmemelidir. Yararlanıcı E2 dokümanı üzerinde yer alan bilgileri teyit etmeli, çıktısını alarak imzalamalı ve varsa kaşelemelidir.

### 3.3.3. E3 Harcama Beyanı

E3 belgesi sözleşmede belirtilen uygulamalara/aktivitelere yönelik harcamaların gerçekleştiğini beyan etmek için kullanılır. Sözleşmede, finansal planda, bütçe dağılımında, referans fiyat tablosunda tanımlanan harcama gruplarıyla uyumlu olarak on farklı kısımdan oluşturulmuştur.

Tamamlanan harcama gruplarının ait olduğu tablo; Sözleşme Uygun Harcama Tablosu, 202.2119 Ek 3-Mali Plan, güncel yıla ait 202-Referans Fiyat Tablosu ve eğer varsa her bir yıllık plana ait Pazar Araştırması Sonuçları (proje başvuru birimi tarafından gerçekleştirilir) ve hizmet alımlarına/aktivitelere ait harcama dokümanları dikkate alınarak doldurulmalıdır. Bu nedenle dokümandaki uygun

harcama listesi kod numarası (UHL kodu) ve harcama konusu dikkatlice incelenmelidir. Gerçekleştirilen harcamalar, sözleşmede hangi uygulama grubu altında yer alıyorsa ilgili tabloya da sözleşmedeki veriler dikkate alınarak ilgili grup altına yazılmalıdır. Bu bilgiler ışığında, E3 Harcama Beyanı dokümanı dikkatlice hazırlanırsa, beyanın yanlış hazırlanmasından doğacak olası kesintilerin önüne geçilmiş olunacaktır. E3 Harcama Beyanının hizmet alımı/aktivite, küçük proje içermesi durumunda Beyan dokümanı Yıllık Uygulama Planı ile uyumlu olmalıdır. E3 Harcama Beyanında yer alan aktiviteler için düzenlenen her bir fatura, yıllık uygulama planı altında yer alan aktivitelerle uyumlu olmalıdır. Aksi takdirde; yıllık uygulama planında yer almayan aktiviteler uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecek ve bunlara ilişkin herhangi bir ödeme gerçekleştirilmeyecektir. Her bir harcama kalemi için; cari yıla ait sözleşme Uygun Harcama Tablosu ve eğer varsa Yıllık Plana ait Pazar Araştırması Sonuçları satın alımlar gerçekleştirilmeden önce dikkate alınmalı ve bu dokümanlar kullanılmalıdır.

Referans fiyat listesinde, birim fiyatları yıllık uygulama planında belirlenecek harcamalar var ise (cari giderler dâhil) bu harcamaların öncelikte yıllık uygulama planında (YUP) yer almış olması ve birim fiyatlarının yıllık uygulama planında belirlenmiş olması gerekmektedir. Bu tür harcamalar yapılmadan önce, yıllık uygulama planında yer aldığının ve birim fiyatlarının belirlendiğinin, YUP' tan teyit edilmesi gerekir. Aksi durumda bu tür harcamalar yapılmamalı ve talep edilmemelidir. Strateji uygulama sözleşmesi kapsamındaki, referans fiyat tablosunda yer almayan harcama kalemleri için; pazar araştırması sonuçlarına göre, proje başvuru birimi tarafından kabul edilen harcamalara ait nihai referans fiyatlar dikkate alınarak, harcama beyanı doldurulmalıdır.

YUP da belirlenmiş, TKDK tarafından uygun bulunmuş olan Yetenek kazandırma ve YEG bölgesinde yaşayanların harekete geçirilmesi ve küçük proje faaliyetlerinin, ilgili yıla ait, çeyrek uygulama dönemlerinde gerçekleştirilmesi, ilgili YUP ÖTP dönemlerinde talep edilmesi esastır. Ancak bu aktivite ve küçük proje faaliyetlerine ait harcamanın, YEG tarafından ilgili çeyrek ÖTP dönemi ile beyan edilememesi, faaliyetlerin, küçük projelerin tamamlanarak harcama belgelerinin yetiştirilememesi durumunda, gerekçesi çeyrek dönem uygulama raporuna yazılması kaydı ile ilgili yıla ait YUP ÖTP dönemlerinde talep edilebilir. Güncel yıla ait ÖTP dönemlerinde, bir önceki yıla ait, güncel yılın YUP' unda yer almayan aktivite ve küçük proje faaliyetlerine ait harcamalar talep edilemez.

Yıllık uygulama planında belirlenen TL bazındaki her bir küçük proje toplam limitleri kesinlikle aşılmamış olmalıdır. Küçük projelerin yıllık uygulama planında belirlenen toplam TL limitini aşan tutarları uygun kabul edilmeyecektir. Bu tutarları aşan harcamaların TKDK tarafından ödenmeyeceği, bu harcamaların vergi muafiyetinin bulunmadığı göz önünde bulundurulmalıdır.

Yararlanıcı, sözleşmenin imzalanmasını müteakip her ÖTP döneminde en az işletme giderleri (yinelenecek harcama tutarı+duran varlık satın alımı) kadar YEG bölgesinde yaşayanlara yetenek kazandırılması, animasyon kapasite geliştirme faaliyetleri yürütmekle yükümlüdür. (LEADER Programı kapsamında kurumla ilk kez sözleşme imzalayan YEG'ler için bu kural, sözleşmenin imzalanmasını takip eden üçüncü ÖTP harcamasının yapıldığı tarih aralığından itibaren başlar.)

LEADER tedbirinde belirtilen amaçlar için desteklenen YEG' lerin, sadece işletme gideri harcamaları değil, aynı zamanda YEG bölgesinde yaşayanlara yetenek kazandırılması, animasyon kapasite geliştirme faaliyetleri de yapmaları gerekir. İşletme giderleri harcama tutarının, YEG bölgesinde yaşayanlara yetenek kazandırılması, animasyon kapasite geliştirme faaliyetleri toplamını aşması halinde, işletme giderleri harcama tutarının aşan fark tutarı, uygun olmayan harcama olarak kabul edilecektir. Bu uygun olmayan harcama (kesinti) tutarı hakkında, yararlanıcı 1407C/4107C dokümanı ile bilgilendirilecektir.

Harcama beyanı doldurulurken sözleşmede yapılan tüm zeyilnameler dikkate alınmalıdır. Aksi durumda yararlanıcıya ödenecek destek tutarında kesinti yapılabilir.

Yıllık uygulama planı ilgili yılın başında hazırlanır. Ancak uygulama sırasında, başlangıçta YEG'in kontrolünde olmayan öngörülemez değişkenler ve farklılıklar ortaya çıkabilir (Uygulama yeri değişikliği, makine-ekipman değişikliği, bütçe artışı, katılımcı sayısı değişikliği gibi). Bu değişkenlik ve farklılıkların Yıllık Uygulama Planına yansıtılması, YEG'lerin ödeme öncesi kontroller sırasında yaptırımlarla, bütçe kesintileri ile karşılaşmaması için önemlidir. YEG' lerin TKDK proje başvuru birimlerine başvurarak yıllık uygulama planlarını, güncel duruma göre ÖTP teslimi öncesi revize ettirmeleri gerekir.

Referans Fiyat tablosunda tanımlanmış olan işletme maliyeti harcamaları hariç, ÖTP döneminde talep edilen, YEG tarafından yapılan faaliyetler ve küçük proje faaliyetleri, TKDK tarafından kabul edilen yıllık uygulama planında olmalıdır. YEG'ler ulusal kırsal ağın en önemli bileşenlerinden biridir. Ulusal Kırsal Ağ faaliyetlerinin tarihi, yeri vb. Yıllık Uygulama Planının hazırlık aşamasında genellikle bilinmemektedir. Bu nedenle, Ulusal Kırsal Ağ faaliyeti kapsamındaki faaliyetlerin yıllık uygulama planında yer alması zorunluluğu aranmaz.

Uygulamada, bazı durumlarda YEG'ler, tedarikçilerden kaynaklanan gecikmeler nedeniyle harcamalarına ilişkin belgeleri zamanında ibraz edememektedir. Ayrıca elektrik, su, telekom hizmetleri gibi kalemlerin faturalarında dönem kaymaları olabilir. Örneğin 45 günlük bir süre için su faturası kesilebilir, bu 45 günün 15 günü 1. döneme, 30 günü 2. döneme tekabül etmektedir. Bu gibi durumlarda, bir taksit (ÖTP) döneminde, aynı takvim yılı içinde olmak kaydıyla, önceki dönemlere ait harcamalar için ödeme talebinde bulunulabilir.

Tedarikçi/hizmet sağlayıcı tarafından düzenlenen faturalar/harcama belgeleri, tablolardaki "fatura" sütunu altında yer alan fatura tutarı kısmına ilgili verileri aktarmak için kullanılacaktır. Yararlanıcı tarafından yazılan tutarlar vergi hariç olmalıdır.

Destek tutarının belirlenmesi için beyan edilen faturalar ve diğer harcama belgelerine dair ödeme öncesi yerinde kontrol bulgularının sözleşme ile uyumu önem arz etmektedir.

Maaş dökümleri/aylık prim belgelerinde yer alan YEG çalışanlarının isimleri başvuru aşamasında gerçekleştirilen uygunluk kontrolü ile uyumlu olmalıdır.

### 3.3.4. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı

Yabancı para biriminde düzenlenmiş faturalar ve ödeme belgelerinin Türk Lirasına dönüşümünde E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı kullanılır.

Bu hesaplama kâğıdında ilk bölüm (Bölüm A); fatura/ödeme belgesinin seri numarası, tarihi, düzenlenen ülke ve düzenlendiği para birimi bilgilerinden oluşmaktadır.

İkinci bölüm (Bölüm B); fatura/ödeme belgesinin Türk Lirası karşılığını hesaplamak için kullanılır. Yabancı para birimindeki toplam tutar, fatura/ödeme belgesinin düzenlenme tarihindeki TCMB döviz alış kuru ile çarpılarak çıkan sonuç dokümanın "Toplam TL" kısmına yazılır.

Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve kaşelendikten sonra ÖTP'ye konulur.



*Yabancı para biriminde düzenlenmiş her bir fatura ya da ödeme belgesi için farklı E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı düzenlenmelidir.*

## 3.4. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİ

YEG'e ait Ödeme Talep Paketi,

- Yerel Eylem Grubunu yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya
- Temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından Noter onaylı vekâletname ile yetkilendirilen vekili ya da YEG Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen bir kişi tarafından Sözleşmenin imzalandığı TKDK İl Koordinatörlüğü'ne teslim edilir.

ÖTP'yi teslim eden kişi, YEG'i yasal olarak temsil ve ilzama yetkili olduğunu YEG Yönetim Kurulu tarafından imzalanmış, kaşelenmiş bir resmi yazı ile ispatlamalıdır. Bu rehber ekinde yer alan yeki belgesi de ÖTP'yi teslim eden kişinin yetkilendirilmesi için resmi yazı yerine uygun kabul edilecektir. (Bkz. Ek-8)

ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olup olmadığının kontrolü, kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılır. Bu sebeple ÖTP'yi teslim edecek kişinin T.C. Kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaportunu yanında bulundurması gerekmektedir.

ÖTP'nin teslim alınması sırasında sunulan YEG tarafından verilmiş resmi yazıdan/ vekâletnameden ilgilinin Kurumumuza ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olduğu anlaşılmalıdır.

ÖTP; YEG'i temsil etmeyen ve temsil etmeye vekil olmayan biri tarafından teslim edilemez. (Bkz.; Ek-8.)

### 3.5. ÖTP'NİN TESLİMİ

ÖTP'yi teslim edecek kişi ilgili İl Koordinatörlüğü'ne ÖTP teslimi için geldiğinde, Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından İl Koordinatörlüğü adına karşılanır ve;

- ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığı,
- ÖTP teslim tarihinin uygunluğu,
- ÖTP'nin 1 orijinal ve 1 adet CD olarak teslim edilip edilmediği,
- Sunulan orijinal faturalar üzerinde; diğer IPA bileşenleri ve/veya diğer ulusal veya uluslararası yardım programlarının birinden finansman sağlandığına dair herhangi bir ibare olup olmadığı,
- Orijinal faturaların, ÖTP içerisindeki noter veya TKDK tarafından "Aslı Gibidir/Aslı Görülmüştür" onaylı faturalar ile tutar ve içerik olarak aynı olup olmadığı,
- ÖTP'nin sayfa numaraları ile E1 belgesinde yazılmış olan sayfa numaralarının aynı olup olmadığı,

kontrol edilir.

Yapılan kontrollerin olumlu sonuçlanmasının ardından Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından ÖTP teslim alınmadan önce orijinal faturaların üzerine "IPARD mührü" vurulur ve ÖTP kaydı yapılır.

ÖTP'nin İl Koordinatörlüğü'nce teslim alındığına dair kayıt tarihi ve numarasını gösteren belge ÖTP'yi teslim eden kişiye verilir.

Aynı gün içerisinde birden fazla ÖTP teslimi varsa, ilk gelen ÖTP önce kabul edilir.



**4**

# **ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER**

ÖTP'nin kabul edilmesinin ardından TKDK tarafından;

- Projenin tamamlanan kısmının IPARD programı ve Sözleşme hükümlerine uygunluğu,
- Proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların IPARD programı, Sözleşme ve bu rehber de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- Yararlanıcı tarafından Sözleşme kapsamında verilen taahhütlerin yerine getirilip getirilmediği,

kontrol edilir.

Sözleşme, ÖTP içerisinde sunulan ödeme belgeleri, yararlanıcının talebi ve yerinde kontrol bulguları arasında miktar ve birim fiyata ilişkin bir farklılık olması durumunda, en düşük olan tutar dikkate alınır.

Yararlanıcıya ödenecek destek tutarı, teslim alınan ÖTP üzerinde TKDK tarafından yapılan tüm idari ve yerinde kontrollerin sonucuna göre hesaplanır.

#### 4.1. EKSİK BELGE / BİLGİ

ÖTP'nin teslim alınmasının ardından yararlanıcıdan talep edilen belgelerin İl Koordinatörlüğü'ne tam olarak sunulup sunulmadığı kontrol edilir.

##### **ÖTP'nin eksik teslim edilmesi halinde;**

ÖTP içerisindeki eksik belgelerin tamamlanması için yararlanıcıya bildirimde bulunulur.

Yararlanıcı, bildirimin kendisine tebliğ edilmesinden sonraki 30 gün içerisinde eksik belgeleri tamamlayarak İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür. Bu sürecin sonunda eksik belgelerin tam olarak sunulmaması halinde, yararlanıcı Sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılır.

##### **ÖTP'de yer alan belgeler eksiksiz ise;**

Belgeler uygunluk kriterleri çerçevesinde kontrol edilir.

Uygun olmayan bir belge tespit edilirse, TKDK tarafından Yararlanıcıya uygun olmayan hususun açıklanması ile ilgili bir bildirim gönderilir.

Yararlanıcı, bildirimin kendisine tebliğ edilmesinden sonraki 10 iş günü içerisinde açıklama içeren belgeleri İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür. Bu sürecin sonunda eksik bilgiye ilişkin açıklamaları içeren belgelerin tam olarak sunulmaması veya uygun açıklamaları içeren belgelerin sunulmaması durumunda, faydalanıcı Sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılır.

## 4.2.DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI VE YARARLANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI

Yararlanıcıya ödenecek destek tutarı hesaplanırken, yararlanıcının ödeme talebi ile Sözleşmedeki miktar ve birim fiyatlar esas alınır. İdari ve yerinde kontroller sonucunda tespit edilen uygun harcama tutarı, Sözleşmede belirtilen destek oranıyla çarpılarak hesaplanır.

TKDK tarafından; yararlanıcı tarafından yapılan harcamalar için ödenecek destek tutarı sözleşmede belirtilen sınırları geçemez.

TKDK tarafından yararlanıcıya herhangi bir şekilde elden ödeme yapılmaz.

TKDK, ödenecek her bir taksite ilişkin destek tutarı hakkında ya da ödeme talebinin kısmen veya tamamen reddi durumunda yararlanıcıya bildirimde bulunur.

Yararlanıcının ödemeye ilişkin itirazının olması halinde, bildirimin kendisine tebliğ edilmesinin ardından 10 gün içerisinde TKDK Merkezine itirazını yazılı olarak bildirmelidir.



**5**

**ÖDEME TALEP  
PAKETİNDE YER  
ALMASI GEREKEN  
BELGELER**

Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerde yararlanıcıya ait imzalar olması durumunda bu belgelerde yer alan imzalar; ÖTP içerisinde sunulan ve ilgililere ait olan İmza Beyannamesi / İmza Sirküleri ile uyumlu olmalıdır.
- Tüzel kişiliklerde, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi varsa ve bu kişilerin müştereken imzaya yetkilendirilmiş olmaları durumunda, ilgili belgelerin bu kişiler tarafından birlikte imzalanması gereklidir.

## 5.1. YARARLANICI TARAFINDAN DÜZENLENEN BEYAN BELGELERİ

Beyan dokümanları; ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve ilgiliyse E4, ÖTP'nin temel dokümanları olup TKDK tarafından yararlanıcıya yapılacak ödemenin resmi olarak talep edilmesini sağlar.

Beyan belgelerinin düzenlenmesi hakkında detaylı bilgi Bölüm 3.3'te verilmiştir.

## 5.2. YARARLANICININ UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

Genel anlamda LEADER tedbiri servis alımları ve ofis harcamalarından oluşmaktadır. Yerel Eylem Grubuna ait ÖTP, YEG adına işlem yapmaya yetkili bir kişi tarafından TKDK'ya teslim edilmelidir. ÖTP'nin teslimi esnasında, yetki durumu TKDK tarafından kontrol edilir. Daha fazla bilgi için 3.4. bölüme bakınız.

LEADER tedbirine özel olarak ÖTP'de sunulması gereken ve YEG'in uygunluk kriterlerinin devamlılığını gösterecek olan bazı belgeler aşağıdaki gibidir;

- YEG Yönetim Kurulu üyelerine ait imza beyannameleri. (Sadece ilk ÖTP içinde verilir. YEG Yönetim Kurulunun değişimi halinde yenilenerek ÖTP ile tekrar verilir.)
- YEG'in ulusal vergi sistemine kayıtlı olduğunu ve herhangi bir vergi borcu olmadığını gösteren resmi belgeler,
- YEG'in Sosyal Güvenlik Kurumuna herhangi bir borcu olmadığını gösteren resmi belgeler,
- Çıkar çatışması olmadığını belirten YEG Yönetim Kurulu Beyanı
- Maaş dökümlerinde ve aylık prim belgelerinde yer alan çalışanlarının isimleri Proje Başvuru Birimi tarafından proje başvuru aşamasında kontrol edilen ve kabul edilen isimlerle uyumlu olmalıdır.
- Hizmet alımları / aktivitelere ait harcama dokümanları TKDK tarafından kabul edilen Yıllık Uygulama Planı ile uyumlu olmalıdır.

ÖTP içinde olması gereken yararlanıcının uygunluğuna ait dokümanlar Ek-2'de listelenmiştir.

### 5.3. AKTİVİTELERİN VE HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

IPARD Programı ve Sözleşmede yer alan hükümlere göre ödeme öncesi dönemde gerekli uygunluk kriterlerini sağladığına ilişkin kontrol, ÖTP ile sunulan belgeler veya veri tabanları kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Yararlanıcıların, projenin uygunluk kriterlerini sağladığını gösteren ve ÖTP içerisinde sunması gereken belgelerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Satın alımlara ilişkin demirbaşları gösteren dernek demirbaş kayıt defteri kopyası sunulmalıdır.(Dernek Yönetim Kurulu üyeleri ve/veya başkanı ve/veya müdürü tarafından imzalı, kaşeli). Satın alınan malların demirbaş kayıt defterinin onaylı kopyasının sunulmaması durumunda, Taşınır Kayıt Fişi/ Yevmiye Defteri/Bilanço/Yardımcı Defter/Ana Defter vb. onaylı belgelerden biri ile ilgili demirbaşların muhasebe kayıtlarının yapıldığını YEG kanıtlamalıdır.
- Hizmet Kabul Tutanağı
- Çeyrek Dönem Uygulama Raporu

Sözleşme uygun harcama kalemlerinin sözleşme hükümlerine uygun olarak alındığını ve bu harcamaların uygunluğunu gösteren belgeler arasında fatura, makbuz, garanti belgesi, sigorta poliçesi vb. yer almaktadır.

Bu belgeler, ilgili düzenlemeler ile uyumlu olmalı ve ayrıca ilgili başvuru çağrı kılavuzları, TKDK ile yapılan sözleşmeler ve bu kılavuzdaki maddelere ilişkin şartlar ile uyumlu olmalıdır. Her belge için uygun olarak kabul edilen asgari özellikler başlıklarla açıklanmıştır.

Projenin uygunluğu ile ilgili ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin tamamı tedbir/sektör/alt-sektör ve taksit bazında Ek-2'de listelenmiştir.

#### 5.3.1. Teklif (Proforma fatura)

Teklif (ler)in / (proforma fatura (lar)ın) taşınması gereken şartlar aşağıdaki gibidir;

- Teklif (proforma fatura) tedarikçi/hizmet sağlayıcı ve yararlanıcı tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- Teklif (proforma fatura) YEG ve TKDK tarafından imzalanan sözleşmeden sonra düzenlenmiş olmalıdır.
- Tekliflerde (proforma faturalarda) yer alan tedarikçi / hizmet sağlayıcı IPA III milliyet kuralına uygun olmalıdır.
- YEG Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış ve imzalanmış tedarik raporu TKDK'ya ÖTP'nin içinde sunulmalıdır. Tedarik raporu YEG Yönetim Kurulu üyelerinin nitelikli çoğunluğu tarafından (% 66) onaylanmış olmalıdır. (Bkz. Ek-12)

Yukarıda belirtildiği şekilde hazırlanan teklif (Proforma fatura), organizasyonlar için toplantı salonu temini, malzeme kiralama vb. amaçlar için düzenlendi ise tedarik sözleşmeleri olarak dikkate alınırlar.

Yararlanıcıya ait imza ÖTP’de sunulan imza beyannamesi ya da imza sirküleri ile uyumlu olmalıdır. Tedarikçilerin / hizmet sağlayıcıların ortaklık yapısını gösteren belge ÖTP içinde yer almalıdır.

Ayrıca; tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi varsa ve bu kişiler müştereken imza atmaya yetkili kılınmışlarsa, bu kişilerin imzaları da ilgili dokümanlarda yer almalıdır.

YEG, tedarikçi idareler tarafından sunulan cari harcama giderleri için (elektrik, su, gaz vb. giderler) ilgili idare ile YEG arasında düzenlenen sözleşmeleri tedarik sözleşmesi olarak sunulmalıdır. Aynı şekilde, kira harcamaları, personel harcamaları gibi harcamalar için kira sözleşmeleri, iş akdi vb. belgeler sunulmalıdır. Bu tür cari harcama giderleri için, harcama belgeleri haricinde, hizmet alımlarının doğası gereği ve yukarıda belirtilen cari harcamalara ait ilgili idarelerle yapılan sözleşmeler dışında ayrıca tedarikçi için doğrulayıcı dokümanlar teslim edilmesine gerek yoktur.

### 5.3.2. Hakediş Raporu (Bakım Onarım İşleri İçin)

- Ofis binası ile ilgili bakım ve onarım harcamaları ve köylerdeki kamusal alanın iyileştirilmesi için hakediş raporu hazırlanmalıdır. Bkz: Ek-13
- Hakediş Raporu YEG ve tedarikçi tarafından imzalanmalı ve raporun üzerinde tarih olmalıdır.
- Hakediş raporu üzerinde belirtilen küçük projelere ait bakım onarım işinin adı, güncel Yıllık Uygulama Planında belirtilen isimle uyumlu olmalıdır.
- Hakediş raporunda belirtilen toplam tutar ile fatura toplam tutarı aynı olmalıdır.
- Bakım onarım işleri için teklif alınırken ve hakediş raporu, fatura düzenlenirken TKDK tarafından belirlenen pozların, alandaki fiziki durumu yansıtacak şekilde uyumlu kullanıldığından emin olunmalıdır.

### 5.3.3. Çıkar Çatışması Prensibi

Çıkar çatışması ilkesine göre gerçekleştirilmesi gereken koşullar aşağıdaki gibidir;

- Çıkar çatışması prensibini gösteren beyan YEG Yönetim Kurulunca imzalanmalıdır. (Bkz. Ek-9)
- 1. Tedarikçinin/hizmet sağlayıcının tüzel kişi olması durumunda; tekliflerin/ proforma faturaların ekinde Ticaret ve Sanayi Odasından alınmış, tedarikçinin ortaklık yapısını gösteren bir belge olmalıdır. Belge imzalanmış, kaşelenmiş ve belgeye tarih atılmış olmalıdır.
- 2. Tedarikçi/hizmet sağlayıcının gerçek kişi olması durumunda; kimlik kartının onaylı bir kopyası olmalıdır.
- 3. Tedarikçinin/hizmet sağlayıcının yabancı olması durumunda yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli ticaret kayıt sertifikası olmalıdır. İlgili sertifika imzalı, kaşeli ve tarihli olmalıdır.
- Teklif / proforma faturalar için “Yüklenici / tedarikçi ile YEG Yönetim Kurulu ve çalışanlar arasında herhangi bir çıkar çatışması olmamalıdır” şartı yerine getirilmelidir.

### 5.3.4. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura

Uygun harcama kalemlerinin satın alımlarına ilişkin faturanın ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

Fatura, Sözleşme imzalandıktan sonra tedarikçi tarafından düzenlenmiş ve tedarikçi gerçek kişi isen gerçek kişi; tüzel kişi ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanmış olmalıdır. İmza sirkülerinde temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi müştereken yetkilendirilmişse, bu kişilerin imzalarının birlikte bulunması gerekir.

Sözleşme Uygun Harcamalar Tablosu ve Referans Fiyat Tablosunda belirtilen uygun harcama kalemleri faturada açıkça belirtilmelidir. Ayrıca makine ekipman alımları için ilgili harcama kalemine ait bilgiler faturada yer almalıdır. Fatura ile teklifler/proforma faturadaki bilgiler uyumlu olmalıdır.

Harcamalar için düzenlenen faturanın tarihi TKDK ile imzalanan sözleşmeden sonra ve ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır.

Tedarikçide/hizmet sağlayıcıda ya da harcama kalemlerinde zeyilname ile değişik olması durumunda, nihai zeyilname dikkate alınacaktır. Satın alma işlemi, satın almaya konu zeyilname onaylandıktan sonra ve zeyilnamede belirtilen yeni koşullara göre gerçekleştirilmelidir.

Türkiye’de düzenlenen faturalar Türk Vergi Usul Kanununun normları ile uyumlu olmalıdır.

#### **E-fatura düzenlenmesi durumunda;**

- E-faturanın çıktısı ÖTP içinde sunulmalıdır.
- E-faturanın “XML” uzantılı hali E’li belgeleri içeren CD içinde ÖTP ile birlikte sunulmalıdır.
- E-fatura düzenlendiğinde “IPARD programı çerçevesinde TKDK tarafından destek kapsamına alınan ..... başvuru numaralı proje kapsamında temin edilecek uygun harcama kalemleri için düzenlenmiştir” ifadesi tedarikçi/ hizmet sağlayıcı tarafından faturanın “Genel Açıklamalar” kısmına yazılmalıdır.

### 5.3.5. KDV ve Diğer Vergi Giderleri

Sektörel Anlaşmanın 26. Maddesine göre IPARD Programında KDV ve diğer vergiler uygun olmayan harcama olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle yararlanıcılar tarafından KDV ve diğer vergiler için yapılan harcamalar TKDK tarafından destek kapsamına alınmayacaktır.

Ancak; AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan IPA II Çerçeve Anlaşmasına göre Sözleşme kapsamında gerçekleştirilen uygun projeler için vergi istisnası sağlanmaktadır.

KDV ve diğer vergilere ilişkin muafiyet hakkında detaylı bilgi için Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan ilgili tebliğ ve rehberler incelenmelidir.

KDV ve diğer vergilerden sağlanan muafiyet sadece AB eş finansmanının kullanıldığı harcama kalemleri için geçerlidir. Bu nedenle TKDK tarafından yapılan kontroller sonucunda uygun olmadığına karar verilen ve ödeme yapılmayan uygun harcama kalemleri KDV'den muaf/istisna değildir.

Faydalanıcıya ödenen tutarlar için herhangi bir nedenle geri alım kararı verilmesi halinde geçmişte sağlanmış vergi istisnaları için işlemler Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

### 5.3.6. Fatura Özellikleri

Vergi Usul Kanunu 230. ve 231. maddelerine göre Türkiye’de düzenlenen faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için fatura üzerinde;

- Maliye Bakanlığı’nın mührü bulunmalıdır.
- Düzenlenme tarihi, sıra ve seri numarası bulunmalıdır.
- Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- Müşterinin (faydalanıcının) adı-soyadı, işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- Malın veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarı bulunmalıdır.
- Malın teslim tarihi ve sevk irsaliyesi numarası bulunmalıdır.
- Tedarikçinin veya yasal olarak kanuni temsilcisinin imzası bulunmalıdır.
- Faturanın tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayarla düzenlenmesi gerekmektedir.



*Yukarıda belirtilen şekil özelliklerinin yanı sıra, bu rehberin 5.3.4 numaralı “Fatura/ Serbest Meslek Makbuzu/E-Fatura” başlığında yer alan hususların da harcamaların uygun kabul edilebilmesi için yerine getirilmesi gerekmektedir.*



*TKDK tarafından verilecek destek tutarı KDV ve diğer vergi tutarlarını kapsamayacağından KDV ve diğer vergi tutarları faturada ayrı olarak gösterilmelidir. Malın teslimi veya hizmetin ifası için KDV ve diğer vergi istisnası varsa, fatura üzerinde KDV tutarının belirtilmesi zorunlu değildir. Ancak muafiyete ilişkin açıklama yapılması gerekmektedir.*

Vergi Usul Kanunu 231. maddesine göre; faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı örnek olduğu işaret edilir. Yine aynı maddeye göre; faturalar sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

Yurtdışında düzenlenen faturaların geçerli sayılabilmesi için faturalarda;

- Düzenlenme tarihi ve seri numarası,
- Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticari unvanı), işyeri adresi ve KDV kimlik numarası,
- Yararlanıcının adı-soyadı, işyeri adresi ve KDV kimlik numarası,
- Mal veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı, toplam tutarı,
- Malın veya hizmetin teslim tarihi faturanın düzenlenme tarihinden farklı ise, teslim tarihi,
- Malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce tedarikçiye ödeme yapıldıysa ödeme tarihi,

olmak zorundadır.

Ayrıca Vergi Usul Kanunu'nun 215. maddesine göre;

- Fatura yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmek zorundadır.
- Fatura tutarı yabancı para biriminde gösterilmiş ise; fatura tutarı, faturanın düzenlendiği tarihe ait Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası alış kuru ile Türk Lirasına çevrilmek zorundadır.

### 5.3.7. Ödeme Belgeleri

Yararlanıcı tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya ödeme yapıldığını gösteren banka belgelerini/kredi kartı sliplerini ÖTP içinde TKDK'ya sunmalıdır.

Ödemeler banka aracılığı ile gerçekleştirilmelidir. Ödeme belgelerinde belirtilen alıcıya ait banka hesabı tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya ait olmalıdır. Ödeyene ait banka hesabı yararlanıcıya ait olmalıdır. TKDK tarafından gerçekleştirilen kontroller sırasında ödeme belgeleri (banka tarafından onaylanmış) kontrol edilir.



**Banka tarafından onaylanmış ödeme belgeleri ÖTP ile birlikte sunulmalıdır.**

Tedarikçinin /hizmet sağlayıcının banka hesabına elden (banka aracılığı ile olmayan) yapılan ödemeler ve tedarikçiye doğrudan elden verilen ödemeler kesinlikle uygun harcama olarak kabul edilmez.

Tedarikçi/hizmet sağlayıcı tüzel kişiye; ödemeler, yararlanıcıya ait banka hesabından tedarikçinin/hizmet sağlayıcının tüzel kişiliğine kayıtlı olan banka hesabına yapılmalıdır. Tüzel kişilik olan tedarikçi/hizmet sağlayıcıyı temsil ve ilzama yetkili kişilere ya da muhasebeci gibi üçüncü kişilere ait hesaplara faydalanıcı tarafından yapılan ödemeler kabul edilmez.

- Ödeme dokümanı üzerinde düzenleyen bankaya ait onay olmalıdır.
- Tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya yapılan ödemenin tarihi TKDK ile yapılan sözleşmeden sonra ve ÖTP'nin tesliminden önce olmalıdır.
- Yararlanıcı tarafından tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya yapılan bir avans ödemesi söz konusu ise, teklif/proforma fatura imzalanmadan önce yapılan ödemeler uygun harcama olarak kabul edilmez.
- Proforma faturaya/faturaya ait seri numarası ve harcamanın adı ödeme dokümanı üzerinde belirtilmelidir.
- Hizmetin yerine getirilmesinden ya da teslim edilmesinden önce yararlanıcı tarafından hizmet sağlayıcıya avans ödemesi gerçekleştirilir. Avans ödemesine ait proforma fatura, avans makbuzu ve ödeme belgesi ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

Tekliflerde/proforma faturalarda/avans makbuzunda; tarih, avans tutarı ve yararlanıcının adı gibi bilgiler olmalıdır. Teklifler/proforma faturalar/avans dokümanları düzenlenmiş, imzalanmış ve tedarikçi/hizmet sağlayıcı tarafından kaşelenmiş (varsa) olmalıdır. Birden fazla avans ödemesi söz konusuysa, her bir avans makbuzuna sıra numarası verilmelidir.



**ÖTP'nin İl Koordinatörlüğüne sunulması; ilgili taksite ait talep edilen uygun harcama kalemlerine ait ödemelerin tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya yapılmış olduğu anlamına gelmektedir. Bu nedenle, ÖTP teslim tarihine kad ar uygun harcama kalemlerine ait tüm tutarlar tedarikçiye/hizmet sağlayıcıya ödenmiş olmalıdır. Aksi takdirde eksik ödenen tutarlar için TKDK tarafından kesinti yapılacaktır.**

Eğer ödeme kredi kartı ile gerçekleştirilmişse, yararlanıcı ödeme dokümanı olarak kredi kartı slibini TKDK'ya sunmalıdır.

Yararlanıcı kredi kartının sahibi olmalıdır ve yararlanıcının adı/ünvanı kredi kartı slibinin üzerinde yazmalıdır.

Tedarikçi/hizmet sağlayıcı kredi kartı slibinin arka kısmına harcama kalemine ait faturanın seri numarası ve tarihi yazılmalı, kaşelenmeli/imza atılmalıdır.

Kredi kartı harcaması taksitlendirilmişse, ilgili taksitlerin ÖTP teslim tarihine kadar ödenmiş olma zorunluluğu yoktur.

Tedarikçinin/hizmet sağlayıcının adı ve soyadı/ticari ünvanı kredi kartı slibinin ön yüzünde yazmalı ve bu bilgi tekliflerdeki/proforma faturalardaki isim/ünvan ile uyumlu olmalıdır.



**Fatura KDV ile birlikte düzenlenmişse, KDV dahil tüm tutarın ödemesi yapılmalıdır. Fatura üzerinde yer alan ilgili harcamalara ait tüm tutarlar ödenmelidir.**

Çek ile yapılan ödemeler LEADER tedbirinde kabul edilmeyecektir.



**Bankacılık ve sigorta muameleleri vergisi (BSMV), döviz gideri, faiz gideri, hesap işletim ücreti, komisyon vb. masraflar uygun harcama değildir. Bu nedenle ödeme belgesi üzerinde bu şekilde masraf tespit edilmesi halinde söz konusu tutar uygun harcama tutarından düşülerek işlem yapılacaktır.**

### 5.3.8. Uygulama Dönemi İçin Çeyrek Dönem Raporu

Yararlanıcı her uygulama dönemi için ÖTP içinde TKDK'ya çeyrek dönem uygulama raporu sunmak zorundadır. Bu rapor proje kapsamındaki malların/malzemelerin kabulünün yapıldığını ve projeye ait aktivitelerin, hizmet alımlarının sözleşme ve ekleri ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirildiğini göstermelidir. Detaylı bilgi için Ek-3'e bakınız.

Yararlanıcı çeyrek dönem uygulama raporu dönemi boyunca görünürlüğün, görünürlük rehberine uygun olarak sağlanması için gerekli tüm önlemleri almalıdır.

### 5.3.9. Sigorta Poliçesi

Yararlanıcı, proje kapsamında uygun harcama olarak edinilmiş taşınır ve taşınmaz varlıkların her birini TKDK lehine, en az ilgili uygun harcama kaleminin faturada yazılı tutarı kadar sigorta yaptırmakla yükümlüdür. Yararlanıcı Sigorta Poliçesini ilgili ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmalıdır. YEG ofisindeki uygun harcamaya konu taşınırılar için İşyeri/ofis sigortası kapsamında yaptırılan ve en az uygun harcama tutarı kadar düzenlenen sigorta poliçeleri, uygun harcama kapsamındaki YEG ofisinde bulunan taşınırılar için yeterli kabul edilir.



*Sözleşme kapsamında alınan "ofis mobilyaları ve diğer makine-ekipmanlar" demirbaş defterine kayıt edilmelidir.*

#### Sigorta Poliçesi ile İlgili Önemli Hususlar

- Yararlanıcı, sigortayı satın alma işlemlerinden sonra yapmalıdır.
- Sigorta poliçesi, sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesinde en az TKDK'nın destek oranı nispetinde dain-i mürtehin olduğuna ilişkin bir şerh bulunmalıdır.
- Sigorta poliçesinde yazan riziko adresi proje adresi ile aynı olmalıdır.
- Sigorta poliçesi, yararlanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesi, Sözleşmede belirtilen konuları içerebilir. Yangın ve deprem risklerini içermelidir.
- Sigorta poliçesine ait önceki dönemleri kapsayan sigorta primlerinin ödendiğini gösteren antetli kâğıt olmalıdır.
- Antetli kâğıt üzerinde belirtilen tarih, ödeme talep paketinin teslim edildiği aya ait olmalıdır.
- Antetli kâğıt, sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Araç satın alınmış olması durumunda, araç için trafik sigortası ve kasko poliçeleri düzenlenmiş olmalıdır.



*Faydalanıcı sigorta poliçesini mali kapanışa kadar her yıl yeniletmekle yükümlüdür.*

### 5.3.10. Garanti Sertifikası

Makine-ekipman/ofis mobilyası başlığı altında alınan her bir uygun harcama kalemine ait garanti belgesinin ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

### Garanti Belgesi ile İlgili Önemli Hususlar

- İlgili makine-ekipman/ofis mobilyası için düzenlenen garanti belgesi tedarikçi firma veya yetkili teknik servis tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Garanti belgesi geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır. Ayrıca, Sözleşmede garanti süresi belirtilmiş ise; garanti belgesinin geçerlilik süresi sözleşmede belirtilen süre ile aynı olmalıdır.
- Garanti belgesi üzerinde ilgili uygun harcama kalemine ait olduğunu gösteren seri numarası, fatura numarası vb. bilgilerden en az biri bulunmalıdır.

### 5.3.11. Teslim Kabul Tutanağı (Ofis Mobilyası, Makine Ekipman İçin)

Teslim kabul tutanağı ile ilgili önemli hususlar;

- Makine-ekipman/ofis mobilyası satın alımları için düzenlenmiş teslim kabul tutanağı yararlanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Teslim kabul tutanağının tarihi tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içinde ve ilgili taksite ait faaliyet dönemi bitmeden önceki bir tarihe ait olmalıdır.
- Yararlanıcı ve tedarikçi tarafından imzalı/kaşeli sevk irsaliyesi ya da irsaliyeli fatura düzenlenirse, teslim kabul tutanağı LEADER tedbiri için aranmayacaktır.

### 5.3.12. Hizmet Kabul Tutanağı (Hizmet Alımı İçin)

Hizmet alımına ait harcama kalemleri için düzenlenen hizmet kabul tutanağı hizmet sağlayıcı tarafından gerçekleştirilen hizmetin sözleşme ve ekleri ile uyumlu olduğunu ve hizmetin tamamen gerçekleştirildiğini göstermelidir.

Hizmet Kabul Tutanağı ile İlgili Önemli Hususlar

- Faydalanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Tarihi, hizmet alım sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

### 5.3.13. Görünürlük

Yararlanıcı ve tedarikçi/hizmet sağlayıcı Avrupa Birliği mali katkısına ait görünürlüğü en üst düzeyde sağlamalıdır. Tedarikçi/hizmet sağlayıcı görünürlüğü sağlamak için sözleşmede belirtilen tüm koşulları sağlamış olmalıdır.

Tüm tedbirler sözleşme Ek-6 TKDK Görünürlük Rehberinde belirtilen kurallarla uyumlu olmalıdır.

### 5.3.14. Harcırar Beyan(lar)ı

Harcırar beyanları, Yönetim Kurulu Görev Oluru ve harcırar beyanı için YEG yönetim kurulu üyelerinin onayı ÖTP ile sunulacaktır. Yönetim Kurulu Görev Oluru harcamalarla ilgili açıklama içerecektir. Harcırar beyanı görev oluru ile uyumlu olmalıdır. Beyanlarda ve eklerindeki harcama limitleri Uygun Harcamalar ve Referans Fiyat Tablosu limitleri ile uyumlu olmalıdır. Harcama beyanına eklenen faturalar / serbest meslek makbuzları / biletler / makbuzlar / banka belgeleri vb. bu rehber ile uyumlu olmalıdır. Harcırar ödemesi, dernek tarafından harcırar ödenecek kişilerin hesaplarına, banka transferi yolu ile yapılır. Harcırar, harcırar beyanı ve ödeme belgeleri ile TKDK dan talep edilir. Bkz: Ek-10 ve Ek-11.

### 5.3.15. Araç Yakıt Beyan Tablosu

YEG derneği tarafından proje kapsamında satın alınan dernek aracının sözleşme uygun harcamalarında belirlenen uygunluk kriterleri ile uyumlu olarak, tüketilen yakıt gideri uygun harcama olarak kabul edilmektedir. Araç yakıt giderinin beyan edilmesi için araç yakıt beyan tablosu kullanılacaktır. Dernek tarafından aracın fiziki kilometresi ile yakıt tüketimi düzenli olarak kontrol edilerek bu tabloya işlendikten sonra yakıt bedeli ÖTP ile beyan edilmelidir. ÖTP döneminde ortalama 10 litre ve üzerindeki yakıt tüketimi TKDK tarafından harcama yapılmış olsa dahi uygun harcama olarak kabul edilmeyecektir. Bkz: Ek-13.

### 5.3.16. Tedarik Raporu

Proje kapsamında satın alma kurallarına göre her satın alma sürecinin sonucunda düzenlenmiş olan tedarik raporları YEG Yönetim Kurulu tarafından doldurularak imzalanmış olmalıdır. Bu raporlar ilgili harcama dönemine ait belgeler ile birlikte ilgili ÖTP döneminde ÖTP içerisinde TKDK'ya sunulacaktır. TKDK tarafından (aksi belirtilmedi ise ilgili ÖTP'nin ait olduğu yılın ocak ayındaki AB tarafından ilan edilen inforeuro kuru esas alınır) inforeuro kuruna göre 60 avro tutarını aşmayan yinelenen cari gider harcamaları için, YEG Yönetim Kurulu tarafından alım için yetkilendirilen YEG müdürünün yinelenen harcamalar (2.2 bütçe kodlu) için düzenleyeceği tedarik raporları uygun kabul edilecektir. Yinelenen harcamalarının detayı için sözleşme referans uygun harcama listesi ve fiyat listesi incelenmelidir. YEG müdürünün yapacağı yinelenen harcama cari gider alımlarının toplam tutarı, sözleşme uygun harcama listesinde belirlenen tutarlar, limitler ve finansal plan ile sınırlıdır.

TKDK tarafından (aksi belirtilmedi ise ilgili ÖTP'nin ait olduğu yılın ocak ayındaki AB tarafından ilan edilen inforeuro kuru esas alınır) inforeuro kuruna göre 60 avro tutarını aşmayan yinelenen harcamalar (2.2 bütçe kodlu) için, Teklifler (Proforma faturalar), Tedarikçiye/Hizmet Sağlayıcıya ait "Ticari Faaliyet Belgesi, Mesleki

Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Belgesi, Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi, Tedarikçiyi/ Hizmet Sağlayıcıyı/ Yükleniciyi temsil etmeye yetkili kişinin İmza Sirküleri/İmza Beyannamesi, Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösterir belge, Katılımcı Listesi, Hizmet alımları için Kabul Tutanağı, Garanti Belgeleri, Teslim Tutanakları aranmaz. Aynı belgeler, transfer giderleri, harcırahlar, doğalgaz, elektrik, su faturası vb. tekrar eden işletme giderleri için de sunulmaz. Bu gibi harcamalara ait sunulmayan dokümanlar için E1’ de doküman adının karşısındaki sayfa numarası alanına tire işareti (-) eklenebilir. Tedarik raporları ve çıkar ilişkisi olmadığına dair, çıkar çatışması olmadığını gösteren YEG Yönetim Kurulu Beyanı, bahsedilen bu yinelenen harcamalar için yeterli kabul edilir.

YEG yönetim kurulu ve YEG müdürü tarafından imzalanacak tedarik raporu formatı ekte sunulmuştur. Bkz: Ek-12.

### 5.3.17. Cari Gider Tablosu

Bu tablo YEG dernekleri tarafından beyan edilecek harcamaların vergi hariç tutarlarının hesaplanabilmesi amacı ile oluşturulmuştur. İlgili ÖTP döneminde yapılan elektrik, su, doğalgaz, çalışan maaş ödemeleri vb. giderlerde yer alan harcama belgelerindeki vergi ve vergi etkisi yaratan fon vb. giderler bu tablo aracılığı ile ayrıştırılacaktır E3 harcama beyanında talep edilecek tutarlara yazılacak veriler bu tablo aracılığı ile vergilerden ayrıştırılmış tutarlar olmalıdır. Yasal mevzuat gereği güncel mevcut vergilerin tümü tabloya yansıtılmış olmalıdır. Yeni vergi oranı düzenlenmesi, vergi ihdası ve vergi iptali durumlarında tabloda yer alan vergiler revize edilmiş olmalıdır. İlgili ÖTP dönemine ait cari gider tablosunun çıktısı alınacak, imzalanacak ve ÖTP ile sunulacaktır. Bkz: Ek-12.

### 5.3.18. Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının Ortaklık Yapısını Gösterir Belge

Tedarikçi/Hizmet sağlayıcının doğrulanabilmesi, çıkar ilişkisi kontrolü amacı ile ortaklık yapısını gösterir resmi belge sunulmuş olmalıdır. Bu amaçla, ortaklık yapısının belirtildiği, ilgili kurumlar tarafından verilen, Tedarikçiyi/Hizmet Sağlayıcıya ait “Ticari Faaliyet Belgesi”, “Mesleki Faaliyet Belgesi”, “Oda Kayıt Belgesi” veya “Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi” vb. belgelerden birisinin onaylı kopyası sunulmuş olmalıdır. Sunulan belgede ortaklık yapısının belirtilmemesi durumunda, ek olarak ortaklık yapısını gösteren ticaret sicil gazetesinin kopyası da sunulmuş olmalıdır. Resmi belgelerde veya ticaret sicil gazetesinde ortakların ismi yer alıyorsa ortaklık yapısını gösterir farklı belgenin sunulmasına gerek yoktur. Gerçek kişilere ait ortaklık içermeyen işletmelerde ilgili işletme sahibinin kimlik belgesinin kopyası eklenebilir.





**6**

**EKLER**

## EK 1 - MİLLİYET KURALI ÜLKELERİ LİSTESİ

| AB Üye Ülkeleri                                   |                  |                          |         |
|---------------------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|
| Almanya                                           | Hollanda         | Lüksemburg               |         |
| Avusturya                                         | Kıbrıs           | Macaristan               |         |
| Belçika                                           | Birleşik Krallık | Malta                    |         |
| Bulgaristan                                       | İrlanda          | Polonya                  |         |
| Çek Cumhuriyeti                                   | İspanya          | Portekiz                 |         |
| Danimarka                                         | İsveç            | Romanya                  |         |
| Estonya                                           | İtalya           | Slovakya                 |         |
| Finlandiya                                        | Letonya          | Slovenya                 |         |
| Fransa                                            | Litvanya         | Yunanistan               |         |
| Hırvatistan                                       |                  |                          |         |
| AB Aday Ülkeleri                                  |                  |                          |         |
| Türkiye                                           | Arnavutluk       | E. Yugoslav Makedonya C. |         |
| Sırbistan                                         | Karadağ          |                          |         |
| AB Potansiyel Aday Ülkeleri                       |                  |                          |         |
| Kosova                                            | Bosna Hersek     | -                        |         |
| Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Ülkeleri (ENPI) |                  |                          |         |
| Cezayir                                           | Ürdün            | İsrail                   |         |
| Mısır                                             | Lübnan           | Tunus                    |         |
| Filistin                                          | Fas              | Suriye                   |         |
| Ukrayna                                           | Ermenistan       | Azerbaycan               |         |
| Beyaz Rusya                                       | Gürcistan        | Libya                    | Moldova |
| Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri                  |                  |                          |         |
| İzlanda                                           | Lihtenştayn      | Norveç                   |         |

## EK 2 - TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ

| 202.GE | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                                                    | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.GE | E2 "Ödeme Talebi"                                                                                                                                                                                             | YEG                             | ✓        |                    |
| 202.GE | E3 "Harcama Beyanı"                                                                                                                                                                                           | YEG                             | ✓        |                    |
| 202.GE | E4 "Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı"                                                                                                                                                                     | YEG                             | ✓        |                    |
| 202.GE | YEG Yönetim Kuruluna ait İmza Sirküleri/İmza Beyannamesi (Sadece ilk ÖTP içinde verilir. YEG Yönetim Kurulunun değişimi halinde yenilenerek ÖTP ile tekrar verilir.)                                          | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | ÖTP'yi sunan kişinin YEG adına yetkili olduğunu gösteren resmi yazı (ÖTP Yetki Belgesi) Sadece ilk ÖTP içinde verilir. ÖTP'yi teslim edecek kişinin değişimi halinde yenilenerek ilk ÖTP ile tekrar verilir.) | YEG Yönetim Kurulu              | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | ÖTP'yi YEG adına sunan kişinin Kimlik Kartının kopyası (Sadece ilk ÖTP içinde verilir. ÖTP'yi teslim edecek kişinin değişimi halinde yenilenerek ilk ÖTP ile tekrar verilir.)                                 | YEG                             |          | ✓                  |
| 202.GE | E'li belgeleri ve e-faturaları (xml format) içeren CD                                                                                                                                                         | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | Uygulama döneminde gerçekleştirilen faaliyetler için Çeyrek Dönem Raporları                                                                                                                                   | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | YEG'in vergi dairesine vadesi geçmiş vergi borcu olmadığını gösteren, online vergi dairesinden alınan çıktı                                                                                                   | YEG-Vergi Dairesi               | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | YEG'in vadesi geçmiş sosyal güvenlik prim borcu olmadığını gösteren, Sosyal Güvenlik Kurumu veritabanından alınan çıktı                                                                                       | YEG Sosyal Güvenlik Kurumu      | ✓        | ✓                  |
| 202.GE | Çıkar çatışması olmadığını gösteren YEG Yönetim Kurulu Beyannamesi                                                                                                                                            | YEG Yönetim Kurulu              | ✓        | ✓                  |

| 202.GE   | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                                               | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A1.1 | <b>FAALİYET İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR YEG BÖLGESİNDE YAŞAYANLARA YETENEK KAZANDIRILMASI, ANİMASYON FAALİYETİ (YEG ÜYESİ VE PERSONELİ OLANLARA YÖNELİK GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLER HARİÇ)</b> |                                 |          |                    |
| 202.A1.1 | Teklifler (Proforma faturalar)                                                                                                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Fatura(lar)/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura(lar)(CD içinde xml formatında)                                                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Makbuz(lar)                                                                                                                                                                                              | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Banka dokümanları(Banka ekstresi/ Kredi Kartı Slipi)/Swift                                                                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Fatura ve diğer sertifikaların Türkçe tercümeleri (gerekliyse)                                                                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösteren; "Belge", "Ticari Faaliyet Belgesi", "Mesleki Faaliyet Belgesi", "Oda Kayıt Belgesi" veya "Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi"                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Katılımcı Listesi                                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/Hizmet Sağlayıcı  | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Hizmet alımları için Kabul Tutanağı                                                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Organizasyonlar için Kira Sözleşmeleri                                                                                                                                                                   | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Teslim Tutanakları                                                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Organizasyonlar için biletler                                                                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Bilet(ler)/E-bilet(ler) (Ulaşım aracına göre)                                                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Yönetim Kurulunun Görev Oluru (YEG Harciraç Onayı)                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1 | Konaklama Faturaları                                                                                                                                                                                     | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

| 202.GE          | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                                | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A1.1        | Harcırah Beyanları (Toplu Seyahat Yolluk Bildirimi)                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.1        | Tedarik Raporu                                                                                                                                                                            | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| <b>202.A1.2</b> | <b>FAALİYET 1 İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR<br/>1.2. YEG ÜYELERİNİ VE PERSONELİNİ İÇEREN YEREL HALKA YÖNELİK EĞİTİM</b>                                                          |                                 |          |                    |
| 202.A1.2        | Teklifler (Proforma faturalar)                                                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Fatura(lar)/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura(lar)(CD içinde xml formatında)                                                                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Makbuz(lar)                                                                                                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Banka dokümanları(Banka ekstresi/ Kredi Kartı Slipi)/Swift                                                                                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Fatura ve diğer sertifikaların Türkçe tercümeleri (gerekliyse)                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösteren; "Belge", "Ticari Faaliyet Belgesi", "Mesleki Faaliyet Belgesi", "Oda Kayıt Belgesi" veya "Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi" | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Katılımcı Listesi                                                                                                                                                                         | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Hizmet alımları için Kabul Tutanağı                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Organizasyonlar için Kira Sözleşmeleri                                                                                                                                                    | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Teslim Tutanakları                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Organizasyonlar için biletler                                                                                                                                                             | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

| 202.GE          | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                                | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A1.2        | Bilet(ler)/E-bilet(ler)(Ulaşım aracına göre)                                                                                                                                              | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Yönetim Kurulunun Görev Oluru (YEG Harcırarh Onayı)                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Konaklama Faturaları                                                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Harcırarh Beyanları (Toplu Seyahat Yolluk Bildirimi)                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A1.2        | Tedarik Raporu                                                                                                                                                                            | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| <b>202.A2</b>   | <b>FAALİYET 2 İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR İŞLETME GİDERLERİ</b>                                                                                                                |                                 |          |                    |
| <b>202.A2.1</b> | <b>FAALİYET 2 İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR 2.1-VARLIKLARIN SATIN ALIMI</b>                                                                                                      |                                 |          |                    |
| 202.A2.1        | Teklifler (Proforma faturalar)                                                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Fatura(lar)/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura(lar)(CD içinde xml formatında) / Gider Makbuzu                                                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Makbuz(lar)                                                                                                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Banka dokümanları(Banka ekstresi/ Kredi Kartı Slipi)/Swift                                                                                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Fatura ve diğer sertifikaların Türkçe tercümeleri (gerekliyse)                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösteren; "Belge" "Ticari Faaliyet Belgesi" , "Mesleki Faaliyet Belgesi", "Oda Kayıt Belgesi" veya "Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi" | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Hizmet alımları için Kabul Tutanağı                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Garanti Belgeleri                                                                                                                                                                         | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

| 202.GE          | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                               | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A2.1        | Satın alınan malların resmi muhasebe kayıtları (Demirbaş Defteri/Taşınır Kayıt Fişi/Yevmiye Defteri/Bilanço/Yardımcı Defter/Ana Defter)                                                  | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Sigorta Poliçesi                                                                                                                                                                         | YEG-Tedarikçi/Hizmet Sağlayıcı  | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Teslim Tutanakları                                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.1        | Tedarik Raporu                                                                                                                                                                           | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| <b>202.A2.2</b> | <b>FAALİYET 2 İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR 2.2-CARİ HARCAMALAR</b>                                                                                                             |                                 |          |                    |
| 202.A2.2        | Teklifler (Proforma faturalar)                                                                                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Fatura(lar)/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura(lar)(CD içinde xml formatında) / Gider Makbuzu                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Makbuz(lar)                                                                                                                                                                              | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Banka dokümanları(Banka ekstresi/ Kredi Kartı Slipi)/Swift                                                                                                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Fatura ve diğer sertifikaların Türkçe tercümeleri (gerekliyse)                                                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösteren; "Belge" "Ticari Faaliyet Belgesi", "Mesleki Faaliyet Belgesi", "Oda Kayıt Belgesi" veya "Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi" | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Katılımcı Listesi                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Hizmet alımları için Kabul Tutanağı                                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/Hizmet Sağlayıcı  | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Garanti Belgeleri                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2        | Satın alınan malların resmi muhasebe kayıtları (Demirbaş Defteri/Taşınır Kayıt Fişi/Yevmiye Defteri/Bilanço/Yardımcı Defter/Ana Defter)                                                  | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

| 202.GE         | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                               | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A2.2       | Maaş Fişleri (Bordro)                                                                                    | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Aylık prim ve hizmet belgeleri                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | YEG ofisi için Kira Sözleşmesi                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Genel giderler için faturalar / makbuzlar                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Organizasyonlar için biletler                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Sigorta Poliçesi                                                                                         | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Teslim Tutanakları                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Tedarik Raporu                                                                                           | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Hakediş Raporu                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Cari Gider Tablosu                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A2.2       | Araç Yakıt Beyan Tablosu (Dernek aracına ait yakıt tüketimi var ise yakıt faturalarına ek yapılmalıdır.) | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| <b>202.A.3</b> | <b>FAALİYET 3 İÇİN HARCAMALARI DOĞRULAYAN DOKÜMANLAR 3-KÜÇÜK PROJELER</b>                                |                                 |          |                    |
| 202.A.3        | Teklifler (Proforma faturalar)                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3        | Fatura(lar)/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura(lar)(CD içinde xml formatında) / Gider Makbuzu               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3        | Makbuz(lar)                                                                                              | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3        | Banka dokümanları(Banka ekstresi/ Kredi Kartı Slipi)/Swift                                               | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3        | Fatura ve diğer sertifikaların Türkçe tercümeleri (gerekliyse)                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

| 202.GE  | GENEL UYGUNLUK DOKÜMANLARI                                                                                                                                                               | Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum | Orijinal | Noter Onaylı Kopya |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|--------------------|
| 202.A.3 | Tedarikçinin/Hizmet Sağlayıcının ortaklık yapısını gösteren; "Belge" "Ticari Faaliyet Belgesi", "Mesleki Faaliyet Belgesi", "Oda Kayıt Belgesi" veya "Apostilli Ticari Faaliyet Belgesi" | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Katılımcı Listesi                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Hizmet alımları için Kabul Tutanağı                                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Garanti Belgeleri                                                                                                                                                                        | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Satın alınan malların resmi muhasebe kayıtları (Demirbaş Defteri/Taşınır Kayıt Fişi/Yevmiye Defteri/Bilanço/ Yardımcı Defter/Ana Defter)                                                 | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Genel giderler için faturalar / makbuzlar                                                                                                                                                | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Organizasyonlar için biletler                                                                                                                                                            | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Bilet(ler)/E-bilet(ler)(Ulaşım aracına göre)                                                                                                                                             | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Yönetim Kurulunun Görev Oluru (YEG Harcırarh Onayı)                                                                                                                                      | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Konaklama Faturaları                                                                                                                                                                     | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Harcırarh Beyanları (Toplu Seyahat Yolluk Bildirimi)                                                                                                                                     | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Teslim Tutanakları                                                                                                                                                                       | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Tedarik Raporu                                                                                                                                                                           | YEG                             | ✓        | ✓                  |
| 202.A.3 | Hakediş Raporu                                                                                                                                                                           | YEG-Tedarikçi/ Hizmet Sağlayıcı | ✓        | ✓                  |

### EK 3 - ÇEYREK DÖNEM UYGULAMA RAPORU ŞABONU

## .....YEREL EYLEM GRUBU DERNEĞİ ÇEYREK DÖNEM UYGULAMA RAPORU

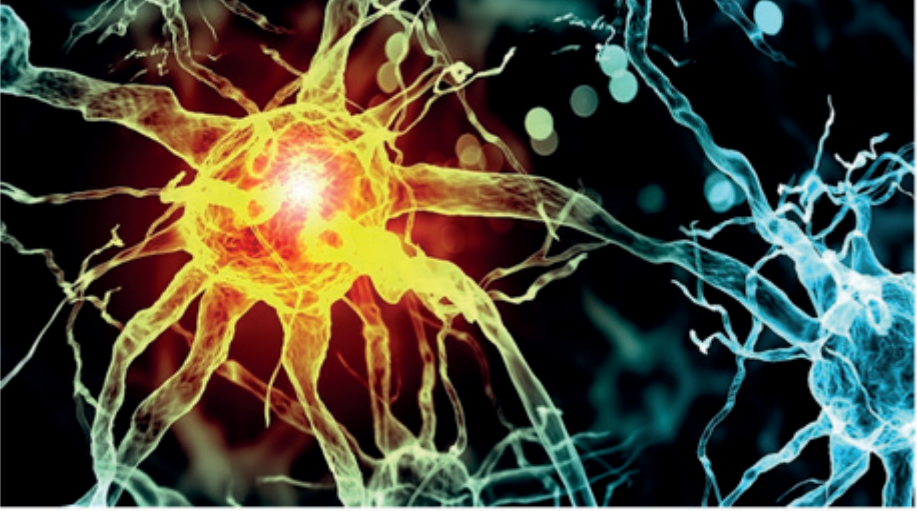
### PROJE RAPORU

<1.DÖNEM>

<01.01.2019-01.04.2019>

<2019>

(Var ise, aşağıdaki resmi YEG amblemi ile değiştirin. Bu ifadeyi siliniz)



Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.

## EK 4 - HİZMET KABUL TUTANAĞI ŞABLONU

| THE DRAFT OF CERTIFICATE OF ACCEPTANCE FOR SERVICE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |                                                    |                               |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| <p align="center"><b>..... DERNEĞİ HİZMET İŞLERİ KABUL TUTAĞI</b></p> <p align="center"><b>(BU TUTANAK YILLIK UYGULAMA PLANINDA YER ALAN VE ÖTP İLE SUNULAN HİZMETLER İÇİN DÜZENLENECEKTİR)</b></p> <p>TKDK ve Derneğimiz arasında imzalanan yıllık sözleşme gereği, yıllık uygulama planında yer alan, aşağıda listesi verilen hizmetler, tedarikçiler/hizmet sağlayıcılar/yükleniciler tarafından yapılmış işlerin kabulü bakımından tarafımızdan incelenmiştir. Yapılan işlerin/tamamlanan hizmetlerin TKDK ve Derneğimiz arasında imzalanan sözleşmeye ve satın alım koşullarına uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızalarının bulunmadığı görülmüş ve işbu kabul tutanağı düzenlenmiştir.</p> <p><b>SUNULAN ÖTP DÖNEM ARALIĞI:</b> ...../...../20.....-...../...../20.... <b>Dernek Kaşesi / Mühür</b></p> <p><b>SÖZLEŞME BÜTÇE YILI /ÖTP DÖNEMİ:</b> 20.....-...../..... <b>Tarih</b></p> |                    |                                                                           |                                                    |                               |             |
| SIRA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ÖTP DÖNEMİ         | YILLIK UYGULAMA PLANINDA YER ALAN VE ÖTP İLE TALEP EDİLEN İŞ / HİZMET ADI | YÜKLENİCİNİN/HİZMET SAĞLAYICININ ADI/TİCARİ UNVANI | PROFORMA/SÖZLEŞME İMZA TARİHİ | BEDELİ (TL) |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.....-...../..... |                                                                           |                                                    |                               |             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.....-...../..... |                                                                           |                                                    |                               |             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0.....-...../..... |                                                                           |                                                    |                               |             |
| <p align="center"><b>DERNEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VEYA YÖNETİM KURULU TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLEN HİZMET KABUL KOMİSYONU</b></p> <p align="center">(Dernek yönetim kurulu toplam üye sayısının nitelikli çoğunluğu (% 66) veya görevli üyelerin tamamı tarafından imzalanmalıdır.)</p> <p>AD, SOYAD, İMZA, TARİH      AD, SOYAD, İMZA, TARİH      AD, SOYAD, İMZA, TARİH</p> <p>AD, SOYAD, İMZA, TARİH      AD, SOYAD, İMZA, TARİH      AD, SOYAD, İMZA, TARİH</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                           |                                                    |                               |             |

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 5 - AVANS TALEP FORMU ŞABLONU E5

|                                                 |                                   |                              |                      |                      |                      |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| TKDK                                            |                                   | ÖDEME TALEP İŞLEMLERİ BİRİMİ |                      | VERSİYON 1.0.00      |                      |
| <b>E 5 AVANS ÖDEMESİ TALEP FORMU</b>            |                                   |                              |                      |                      |                      |
| BAŞVURU KAYIT NUMARASI BÖLÜMÜ                   |                                   |                              |                      |                      |                      |
| İL KODU                                         | TEDBİR, ALT TEDBİR & BÜTÇE KALEMİ |                              |                      | SERİ NUMARASI        | AY / YIL             |
| <input type="text"/>                            | <input type="text"/>              | <input type="text"/>         | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>I. YEG BİLGİLERİ</b>                         |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YKS ADI                                         |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG'in BAŞVURU KAYIT NUMARASI                   |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG'in ADI                                      |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG'in VERGİ KAYIT NUMARASI                     |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG ADINA YETKİLENDİRİLMİŞ KİŞİNİN ADI & SOYADI |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG ADINA YETKİLENDİRİLMİŞ KİŞİNİN GÖREVİ       |                                   |                              |                      |                      |                      |
| YEG'in RESMİ ADRESİ                             |                                   |                              |                      |                      |                      |
| TELEFON NUMARASI                                |                                   |                              |                      |                      |                      |
| FAKS NUMARASI (MEVCUTSA)                        |                                   |                              |                      |                      |                      |
| E-MAIL ADRESİ                                   |                                   |                              |                      |                      |                      |
| <b>II. TALEP EDİLEN AVANS TUTARI</b>            |                                   |                              |                      |                      |                      |
| Sözleşmedeki YEG Bütçesinin Toplam Kamu Katkısı |                                   |                              | 0,00 TL              |                      |                      |
| YEG Sözleşmesindeki Toplam Avans Limiti (%10) : |                                   |                              | 0,00 TL              |                      |                      |
| Banka Teminat Mektubunda Belirtilen Tutar       |                                   |                              | 0,00 TL              |                      |                      |
| Avans Ödemesi için Uygun Tutar                  |                                   |                              | 0,00 TL              |                      |                      |
| Avans Ödemesi için Talep Edilen Tutar           |                                   |                              |                      |                      |                      |

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

**IV. BEYAN**

Aşağıda belirtilen hususları taahhüt ederiz;

1. Tarafımızca; Ödeme Talep Paketi Hazırlama Rehberine göre doldurulmuş Avans Ödemesi Talep Formu ve eklerinde yer alan bilgiler, doğru ve TKDK ile imzalanan sözleşme hükümleri ile uyumludur.
2. Avans ödemesi talep ettiğimiz tutarla ilgili harcama dokümanlarını TKDK'ya sunacağız.
3. Avans ödemesi talebimizle ilgili kontroller sırasında tespit edilen ve tarafımıza bilgilendirmesi yapılmış olan herhangi bir eksik belge ya da bilgi ile ilgili gerekli işlemleri yapıp, bunları tamamlayacağız ve ilgili belgeleri ya da bilgileri tamamlayamazsak herhangi bir hak iddia etmeyeceğiz.
4. Mali yardım veya herhangi bir ekonomik avantaj elde etmek amacıyla, kasıtlı olarak, yanlış bir bilgi veya beyanda bulunursak bunun yasal sonuçlarını kabul ediyoruz.
5. Bu dokümanın bir kopyası tarafımıza sunulmuştur.

Tarih : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_

İsim & Soyisim - Yararlanıcının İmzası - Kaşesi

**DİKKAT**

TKDK tarafından verilen mali yardımlardan istifade etmek üzere sahte ve/veya yanlış belge/bilgi sunulması durumunda, ilgili yasal makamların bilgilendirileceğini unutmayınız. TKDK tarafından yapılan ödemelerin sahte ve/veya yanlış belgeye/bilgiye dayanarak yapıldığının ortaya çıkması durumunda ilgili destek askıya alınacak ve daha önce verilen fon miktarı yasal faizi ile birlikte ilgili yasal mevzuata göre geri alınacaktır.

**V. BANKA GARANTİ MEKTUBU VE E5 BELGESİNİN TESLİM BİLGİLERİ**

Avans Ödeme Talebi ve Kesin Banka Teminat Mektubu gözden geçirildi, kayıt edildi ve teslim alındı.

Ödeme Talep Kayıt Görevlisi

:

Tarih

:

İmza

:

**AÇIKLAMA**

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 6 - BANKA TEMİNAT MEKTUBU ŞABLONU

## KESİN TEMİNAT MEKTUBU

## TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMUNA

Kurumunuz Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) ile borçlu (YEG)..... arasında Leader Tedbiri kapsamında (YEG).....'e kullandırılacak olan avans ödemesi' nin yapılmasına istinaden vermek zorunda olduğu kesin teminat tutarı olan .....(Rakam İle Yazılmış Teminat Tutarı)..... TL'yi (Yalnız - Yazı İle Yazılmış Teminat Tutarı) .....(Banka Adı)..... garanti ettiğinden adı geçen TKDK ile imzalanmış olan Sözleşme hükümleri gereği belirtilen taahhütlerini kısmen veya tamamen yerine getirmedeği takdirde,

Protesto çekmeye, hüküm ve adı geçen iznini almaya gerek kalmaksızın ve adı geçen ile TKDK arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık dikkate alınmaksızın ve bunun akıbet ve kanuni sonuçları beklenmeksizin, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine derhal ve gecikmeksizin idarenize nakden ve tamamen talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait temerrüt faiziyle birlikte ödeyeceğimizi .....(Banka Adı).....'nın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

İşbu teminat mektubu kesin ve süresizdir.

*[bankanın veya özel finans kurumunun adı]*

*[banka/özel finans kurumu subesinin adı]* **Subesi**

*[banka/özel finans kurumu]* **Yetkililerinin**

*İsim, unvan ve imzası*

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 7 - ARAÇ YAKIT BEYAN TABLOSU ŞABLONU

| DERNEĞİ ARAÇ YAKIT HARCAMASI BEYAN TABLOSU   |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       | DERNEK ARACI PLAKA NO:                      | Ek:                                             |
|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| SIRA NO:                                     | ÖTP DÖNEMİ<br>{.../ 4 -} | ÖNCEKİ ARAÇ<br>KM'Sİ | YAKIT<br>ALINDIĞINDA<br>ARAÇ KM'Sİ | ALINAN YAKIT<br>(LİTRE) | KİLOMETREDE<br>ORTALAMA ARAÇ<br>YAKIT TÜKETİMİ | FATURA / FİŞ<br>NO VE TARİHİ:    | ÖDEME<br>BELGESİ NO VE<br>TARİHİ: | ARAÇ<br>TÜRÜ/MARKA/MOTOR<br>HACMİ: | TÜKETİME ESAS ARAÇ<br>GÖREV FORMU NO: | FATURA / FİŞ TUTARI TL<br>(VERGİ/FON HARİÇ) | ÖDEME BELGESİ<br>TUTARI TL<br>(VERGİ/FON HARİÇ) |
| 1                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 2                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 3                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 4                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 5                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 6                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 7                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 8                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 9                                            |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 10                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 11                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 12                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 13                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 14                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 15                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 16                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 17                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 18                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| 19                                           |                          |                      |                                    |                         |                                                |                                  |                                   |                                    |                                       |                                             |                                                 |
| DERNEK ARACI ORTALAMAYAKIT TÜKETİMİ (LİTRE): |                          |                      |                                    |                         | #SAYI/01:                                      | TOPLAM VERGİLER HARİÇ TUTAR (TL) |                                   |                                    |                                       | 0,00 ₺                                      | 0,00 ₺                                          |

Yukarıdaki tabloda belirtilen yakıt giderleri derneğimizin, TKDK ile sözleşme imzaladığımız ..... ID numaralı LEADER projesi kapsamındaki faaliyetleri için harcanmıştır.

..... Derneği

Dernek Başkanı Adı, Soyadı İmza

Tarih

Mühür

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 8 – ÖTP YETKİ BELGESİ

EK:8

(YEG adına ÖTP' yi teslim etmek üzere görevlendirilen kişiyi gösteren belge)

---

..... DERNEĞİ

YEG YÖNETİM KURULUNUN ÖTP TESLİMİ İÇİN YETKİ BELGESİ

**TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMUNA**

PROJE ID NO: .....

SUNULAN ÖTP DÖNEM ARALIĞI: .../.../202...-.../.../202...

YILLIK SÖZLEŞME/ÖTP DÖNEMİ: 202...- .../...

YETKİLENDİRİLEN KİŞİ/İTİSİM NUMARASI: .....

Yukarıda proje ID numarası ve sözleşme uygulama dönemi belirtilen projeye ait Ödeme Talep Paketini Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu' na sunmak ve tüm işlemleri yürütmek üzere Dernek yönetim kurulumuz tarafından  
 .....TC Kimlik numaralı  
 .....yetkilendirilmiştir.

Gereğini bilgimize arz ederiz.

Dernek Kaşesi / Mühür

Tarih

**DERNEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ**  
 (Dernek yönetim kurulu üyelerinin toplam üye sayısının nitelikli çoğunluğu (% 66) tarafından imzalanmalıdır.)

|                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih |
| AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih | AD, SOYAD, İMZ, Tarih |

Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.

## EK 9 – YEG YÖNETİM KURULU ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI ŞABLONU

(LAG'S Board Members Declaration of Avoidance for Conflict of Interest)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>..... DERNEĞİ</p> <p><b>YEG YÖNETİM KURULUNUN ÇIKAR ÇATIŞMASI OLMADIĞINA DAİR BEYANI</b></p> <p><b>TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMUNA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| PROJE ID NO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | .....                  |
| SUNULAN ÖTP DÖNEM ARALIĞI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 00.00.200.-00.00.200.  |
| YILLIK SÖZLEŞME/ÖTP DÖNEMİ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 201..- ... /....       |
| <p>Yukarıda belirtilen projeye ait Ödeme Talep Paketinde, TKDK ve Derneğimiz arasında imzalanan sözleşme kapsamındaki talep ettiğimiz uygun harcama kalemleri için satın alma süreci öncesi ve satın alma karar sürecini içeren aşamalarda, satın alınan mallar, ekipmanlar, hizmet alımları ve sunulan belgeler/beyanlar/evraklar ile ilgili olarak derneğimizin ve/veya dernek yönetim kurulumuzunun, tedarikçiler / hizmet sağlayıcılar ile hiçbir ortaklığı veya çıkar ilişkimiz bulunmamaktadır. Dernek yönetim kurulumuz görevlerini Avrupa Birliği ve/veya Türkiye Cumhuriyeti devleti tarafından tanımlanan ticari, ailevi, ekonomik vb. çıkar ilişkisi olmadan, tarafsız, nesnel bir şekilde yerine getirmektedir. Aksinin tespiti halinde TKDK, Avrupa Birliği birimleri veya ulusal denetim birimleri tarafından tespit edilecek her türlü hukuki, cezai, mali yaptırımı kabul ettiğimizi beyan ederiz.</p> |                        |
| <p>Dernek Kaşesi / Mühür</p> <p>Tarih</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| <p><b>DERNEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ</b></p> <p>(Dernek Yönetim Kurulu Üyelerinin tamamı tarafından imzalanmalıdır.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| AD, SOYAD, İMZA, TARİH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD, SOYAD, İMZA, TARİH |
| AD, SOYAD, İMZA, TARİH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD, SOYAD, İMZA, TARİH |
| AD, SOYAD, İMZA, TARİH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AD, SOYAD, İMZA, TARİH |

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 10 – YEG YÖNETİM KURULU HARCIRAH ONAYI ŞABLONU

(LAG'S Board Members Approval For Per Diem Costs Declaration(s))

..... DERNEĞİ

### YEG YÖNETİM KURULU HARCIRAH ONAY BELGESİ

TKDK ve Derneğimiz arasında imzalanan sözleşme kapsamında, ekte yazan gerekçelere istinaden adı soyadı belirtilen kişiler, ekteki tarih aralığında, belirtilen yerlere görevlendirilmiştir. Sözleşme eki uygun harcama tablosunda belirtilen ekteki harcırah giderleri proje bütçesinden karşılanarak, ilgililere ödenmiştir. Dernek yönetim kurulumuz tarafından aşağıda belirtilen harcırahlar sözleşmeye göre uygun bulunmuş ve onaylanmıştır.

Dernek Kaşesi / Mühür

Tarih

#### SEYAHAT ONAYININ:

1. Projedeki Gerekçesi /  
Dayanağı / Faaliyet : .....
- 2.Yol Dahil Başlangıç/Bitiş Tarihi : .....
3. Faaliyet Yeri : .....
- 4 Güzergah : .....
5. Nakil Vasıta Türü : .....
5. Yıllık Sözleşme Bütçe Tertibi : .....

Sayfa 1

Not: IPARDII projesi kapsamındaki aşağıda talep edilen uygun harcamaların hiçbirini içinde vergi bulunmamaktadır.

Ek:....Adet Seyahat Yolluk Bildirimi ve banka belgesi (leri)

#### DERNEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

(Dernek yönetim kurulu üyelerinin toplam üye sayısının nitelikli çoğunluğu (% 66) tarafından imzalanmalıdır.)

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

AD, SOYAD, İMZA, TARİH

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**



## EK 12 - TEDARİK RAPORU

<YEG ADI>

### TEDARİK RAPORU

**YEG ADI:**

**Faaliyet Adı:**

**1 Teklif verenlerin seçimi**

< Teklif verenlerin sayısı ve teklif sahibinin unvanı / adı ile teklif veren (ler) in seçim gerekçesi yazılacaktır.>

**2 Teklif Müzakere sürecinin açıklaması**

< İhale sürecinin açıklaması yazılacaktır.>

**3 Müzakere Sonucu**

< Teklif sahibinin seçim sebebi ve seçilen teklif sahibinin resmi unvanı yazılır. >

**4 Satın alma sürecine dâhil olan personel**

< Satın alma sürecine katılan personelin adı / unvanı, imzası ve imza tarihi >

**5 YEG Yönetim Kurulu Üyelerinin Onayları**

< YEG yönetim kurulu üyelerinin adı/unvanı ve imzası ve imza tarihi >

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 13 - HAKEDİŞ RAPORU

[illegible]

**Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.**

## EK 14 – CARİ GİDER TABLOSU

| <div> <div>ELEKTRİK</div> <div>SU</div> <div>DOĞALGAZ</div> <div>TELEFON</div> <div>İNTERNET</div> <div>KİRA</div> <div>AKARYAKIT</div> <div>MAAŞ</div> </div> |                 |                 |                            |                                     |                          |                        |                                           |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| SIRA NO:                                                                                                                                                       | CARİ GİDER TÜRÜ | ÖTP<br>1/4-2019 | HARCAMA BELGESİ/FATURA NO: | FATURALANDIRMA DÖNEMİ/TARİH ARALIĞI | VERGİ /FON TÜRÜ          | HARCAMA BELGESİ/FATURA |                                           | GEREKLİ İSE AÇIKLAMA EKLEYİNİZ.  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     |                          | VERGİ /FON TUTARI (TL) | TOPLAM HARCAMA BELGESİ/FATURA TUTARI (TL) | VERGİ FON HARIÇ KALAN TUTAR (TL) |
|                                                                                                                                                                | ELEKTRİK        | 1/4-2019        |                            |                                     | Enerji Fonu Bedeli       |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | Elektrik Tüketim Vergisi |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | TRT Payı                 |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | KDV                      |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | ALT TOPLAM               | 0,00                   |                                           | 0,00                             |
|                                                                                                                                                                | ELEKTRİK        | 1/4-2019        |                            |                                     | Enerji Fonu Bedeli       |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | Elektrik Tüketim Vergisi |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | TRT Payı                 |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | KDV                      |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | ALT TOPLAM               | 0,00                   |                                           | 0,00                             |
|                                                                                                                                                                | ELEKTRİK        | 1/4-2019        |                            |                                     | Enerji Fonu Bedeli       |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | Elektrik Tüketim Vergisi |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | TRT Payı                 |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | KDV                      |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | ALT TOPLAM               | 0,00                   |                                           | 0,00                             |
|                                                                                                                                                                | SU              | 1/4-2019        |                            |                                     | Çevre Tüketim Vergisi    |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | KDV                      |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | ALT TOPLAM               | 0,00                   |                                           | 0,00                             |
|                                                                                                                                                                | SU              | 1/4-2019        |                            |                                     | Çevre Tüketim Vergisi    |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | KDV                      |                        |                                           |                                  |
|                                                                                                                                                                |                 |                 |                            |                                     | ALT TOPLAM               | 0,00                   |                                           | 0,00                             |

Yukarıdaki belgeye ulaşmak için tıklayınız.

LEADER ÖDEME TALEP İŞLEMLERİ KONUSUNDAKİ DETAYLI  
SUNUMLARI İNCELEMELİK İÇİN TIKLAYINIZ.

YEG ÖDEME  
TALEP  
İŞLEMLERİ  
SUNUMU

YEG ÖDEME  
LEADER - BEYAN  
BELGELERİ  
SUNUMU  
E'Lİ BELGELER

[https://www.tkd.gov.tr/Content/File/BasvuruFiles/OdemeTalepIslemleri/  
LEADER/LEADER-YEGicinOdemeTalepIslemleri.ppsx](https://www.tkd.gov.tr/Content/File/BasvuruFiles/OdemeTalepIslemleri/LEADER/LEADER-YEGicinOdemeTalepIslemleri.ppsx)

[https://www.tkd.gov.tr/Content/File/BasvuruFiles/OdemeTalepIslemleri/  
LEADER/LEADER-YEGBeyanbelgeleri.ppsx](https://www.tkd.gov.tr/Content/File/BasvuruFiles/OdemeTalepIslemleri/LEADER/LEADER-YEGBeyanbelgeleri.ppsx)

## NOTLAR:

[illegible]