

YILLIK UYGULAMA PLANI BİLGİ KARTI

YILLIK UYGULAMA PLANININ HAZIRLANIŞ SÜRECİ



Sonraki yılın "Yıllık Uygulama Planı" hazırlık süreci başlatılır (Ekim-Kasım)



YUP; YKS, Eylem Planı ve Finansal Plan doğrultusunda hazırlanmalıdır!

YUP bölümleri aşağıdaki şekilde doldurulur:

YKS'nin Öncelikli Teması



İlgili yıl içinde yapılması planlanan aktivite ve/veya küçük projeler YKS'de yer alan temalar altında gruplanarak YUP'a yazılır.

YKS'de Planan Faaliyet (Faaliyetin Numarası/Adı)



Uygulama yılına ait yapılması planlanan faaliyetler ait olduğu tema altında sıralanır. Aktivitenin/küçük projenin adı ve numarası bilgileri Eylem Planından alınır.

... yılı için Planlanan Faaliyet



Aktivitenin/küçük projenin konusu, yapılacağı yer bu alanda belirtilir. Ayrıca küçük projelerde projenin paydaşı olan kurum/kuruluşlar da bu bölüme yazılır.

Faaliyetin Tanımı



Bu bölümde aktivitenin/küçük projenin gerçekleştirileceği mekan, hedef kitlenin tanımlanması ve faaliyetin amacı, faaliyetten beklenen çıktılar, faaliyetin nasıl organize edileceği gibi hususlar belirtilir. Ayrıca partner kuruluş/kişi tarafından sağlanacak aynı ve nakdi katkılar yazılabilir. Faaliyetin alt kalemleri bu sütun altında listelenir.

Tahmini Uygulama Dönemi



Aktivitenin / küçük projenin gerçekleştirileceği tahmini dönem 3'er aylık dilimler halinde belirtilir (2022-3, 2023-1 gibi).

Bütçe Kodu (Uygun Harcama Kodu)



Faaliyete ait harcama kodları TKDK'nın web sayfasında yayınlanan **Uygun Harcama Listesinden** alınır.

(<https://www.tkd.gov.tr/Projelslemleri/BasvuruPaketiHazirlamaDokumanlari/28>)

Tahmini Maliyet Aralığı (TL)



Bu bölümde aktivite/küçük projenin toplam tahmini maliyeti yazılır. Toplam tahmini maliyeti hesaplamak için TKDK'nın web sayfasında yayınlanan **Referans Fiyat Tablosu** kullanılabilir. Referans fiyatı belirlenmemiş kalemler için ise pazar araştırması yapılarak tahmini maliyet hesaplanacaktır.

(<https://www.tkd.gov.tr/Projelslemleri/ReferansFiyatListesi>)

YUP hazırlandıktan sonra her bir sayfa, YEG Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından paraflanır ve imzalanır. Sonrasında YUP, Yönetim Otoritesi ve TKDK'ya sunulur.



YEG'ler, Yıllık Uygulama Planını 15 Ocak'a kadar TKDK'ya göndermekle yükümlüdür. Ancak Tedbirin yeni uygulanmaya başlanmış olması sebebiyle ön kontrol açısından YEG'lerin Kasım ayı içerisinde hazırlanan YUP'u TKDK ile birlikte gözden geçirmeleri, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunların önlenmesi adına önem arz etmektedir.

TKDK, YUP'ta yer alan aktivite/küçük proje ve harcamaların Uygun Harcamalar Listesi, Eylem Planı ve Finansal Plana uygunluğunu kontrol eder. Kontroller sırasında uygun olamayan faaliyet/küçük proje ve harcamalar düzeltildikten sonra TKDK YEG'e uygunluk yazısı yazar ve YUP onaylanmış olur.



YEG'ler YUP onaylandıktan sonra faaliyetlerine başlayabilirler.

YILLIK UYGULAMA PLANI BİLGİ KARTI

YILLIK UYGULAMA PLANINDA DEĞİŞİKLİK



TKDK tarafından onaylanan YUP'ta değişiklik yapılması gerektiği durumlarda, TKDK İl Koordinatörlüğüne başvuruda bulunulmalıdır.



YUP değişiklikleri iki şekilde olabilir:

Küçük YUP değişiklikleri:

YEG'ler, YUP'da yer alan aktivite/küçük projede aşağıda bahsedilen hususlarla sınırlı olmak üzere değişiklik talebinde bulunabilirler;

- uygulama yeri değişikliği
- paydaş değişikliği
- gösterge katılımı sayısı artışı
- tahmini toplam bütçesinde artış
- yeni harcama ekleme
- uygulama dönemi değişikliği

Uygulama yılının 2. yarısı için Büyük YUP değişiklikleri:

Bu değişiklik türünde, eklenebilecek yeni aktivite/küçük proje sayısının en fazla 2 olması koşulu ile YEG'ler yeni aktivite ve/veya küçük proje ekleyebilirler. Ayrıca, aktivite ve küçük projeler sonraki yıllara erteleme amacıyla YUP'dan çıkarılabilir.

YEG, YUP değişikliği için TKDK İl Koordinatörlüğüne dilekçe ile başvuruda bulunur.

TKDK İl Koordinatörlüğü, sunulan revize YUP'u Eylem Planı ve Uygun Harcama Listeleri ile uygunluğu açısından kontrol eder.

Kontrol sonucu YEG'e resmi yazı ile bildirilir.

! Büyük YUP değişiklikleri 15 Hazirana kadar TKDK'ya sunulmalıdır.

+ Küçük YUP değişiklikleri, her çeyrekte 1 defa olmak üzere her çeyreğin son iş gününe kadar TKDK'ya sunulmalıdır.

! YUP değişiklik başvurusu dilekçesi için tkdk.gov.tr'de yer alan dilekçe şablonu kullanılmalı, dilekçe ekinde revize YUP mutlaka sunulmalıdır.

! TKDK tarafından onaylanan YUP, faaliyetin gerçekleşip gerçekleşmemesinden bağımsız, sadece YUP'un Eylem Planı ve Uygun Harcama Listeleri ile uyumlu olduğunu gösterir, ödemeye hak kazanıldığı anlamına gelmez.

+ YUP'ta yer alan faaliyetlerin prosedürlere uygun şekilde gerçekleştirilmesinden YEG sorumludur.

YILLIK UYGULAMA PLANI BİLGİ KARTI

SATIN ALMA SÜRECİ



TKDK tarafından onaylanan YUP'ta yer alan faaliyetler/küçük projeler plan dahilinde uygulanmaya başlar.



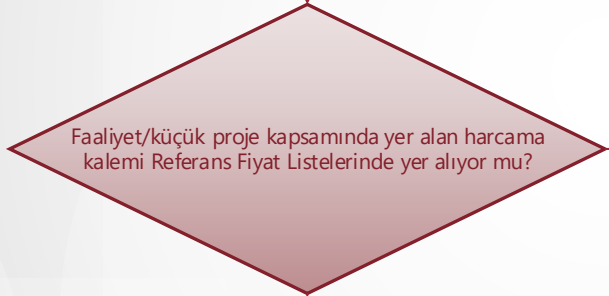
YEG, aşağıda yer alan satın alma süreçlerini dikkate alarak, faaliyet/küçük proje uygulama tarihi öncesinde satın alma sürecini başlatır.



Satın alma süreci YEG'in Yönetim Kurulu kararı ile başlar. Satın alma süreci "Satın Alma İşlemleri Rehberinde" yer alan ilkeler doğrultusunda yapılmalıdır.



Bilindiği üzere LEADER Tedbirinde harcama kalemlerinin fiyat limitleri Referans Fiyat Listeleri ile belirlenmektedir. Referans Fiyat Listeleri her yılın Ocak ve Temmuz aylarında TKDK tarafından yayınlanır.



Faaliyet/küçük proje kapsamında yer alan harcama kalemi Referans Fiyat Listelerinde yer alıyor mu?

Evet

Satın alma süreci "Satın Alma İşlemleri Rehberi" ve "LEADER ÖTP Hazırlama Rehberi" doğrultusunda sürdürülür.



Hayır

Referans Fiyat Listesinde yer almayan harcama kalemleri için; Teklif süreci tamamlandıktan sonra YEG tarafından hazırlanan teknik şartname ve firmalar/tedarikçiler tarafından sunulan teklifler pazar araştırması yapılmak üzere TKDK'ya sunulur.

TKDK, sunulan teknik şartnameye göre pazar araştırması yapar ve sonucu YEG'e bildirir.



Pazar araştırması için TKDK tarafından belirlenen bu fiyat, bu kalem için referans fiyat kabul edilir.

YEG, belirlenen referans fiyatı dikkate alarak satın alma sürecini "Satın Alma İşlemleri Rehberi" ve "LEADER ÖTP Hazırlama Rehberi" doğrultusunda sürdürür.

