

TKDK

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD)

Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar

MEYVE VE SEBZELERİN İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI

BAŞVURU ÇAĞRI REHBERİ

2013
V 3.0

İÇİNDEKİLER

1. MEYVE VE SEBZELERİN İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI 5

1.1 Arka Plan: IPARD Programı Hakkında Tanıtıcı Bilgi 6
1.2 Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması Alt Tedbiri 8
1.3 Desteklenecek Yatırımlar 8
1.4 Sağlanacak Mali Desteğin Şekli, Kaynağı, Uygun Harcama Tutarı, Destek Miktarının Hesaplanması ve Taksit Sayısı 9
1.5 Destekten Yararlanabilecek Maksimum Proje Sayısı ve Destek Tutarı Sınırı 11

2. BAŞVURU KOŞULLARI 12

2.1 İşletmenin Sağlaması Gereken Koşullar 13
2.2 Başvuru Sahibinin Sağlaması Gereken Koşullar 15
2.3 Başvuramayacak Olanlar 16

3. IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR 17

3.1 Uygun Harcamalar 18
3.2 Uygun Olmayan Harcamalar 25

4. YATIRIM UYGULAMA SÜRESİ 27

5. BAŞVURU SAHİBİNİN SUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER 29

5.1 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Resmi Belgeler 31
5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler 40
5.3 Başvuru Formu Ekinde Sunulması Gerekli Diğer Belge ve Dokümanlar 43

6. BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER 51

6.1 Başvuru Süresi 52
6.2 Başvuru Paketinin İçeriği 52
6.3 Başvuru Paketinin Temini 52
6.4 Başvuru Paketinin Hazırlanması 52
6.5 Bilgi Taleplerinin Karşılanması 57

7. BAŞVURULARIN KABULÜ VE DEĞERLENDİRMESİ 59

7.1 Başvurunun Teslimi ve İl Koordinatörlüğünde Yapılan Kontroller 60
7.2 İş Planı Değerlendirmesi ve Puanlaması 62
7.3 IPARD Programı Sıralama Kriterlerine Göre Puanlama 64
7.4 Nihai Sıralama ve Seçim 65
7.5 Başvurunun Reddedilmesi 65

8. TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME 67
8.1 Sözleşme İmzalanması 68
8.2 Nihai Destek Tutarı 69
8.3 Sözleşmede Yapılacak Değişiklikler 69
8.4 Ödeme Talebi, Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller ve Ödeme 69
8.5 Uygulama Sonrası Yerinde Kontrol 73
8.6 Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi 74

9. PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER 75
9.1 Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri 76
9.2 TKDK' nın Hak ve Yükümlülükleri 77

10. SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK 79

11. USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK 82

12. ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR 86
12.1 Şikâyetler 87
12.2 İtirazlar 88

13. GÖRÜNÜRLÜK 89

14. EKLER LİSTESİ 89



Rehberin Amacı

Bu Başvuru Çağrı Rehberi; IPARD programı "Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar" tedbiri kapsamında Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması ile ilgili yatırım yapmak isteyen işletmeler tarafından destek almak üzere yapılacak başvurulara ilişkin kuralları içermektedir.

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) proje başvuru sürecinde, potansiyel başvuru sahiplerine destekleyici bilgiler sunarak planlanan tüm faaliyetlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesini hedeflemektedir.

Başvuru sahipleri için hazırlanan bu Rehberin amacı, Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen bu program ile ilgili kurallara uyulmasının yanı sıra programdan beklenen ekonomik yararların elde edilmesini sağlayacak uygun nitelik ve yeterli sayıda başvuru yapılmasını sağlamaktır.

TKDK tarafından, destek almak için sunulan başvurulara yönelik yapılacak tüm kontroller, IPARD Programı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi olarak belirlenen Hazine Müsteşarlığı, Denetim Otoritesi olarak belirlenen Hazine Kontroller Kurulu ile Avrupa Komisyonu denetçileri tarafından da yapılabilecektir. Başvuru sahipleri bu kurumlar tarafından yapılacak kontrollerde de bu rehberde belirtilen şartları uygulamak ve gerekli şartları sağlamak zorundadırlar.

01



MEYVE VE SEBZELERİN İŞLENMESİ VE PAZARLANMASI

1.1 Arka Plan: IPARD Programı Hakkında Tanıtıcı Bilgi

IPARD Nedir ?

IPARD, Avrupa Birliği (AB) tarafından aday ve potansiyel aday ülkelere destek olmak amacıyla oluşturulan, Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın (Instrument for Pre-Accession Assistance-IPA) Kırsal Kalkınma bileşenidir.

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

IPARD desteğinin 2007-2013 dönemini içeren çok yıllı "Kırsal Kalkınma Programı" kapsamında uygulanması gerekmektedir. Bu süreçte Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından birlikte finanse edilecek destek programları uygulanacaktır.

IPARD Programının Amacı

Avrupa Komisyonu tarafından 25 Şubat 2008 tarihinde onaylanan Kırsal Kalkınma (IPARD) Programı; Türkiye'nin katılım öncesi dönemdeki öncelikleri ve ihtiyaçlarını dikkate alarak, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak için kapasite oluşturmayı hedeflemekte, işletmeleri AB standartlarına yükseltmeyi amaçlamaktadır.

IPARD Programının Kapsamı Nedir?

Programın uygulandığı illerde;

1. "Tarımsal İşletmelerin Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar" tedbiri kapsamında; süt üreten tarımsal işletmelerinin ve et üreten tarımsal işletmelerinin desteklenmesi,
2. "Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar" tedbiri kapsamında; süt ve süt ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının, et ve et ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının, meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasının, su ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasının desteklenmesi,
3. "Üretici Gruplarının Kurulmasının Desteklenmesi",
4. "Kırsal Ekonomik Faaliyetlerin Çeşitlendirilmesi ve Geliştirilmesi" tedbiri kapsamında; çiftlik faaliyetlerinin çeşitlendirilmesinin ve geliştirilmesinin, yerel ürünler ve mikro işletmelerin ekonomik gelişiminin, kırsal turizmin gelişiminin, kültür balıkçılığının gelişiminin desteklenmesi sağlanacaktır.

Yukarıda belirtilen tedbir ve bunlara ait alt tedbirlerinin uygulanacağı iller bu rehberin ekinde yer alan ve www.tkdk.gov.tr adresinde yayınlanan **"3-İl Bazlı Tedbir ve Alt Tedbir Listesi"**nde ayrıntılı olarak verilmektedir.

IPARD Programının Hedefleri Nelerdir?

- Tarım sektörünün sürdürülebilir modernizasyonuna katkı sağlanması,
- Gıda güvenliği, veterinerlik, bitki sağlığı, çevre ve diğer standartlara ilişkin AB standartlarına ulaşmasının teşvik edilmesi,
- Kırsal alanların sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlanması,
- Yerel kırsal kalkınma stratejileri ve tarım-çevre tedbirlerinin uygulanması için hazırlık faaliyetlerinin yapılmasıdır.

Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar Tedbiri

Bu tedbir ile;

- Ortak Tarım Politikası ve AB'ye katılım sürecine yönelik ilgili diğer politikaları ile ilgili müktesebatın uygulanması için Türkiye'nin hazırlanmasına katkıda bulunulması;
- Gıda işleme sektörünün sürdürülebilir uyumuna katkıda bulunulması, yeni teknolojiler, yenilikler sunarak ve AB standartlarına uyuma önem vererek tarımsal ürünler için yeni pazar fırsatları yaratarak iç pazarda daha kolay rekabet etmelerinin sağlanması,

Gıda işleme sanayisine destek vermek suretiyle;

- İlgili AB Standartlarına yükseltilmesi,
- Tarım ve balıkçılık ürünlerinin işlenmesi ve pazarlanmasında toplam performans ve rekabet gücünün geliştirilmesi,
- Bölgesel kırsal gelişme eşitsizliklerinin düzeltilmesine katkıda bulunurken bir yandan da daha az gelişmiş bölgelerde istihdam fırsatları yaratılması amaçlanmaktadır.

Bu tedbir dört alt tedbirden oluşmaktadır:

1. Süt ve Süt Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması
2. Et ve Et Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması
3. Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması
4. Su Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması

1.2 Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması Alt Tedbiri

Amaç

Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlamasına Yatırım Alt Tedbirinin Amaçları:

- Ayıklama, tasnif ve paketleme yapan ve entegre soğuk hava tesisleri bulunan küçük ve orta ölçekli işletmelerin Topluluk standartlarına ulaştırılmasına yardımcı olunması ve yeni teknolojilerin uygulanması ile genel performansın ve rekabet gücünün geliştirilmesi,
- Depolama ve saklamaya yönelik soğuk hava depolarının kurulması ile hasat zamanında ürünlerin turfanda kullanımının kolaylaştırılması, piyasaların düzenlenmesi, aynı zamanda kayıpların azaltılması ve ürün kalitesinin yükseltilmesidir.

Bu alt tedbir kapsamında desteklenen bir yatırım, başka bir IPA bileşeni tarafından desteklenemez ve desteklenmeyecektir.

IPA'nın diğer bir bileşeni olan "Bölgesel Kalkınma" kapsamındaki bölgesel rekabetçilik operasyonel programı ve çevre operasyonel programlarında aynı tip yatırım yer alıyorsa, bu yatırım finanse edilemez.

Ayrıca, destek talep edilen yatırım diğer uluslararası ve ulusal kaynaklardan sağlanan desteklerden de yararlanamaz.

1.3 Desteklenecek Yatırımlar

- Bu program yalnızca yukarıda belirtilen tanımlara uyan işletmelerce yapılacak yatırımlara ilişkindir.
- Destekten faydalanabilmek için, yatırımların, yatırım sonunda yukarıda belirtilen "Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması" alt tedbiri ile öngörülen amaçlara uygun nitelikte olması şarttır.
- Başvuru şartı olarak, mevcut işletme ulusal minimum standartlara uygun olmalıdır.

Bu tedbir kapsamında meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasına yatırım yapacak mevcut işletmeler halk sağlığı, gıda güvenliği ve çevre konusunda ulusal minimum standartları karşılamalı ve bu standartları karşıladıklarını kanıtlayan belgeleri sunmalıdırlar.



Başvurunun yapıldığı sırada ulusal minimum standartlar AB standartlarına yeni uyumlaştırılmış ise, bu standartlara uyuma bakılmaksızın işletmenin bu yeni standartları yatırım sonunda karşılaması şartı ile destekte bulunulabilir.

- Yatırım sonunda ilgili AB standartları karşılanmalıdır.
- Yeni bir işletme kurulumu ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulumu, meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanması alt tedbiri çerçevesinde başvuru aşamasında ilde meyve sebze sektörüyle ilgili kapasite fazlası olmaması durumunda destek için uygundur.

1.4 Sağlanacak Mali Desteğin Şekli, Kaynağı, Uygun Harcama Tutarı, Destek Miktarının Hesaplanması ve Taksit Sayısı

Şekli ve Kaynağı

Faydalanıcılara uygun harcamalar karşılığında sağlanacak olan mali desteğin kaynağı, AB ve Türkiye Cumhuriyeti Eş-finansmanından oluşturulan IPARD Program Fonudur. Bu destek "Kamu Katkısı" olarak adlandırılmaktadır. Kamu katkısı, program çerçevesinde gerçekleşmiş yatırımlar için geri ödemesiz olarak kullandırılacaktır.



Faydalanıcı: Bu program çerçevesinde, TKDK'ya uygun proje ile başvuru yapmış, projesi desteklenmek üzere seçilmiş ve sözleşme imzalanmış olan gerçek ya da tüzel kişiyi ifade eder.



TKDK, bu program için tahsis edilen fonların (bütçenin) tamamını kullandırmama, bu başvuru çağrısında belirtilen her bir yatırım alanına uygun gördüğü tutarda destek sağlama ya da hiç destek sağlamama hakkını saklı tutar.

Uygun Harcama Tutarı

Faydalanılacak desteğin parasal tutarının hesaplanmasında "uygun harcamalar" esas alınacaktır. Uygun harcamaların neler olduğu bu rehberin "3.1 Uygun Harcamalar" bölümünde açıklanmaktadır. Her bir yatırım için uygun harcamaların toplam değeri;

- **50.000 Avro'dan düşük 1.250.000 Avro'dan yüksek olamaz.**

Sözleşme tarihi itibariyle, toplam uygun harcama miktarı 50.000 Avronun altında olan yatırımlar ret edilecektir. Sözleşme tarihi itibariyle, toplam uygun harcama miktarı 1.250.000 Avronun üstünde olan yatırımlarda, bu üst limiti geçen kısım desteklenmeyecek olup, bu miktar başvuru sahibi tarafından karşılanacaktır.

Ayrıca, Yatırımın bütçelendirmesi TL olarak yapılacağından dolayı başvuru aşamasındaki kur oranı ile sözleşme aşamasındaki kur oranı arasında ortaya çıkabilecek olası farklılıklarda, yukarıda belirtilen üst limiti aşan miktarlar başvuru sahibi tarafından karşılanacaktır.

Başvuru sahibi yatırımının toplam uygun harcama miktarını belirlerken bu limitlere dikkat etmeli ve bu çerçevede yatırım bütçesini oluşturmalıdır.

Destek Miktarının Hesaplanması

Faydalanıcı tarafından, yukarıda belirtilen alt ve üst sınırlar içerisinde kalmak kaydıyla, bildirilen uygun harcama tutarının **%50'sini Kamu Katkısı** (AB ve Türkiye Cumhuriyeti Katkısı), **diğer %50'sini ise Başvuru Sahibinin Katkısı** oluşturacaktır. Başka bir ifadeyle, uygun harcamaların %50 nispetindeki kısım için destek sağlanmaktadır.

Taksit Sayısı

Proje bazında yatırımların tek ödeme veya taksitlendirilmesi kapsamında, ilgili Başvuru Çağrı Dönemine ait başvuru çağrı ilanı ve bu konuda TKDK web sayfasında yapılacak duyurular dikkate alınmalıdır. Lütfen www.tkdk.gov.tr adresinden ilgili çağrı ilanına bakınız.

Uygun harcamaların toplam değeri:

0- 250.000 Avro arasında ise ödeme tek taksitte yapılır.
250.001 -1.000.000 Avro arasında ise ödeme bir ya da iki taksitte yapılabilir.
1.000.001-1.250.00 Avro arasında ise ödeme bir, iki ya da üç taksitte yapılabilir.

Bu alt tedbir için ödemenin kaç taksitte olacağının belirlenmesinde karar başvuru sahibine aittir. Başvuru sahibi desteğe esas uygun harcama miktarını, bu alt tedbir için belirlenmiş limitlere göre başvuru formunda taksitlendirebileceği gibi tamamını yatırımın sonunda tek seferde de talep edebilir. TKDK, yapılacak değerlendirmeler neticesinde uygun harcama miktarında azaltma yapma hakkına sahip olup, bu azaltma sonucunda taksit miktarında değişimler olabilecektir. Sözleşme, TKDK tarafından belirlenen miktar ve taksit sayısı üzerinden imzalanacak olup, başvuru sahibi ödeme talebini sözleşmede nihai olarak belirlenen taksit ve miktar üzerinde yapmak zorundadır.

Ancak yatırım yapım işlerini içeriyor ise, münferit her bir yapı/bina veya yapım işlerinin tamamı aynı taksit içerisinde olmalı, destek kapsamındaki bir yapı/bina farklı taksitlere bölünmemelidir. Bu şekilde başvurular olduğu takdirde TKDK; farklı taksitlere bölünmüş yapı/binaları birleştirip tek taksit altında toplama veya bunları uygun olmayan harcama olarak kabul etme hakkına sahiptir. Başvuru sahibi başvuru formunu ve eklerini hazırlama aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

1.5 Destekten Yararlanabilecek Maksimum Proje Sayısı ve Destek Tutarı Sınırı

Her bir başvuru sahibi IPARD Programında yer alan tüm tedbir ve alt tedbirlere yönelik başvuru çağrıları için, IPARD Programı uygulama süresince birden fazla proje teklifi sunabilir; ancak desteklenecek proje sayısı dördü geçemez. Başvuru sahibi, aynı başvuru çağrı döneminde birden fazla proje başvurusu yapamaz.

Başvuru sahibi en fazla dört projeden yararlanma hakkını tek bir alt tedbir kapsamında kullanabileceği gibi, bu dört projesini farklı tedbir-alt tedbirlerde de kullanabilir.

Ancak;

(a) Başvuru sahibi, ancak bir yatırımı sona erdiğinde (nihai ödemeden sonra) IPARD desteğine yeniden başvurabilir.

(b) Eğer 4 projede aynı tedbir-alt tedbir kapsamında hazırlanacaksa, bu dört projenin uygun harcamaları toplamı o tedbir için belirlenmiş olan üst sınırı geçemez. IPARD Programı süresince her bir faydalanıcının, **Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanmasının Yeniden Yapılandırılması ve Topluluk Standartlarına Ulaştırılmasına Yönelik Yatırımlar Tedbiri** kapsamında yararlanabileceği toplam maksimum uygun harcama değeri en fazla 3.000.000 Avro ile sınırlıdır.

02



BAŞVURU KOŞULLARI

Kamu tüzel kişilikleri hariç olmak üzere, ulusal kanunlarca tanınmış gerçek ve tüzel kişiler (Kamu hissesi %25'den fazla olan tüzel kişilikler uygun değildir.) gerekli uygunluk koşullarını sağlamak kaydıyla yatırımı kapsamında yapacağı harcamalardan uygun kabul edilenlerinin "kamu katkı"sından karşılanmasını talep edebilir.

BAŞVURU SAHİBİ: *IPARD programı kapsamında uygun bir yatırım ile TKDK'ya başvuran gerçek veya tüzel kişiler(5957 sayılı kanuna göre tanımlı üretici örgütleri dahil) dir.*

Başvuru işlemleri ve destek almaya hak kazanılması halinde TKDK ile yapılacak işlemler, gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi, tüzel kişilerde, tüzel kişilik tarafından temsil ve ilzama yetkilendirilmiş bir kişi tarafından yürütülmelidir. Söz konusu kişinin tüzel kişiliği bu anlamda temsil etmeye yetkili olduğuna dair imza sirkülerini başvuru paketinde sunulmalıdır.

Bu alt tedbir kapsamında, mevcut işletmelerin modernizasyonu ve mevcut işletmelerde yeni tesis kurulumunun yanında yeni işletme kurulumu da desteklenmektedir.

Mevcut işletme:

Başvuru sahibinin, başvuru yapacağı alt tedbir kapsamında üretim faaliyetini gerçekleştirdiği bir işletmesi varsa ve bu işletme için yatırım yapacaksa, bu tür başvuru sahipleri mevcut işletme olarak kabul edilecektir. Mevcut işletmeler, proje başvurusunda bulunurken gerekli olan üretim ve faaliyeti ile ilgili olan tüm sertifikaları sunmakla yükümlüdürler.

Yeni işletme:

Başvuru sahibinin, başvuru yapacağı alt tedbir kapsamında yatırımın yapılacağı yerde üretim faaliyetini gerçekleştirdiği halihazırda bir işletmesi yoksa bu tür başvuru sahipleri yeni işletme olarak kabul edilecektir.

2.1 İşletmenin Sağlaması Gereken Koşullar

Destek için başvuran işletme;

1. Küçük ve Orta Ölçekli İşletme tanımı içinde yer almalı; yıllık çalışan sayısı 250 kişiyi aşmamalı ve yıllık ciro ve/veya yıllık bilanço miktarı 40 milyon TL'yi aşmamalı.
2. İşletmeler aşağıdaki kanunlarla belirtilen üretim ve kayıt belgelerine sahip olmalıdır.
   - 5179 Sayılı Gıda Kanunu veya 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu.

- 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayınlanan "İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik".



Meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasına yönelik yeni bir işletme kurulumu ya da mevcut işletmede yeni tesis kurulumu söz konusu ise, başvuru sahibi yukarıda belirtilen sertifikaları yatırımın gerçekleştirilmesinden sonra temin etmeli ve son ödeme talebinde bulunulduğu zaman bu belgeler TKDK'ya ibraz edilmelidir.

3. Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olmalıdır.

4. Yatırımını **<u>aşağıda belirtilen illerden birinde</u>** uygulamalıdır.

1. Afyonkarahisar	**12.** Çankırı	**23.** Karaman	**34.** Ordu
2. Ağrı	**13.** Çorum	**24.** Kars	**35.** Samsun
3. Amasya	**14.** Denizli	**25.** Kastamonu	**36.** Şanlıurfa
4. Aksaray	**15.** Diyarbakır	**26.** Konya	**37.** Sivas
5. Ankara	**16.** Elazığ	**27.** Kütahya	**38.** Tokat
6. Ardahan	**17.** Erzincan	**28.** Malatya	**39.** Trabzon
7. Aydın	**18.** Erzurum	**29.** Manisa	**40.** Uşak
8. Balıkesir	**19.** Giresun	**30.** Mardin	**41.** Van
9. Burdur	**20.** Hatay	**31.** Mersin	**42.** Yozgat
10. Bursa	**21.** Isparta	**32.** Muş	
11. Çanakkale	**22.** Kahramanmaraş	**33.** Nevşehir	



Meyve ve Sebzelerin işlenmesi ve pazarlanması alt tedbiri için bu il sınırları haricindeki proje başvuruları kesinlikle kabul edilmeyecektir.



Başvuru sahipleri yatırım faaliyetlerini seçilen uygun il sınırları içinde gerçekleştirmeli ve söz konusu faaliyetlerini projenin uygulandığı alanda yatırım bitiminden itibaren 5 yıl süresince devam ettirmelidir.
Mevcut işletmeler için, işletmenin bulunduğu il ile yatırımın uygulama ili aynı olmalıdır.

5. Başvuru sahibi;

- Üretici örgütü ise, 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında tanımlanan bir üretici örgütü olmalıdır.

- 5957 Sayılı " Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi" hakkında Kanunun ve sonraki değişikliklerinin öngördüğü koşulları karşılamalıdır.
- Mevcut işletmeler için başvuru aşamasında ve yatırımın sonunda, yeni işletmeler için ise yatırımın sonunda soğuk hava depo kapasitesinin 10.000 metreküpü aşmaması gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen şartları sağlayan işletmeler "5. Başvuru Sahibinin Sunması Gereken Bilgi ve Belgeler" bölümünde belirtilen ilgili bilgi, resmi belgeleri sağlamak ve taahhütleri yerine getirmek kaydıyla proje başvurusunda bulunabilirler.

Yatırım "AB standartlarını karşılamayan" eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içeriyorsa, yeni kurulan tesis için nihai ödeme, sadece eski tesisin faaliyetini tamamen bırakmasından sonra yapılır.

Yeni işletmelerin inşa edilebileceği tarım alanları veya mevcut işletmelerin genişletileceği/büyütüleceği tarım alanlarının, Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelikler ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında izinlendirilmiş olması gereklidir.

Eğer yatırım korunan bir alanda yapılacak ise (Sit Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Özel Çevre Koruma Bölgesi gibi), ilgili Kanun ve Yönetmeliklerine göre izinlendirilmiş olmalıdır.

2.2 Başvuru Sahibinin Sağlaması Gereken Koşullar

1) Başvuru sahibi (gerçek kişi olması durumunda kendisi, tüzel kişi olması durumunda tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili kişi) başvurusu teslim edildiğinde 65 yaşın üzerinde olmamalı (66 yaşından gün almış olmamalıdır).
2) Başvuru sahibi gerçek kişi ise kendisi, tüzel kişilik ise bir daimi çalışanı:
   - Başvuru yapılan alanda Meslek ve Teknik Lisesi diploması veya ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diploması sahip olmalı veya

Yabancı ülkelerden alınmış diplomalar için, denkliğin Türkiye'deki ilgili kurumlar olan YÖK ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından kabul edilen kapsamda olması gerekmekte, ayrıca noter tasdikli ve Türkçeye tercüme edilmiş olması gerekmektedir.

- Tarım veya ilgili uzmanlık alanında en az 3 yıl çalıştığına dair hizmet dökümünü ibraz etmelidir.

Tüzel kişilerde, mesleki yeterlilik ile ilgili başvuru şartını sağlayan bir daimi çalışanı, başvuru teslim ve sözleşme imzalama aşamasında halen aynı işletmede çalışıyor olmalıdır.

3) Başvuru sahibinin gerçek kişi veya tüzel kişi (üretici örgütü dışında) olması durumunda, başvuru sahibi Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Meyve ve/veya Sebze Üreticisi olmalıdır.

2.3 Başvuramayacak Olanlar

Aşağıda belirtilen durumlardan herhangi birinin varlığı halinde, **diğer tüm koşullar sağlansa dahi** destek almak amacıyla başvurulamaz.

(a) Haklarında iflas, konkordato veya tasfiye kararı alınanlar, mal varlığı veya işlerinin yönetimi atanmış kayyum veya vasi tarafından idare edilenler,

(b) Türkiye Cumhuriyeti'nin yasal hükümleri uyarınca, sosyal sigorta primi veya vergi ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyenler,

(c) Hırsızlık, yağma, güveni kötüye kullanma, dolandırıcılık, hileli iflas, sahtecilik, ihaleye ve edimin ifasına fesat karıştırma, zimmet, irtikap veya rüşvet suçlarından kesin hüküm giymiş olanlar,

(d) Başvuru aşamasında, proje uygulama ve uygulama sonrası dönemde TKDK tarafından kara listeye alınanlar,

(e) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

Bu alt tedbir kapsamında AB ihracat numarasına sahip olan işletmeler destek için uygun değildir.

03



IPARD KAPSAMINDA UYGUN OLAN VE UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR

3.1 Uygun Harcamalar

Makine–ekipman alımı, yapım işleri, hizmet alımı (genel harcamalar) ve görünürlük harcamaları destek tutarının belirlenmesine esas olacak uygun harcamalardır. Bu tedbir kapsamında desteklenecek uygun harcamalar bu rehberin ekinde yer alan ve www.tkdk.gov.tr web adresinde yayınlanan "6 Uygun Harcamalar Listesi"nde ayrıntılı bir şekilde belirtilmiştir. Uygun harcamalar listesinde yer alamayan harcama kalemleri desteklenmeyecektir.

Makine-Ekipman Alımı	*Uygun Harcamalar Listesi'nde detaylandırılan satın alımı yapılacak malzeme, makine, ekipman gibi alımlar ile uygun harcamalar listesinde belirtilen yazılımlar dahil bilişim teknolojileri ve özel teknolojik ekipmanlar gibi alımlar bu alt tedbir için uygun harcamalardır.*
Yapım İşleri	*Uygun Harcamalar Listesi'nde detaylandırılan taşınmazların inşası/genişletilmesi/modernizasyonu bu alt tedbir için uygun harcamalardır.*

Yukarıda belirtilenlere ilave olarak, aşağıda açıklanan hizmet alımı ve görünürlüğe ilişkin harcamalar da meyve ve sebze işleyen ve pazarlayan işletmelerin desteklenmesi için uygun harcamalardır.

Hizmet Alımı (Genel Harcamalar)	*Yatırım bütçesi içerisinde yer alan makine ve ekipman alımı ve yapım işleri uygun harcamaları toplamının en fazla %12'sine tekabül eden mimarlık, mühendislik ve diğer danışmanlık ücretleri, lisans ve patent haklarının devralınmasına yönelik genel maliyetler ile yine söz konusu %12'lik tutara dahil olmak üzere makine ve ekipman alımı ve yapım işleri uygun harcamaları toplamının en fazla %4'üne tekabül eden ve 6.000 Avroyu aşmayan iş planı hazırlığı (teknik proje ve fizibilite hazırlığı dahil) ile ilgili alımlar bu alt tedbir için uygun harcamalarıdır.*
Görünürlük Harcamaları	*Görünürlük harcamaları, AB finansmanı ve Türkiye Cumhuriyeti eş finansmanının rolünü vurgulamak amacıyla makine ve ekipman, yapım işleri ve hizmet alımları uygun harcamaları toplamının en fazla %1'ine tekabül eden, makine ve ekipman, yapım işleri ve hizmet alımları uygun harcamalar toplamının 500.000 Avro'ya kadar olduğu durumlarda tabela alımları ve 500.000 Avro ve üzerinde ise pano alımlarını ifade eder. Görünürlük giderleri ilgili yatırım bütçesi içerisinde yer almalıdır.*

Başvuru sahibi, yatırımı kapsamında desteğe esas harcamalarını uygun harcamalar listesine göre belirlerken, bu harcamaların aynı zamanda yatırım için hazırlanan ve başvuru paketinde yer alan proje, çizim veya lisanslara uygun olmasına dikkat etmeli ve satın alım ile ilgili faaliyetlerini bu çerçevede yürütmelidir. Bu kapsamda

- *Yapım işleri için belirlenen harcamalar, yapım işleri için hazırlanan çizim, yapı ruhsatı, detaylı metraj cetveli ve keşif özetine uygun olmalıdır.*
- *Makine-ekipman alımında ve/veya inşaat işlerinde, yatırım için hazırlanan teknik proje dikkate alınmalı; satın alınacak makine-ekipman seçimi ve/veya yapılacak inşaat işleri teknik projeye uygun olmalıdır.*

TKDK tarafından gerek başvurunun değerlendirilmesi gerekse ödeme aşamasında, yapım işleri ve makine-ekipman alımlarının başvuru paketinde yer alan proje, çizim, teknik proje, yapı ruhsatı, detaylı metraj cetveli, keşif özeti ve ilgili diğer belge ve dokümanlara uygunluğu kontrol edilecektir. Bu kontroller sonucu TKDK uygun olmayan yapım işi veya makine-ekipmanları desteklememe veya projeyi ret etme hakkına sahiptir.

Faydalanıcı, yatırım kapsamında yapılan uygun harcamalarla edinilmiş taşınır/taşınmaz varlıkların her birini, TKDK lehine, en az ilgili uygun harcama kaleminin fatura tutarı düzeyinde sigortalattırmakla yükümlüdür.

Avrupa Birliği ile Türkiye Cumhuriyeti arasındaki Mali İşbirliği Çerçevesinde sağlanacak mali yardımın uygulanması Çerçeve Anlaşması Madde 26 gereğince, faydalanıcılar için uygun harcamalar kapsamında yer alan herhangi hizmet ve/veya tedarik edilen mal ve/veya yapılan iş için KDV'den muaf tutulacaklardır. KDV ile ilgili istisna ve muafiyet sağlanan durumlara ilişkin düzenlemeler, Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilmektedir.

Uygun Harcamaları İlgilendiren Diğer Hususlar

- Uygun harcamalar kapsamındaki alımlar, faydalanıcı tarafından TKDK ile sözleşme imzalandıktan sonra yapılmalı ve yatırımın uygulama süresi içinde gerçekleştirilmiş olmalıdır. Ancak, iş planı hazırlama (fizibilite ve teknik proje hazırlığı) ile statik, mimari, elektrik ve mekanik tesisat proje hazırlama ile ilgili genel harcamalar, 01.07.2011 tarihinden sonra olmak koşuluyla, sözleşme öncesi gerçekleşmiş olsa bile uygun olarak kabul edilebilir.

- Sözleşme öncesi kontroller ve projenin iş planı analizleri sonucunda, TKDK başvuru sahibine verilecek destek tutarında indirime gidebilir. Başvuru sahibi, bu indirimlerin gerekçeleri ve TKDK tarafından belirlenen nihai destek tutarı ile ilgili sözleşme imzalama öncesinde bilgilendirilir.
- Destek tutarının tespitinde TKDK tarafından "gerekli" harcamalar için "uygun (etkin ve gerçek)" maliyetler esas alınacaktır. Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek satın alımlarda, ülkede genel kabul görmüş ticari teamüller ve serbest piyasa koşulları izlenecektir. Başvuru sahibi teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir.

TKDK, satın alımlarla ilgili tekliflerde yer alan her bir kalem için piyasa araştırmaları yapacaktır. TKDK yapılacak araştırmalar neticesinde piyasa fiyatlarının çok üzerinde olduğu tespit edilen yatırım kalemlerinin fiyatlarında azaltma yapma veya bunları uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya projeyi ret etme hakkına sahiptir.

- *Yapım işlerinde, başvuru çağrı ilanına çıkılan yıla ait Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan güncel poz numaraları kullanılmalı ve tekliflerin fiyatlandırılmasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her bir poz numarasına göre belirlenen birim fiyatlar tavan fiyat olarak esas alınmalıdır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı dışında diğer kamu ve özel kuruluşlar tarafından belirlenen poz numaraları kullanıldığı takdirde bu kalemler destek kapsamında değerlendirilmeyecektir.*
- *Yapım işlerini içeren yatırımlarında, uygun harcamalar listesinde yer alan her bir yapı için ayrı keşif özeti hazırlamalıdır. Hazırlanan keşif özetleri detaylı metraj cetvelleri ile uyumlu olmalıdır.*
- *TKDK, yapılacak değerlendirmeler sonucunda, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan, başvuru çağrı ilanına çıkılmış yıla ait güncel birim fiyatların üzerinde harcama kalemlerini uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya bu kalemlerin miktarında azaltma yapma hakkına sahiptir.*

Hizmet alımları ve görünürlük harcamalarında desteğe esas miktarlar uygun harcama toplamının yukarıda belirtilen limitleri çerçevesinde belirlenmekle birlikte, TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde bu harcamalar kapsamında da her bir kalemin fiyatının piyasa fiyatlarına uygun olup olmadığı incelenecektir. Piyasa fiyatlarının çok üzerinde harcama kalemleri tespit edildiği takdirde TKDK bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme veya bu kalemlerin miktarlarında azaltma yapma hakkına sahiptir.

- Hizmet alımlarında aşağıda belirtilen kalemler destek kapsamında değerlendirilecektir. Bu kalemlerin bazılarında aşağıda belirtilen kurumların açıkladığı asgari ücretler temel alınacak olup, bu fiyatlar aşıldığı takdirde, TKDK bu kalemlerinin fiyatlarında azaltma yapma veya bu kalemleri uygun olmayan harcama olarak kabul etme hakkına sahiptir.

  - İş Planı hazırlama (Teknik Proje ve Fizibilite hazırlığı dahil)
  - Statik Proje Hazırlama (İnşaat Mühendisleri Odası)
  - Mimari Proje Hazırlama (Mimarlar Odası)
  - Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama (Elektrik Mühendisleri Odası)
  - Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama (Makine Mühendisleri Odası)
  - Patent ve Lisans Haklarının Edinilmesi (Türk Patent Enstitüsü)
    - Patent danışmanlık bedeli
    - Lisans
    - Faydalı model
    - Coğrafi işaret sertifikası
  - Sistem Sertifikalandırma Danışmanlığı
    - TS-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
    - TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi
    - TS 18001 OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi
    - TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi
    - GMP belgesi
    - GHP belgesi
    - CE belgesi
  - Diğer Danışmanlık Hizmetleri
    - Genel yönetim
    - Pazarlama
    - Üretim
    - İnsan Kaynakları
    - Mali işler ve finans
    - Dış ticaret
    - Bilgisayar ve bilgi teknolojileri
    - Yeni teknik ve teknoloji

Hizmet alımlarında fiyatların belirlenmesine esas parametreler TKDK web adresinde (www.tkdk.gov.tr) yayınlanan "**Teklif Alma Kuralları"nda** belirtilmektedir. Başvuru sahibi hizmet alımı kapsamında bu parametreleri, yatırımına göre göz önünde bulundurarak teknik şartnamesini hazırlamalı ve bu parametrelere uygun teklif almalıdır.



Başvuru Sahipleri tarafından alınıp TKDK'ya sunulan fiyat tekliflerinin, teklifin geçerlilik süresi dikkate alınarak olası enflasyon ve piyasa koşullarına uygun olarak alınması önerilir. (Yapım işlerinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından açıklanan birim fiyatlar esas alınacak olup, enflasyon oranı dikkate alınmayacaktır).



Başvuru Sahibinin iyi mali yönetim prensipleriyle uyumlu bir bütçe sunması kendi yararınadır. İyi mali yönetim, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını gerektirir. Başvuru sahipleri, gerek kendi katkılarının gerekse ve özellikle faydalanmayı öngördükleri kamu katkısının yatırım harcamaları kapsamındaki kullanımında etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik açısından gerekli özeni göstermek zorundadır.

- Yatırım bütçesinin hesaplanmasına esas teşkil edecek olan maliyetler, 10.000 Avro ve altındaki harcamalar için mutlaka en az bir potansiyel tedarikçiden/yükleniciden alınan bir geçerli teklif, 10.000 Avro üstündeki harcamalar için mutlaka en az üç farklı potansiyel tedarikçiden/yükleniciden alınan üç geçerli teklif dikkate alınarak saptanmalıdır. Yatırım kapsamında yapılacak satın alımlarda, ilgili alım için bu limitlerde geçerli teklif(ler) sağlanamaz ise teklifin ait olduğu ilgili harcama alanının/lotun tamamı uygun olmayan harcama olarak kabul edilecektir.



Kur değişiminin hesaplanmasında, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından, teklif davet mektubu tarihinde açıklanan döviz alış kuru kullanılmalıdır.



Başvuru sahibi tarafından veya TKDK tarafından yapılacak değerlendirmeler sırasında geçerli teklif sayısının yukarıda belirtilen limitlerin altına düşmesinin önlenmesi için başvuru sahibinin belirtilen limitlerin üzerindeki sayıda teklif alması önerilir.

Geçerli Teklif: *Teklif tarihinin belirtildiği, teklif verenin tam adı, adresi, vergi numarası, ticaret sicil numarası ile imza ve kaşesinin yer aldığı, tüm kalemlerin menşe kuralına uygun şekilde menşelerinin yazıldığı, teklif geçerlilik süresinin belirtildiği, teknik şartnameyi/keşif özetini karşılayan, teklif davet mektubunda, teknik şartnamede/keşif özetinde ve sadece yapım işleri için belirtilen tüm kalemlerin KDV ve tüm vergiler hariç olarak fiyatlandırıldığı teklifi ifade eder.*
Başvuru sahibi tarafından alınan tekliflerde, seçilen teklifin geçersiz olması veya 10.000 Avro üzerindeki alımlarda alınması gereken en az 3 teklifin, 10.000 Avro ve altındaki alımlarda alınması gereken en az 1 teklifin geçerli teklif şartlarından herhangi birisini taşımaması, yani geçersiz olması durumunda teklifin ait olduğu ilgili harcama alanının/lotun tamamı uygun olmayan harcama olarak kabul edilecektir.

Potansiyel Tedarikçi: *Yatırım kapsamında satın alınması gereken makine-ekipman alımı, hizmet alımı ve görünürlük harcamaları kapsamındaki alımlar için başvuru sahibine teklif veren gerçek veya tüzel kişileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder.*
Potansiyel Yüklenici: *Yatırım kapsamında satın alınması gereken yapım işleri alımları için başvuru sahibine teklif veren gerçek veya tüzel kişilileri veya bunların oluşturdukları ortak girişimleri ifade eder.*

Tekliflerin fiyatlandırılmasında aşağıdaki esaslar dikkate alınmalıdır.

- *Yurtiçinde üretilen mallar için, birim ve toplam fiyatlar vergiler ve harçlar hariç olarak teklif edilmelidir.*
- *İthal edilecek olan mallar için, birim ve toplam fiyatlar gümrük vergileri hariç, DDP olarak (Delivery Duty Paid) teklif edilmelidir.*
- *Yurt dışı ve yurt içinden verilecek tekliflerde fiyatlar; malların varış yerine teslim giderleri, paketleme, sigorta, nakliye, ambalajdan çıkarma, kurma giderleri hariç olarak hesaplanmalıdır.*

TKDK, tekliflerin değerlendirilmesi aşamasında, başvuru sahibi ve tedarikçilerle/yüklenicilerle görüşme, ilave bilgi veya belge talep etme hakkına sahiptir.

- Başvuru sahibi, destek kapsamındaki satın alımlarda menşe kuralına uymak zorundadır. Tekliflerde, menşeleri yazılmamış veya menşe kuralına uymayan kalemlerin yer alması durumunda (hizmet alımları hariç), bu kalemler uygun

olmayan harcama olarak değerlendirilecektir. Başvuru sahibi teklif alma ve teklifleri değerlendirme aşamasında bu hususa dikkat etmelidir. Yapım işlerinde sadece yapı malzemeleri için menşe kuralına uyum aranmaktadır. Yapım işlerinde poz numaralarına göre yapı malzemesi içeren tüm işlerde menşeler mutlaka tekliflerde belirtilmelidir.

Menşe Kuralı: *Yatırım kapsamında satın alınan malların yalnızca; AB üyesi ülkeler, AB'ye aday ülkeler, diğer Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) faydalanıcısı ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Ülkeleri (ENPI) veya Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri tarafından üretilmiş olması ya da birden fazla ülkenin üretim sürecine dahil olduğu durumlarda nihai ürünün oluşma aşamasının bu ülkelerden birisinde gerçekleştirilmiş olması gerektiği kuralını ifade eder.*

- Menşeler teklifte yazılı olarak belirtilmeli, seçilen tekliflerin menşe belgeleri ödeme talep paketi ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.
- Uygun harcamalara yönelik alımlarda başvuru sahibi ile potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında her hangi bir çıkar ilişkisi olmamalı; potansiyel tedarikçi/yüklenici seçiminde buna özen gösterilmelidir. TKDK tarafından, başvuru sahibi ile potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin arasında ve/veya üç teklifi veren potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin kendi aralarında her hangi bir çıkar ilişkisi tespit edildiğinde proje reddedilecektir.

Teklif Almada Çıkar İlişkisi: *Başvuru sahibinin potansiyel tedarikçilerle/yüklenicilerle veya potansiyel tedarikçilerin/yüklenicilerin birbirleriyle olan ailevi, manevi, politik, milli, ekonomik veya menfaat sağlayan her türlü ilişkileri veya ortaklıkları nedeniyle tarafsız görüş verme kapasitesini etkileyen olayı ifade eder.*

Başvurunun ve iş planının hazırlanması ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yapan tedarikçiler, başvuru ile ilgili yapım işleri, makine-ekipman alımı ve görünürlük alımlarına teklif veremezler. Bu durum, bunların ortaklık ve yönetim ilişkisi olan şirketleri ile bu şirketlerin sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları şirketleri için de geçerlidir. Başvurunun iş planı hazırlanması ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yapan tedarikçiler aynı projenin diğer hizmet alımlarına faaliyet alanları uygun olmak koşuluyla teklif verebilirler ve tedarikçi olabilirler. Ancak bu durumda bu hizmetlerin kesinlikle kendileri tarafından

yapılması zorunludur. Bu tip hizmet alımları için teklif verildikten sonra bu işler başka firmalara yaptırılamaz.

Kurum tarafından yapılacak değerlendirmede başvuru paketinde yer alan çizimlerin imza tarihleri ile bu çizimlere ait tekliflerin tarihleri kontrol edilecektir. Çizimlerin imza tarihlerinin bu çizimlere ait tekliflerin tarihlerinden daha sonraki bir tarih olmaması durumunda, teklifin ait olduğu harcama alanının/lotun tamamı uygun olmayan harcama olarak değerlendirilecektir.

Yatırım kapsamındaki teklif alımları ve satın alımlarda; adil rekabet koşulları, şeffaflık ve fırsat eşitliğinin sağlanması, satın alımlarda ilgili tüm işlemlerin "Sağlam Mali Yönetim Prensipleri" ile uyumlu olması gerekmektedir. TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde bu konular da dikkate alınacak olup, aksi durumlarda TKDK bu başvuruları ret etme hakkına sahiptir.

Başvuru sahibi yatırımının bütçesini, yapacağı satın alımlara ilişkin alacağı teklifler çerçevesinde şekillendirecek, seçtiği uygun teklif üzerinden projesini uygulayacak ve ödeme talebinde bulunacaktır.
BAŞVURU SAHİPLERİ, UYGUN HARCAMALAR KAPSAMINDA YAPACAKLARI SATIN ALIMLARDA, TKDK WEB ADRESİNDE YER ALAN (www.tkdk.gov.tr) "TEKLİF ALMA KURALLARI" INDA BELİRTİLEN HUSUSLAR ÇERÇEVESİNDE HAREKET ETMELİDİRLER.

3.2 Uygun Olmayan Harcamalar

Aşağıda belirtilenler uygun olmayan harcamalar olarak kabul edilmekte olup, bu harcamalar için destek talebinde bulunulamaz.

- Arazi ve mevcut binaların satın alınması,
- İkinci el makine ve ekipman alımı,
- Zirai ürün haklarının, yıllık bitkilerin ve onların ekimlerinin satın alınması,
- KDV ve ÖTV dâhil olmak üzere vergi ve harçlar,
- Gümrük resmi ve ithalat vergileri,

Tüm vergiler destek kapsamı dışındadır. Tekliflerin fiyatlandırılmasında vergi ile ilgili konularda "Maliye Bakanlığının Türkiye-AB Çerçeve Anlaşması çerçevesindeki Tebliğlerinde belirtilen hükümler dikkate alınmalıdır.

- İşletme giderleri,
- Bakım ve amortisman giderleri,



Sigorta giderleri IPARD Programı kapsamında uygun harcama değildir.

- Her türlü kira gideri,
- Kiralayanın marjı, faizin yeniden finansman maliyetleri, işletme giderleri ve sigorta masrafları gibi kira-satın alma ile bağlantılı maliyetler,
- Banka ücretleri, teminat masrafları ve benzeri ücretler,
- Döviz-TL ile ilgili dönüşüm masrafları, ücretleri ve kambiyo kayıpları,
- Para cezaları, mali cezalar ve dava masrafları,
- Faydalanıcı tarafından yapılan ayni katkılar,



Ayni katkılar uygun maliyet olarak değerlendirilmeyecek, bu katkılar, faydalanıcı tarafından sağlanan eş finansman olarak kabul edilmeyecektir.

- Yardımın yönetimi ve uygulanmasında kamu idaresi tarafından üstlenilen masraflar, yani

  Program Otoritesine ait masraflar özellikle genel giderler, kira giderleri ve yönetim, uygulama, izleme ve kontrol işinde istihdam edilen personelin maaşları,
- Perakende seviyesindeki yatırımlar destek kapsamı dışındadır.



Bu destek programı ile üretim ve işleme yapan işletmeler desteklenmektedir. Satışa hazır ürünlerin satın alınarak pazarlanması faaliyeti "perakendecilik" faaliyeti olarak nitelendirilmekte olup, bu tür faaliyetler için yapılacak yatırımlar destek kapsamında değildir.

- "3.1 Uygun Harcamalar" bölümünde belirtilen uygun harcamalar dışındaki diğer tüm harcamalar.

04



YATIRIM UYGULAMA SÜRESİ

Yatırımın uygulama süresi, sözleşmenin imzalanmasından itibaren yatırımın tamamlanmasına kadar geçen süredir. Yatırımın uygulama süresi hesaplanırken Kurumumuzun Ödeme Talebi Paketi (ÖTP) ile birlikte istediği resmi belge/sertifikaların temini de göz önünde bulundurulmalıdır. Yatırımın tamamlanmasını müteakip ödeme talep paketi sözleşmede belirtilen tarihte TKDK'ya sunulmalıdır.

IPARD kapsamında yapılacak yatırımın uygulama süresi ile ilgili detaylı bilgi için lütfen www.tkdk.gov.tr adresinden ilgili çağrı ilanına bakınız.

Yatırımın uygulama süresi başvuru sahibi tarafından başvuru formu ve iş planında belirtilmelidir. Başvuru sahibi, iş planı hazırlarken ve faaliyetlerin planlanmasında bu süreye dikkat etmelidir.

Başvuru sürecinde belirtilen yatırım uygulama süresi, mücbir sebepler halinde TKDK'dan alınacak onay dışında, hiç bir nedenle uzatılmayacaktır. Faydalanıcı sözleşme imzalamadan önce yatırımına başlayamaz ve sözleşme öncesi yaptığı harcamalar - 3.1 Uygun Harcamalar "Hizmet Alımı" bölümünde belirtilen istisnalar dışında - destek kapsamına alınmaz.

***Mücbir sebep;** taraflardan herhangi birinin (veya tedarikçilerinin veya çalışanlarının) kusur ya da ihmalinden kaynaklanmayan, tarafların kontrolü dışında olan, önceden öngörülemeyen, proje faaliyetlerinin uygulanmasına ve/veya tarafların yükümlülüklerini yerine getirmesine engel nitelikte olan, tüm çabalara rağmen başa çıkılamayan ve yetkili mercilerce belgelendirilmesi zorunlu olan istisnai nitelikteki herhangi durum veya olayı ifade eder. Ekipman veya malzemedeki kusurlar ya da bunları kullanıma hazır hale getirmedeki gecikmeler, çalışma hayatındaki anlaşmazlıklar veya faydalanıcının mali güçlükleri, mücbir sebep olarak nitelendirilemez. Eğer taraflardan biri, yükümlülüklerini mücbir sebep nedeniyle yerine getiremiyorsa, sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılmaz.*
Faydalanıcı ve TKDK arasında imzalanacak sözleşmede, hangi hallerin mücbir sebep sayılacağı ve bu durumlarda yapılacaklar konusunda hüküm yer alacaktır.

*TKDK tarafından başvuruların ilk kabul edilmeye başladığı tarih ile olası sözleşme imzalama tarihi arasındaki süre en fazla **7 (yedi) aydır.***

05



BAŞVURU SAHİBİNİN SUNMASI GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

Başvuru sahibi aşağıdaki bilgi ve belgeleri "Başvuru Paketi" şeklinde sunmak zorundadır.

Başvuru Paketi;

(a) Başvuru Formu ve ekleri,

(b) İş Planı

(c) Teknik Proje'den oluşmaktadır**.**

Başvuru sahibi, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu tarafından belirlenmiş formata uygun şekilde hazırlanmış bir iş planı sunmalıdır.

Sunulması gereken iş planı formatı, başvuru sahibinin gerçek kişi olması durumunda toplam uygun harcama tutarının 500.000 TL üzerinde ya da altında olmasına göre farklılık göstermektedir.

Uygun harcama tutarı 500.000 TL ve altında olan gerçek kişiler yapacağı başvurularda B-1 iş planı formatı kullanmalıdır.

Tüzel kişiler ve toplam uygun harcama tutarı 500.000 TL üzerinde olan gerçek kişilerin yapacağı başvurular için B-2 iş planı formatı kullanılmalıdır.

Yatırım kapsamında makine-ekipman alımı ve/veya inşaat işleri yapılacak ise mutlaka teknik proje hazırlanmalıdır.

Teknik projenin formatına TKDK web adresinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Başvuru sahibi teknik projesini, bu tedbir kapsamında belirlenen formata uygun olarak hazırlamalıdır.

Teknik projenin hazırlanması yatırım kapsamında oluşturmanız gereken ilk işlerden birisidir. Teknik proje, yatırım kapsamındaki makine-ekipmanların ve/veya inşaat işlerinin tümünü içermelidir. Makine-Ekipman alımında hazırlanacak teknik şartnameler teknik projeye uygun olmalı ve yatırım kapsamında alınacak tüm makine-ekipmanlar teknik projeye dayanmalıdır.

Başvuru sahipleri tarafından başvuru paketinde sunulan teknik projeler TKDK tarafından değerlendirilecektir.

TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde;

- *Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek üretim için gerekli olan makine-ekipmanlara yer verilip verilmediği,*
- *Seçilen makine-ekipmanın kapasiteye uygun olup olmadığı,*
- *Yatırımda iş akışında atlanmış bir sürecin bulunup bulunmadığı,*
- *Yapıların uygunluğu ve projelerin sunulan kapasitelerle uyumlu olup olmadığı,*
- *Perakende düzeyinde yatırım olup olmadığı kontrol edilecektir.*

Gerçekleştirilen incelemeler neticesinde TKDK;

- *Teknik projenin tamamıyla kabulüne,*
- *Yatırım ölçeğine göre düşük ve çok yüksek kapasiteli makine ekipmanların ve uygun olmayan inşaat işlerinin destek kapsamı dışında tutulması ancak başvuru sahibince makine ekipman alımının ve/veya inşaat işinin yapılmasının taahhüdü yoluyla teknik projenin kabulüne veya,*
- *Projenin teknik proje yetersizliği nedeniyle reddine karar verir.*

Başvuru sahipleri teknik proje hazırlanmasında, makine ekipmanlar ve inşaat işleri için bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK web adresinde yer alan (www.tkdk.gov.tr) "14-Yatırım Kapsamında Uyulması Gereken Minimum Koşullar" ve "Teknik Proje Hazırlama Rehberi"nde belirtilen hususları dikkate almalıdır.

5.1 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Resmi Belgeler

Aşağıda belirtilen belgelerden bir kısmı zorunlu olup başvuru sahibinin uygunluk kriterlerini sağladığının kontrolüne yöneliktir. Bu belgeler başvuru sahibinin yatırım yapacağı işletmesinin halihazırda mevcut olmasına, yeni kurulacak olmasına veya yatırım yapılacak alana göre değişmektedir. Başvuru sahibi sunacağı belgeleri belirlerken bu duruma dikkat etmelidir.

Zorunlu olmayan belgeler IPARD Programı proje seçimine esas sıralama kriterlerini sağlamak ve puanlama sırasında başvuruya verilecek puana destek oluşturmak amacıyla istenmektedir.

- *Başvuru paketi içerisinde yer alacak resmi belgenin, orijinal olması ya da belgenin kopyasının TKDK'nın İl Koordinatörlüğü, resmi belgenin alındığı kurum veya noter tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.*
- *Başvuru sahipleri tarafından TKDK İl koordinatörlüğüne onaylatılacak belge ve sertifikalarda onay işlemi, başvuru çağrı dönemi içerisinde olmalıdır.*



- *Başvuru sahibi tarafından sunulması gereken belgelerin ne zaman alınması gerektiği ve geçerlilik süreleri ile ilgili bilgiler aşağıda ilgili belgenin yanına belirtilmektedir.*
- *Sunulan resmi belgelerden, IPARD sıralama kriterleri için kullanılacak olan belgeler hariç, üzerinde geçerlilik tarihleri yazanlar için, bu geçerlilik süreleri en az Sözleşme İmzalanma tarihini kapsamalıdır.*
- *TKDK tarafından başvuruların ilk kabul edilmeye başladığı tarih ile olası sözleşme imzalama tarihi arasındaki süre en fazla 7 aydır. Başvuru sahibi üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş sertifikalarda ve belgelerde bu süreyi göz önünde bulundurmalıdır.*
- *Başvuru sahibi, sunmuş olduğu belgelerde herhangi bir değişiklik olması durumunda, bu değişikliği TKDK'ya bildirmekle yükümlüdür.*
- *Başvuru sahibinin başvuru paketinde sunacağı resmi belgelerde, tarih, imza ve belgenin özelliğine göre mühür veya kaşe mutlaka olmalıdır.*



Başvuru paketinde sunulacak belge veya dokümanlarda yer alan bilgilerin, başvuru sahibi, başvuru yapılacak işletme veya yapılacak yatırım ile uyumlu olması gerekmektedir. Aksi takdirde bu başvurular TKDK tarafından uygun kabul edilmeyecektir.



Başvuru paketinde yer alan belge ve dokümanlarda yapılacak her türlü sahtecilik, düzeltme, ekleme ve tahrifat dolandırıcılık kapsamında değerlendirilecek olup, tespit edilmesi halinde TKDK tarafından başvuru ret edilecek ve başvuru sahibi hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.

Bu tedbir kapsamında meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasına yönelik yatırımlar desteklenmekte olup, meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanmasına yönelik yapılacak yatırımlar için gerekli belgeler ile IPARD programı proje seçimine esas sıralama kriterlerini sağlamak için gerekli belgeler aşağıda sıralanmıştır. Başvuru sahipleri yatırımları ile ilgili belgeleri mutlaka TKDK'ya sunmalıdırlar.

Yatırım İçin Gerekli Belgeler

1. **Nüfus Cüzdanın Kopyası/Nüfus Kayıt Örneği**
   Başvuru sahibinin Gerçek Kişi olması durumunda kendisine; Tüzel Kişi olması durumunda, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait olmalı ve T.C. Kimlik numarası üzerinde yer almalıdır.
2. **Yetkili Kişilerin Noter Onaylı İmza Sirküleri**

Sadece tüzel kişilerden istenmekte olup yetkili kişiye ait olmalıdır. **(İmza sirkülerinin geçerlilik tarihi Kurum ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsamalıdır.)**



Tüzel kişiler tarafından yapılacak başvurularda, IPARD proje başvuru ve işlemleri ile ilgili bir kişi yetkilendirilmeli ve TKDK ile ilgili tüm işlemlerden bu kişi sorumlu olmalıdır.

3. Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge

Başvuru sahibi tarafından, ilgili vergi dairesinden resmi yazı olarak ya da internet vergi dairesinden çıktı olarak alınmalıdır. **(Bu belgeler başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

4. Vadesi Geçmiş Prim Borcu Olmadığına veya Sistemde Kaydı Bulunmadığına Dair Resmi Yazı

Başvuru Sahibi tarafından, vadesi geçmiş prim borcu olmadığına dair belge Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden resmi yazı olarak ya da Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden çıktı olarak alınmalıdır. Başvuru sahibinin sistemde kaydı bulunmuyorsa sistemde kaydı bulunmadığını gösteren bir resmi yazı alınmalıdır. **(Bu belgeler başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

5. Mesleki Yeterlilik Belgesi

Başvuru sahibinin gerçek kişi olması durumunda kendisinin veya tüzel kişilik olması durumunda bir daimi çalışanının;

- Başvuru yapılan alanda meslek ve teknik lisesi diploması veya ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora diplomasının ya da,
- Tarım veya ilgili uzmanlık dalında en az 3 yıllık tecrübesini gösteren Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden almış olduğu "Detaylı Hizmet Dökümü" belgesi.



Tüzel kişiliklerde, bir daimi çalışanın ismi, son aya ait aylık prim ve hizmet dökümünde ya da ortaklık yapısını gösteren belgede bulunmalıdır.

6. Çiftçi Kayıt Sistemi Belgesi

Başvuru sahibinin gerçek kişi veya tüzel kişi (üretici örgütü dışında) olması durumunda, başvuru sahibinin Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge; Tarım

Reformu Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınmalı ya da Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Çiftçi Kayıt Sistemi internet sitesinden çıktı alınarak sunulmalıdır. (Başvuru sahibi bu belge ile meyve ve/veya sebze üreticisi olma kriterini sağlamalıdır.) **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

7. Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge

Mevcut işletme için, başvuru sahibinin Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge Gümrük ve Ticaret İl Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge başvuru teslim tarihinden 30 gün önce alınmış olmalıdır.)**

8. Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya İşletme Kayıt Belgesi

Mevcut işletme için, halk sağlığı ve gıda hijyeni konularında ulusal minimum standartları sağladığına dair Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüklerinden alınmış "Çalışma İzni ve Gıda Sicili Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi". Mevcut işletmeler için daha önce ilgili Belediyelerden, İl Özel İdarelerinden, Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden alınmış "Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" de geçerli olarak kabul edilecektir.

9. İşletme Belgesi

Mevcut işletme için, iş güvenliği konusunda ulusal minimum standartları sağladığını gösteren bu belge Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge işletme 50 ve daha fazla çalışan istihdam ediyorsa alınmalıdır.)**

10. "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi" veya "Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi alınmasına gerek olmadığına dair resmi yazı"

Mevcut işletme için, çevre koruma konusunda ulusal minimum standartları sağladığını gösteren "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. (Eğer mevcut işletme sadece soğuk hava deposundan oluşuyorsa bu belge aranmaz) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin Ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, bir sene boyunca geçerli olan "Geçici Faaliyet Belgesi" alabilen ve mevcut işletme kapsamında başvuruda bulunan başvuru sahipleri uygun kabul edilip, sözleşme imzalama aşamasında Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi

Kurumumuza sunmakla yükümlüdürler. **(Belgenin geçerlilik tarihi Kurum ile olası sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)**

Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" almaya gerek olmadığı durumlarda, başvuru sahipleri Çevre ve Şehircilik Bakanlığı /Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınmış "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" almaya gerek olmadığı dair resmi yazı sunmakla yükümlüdürler. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

11. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı

Mevcut işletme için, Belediyelerden ya da İl Özel İdarelerinden ya da Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden alınmış olmalıdır.

12. Üretim İzni Belgesi(ler) veya İşletme Kayıt Belgesi

Mevcut işletme için, Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüklerinden alınmış, "Üretim İzni Belgesi(ler)" veya "İşletme Kayıt Belgesi"

13. İşletme KOSGEB'e üye ise, KOBİ Bilgi Beyannamesi,

İşletmede 250'den az kişi istihdam edildiği ve yıllık ciro ve/veya yıllık bilançosunun 40 Milyon TL'yi aşmadığını gösteren beyanname. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

14. İşletme KOSGEB'e Üye Değil ise, Aylık Prim ve Hizmet Dökümü veya Sistemde Kaydı Olmadığına Dair Resmi Yazı

Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınmış işletmenin son iki yıla ait (varsa) aylık prim ve hizmet dökümü veya Sistemde kaydı bulunmadığına dair resmi yazı. **(İşletme KOSGEB'e üye değilse bu belge zorunludur ve başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

15. Kapasite/Ekspertiz Raporu

Mevcut işletmeler için, işletmenin soğuk hava depo kapasitesinin 10.000 m³'ten fazla olmadığını gösteren "Kapasite/Ekspertiz Raporu".

(Sunulan kapasite/ekspertiz raporunun kopyası başvuru tarihinden önceki 30 gün içerisinde Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından onaylı olmalıdır. Noter ve TKDK İl Koordinatörlüğü tarafından onaylanmış kopyalar geçerli olarak kabul edilmeyecektir.)

(Belgenin geçerlilik tarihi sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır.)

16. Kapasite Artırımına Gidecek ya da Yeni Kurulacak İşletmeler için Ön Kapasite Değerlendirme Raporu (soğuk hava deposu içeren yatırımlarda, soğuk hava deposu için)

Yeni kurulacak işletmeler veya kapasite artırımına gidecek mevcut işletmeler için planlanan yatırımın IPARD programı kapasite sınırları içerisinde olduğunu gösteren bu belge Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından alınmış olmalıdır.

Belgenin alınması amacıyla, planlanan yatırıma ait Teknik Projeye konu olan belgeler, A9- Mimari, Statik, Elektrik Tesisat ve Mekanik Tesisat Projeleri, Metraj Cetveli ve A10- Makine-ekipman yerleşim planı ve listesi ile Ticaret ve/veya Sanayi Odalarına başvuru yapılmalıdır.

(Sunulan ön kapasite değerlendirme raporunun kopyası başvuru tarihinden önceki 30 gün içerisinde Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından onaylı olmalıdır. Noter ve TKDK İl Koordinatörlüğü tarafından onaylanmış kopyalar geçerli olarak kabul edilmeyecektir.)

17. İlde Kapasite Fazlası Olmadığına İlişkin Belge

Yeni bir işletme kurulması ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulması durumunda, meyve ve sebzelerin işlenmesi ve pazarlanması alt-tedbiri çerçevesinde, başvuru aşamasında ilde meyve ve se bze sektörüyle ilgili kapasite fazlası olmadığına gösteren bu belge, Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüklerinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

18. Üretici Örgütü Belgesi

Başvuru sahibi üretici örgütü ise başvuru sahibinin 5957 Sayılı Kanunda tanımlı bir üretici örgütü olduğunu gösteren Üretici Örgütü Belgesi, Gümrük ve Ticaret Bakanlığından alınır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanından çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

19. Kiralamaya İlişkin Belge

Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse;

- ✓ Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmaz üzerinde üst hakkına sahip olduğunu gösteren, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden alınmış bir **"resmi senet" VEYA**

- ✓ Sanayi Bölgelerinden alınmış "**arsa tahsis sözleşmesi" VEYA**
- ✓ Maliye Bakanlığından alınmış **"kullanım izni sözleşmesi" VEYA**
- ✓ Başvuru sahibinin taşınmaz üzerinde intifa hakkına sahip olduğunu gösteren, tapu sicil müdürlüklerinden alınmış bir **"resmi senet"** (Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir) **VEYA**
- ✓ **Noter onaylı kira sözleşmesi** (Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir.)

Yukarıda belirtilen resmi belgelerin geçerlilik tarihi, yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık bir dönemi kapsamalıdır.

20. Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi

Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı yerdeki taşınmazlarına ait, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Dairesinden alınmış belge. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.) (Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse ve kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi getirmiş ise bu belge aranmaz.)**

Başvuru Sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmazlara ilişkin tapu kaydında ipotek, haciz ve ihtiyati tedbir olmamalıdır. Aksi takdirde proje ret edilecektir.

21. Banka/Tarım Kredi Kooperatifi Kredi Niyet Mektubu,

Bankadan ya da Tarım Kredi Kooperatifinden kredi alınması durumunda, TKDK ile protokol imzalamış bir bankadan/ Tarım Kredi Kooperatifinden alınmış olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanından sonra alınmış olmalıdır.)**

"Kredi Niyet Mektubu" formatına TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir.

22. Yatırımın Uygulama Alanına Ait Koordinat Bilgilerini Gösteren Belge

Kadastro Müdürlüğünden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita

Bürolarından alınmalıdır. **(ITRF/ED50 koordinat sistemine göre) (Bu Belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

23. Eski Tesise Ait Koordinat Bilgilerini Gösteren Belge,

Yatırımın "AB standartlarını karşılamayan" eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda ve yatırımın uygulanma alanı eski tesis ile aynı değilse; Kadastro Müdürlüğünden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita Bürolarından alınmış eski tesise ait koordinat bilgisini gösteren belge.

(ITRF/ED50 koordinat sistemine göre) (Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)

24. Başvuru Sahibinin Müflis Olmadığına ve Konkordato İlan Etmediğine İlişkin Belge

Başvuru sahibinin tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişiliğin müflis olmadığına ve konkordato ilan etmediğine ilişkin şirketin merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğu'ndan temin edeceği belge. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

Eğer başvuru sahibi iflas etmiş ve konkordato ilan etmiş ise proje ret edilecektir.

25. Faaliyet Belgesi

Başvuru sahibinin tüzel kişilik olduğu durumlarda(üretici örgütü dışında), tüzel kişiliğin faaliyet alanını gösteren Sanayi ve/veya Ticaret Odalarından alınmış Faaliyet Belgesi.

Faaliyet belgesi üzerinde yer alan iş-faaliyet konusu açıkça belirtilmelidir. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

Tüzel kişilerde, başvuru sahibinin faaliyet alanı bu tedbir kapsamında yatırım yapmaya uygun olmalıdır. Aksi takdirde proje ret edilecektir.

26. Banka Hesap Bilgileri Tanımlama Formu

Banka hesap bilgileri faydalanıcı bilgileri ile aynı olmak zorundadır. Başvuru sahibi gerçek kişi ise, banka hesap adı gerçek kişiye, başvuru sahibi tüzel kişi ise banka hesap adı tüzel kişiliğe ait olmalıdır. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

"Banka hesap bilgileri tanımlama formu"nun formatına TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir.

27. Adli Sicil (Sabıka) Kaydı

Başvuru sahibine ait (Tüzel kişilik olması durumunda tüzel kişilikte en fazla hisseye sahip ortağının (gerçek kişi) ve tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ya da üretici örgütü olması durumunda yönetim kurulu üyelerine ve üretici örgütünü temsil ve ilzama yetkili kişiye ait) sabıka kaydı. **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

28. Eksiklikler Listesi

Mevcut işletme için Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'nden alınan AB müktesebatı temelinde gıda işletmelerinin sınıflandırılması çalışması neticesinde düzenlenen eksiklikler listesi (1 no.lu belge, ulusal yetkili otorite için belge, 852/2004 yapısal gereklilikler kontrol listesi) **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

29. İşletmenin Son Aya Ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümü

Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınmalıdır. **(Bu belge başvuru teslim tarihinden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)**

(Başvuru sahibi TKDK'ya "Sistemde Kaydı Bulunmadığına Dair Resmi Yazı" sunmuşsa bu belge aranmaz.)

30. Tüzel Kişiliğin Ortaklık Yapısını ve Hisse Oranlarını Gösterir Belge

Başvuru sahibinin tüzel kişilik olması durumda(üretici örgütü dışında) tüzel kişiliğin ortaklık yapısını ve hisse oranlarını gösteren Sanayi ve/veya Ticaret Odalarından alınan belge **(Bu belge Kurum başvuru çağrı ilanına çıktıktan sonra alınmış olmalıdır.)**

31. Yönetim Kurulu Karar Defterinin İlgili Kısmının Noter Onaylı Sureti

Başvuru sahibinin üretici örgütü olması durumunda, üretici örgütünün mevcut yönetim kurulu üyelerinin atanmasına ilişkin, yönetim kurulu karar defterinin ilgili sayfasının noter onaylı örneği.

Yatırım kapsamında mevcut bir işletme içinde yeni bir tesis kurulumu ise yukarıdaki belgelerden yatırımın sonunda yeniden düzenlenmesi gereken belgeler için gerekli taahhütnameler ("5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler" bölümünde belirtilen ilgili taahhütnameler) Başvuru Paketinde mutlaka yer almalıdır. Bu durumda ilgili belgeler yatırımın tamamlanmasından sonra Ödeme Talep Paketi ile birlikte TKDK' ya sunulmalıdır.

Yeni bir işletme kurulumu söz konusu ise yukarıdaki belgelerden yeni işletmelerden istenmeyen (sadece mevcut işletmelerden istenen) belgeler için gerekli taahhütnameler ("5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler" bölümünde belirtilen ilgili taahhütnameler) Başvuru Paketinde mutlaka yer almalıdır. Bu durumda ilgili belgeler yatırımın tamamlanmasından sonra Ödeme Talep Paketi ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

IPARD Sıralama Kriterleri İçin Gerekli Belgeler (Bu Belgeler Zorunlu Değildir)

1. Hammaddenin en az %50'sinin sözleşmeli üreticilerden sağlandığını gösterir noter onaylı belge **(Bu belgenin geçerlilik tarihi Kurum ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsamalıdır.)**
2. Mevcut işletme için, Organik Tarım Kayıt Sistemine kayıtlı ve "Organik Tarım sertifikası" var ise; ilgili sertifikasyon kuruluşlarından alınmış "Organik Tarım Sertifikası" **(Belgenin geçerlilik tarihi başvuru sunulma tarihini kapsamalıdır.)**

5.2 Başvuru Formu Ekinde Sunulacak Taahhütnameler

Aşağıdaki taahhütnamelerin bir kısmı bu alt tedbir kapsamındaki tüm başvurular için zorunludur. Diğer taahhütnamelerin zorunluluğu; işletmenin yeni olmasına, yatırımın yeni bir tesis kurulumu içermesine veya yatırımın içeriğine göre değişmektedir.

Taahhütnamelerin boş formatlarına TKDK web adresinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formatlara uyulması zorunludur.

Taahhütnameler

1. Genel Taahhütname (A1.1)
2. Yatırımın ulusal ve uluslararası fonlar ile diğer IPA bileşenleri kapsamında yardım almadığına ve almayacağına ilişkin taahhütname (A1.2)
3. Yatırım sonunda tesisin tamamında halk sağlığı ve gıda hijyeni konularında AB standartlarının karşılanacağına ilişkin taahhütname (A1.3-103-3)

Başvuru sahibi, yatırımının sonunda alt-tedbir hükümlerinde belirtilen halk sağlığı ve gıda hijyeni konularında tesisin tamamında ilgili AB standartlarını karşılayacağını taahhüt etmelidir. Başvuru kabul edilir ise söz konusu taahhütname yatırımın sonunda halk sağlığı, gıda hijyeni konularında ilgili AB standartlarını sağladığına dair Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın ilgili Genel Müdürlüğü/Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğü'nden alınacak belge ile belgelendirilmelidir ve alınan belge ödeme talebi paketi ile birlikte İl Koordinatörlüklerine sunulmalıdır. Tesisin tamamı yatırımın sonunda halk sağlığı ve gıda hijyeni konularında ilgili AB standartlarını karşılamalıdır.

4. Başvuru Sahibinin Yatırımını Son Ödemeden Sonra 5 Yıl Süreyle İşleteceğine ve Esaslı Bir Değişiklik Yapmayacağına İlişkin Taahhütname (A1.4)

Başvuru Sahibi, son ödemenin yapılmasından sonraki beş yıl boyunca yatırımı koruyacağını ve yatırımın amacına aykırı değişiklik yapmayacağını taahhüt etmelidir.

5. Yeni bir işletme kurulması ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulması durumunda, başvuru sahibinin yatırımın sonunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alacağına ilişkin taahhütname (A1.9-103-3)"
6. "Yeni bir işletme kurulması ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulması durumunda, başvuru sahibinin, yatırımın sonunda halk sağlığı gıda hijyeni konularında ulusal minimum standartları sağladığına dair "İşletme Kayıt Belgesi" alacağına ilişkin taahhütname (A1.10-103-3)",
7. Tesisin AB'ye ihracat yapmadığına ilişkin taahhütname (A1.12-103),
8. Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, nihai ödemeden önce eski tesisin faaliyetini tamamen bırakacağına ilişkin taahhütname (A1.24)",
9. Başvuru sahibi ve tedarikçiler/yükleniciler arasında herhangi bir çıkar ilişkisi olmadığına ilişkin taahhütname (A1.26)
10. "Yatırımın sonunda işletmede İş Güvenliği konusunda AB standartlarının karşılanacağına ilişkin taahhütname (A1.32-103-3)"

Başvuru sahibi, yatırımın sonunda iş güvenliği konusunda ilgili AB standartlarına uyum için Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü'ne başvurmalıdır. İl Müdürlüğü tarafından atanan personel Ek-13'teki kontrol listesine göre işletmede gerekli kontrolleri yapacak ve AB Standartlarının sağlandığına yönelik rapor düzenlenecektir.

11. "Yatırımın sonunda işletmede Çevre Koruma konusunda AB standartlarının karşılanacağına ilişkin taahhütname (A1.33-103-3)"



Başvuru sahibi, yatırımın sonunda çevre koruma konusunda ilgili AB standartlarına uyum için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne başvurmalıdır. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından atanan personel Ek-13'teki kontrol listesine göre işletmede gerekli kontrolleri yapacak ve AB Standartlarının sağlandığına yönelik rapor düzenlenecektir.

12. Başvuru sahibinin yatırımın sonunda soğuk hava depo kapasitesinin 10.000 m³'ten fazla olmadığını gösteren kapasite/ekspertiz raporu alacağına ilişkin taahhütname (A1.34-103-3)",
13. "Fiyat artışlarında oluşacak farkın başvuru sahibi tarafından karşılanacağına dair taahhütname(A1.40)"
14. "Yeni kurulan bir işletmenin ya da mevcut işletmenin 50 ve daha fazla çalışan istihdam etmesi durumunda, başvuru sahibinin, yatırımın sonunda iş güvenliği konusunda ulusal minimum standartları sağladığını gösteren "İşletme Belgesi" alacağına ilişkin taahhütname (A1.42-103-3)"
15. "Yeni bir işletme kurulması ya da mevcut işletme içinde yeni tesis kurulması durumunda, başvuru sahibinin, yatırımın sonunda çevre koruma konusunda ulusal minimum standartları sağladığına dair "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" alacağına ilişkin taahhütname (İşletmenin sadece soğuk hava deposundan oluştuğu durumlar hariç) (A1.43-103-3)"
16. "Başvuru sahibinin topluluk standartlarını sağlamak için ISO 22000 sisteminin uygulanmasına yönelik yatırımı olması durumunda, başvuru sahibinin, yatırımın sonunda ISO 22000 belgesi alacağına ilişkin taahhütname (A1.44-103-3)"
17. "Yeni bir işletme kurulması durumunda başvuru sahibinin yatırımın sonunda Hal Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren belge alacağına ilişkin taahhütname (A1.46)"



Yatırımın sonunda ilgili Kurumlardan alınacak sertifikalar, bu Kurumların kendi kontrol sistemleri ve mevzuatları çerçevesinde düzenlenecek olup, TKDK'nın bu kurumlar tarafından verilecek sertifikalara ilişkin yapılacak kontroller, bunların sonucu ve sertifikalarının düzenlenmesine müdahale hakkı bulunmamaktadır. Bu nedenle bu sertifikaların alınmasından başvuru sahibi sorumlu olup, TKDK olası sorunlar veya sertifikaların alınamaması durumunda hiçbir sorumluk kabul etmeyecektir.

Başvuru sahibi, sunmuş olduğu belgelerde herhangi bir değişiklik olması durumunda, bu değişikliği TKDK'ya bildirmekle yükümlüdür.

Taahhütnamelerin boş formatlarına TKDK web adresinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formatlara uyulması zorunludur.

5.3 Başvuru Formu Ekinde Sunulması gerekli Diğer Belge ve Dokümanlar

Aşağıdaki belge ve dokümanlar tüm başvurular için başvuru paketinde olmalıdır. Başvuru sahibi; yasal mali tabloları tabi olduğu vergi grubuna göre, çizim, plan ve ruhsatları yatırımın içeriğine göre hazırlamalı ve sunmalıdır.

1) Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları (A3)

Başvuru sahibi yatırımı kapsamında aşağıda yer alan uygun ve uygun olmayan harcama tablolarını hazırlanmalı ve başvuru formu ekinde sunmalıdır.

- ✓ A3.1 Yapım İşleri Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- ✓ A3.2 Makine-Ekipman Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- ✓ A3.3 Genel Giderler (Hizmetler) Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- ✓ A3.4 Görünürlük Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu
- ✓ A3.5 Uygun Olmayan Harcamalar Tablosu

2) Seçilen/Seçilmeyen teklifler ve ekleri (A4&5)

Tekliflerin ekleri:

- ✓ Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi
- ✓ Teknik şartnamenin ve sadece yapım işlerinde keşif özetinin potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi
- ✓ Potansiyel Tedarikçi/yüklenici;

  Tüzel kişi ise, Ticaret ve/veya Sanayi Odasından Başvuru çağrı tarihinden sonra alınmış "Tedarikçinin Ortaklık Yapısını Gösterir Belge" (Ortakların hisse oranları bu belgede belirtilmelidir)

  Veya

Gerçek kişi ise, TC Kimlik Numarasının yer aldığı "nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus cüzdan sureti"

veya

Yabancı ise, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli "ticari kayıt belgesi"

- ✓ Potansiyel tedarikçi/yüklenici;

  Ticaret ve/veya Sanayi Odasına Üye ise, Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış Faaliyet Belgesi veya faaliyet alanını gösterir belge,

  veya

  Esnaf ve Sanatkarlar Odasına üye ise, Esnaf ve sanatkarlar odasından alınmış Mesleki faaliyet Belgesi,

  veya

  Serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise bağlı olduğu meslek odasından alınmış "Serbest Müşavirlik Mühendislik Büro Tescil Belgesi"nin fotokopisi

  veya

  Yabancı ise teklif sahibinin, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli Faaliyet Belgesi

3) Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6)

Başvuru sahibi en düşük fiyatlı teklif seçmemiş ise, neden en düşük fiyatlı teklifin seçilmediğini açıklamak için hazırlanması gereken "Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu" başvuru formu ekinde olmalıdır.

Başvuru sahibi tüm alımlarda en düşük fiyatlı teklifi seçmiş ise, "Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu" boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır.

"Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu'nun formatına TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir.

4) Yasal Mali Tablolar(A7)

1. Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler ve tüzel kişiler için;

- ✓ Başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı duran varlık listesi. Örneğin Aralık 2010'da

teslim edilen bir başvuru için, Kasım 2010'a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. Duran varlık listesi alış tutarı ve alış tarihini içermelidir.

- ✓ Son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı bilanço ve gelir tablosu. Örneğin 2010'da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait bilançolar ve gelir tabloları sunulmalıdır.

  Başvuru sahibinin faaliyet süresi 3 yıldan az ise, başvuru sahibinin faaliyet gösterdiği yıllara ait (örneğin iki yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için iki yıllık, bir yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için bir yıllık, bir yıldan az süredir faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için ise 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolardan hangisi mevcut ise, bunlar da mevcut değilse açılışa ait) mali tabloların vergi dairesinden ya da yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır. 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolar ile açılışa ait mali tablolar, yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olabilir.

2. İşletme hesabı esasına göre defter tutan gerçek kişiler için;

- ✓ Başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı duran varlık listesi. Örneğin Aralık 2010'da teslim edilen bir başvuru için, Kasım 2010'a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. Duran varlık listesi alış tutarı ve alış tarihini içermelidir.
- ✓ Son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı işletme hesap özeti. Örneğin 2010'da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait işletme hesap özetleri sunulmalıdır.

  Başvuru sahibinin faaliyet süresi 3 yıldan az ise başvuru sahibinin faaliyet gösterdiği yıllara ait (örneğin iki yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için iki yıllık, bir yıldır faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için bir yıllık, bir yıldan az süredir faaliyet gösteren bir başvuru sahibi için ise 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolardan hangisi mevcut ise) mali tabloların vergi dairesinden yada yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olarak başvuru formu ekinde yer alıp almadığı kontrol edilerek ilgili kutucuk işaretlenir. 3 aylık/6 aylık/9 aylık mali tablolar ile açılışa ait mali tablolar yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olabilir.

3. Basit usulde vergilendirilen gerçek kişiler için;

- ✓ Son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait vergi dairesinden onaylı ya da yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı yıllık gelir vergisi beyannamesi. Örneğin 2010'da başvuran bir başvuru sahibi için 2007, 2008 ve 2009 yıllarına ait yıllık gelir vergisi beyannameleri sunulmalıdır.
- ✓ Eğer başvuru sahibi üç yıldan az süredir faaliyet gösteriyor ise mevcut hesap dönemlerine ait yıllık gelir vergisi beyannamesi sunulmalıdır. Başvuru sahibinin işe başlama tarihi nedeniyle tamamlanmış bir hesap dönemi yok ise bu belge aranmaz.

4. Tevkifata tabi (Defter tutmayan) meyve ve/veya sebze üreticileri için;

- ✓ Son iki hesap yılına ait müstahsil makbuzlarının (en az 1 tane müstahsil makbuzu olmak kaydıyla) fotokopisi ve son hesap yılı sonundan başvuru tarihine kadar olan aylara (varsa) ait müstahsil makbuzlarının fotokopisi.

Müstahsil makbuzlarında çiftçinin ve alıcının adı yazlı olmalı, makbuzlar çiftçi ve alıcı tarafından imzalanmalıdır.

5) Mevcut Varlıklar Listesi (A8)

Mevcut varlıklar listesinin formatına TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Başvuru sahibi yatırımla ilgili tüm mevcut varlıklarını bu listeye yazmalıdır.

Başvuru sahibi herhangi bir varlığı sahip değil ise, "Mevcut Varlıklar listesi" boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır.

6) Yatırım, yapım işlerini kapsıyorsa, metraja esas teşkil eden aşağıdaki ilgili projeler; (A9)

a) Mimari projeler

- ✓ Mimari proje, yatırım uygulama alanında bulanan ve yapılacak binaları gösteren **vaziyet planını da** içermelidir. Vaziyet planı arazinin büyüklüğüne göre 1/200, 1/500 veya 1/1000 ölçeklerinde olabilir. Vaziyet planında eski yapılar ve yeni yapılar farklı biçimde gösterilmelidir (Yeni yapılar sürekli çizgi,

eski yapılar kesikli çizgi). Vaziyet planında yapılar numaralandırılmalı ve eski ve yeni yapılar ayrı listeler halinde gösterilmelidir. Yapıların boyutları vaziyet planında belirtilmelidir (en ve boy).

- ✓ Mimari proje ve eklerinde ölçüler eksiksiz olarak gösterilmelidir.
- ✓ Mimari projenin ekinde yapıda ki tüm mahaller için ayrı ayrı hazırlanmış **mahal listesi** sunulmalıdır. Mahal listesi tavan, duvar, zemin, kapı, pencere vb. için kullanılacak malzemeleri poz numaralarıyla beraber göstermelidir. Mahal listesinde kullanılan poz numaraları mimari planlar ve metrajla **tam uyumlu** olmalıdır. Hazırlanacak mahal listesinin bir örneği aşağıda sunulmuştur. İnşaatta kullanılacak tüm malzemeler mahal listesinde yer almalıdır.

Örnek "Mahal Listesi"ne TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.

- ✓ Mimari proje, gerekli tüm mimari kesitleri içermelidir. Kesitlerde tüm malzemeler poz numaraları, kalınlığı ile beraber gösterilmelidir.
- ✓ Mimari proje tüm kat planlarını, tüm yönlerden cephe görünüşlerini, çatı planını varsa asma tavan planlarını içermelidir.
- ✓ Mimari projede imalat detayları ayrı olarak gösterilmelidir. Mesela yapılacak bir demir kapı imalatının hangi profillerden oluştuğu ve ölçüleri mimari projede çizimleriyle yer almalıdır.
- ✓ Vaziyet planında varsa çevre düzenlemesi, ihata duvarları, bahçe kapıları, yollar vb. ölçekli ve detaylı olarak gösterilmelidir.

Vaziyet planı, A3 veya A4 formatında olmalıdır.

b) Statik projeleri

- ✓ Projelerin ekinde hesap raporu da sunulmalıdır.

c) Elektrik tesisat projeleri

- ✓ Elektrik imalatları mutlaka bir proje dahilinde sunulmalıdır.
- ✓ Metraj cetvelindeki kalemler ile projede ki imalatlar bir biri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir.

d) Mekanik tesisat projeleri

- ✓ Yapıda sıhhi tesisat, drenaj, havalandırma, klima, doğalgaz, kalorifer vb. tesisatlarının yapılması düşünülüyorsa projeler eksiksiz olarak başvuru paketinde sunulmalıdır.
- ✓ Metraj cetvelindeki kalemler ile projede ki imalatlar bir biri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir.

e) Detaylı metraj cetveli

- ✓ Metraj cetvelinde; imalat miktarları, subasman altı, zemin kat, 1. Kat, 2. Kat vs. şeklinde gruplar altında ayrı ayrı hesaplanmalıdır. Örneğin 16.059/1A (BS30 Betonu) imalatının ne kadarlık bir kısmının subasman altında kullanıldığı, ne kadarlık bir kısmının zemin katta kullanıldığı vb. metraj cetvelinde **detaylı hesabıyla** beraber görülmelidir. Detaylı hesaplar, zemin kat kolonlarda ne kadar beton kullanıldığı (50x50 cm genişliğinde 3 m yüksekliğinde 6 adet kolon için: 0,5x0,5x3x6=4,5 m3 beton şeklinde) gibi imalat miktarlarının nasıl hesaplandığının detaylarını göstermelidir.

Örnek "Detaylı Metraj Cetveli"ne TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.

Mimari, statik projeler yetkili mercii tarafından (İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır. Detaylı Metraj Cetveli ilgili mühendis(ler) (harcama kalemlerine göre inşaat mühendisi, mimar, elektrik mühendisi ya da makine mühendisi) tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır. Elektrik tesisat projeleri, mekanik projeler yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

7) Yatırım, makine-ekipman alımlarını kapsıyorsa, makine-ekipman yerleşim planı ve listesi (A10)

Makine yerleşim planı ve listesi proje müellif tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır.

Yatırım sadece makine ekipman alımlarını kapsıyorsa, tesisteki yapıların mimari projeleri de sunulmalıdır (bu projenin onaylı olmasına gerek yoktur.)

"Makine Ekipman Yerleşim Planı ve Listesi"nde yatırımla ilgili tüm mevcut veya alımı yapılacak makine ve ekipmanlar gösterilmelidir. Makine-ekipman yerleşim planı format olarak mimari proje ile aynı olacak ve, makine ekipmanların yerleşimi mimari proje üzerinde gösterilecektir. Makine ve ekipmanların adedi, yerleşimi ve teknik şartnamede belirtiliyorsa ölçüleri planda kesit alınarak gösterilmelidir. Planda gösterilen makine ve ekipmanlara numaralar verilmeli ve plana eklenecek bir listede bu numaraların karşısında makine ekipmanların isimleri, adetleri ve teknik özellikleri gösterilmelidir.

8) Yapı Ruhsatı/Yapı Kullanma İzni Belgesi (A11)

a) Yatırımın yapım işleri içermesi durumunda alınan Yapı Ruhsatları, köy yerleşim alanlarında izinler ve Yapı ruhsatı alımına gerek olmayan inşaat işleri olması durumunda gerekli resmi yazılar:

Yatırımın köy yerleşim alanı dışında olması veya köy yerleşim alanı içerisinde yer alıp İmar Kanununa göre yapı ruhsatı alması gereken inşaat işleri içermesi durumunda; Yapı Ruhsatı yatırımın uygulanacağı alana bağlı olarak İl Özel İdareleri, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişilikleri veya serbest bölge tüzel kişiliklerinden temin edilir. Yapı Ruhsatı yatırım kapsamındaki binaya/binalara ilişkin olmalıdır. Yapı ruhsatı ilgili çağrı dönemi için kurum ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsamalıdır. Yapı ruhsatı yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

Yatırımın köy yerleşim alanı içinde olması ve 3194 sayılı İmar Kanununun 27. Maddesi kapsamında yer alan inşaat işleri içermesi durumunda; Köy meclisinden (Muhtar ve köy ihtiyar heyeti) alınan izin ve İl Özel İdaresi/Belediyeden alınan 3194 sayılı "İmar Kanunu"nun 27. maddesine göre yapı ruhsatı alınmasına gerek olmadığını gösteren yazılı izin sunulmalıdır. Köy meclisi tarafından verilen belge köy meclisince mühürlenmiş ve muhtar ile diğer köy meclisi üyeleri tarafından imzalanmış olmalıdır. Belediye/İl Özel İdaresi tarafından verilen belge ise imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.

3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesine göre, başvuru sahibinin yatırımın

yapım işleri için yapı ruhsatı almasına ihtiyaç yok ise (basit tadilat işleri vb); İl Özel İdaresi, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden veya serbest bölgeler tüzel kişiliklerinden alınmış yapı ruhsatına gerek olmadığına dair sebepleri gösteren resmi yazı başvuru formu ekinde yer almalıdır. Yapı ruhsatının bulunmama sebebini gösteren resmi yazı, tarihli olmalı ve düzenleyen kurum tarafından imzalanmalıdır.

b) Yatırımın sadece makine ekipman alımıyla ilgili olması durumunda mevcut yapılara ait Yapı Kullanma İzni Belgesi, köy yerleşim alanlarında izinler

Yatırımın köy yerleşim alanı dışında veya köy içinde yer alıp yapı ruhsatına sahip bir binada uygulanacak olması ve sadece makine ekipman alımını içermesi durumunda; İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden alınmış yapı kullanma izin belgesi sunulmalıdır. Yapı kullanma izni belgesi üzerinde onaylayan ilgili onay merciinin (İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) mührü ve imzası bulunmalıdır.

Yatırımın köy yerleşim alanı içinde 3194 sayılı İmar Kanununun 27. Maddesi kapsamında yapılmış bir binada uygulanacak olması ve sadece makine ekipman alımını içermesi durumunda; Köy meclisinden (Muhtar ve köy ihtiyar heyeti) alınan kullanma izni ve İl Özel İdaresi/Belediyeden alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren yazılı izin sunulmalıdır. Köy meclisi tarafından verilen belge köy meclisince mühürlenmiş ve muhtar ile diğer köy meclisi üyeleri tarafından imzalanmış olmalıdır. Belediye/ İl Özel İdaresi tarafından verilen belge ise imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.

06



BAŞVURU ŞEKLİ VE YAPILACAK İŞLEMLER

6.1 Başvuru Süresi

Başvuru paketleri, Başvuru Çağrı İlanında belirtilen tarihler arasında ilgili İl Koordinatörlüklerine **teslim edilir.**

Başvuruların alınması için son tarih, Başvuru Çağrı İlanında belirtilen son teslim tarihi ve saatidir. Son başvuru tarihinden sonra gelen başvurular **kabul edilmeyecektir.**



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



Eksik evrak olması halinde, TKDK tarafından, eksik evrakların tamamlanması için başvuru sahibine 10 iş günü süre verilecektir.

6.2 Başvuru Paketinin İçeriği

Başvuru Paketinde,

- Başvuru formu ve Ekleri
- İş planı
- Teknik Proje

yer almaktadır.

6.3 Başvuru Paketinin Temini

Başvuru Paketi **elektronik ortamda** Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumunun (www.tkdk.gov.tr) internet adresinden çağrı dönemi boyunca temin edilecektir.



Başvuru sahibinden IPARD Programı ile ilgili alacağı bilgi ve başvuru dokümanları için herhangi bir ücret alınmaz.

6.4 Başvuru Paketinin Hazırlanması

Başvurunun doğru değerlendirilebilmesi için başvuru paketi dikkatli ve olabildiğince açık bir şekilde doldurulmalıdır.



- *Gerekli tüm taahhütname, belge ve dokümanlar ile iş planı ve teknik projenin başvuru paketinde uygun ve tam olarak yer alması zorunludur.*
- *Başvuru sahiplerinin başvuruları ve sunacakları tüm dokümanlar Türkçe olmalıdır.*
- *Şayet teklifler diğer dillerde yazılmış ise, yeminli tercüman tarafından onaylanmış çevirileri, başvuru paketine eklenecektir.*

Başvuru Paketinin hazırlanması ve teslimi aşamasında aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

Adım-1

TKDK resmi internet sitesinden (www.tkdk.gov.tr) başvuru yapılacak yatırıma göre uygun "**İş Planı Formatı**" ve başvuru yapılacak alt tedbirin "**Teknik Proje Formatı"** bilgisayara indirilir.

Adım-2

Bilgisayara indirilen "İş Planı", bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım-3

Bilgisayara indirilen "Teknik Proje", bilgisayar ortamında eksiksiz doldurulur.

Adım-4

TKDK resmi internet sitesi (www.tkdk.gov.tr) üzerinden "**103-3 Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması alt tedbiri"** için hazırlanmış olan **"Başvuru Formu ve Başvuru Formu Ek A3-Uygun/Uygun Olmayan Harcamalar Detaylı Tabloları (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4, A3.5)** web ortamında eksiksiz olarak doldurulur.

- *Başvuru formu Uygun harcamalar detaylı tabloları (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4) seçilen ve seçilmeyen teklifler dikkate alınarak doldurulmalıdır.*

Başvuru formu ve başvuru paketinin hazırlanması ile ilgili detaylı bilgi, her bir alt tedbir için hazırlanan ve TKDK web sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yayınlanan "Başvuru formu Hazırlama Rehberi"nde yer almaktadır. Başvuru sahibi, başvuru formunu hazırlama aşamasında bu rehberde belirtilen hususları göz önünde bulundurmalıdır.

Adım-5

Web üzerinden doldurulan Başvuru Formu ve Ek A3 **Uygun/Uygun Olmayan Detaylı Harcama Tablolarına**, daha önce bilgisayar ortamında doldurulmuş veya hazırlanmış aşağıdaki dokümanlar eklenerek web üzerinden TKDK'ya gönderilir.

Eklenecek dokümanlar;

- İş Planı
- Teknik Proje
- Yapılacak alımlar için Word formatında hazırlanmış tüm teknik şartnameler ve yapım işlerinde keşif özetleri

- *Web üzerinden doldurulan Başvuru formuna yukarıdaki dokümanlar mutlaka tam olarak eklenmeli ve web üzerinde TKDK'ya gönderilmelidir.*
- *Başvurunun TKDK İl Koordinatörlüğünde teslimi aşamasında, başvuru formu ve Ek A3-Uygun/Uygun Olmayan Detaylı Harcamalar Tablolarının web üzerinden doldurulup doldurulmadığı, iş planı, teknik proje ve tüm teknik şartname ve keşif özetlerinin (sadece yapım işleri için) elektronik olarak web üzerinden gönderilip gönderilmediği ve bu dokümanların web ortamında açılıp açılmadığı kontrol edilecektir. Şayet bunlardan herhangi birisi sistemde görülmez veya açılmaz ise başvuru kabul edilmeyecek ve bu işlemlerin tamamlanmasına müteakip başvuru paketinin tekrar sunulması istenecektir. Başvuru sahibi başvuru paketini hazırlama ve TKDK İl Koordinatörlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.*
- *TKDK'ya sunulan tüm proje çizimlerinin bir kopyası başvuru sahipleri tarafından "**dwg**" formatında elektronik olarak kaydedilmeli ve TKDK tarafından proje sahasında yapılacak yerinde kontrollerde hazır bulundurulmalıdır.*

Adım-6

TKDK resmi internet sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yer alan başvuru yapılacak alt tedbire özgü Taahhütnameler bilgisayara indirilir ve eksiksiz doldurulur.

Adım-7

Web üzerinden gönderilen, Başvuru formu, Başvuru Formu Ek-A3-Uygun/uygun olmayan harcamalar detaylı tabloları, İş Planı, Teknik proje ile bilgisayar ortamında doldurulan Taahhütnamelerin çıktıları alınır.

- *Web üzerinden TKDK'ya gönderilen Başvuru formu, Başvuru Formu Ek-A3'ler, İş Planı ve Teknik Proje ile bunların başvuru paketinde yer alan çıktıları aynı olmalıdır. Aksi takdirde başvuru kabul edilmeyecektir.*
- *Aynı şekilde web üzerinden TKDK'ya gönderilen tüm teknik şartnameler ve yapım işlerinde keşif özetleri de aynı olmalıdır.*

Adım-8

Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6), Mevcut Varlıklar Listesi Tablosu (A8) TKDK resmi internet sitesinden (www.tkdk.gov.tr) bilgisayara indirilir ve bilgisayar ortamında doldurularak çıktıları alınır.

Adım-9

Başvuru paketinin düzenlemesi yapılır. Başvuru formu eklerinde yer alan; taahhütnameler, resmi belgeler, başvuru Formu Ek-A3-Uygun/uygun olmayan harcamalar detaylı tabloları ile diğer belge ve dokümanlar ile proje çizimleri, başvuru formu Bölüm 10'da (Başvuru Paketi İçeriği) belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenir. İş planı ve Teknik proje başvuru paketinde başvuru formu ve eklerinden sonra yer almalıdır.

Yatırım ile ilgili A9- Mimari projeler (Mevcut ve planlanan binaları gösteren vaziyet planını ve mahal listesini de içeren), Statik projeler, Elektrik tesisat projeleri, Mekanik tesisat projeleri, metraj cetveli ve A10- Makine-ekipman yerleşim planı ayrı bir dosya/klasörde verilmelidir.

- *Başvuru paketinde yer alan ve bilgisayar ortamında doldurulan belge ve dokümanların, bilgisayar ortamında doldurulan kısımları üzerinde el yazısı ile ekleme veya düzeltme yapılmamalıdır.*
- *Resmi belgeler kesinlikle, tahrip edilmiş, yırtılmış veya üzerinde düzeltme yapılmış olarak sunulmamalıdır.*

Başvuru paketinde yer alan, Başvuru formu, başvuru formu ekleri, iş planı ve teknik projeyi birbirinden ayıran separatörler hazırlanır ve bu separatörler her bir ek'in arasına yerleştirilir. (örneğin, taahhütnameler, resmi belgeler, seçilen teklifler vb. eklerin arasında separatörler olmalıdır.)

Başvurunun teslimi aşamasında, başvuru formu, başvuru formu ekleri, iş planı ve teknik projenin separatörler ile ayrılıp ayrılmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir

Adım-10

Başvuru paketinde yer alan belge, doküman ve taahhütnameler aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak imzalanır ve paraflanır.

İmzalanacak Belge ve dokümanlar: Başvuru Formu, Taahhütnameler (A1), Uygun/uygun olmayan harcamalar detaylı tabloları (A3.1, A3.2, A3.3, A3.4, A3.5), Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu (A6), Mevcut Varlıklar Listesi (A8), iş planı ve teknik projenin ilgili yerleri başvuru sahibi tarafından imzalanır.

Paraflanacak belge ve dokümanlar: İmzalanacak belge veya dokümanların imza

atılmayan diğer tüm sayfaları başvuru sahibi tarafından paraflanır.

Başvuru Formu ekinde yer alan belge ve dokümanlardan; Taahhütnameler (A1), Resmi belgeler (A2), Seçilen Teklifler ve ekleri (A4), Seçilmeyen Teklifler ve ekleri (A5), Yasal Mali Tablolar (A7), Mimari, Statik, Elektrik tesisat ve Mekanik tesisat projeleri, Metraj Cetveli (A9), Makine-Ekipman Yerleşim Planı (A10), Yapı Ruhsatı (A11) başvuru sahibi tarafından paraflanmayacaktır.

Başvuru paketinde, başvuru sahibi tarafından hazırlanan belge ve dokümanların ilgili yerlerine mutlaka tarih yazılmalıdır.

Adım-11

Başvuru paketinin tüm sayfaları (separatörler dahil) başvuru formu bölüm 10'da belirtilen sıraya uygun olarak numaralandırılır.

İş planı ve teknik proje, başvuru formu ve eklerinden farklı olarak 1'den başlayarak ayrıca numaralandırılmalıdır. Mimari, Statik, Elektrik Tesisat ve Mekanik Tesisat Projeleri, Metraj Cetveli (A9), Makine-Ekipman Yerleşim Planı (A10) numaralandırılmayacaktır.

Başvuru paketinin içeriğini gösteren ve başvuru formu doldurma rehberlerinde belirtilen formata uygun olarak bir "**İçerik Tablosu**" oluşturulur. Başvuru paketinin içeriğini gösteren bu tabloda; başvuru formu ekinde yer alan her bir belge ve doküman ismi belirtilmeli ve bu belge ve dokümanların sayfa numarası mutlaka yazılmalıdır. Bu içerik tablosu Başvuru formu 10. bölümde belirtilen sıraya uygun olarak düzenlenmeli ve başvuru sahibi tarafından her bir sayfası paraflanmalı ve son sayfası imzalanmalıdır. İçerik tablosu başvuru paketinin ilk kısmına yerleştirilmelidir.

- *"İçerik Tablosu"nun formatı, hazırlama ve numaralandırma yöntemi, her bir alt-tedbir için hazırlanmış ve TKDK resmi internet sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yayınlanan "Başvuru Formu Hazırlama Rehberlerinde" yer almaktadır. Başvuru sahibi bu rehberde belirtilen hususlara uygun olarak "İçerik tablosunu" hazırlamalı ve numaralandırmalıdır.*
- *Başvurunun teslimi aşamasında bu "İçerik Tablosu"nun olup olmadığı ve belge-doküman sayfa numaralarının yazılıp yazılmadığı kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir.*

Adım-12

Başvuru paketinde yer alan; Başvuru formu, başvuru formu ekleri, çizimler, iş planı ve teknik projenin 2 kopyası oluşturulur. Başvuru Paketi, biri orijinal diğer ikisi orijinalden alınan kopyalar olmak üzere, her birinin üzerinde "Orijinal" "1.Kopya" veya "2.Kopya" ibareleri yer alacak şekilde toplam üç nüsha olarak hazırlanır.

Adım-13

Bir orijinal 2 kopya halinde hazırlanan başvuru paketinin her biri ayrı bir klasör içerisine yerleştirilir.



- *Başvurunun teslimi aşamasında, başvurunun klasör içerisinde sunulup sunulmadığı -kontrol edilecektir. Aksi durumlarda başvuru kabul edilmeyecektir*

Üç nüsha başvuru paketi **(1 orijinal, 2 kopya)** tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb) içerisinde yer alacak ve bu paketin üzerine "**IPARD Programı Başvuru Paketi**" ve **"Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Paketlenmesi Alt Tedbiri Kapsamında Proje Başvurusu"** yazılarak teslime hazır hale getirilir.

Bir orijinal ve 2 kopya olarak hazırlanmış Başvuru paketi yatırımın uygulanacağı ildeki TKDK İl Koordinatörlüğüne elden teslim edilir.

6.5 Bilgi Taleplerinin Karşılanması

Başvuru öncesi ve sözleşme sonrası dönemlerdeki bilgi talepleri, her İl Koordinatörlüğü ve Kurum Merkezi bünyesinde kurulmuş bulunan Yardım Masasına şahsen başvuru yolu ile veya resmi yazı, faks ve Kurum resmi web sayfasındaki "yardım masası" uygulaması aracılığıyla iletilebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no'lu telefon hattı, sorularını telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen soru sahipleri için mesai saatleri içinde faal durumdadır. 444 85 35 no'lu telefon hattına yapılan başvurular soru sahibinin başvuru yaptığı veya başvuru yapmayı planladığı il koordinatörlüklerine yönlendirilmekte ve yapılan tüm görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır.

Soru sahipleri sorularının cevaplarını anında alabilmektedirler. Ancak detaylı çalışma gereken durumlarda cevap, 15 (on beş) iş günü içerisinde başvuru sahibine talep etmiş olduğu kanal üzerinden iletilmektedir. Cevabın hazırlanma süresi 15 iş gününü

aşması durumunda soru sahipleri 30 günü aşmamak kaydıyla en kısa zamanda cevap alacaklarına dair bilgilendirilmektedirler.

Tüm Başvuru Sahiplerini ilgilendirebilecek sorular, cevaplarıyla birlikte TKDK resmi web sayfasında (www.tkdk.gov.tr) ***Sıkça Sorulan Sorular (SSS)*** bölümünde yayınlanmaktadır. Söz konusu sorular düzenli olarak güncellenmektedir.

Bilgi talepleri; IPARD Programı, program dahilinde verilecek destekler ve destek koşulları, uygulanacak projeler, başvuru paketi ve başvuru çağrısı süreci hakkında olmalıdır. (Hangi Yatırım yapmanın daha iyi olacağı/ başvuru paketinin/ iş planının/teknik projenin doldurulması gibi yardım talepleri cevaplandırılmayacaktır.)

TKDK personelinin başvuru sahibine başvuru formu ve eklerinin, iş planı veya diğer gerekli belge ve dokümanların, hazırlanmasına ve doldurulmasına ilişkin yardımda bulunmaları kesinlikle yasaktır. Bu tür destek ve/veya bilgilendirmeler hiçbir TKDK personeli tarafından yapılamaz.

İl Koordinatörlükleri'nin iletişim bilgileri bu rehberin son kısmında yer almaktadır.

Tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgi TKDK tarafından sağlanacaktır. SSS bölümünde ve Rehberlerde yer almayan hiç bir bilgi Başvuru Sahipleri ve TKDK için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

07



BAŞVURULARIN KABULÜ VE DEĞERLENDİRMESİ

7.1 Başvurunun Teslimi ve İl Koordinatörlüğünde Yapılan Kontroller

Adım 1: Başvuru Paketinin Teslimi

Başvuru sahipleri başvuru paketini projesini gerçekleştirmeyi planladığı yerde bulunan TKDK'nın İl Koordinatörlüklerine teslim edeceklerdir.

- *TKDK Merkezine yapılacak başvurular kesinlikle kabul edilmeyecektir.*
- *Posta, faks, elektronik posta ya da diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen başvurular kabul edilmeyecektir.*

Başvuru Paketi, gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekalet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişilik adına imzaya yetkili kişi tarafından, yatırımın uygulanacağı ilde bulunan TKDK İl Koordinatörlüğüne teslim edilir. Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan başvurular kabul edilir ve başvuru sahibine teslim alındı belgesi verilir.

Eğer başvuru paketi gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekalet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişilik adına imzaya yetkili kişi tarafından teslim edilmez ise başvuru kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi başvuru paketini TKDK il Koordinatörlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.

Başvuru sahibi, sözleşme imzalanmadan başvurusunu geri çekmek isterse, ilgili İl Koordinatörlüğüne bir dilekçe ile başvurarak sunmuş olduğu başvuru paketlerini (bir orijinal ve bir kopya) geri alabilir.

Adım 2: Başvuru Kayıt Numarası

Alınan tüm başvurulara "Başvuru Kayıt Numarası" verilecektir. Başvuru sahipleri, TKDK ile yapacağı yazışmalarda bu numarayı kullanacaktır.

Adım 3: İdari Kontrol İşlemleri

İl Koordinatörlükleri tarafından başvuru paketlerinin idari kontrol listesine göre kontrolü yapılacaktır. Bu aşamadaki kontrol, gerekli tüm dokümanların eksiksiz olarak sunulduğuna yönelik bir kontroldür. Yapılacak kontrole göre, **eksik doküman** tespit

edilmesi durumunda, eksikliklerin tamamlanması amacıyla **eksik doküman bildirim yazısı gönderilir ve Başvuru sahibine, eksikleri tamamlaması için 10 iş günü süre** tanınır. **Eksik dokümanların zamanında sunulmaması durumunda başvuru reddedilir. Eksik tamamlamak için sunulan dokümanlarda 1 orijinal ve 2 kopya olarak teslim edilmelidir.**

Başvuru paketini tam olarak süresi içerisinde teslim eden başvuru sahiplerinin "Başvuru Paketi" değerlendirmeye tabi tutulur.

Adım 4: Uygunluk Kontrolü İşlemleri

Başvuru paketinde sunulan bilgilerin tam olup olmadığı, başvuru sahibi, işletmesi ve beyan edilen bilgilerin ve belgelerin bu program kapsamındaki uygunluğu ise "uygunluk kontrol listesi" çerçevesinde kontrol edildikten sonra "**Sözleşme Öncesi Yerinde Kontroller**" gerçekleştirilir.

Sözleşme Öncesi Yerinde Kontrol

Sözleşme öncesi yerinde kontrolün amacı, yatırımın uygulanmasına yönelik olarak başvuru sahibinin, başvuru sırasında sunduğu bilgi ve belgelerin (proje bilgileri, kimlik bilgisi, adres ,vb.) doğrulanması ve projenin olası başlangıcından önce mevcut durumun yerinde kontrol edilmesi amacıyla gerçekleştirilir. Başvuru Paketi tam olan tüm uygun başvuruların (%100) yerinde kontrolleri yapılır. Yerinde kontrol işlemleri yerinde kontrol uzmanları (YKU) tarafından gerçekleştirilir. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) yerinde kontroller yapılmadan önce başvuru sahibine yerinde kontrol zamanına ilişkin bildirim yapma ya da yapmama hakkına sahiptir.

Ayrıca örnekleme prosedürüne göre İl koordinatörlükleri tarafından TKDK merkezine gönderilen başvuruların yerinde kontrolleri, Proje İzleme ve Kontrol Koordinatörlüğündeki yerinde kontrol uzmanları tarafından tekrarlanır.

Yerinde kontroller sırasında başvuru sahibinin/vekilinin yatırım adresinde bizzat bulunması zorunludur.

Adım 5: Başvurunun Mali ve Ekonomik Değerlendirmeye Alınması

Sözleşme öncesi yerinde kontrolü yapılan uygun ve tam başvuru paketleri, TKDK merkezine gönderilir.

TKDK Merkezde iş planı değerlendirmesi ve desteklenecek başvuruların seçimi yapılır.

7.2 İş planı Değerlendirmesi ve Puanlaması

İş planı 3 ana başlıkta ve toplamda 100 puan üzerinden değerlendirilecektir. Bunlar sırasıyla;

1- Mali Değerlendirme (65 Puan)

a) Başvuru sahibinin mevcut mali durumunun değerlendirilmesi (40 Puan)

<table>
<tr><th colspan="4">MALİ DEĞERLENDİRME</th></tr>
<tr><th colspan="4">Başvuru Sahibinin Mevcut Mali Durumunun Değerlendirilmesi</th></tr>
<tr><th>Faaliyetlerini Bilanço Esasına Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için</th><th>Faaliyetlerini İşletme Hesabı Esasına Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için</th><th>Faaliyetlerini Basit Usule Göre Muhasebeleştiren Başvuru Sahipleri için</th><th>Faaliyetlerini Muhasebeleştirmeyen (Tevkifata esas çalışan) Başvuru Sahipleri için</th></tr>
<tr><td>Özkaynak Oranı</td><td>Faaliyet Sonucu (Kar veya Zarar)</td><td>Faaliyet Sonucu (Kar veya Zarar)</td><td>Yıllık Satış Hacmi</td></tr>
<tr><td>Dönen Varlıklar/Toplam Varlıklar Oranı</td><td>Net Kar Marjı</td><td>Net Kar Marjı</td><td>Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)</td></tr>
<tr><td>Cari Oran</td><td>Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)</td><td>Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td>Asit-Test Oranı</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>Faaliyet Karlılığı</td></tr>
<tr><td>Net Kar Marjı</td></tr>
<tr><td>Verilen Teminatlar (şahsi teminat, ipotek, taşıt rehni, teminat mektubu, v.b.)</td></tr>
</table>

İş planında projenin yürütülmesi için finansman kaynağı olarak kredi kullanacağını belirten başvuru sahiplerinin TKDK'ya sunmuş oldukları kredi niyet mektupları, TKDK tarafından mali değerlendirme aşamasında tekrar kontrol edilecektir. Bu aşamada TKDK, ilgili bankadan/ Tarım Kredi Kooperatiflerinden niyet mektubunun geçerliliğinin halen devam edip etmediği konusunda gerekçeleri ile birlikte teyit ister. Niyet mektubunun geçerliliği ortadan kalkan başvuru sahiplerinin projeleri, sürdürülebilirlik kriterini sağlayamayacağından dolayı reddedilir.

b) Başvuru Sahibinin Projesinin Değerlendirilmesi (25 Puan)

- *Projenin Mali Sürdürülebilirliğinin Değerlendirilmesi*
- *Proje Karlılığının Değerlendirilmesi (Net Bugünkü Değer)*
- *Projenin Duyarlılık Analizi (25 puan)*

Projenin Mali Sürdürülebilirliğinin Değerlendirilmesi

Mali sürdürülebilirlik değerlendirmesi yatırımın yatırım ve uygulama dönemlerinde nakit darboğazına girme riski olup olmadığını belirlemek için yapılır.

Yatırımların mali olarak sürdürülebilir olup olmadığı Tahmini Nakit Akış Tablosunda kümülatif net nakit akışı kontrol edilerek yapılır. Eğer kümülatif net nakit akışı herhangi bir yıl negatif oluyorsa proje reddedilir.

İş planında gelir gider nakit akışları fiyat artışları uygulanmaksızın hesaplanmalıdır.

Proje Karlılığının Değerlendirilmesi (NBD)

Proje karlılığının değerlendirilmesi için Net Bugünkü Değer hesaplanır.

Kabul edilebilir ve sürdürülebilir bir proje aşağıdaki kriteri sağlamalıdır;

- *Net Bugünkü Değer (NBD) ≥ 0 (sıfır)*

Bu kriteri sağlamayan projeler reddedilir.

Duyarlılık Analizi:

Projeksiyon ve/veya hesaplamalarda kullanılan varsayımların değiştirilmesi durumunda, projenin hala karlı ve sürdürülebilir olup olmadığını belirlemek için duyarlılık analizi yapılır.

2) Başvuru Sahibinin Yönetim ve Teknik Kapasitesinin Değerlendirilmesi (15 Puan)

- *Başvuru sahibinin yönetim ve organizasyon kapasitesi (7 Puan)*
- *İşletmenin teknik yapısı (8 Puan)*

3) Pazarlama Kapasitesinin Değerlendirilmesi (20 Puan)

- *Rekabet gücü (10 puan)*
- *Pazar payı (10 Puan)*

Kurum tarafından gerçekleştirilen harcama kalemlerinin uygunluk ve fiyat kontrolleri neticesinde, başvuru sahibinin beyan etmiş olduğu toplam uygun harcama tutarının %50'den fazlasının uygun olmayan harcama olarak değerlendirilmesi durumunda İş Planı analizine (-60) puan ile başlanır.

Başvuru sahibinin TKDK'nın Kırmızı Listesinde olması durumunda İş Planı analizine (-60) puan ile başlanır.(Kırmızı Liste hakkında detaylı bilgi 11. Bölümde yer almaktadır.)

İş planı değerlendirme sonucunda alınan puan 40 veya üzerinde ise projenin sürdürülebilir olduğuna karar verilir. Toplam iş planı puanı 40 puan altında olan projeler sürdürülebilirlik kriterini sağlamadığı için ret edilir.

7.3 IPARD Programı Sıralama Kriterlerine Göre Puanlama

İş planına göre puanlaması yapılan tüm uygun projeler, IPARD programında belirlenen "Proje Seçimine Esas Sıralama Kriterlerine" göre tekrar değerlendirilir ve puanlanır. IPARD programında belirlenmiş kriterler çerçevesinde, projelere aşağıdaki tabloda belirtilen puanlar verilir. Başvuru sahibi bu puanları elde etmek için tabloda yer alan kriterleri sağladığını gösterir belgeleri Başvuru Paketine eklemelidir.

IPARD programı sıralama kriterlerine göre yapılan değerlendirmeden elde edilen puan projelerin nihai sıralamasını belirler ve projeler en yüksek puandan başlanarak sıralanır.

Meyve ve Sebzelerin İşlenmesi ve Pazarlanması için Puan Tablosu:

Kriter	Puan
Hammaddenin en az %50'sinin sözleşmeli üreticilerden sağlanması	35
Yatırımın organik ürün işlemeyi ihtiva ediyor olması	35
İşletmede çalışanların en az %75'inin kadın olması	30
TOPLAM	**100**

7.4 Nihai Sıralama ve Seçim

Projeler IPARD programında belirlenen sıralama kriterlerine göre sıralanır. IPARD Programının "proje seçimine esas sıralama kriterlerine" göre iki veya daha fazla başvurunun eşit puan aldığı durumlarda; iş planlarına verilen puanlar dikkate alınır.

Şayet iki veya daha fazla projenin her iki puan sonuçları *(IPARD sıralama kriterlerine göre alınan puan ve iş planından alınan puan)* da eşitse, bu durumda başvurunun teslim tarihi ve saatine göre ilk sunulan proje bir üst sırada listelenir. (Şayet başvuru sahibinin Kuruma sunmuş olduğu projede eksiklik çıkarsa eksiklik tamamlama tarihi ve saati başvuru teslim tarihi olarak kabul edilir.)

Nihai sıralaması yapılan uygun projelerin desteklenecek projeler listesine alınması, en yüksek puanı alan projeden başlanarak yapılır ve başvuru çağrı ilanında belirtilen destek bütçesi bitene kadar devam eder. Dolayısıyla tüm şartları sağlayan bir proje uygun bulunup nihai sıralamaya girse bile, destek bütçesinin bitmesi halinde desteklenemeyecektir. Başka bir deyişle, bir projenin uygun görülmesi mutlaka destekleneceği anlamına gelmemektedir.

7.5 Başvurunun Reddedilmesi

Başvuru Sahiplerine, başvuruları ile ilgili TKDK'nın kararı yazılı olarak bildirilir. Başvurunun reddedilmesine ilişkin olası nedenler tahdidi olmaksızın aşağıda listelenmiştir.

- Başvurunun eksik olması veya başvuru çağrı rehberinde belirtilen koşulları karşılamaması,
- Başvuru sahibinin gerekli şartları taşımaması,
- Yatırımın IPARD programı hedeflerini taşımaması, ekonomik ve mali açıdan yetersiz olması ve sürdürülebilir olmaması,
- Yatırımın, tedbir ve alt tedbir ile ilgili olmaması,
- Başvuru sahibinin mali düzeyi ve işletme kapasitesinin projeyi gerçekleştirmeye yeterli olmaması,
- Projenin, teknik ve mali açıdan seçilmiş olan diğer projelere göre yetersiz olması,
- Projenin, olumlu görüş için gerekli kalite kriterlerini karşıladığı halde, benzer bir başka projenin daha yüksek puan almış olması,

- Talep edilen destekleyici belgelerin bir ya da birkaçının belirtilen son tarihten önce teslim edilmemiş olması,
- Başvuru sahibinin sunmuş olduğu tapu belgesinde ipotek, haciz veya ihtiyati tedbir olması durumunda
- Yatırım kapsamındaki alımlarla ilgili olarak, TKDK web sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yayımlanan Teklif Alma Kuralları"na ilişkin rehberde belirtilen ve projenin ret edilmesini gerektirecek durumların tespit edilmesi.
- Toplam uygun harcama tutarının sözleşme tarihi itibari ile Avro cinsinden değerinin, bu alt-tedbir için belirlenmiş minimum sınırın altında olması
- Sözleşme aşamasında, başvuru sahibi tarafından uygunluk kriterlerinin karşılanmaması.
- Yatırımı TKDK tarafından desteklenmek üzere seçildiği halde, başvuru sahibinin Sözleşme imzalamaya davet mektubunu aldıktan sonra 5 iş günü içerisinde sözleşme imzalamaması.

TKDK'nın her türlü ret ya da destek vermeme kararı, itirazların değerlendirilmesi sonrasında, nihaidir.

08



TKDK ONAYI SONRASINDA UYGULAMA KOŞULLARI: SÖZLEŞME

8.1 Sözleşme İmzalanması

Destek almaya hak kazanan başvuru sahiplerinin desteklerden yararlanabilmesi için Sözleşme imzalaması önkoşuldur.

Projeleri, TKDK tarafından desteklenmek üzere kabul edilen başvuru sahiplerine bildirim yapılır ve kendileri için hazırlanmış taslak sözleşme gönderilir. Başvuru sahiplerinin taslak sözleşmeye 10 gün süreyle itirazda bulunma hakları vardır. Yapılacak itirazlar 10 gün içinde TKDK tarafından karara bağlanır. Daha sonra başvuru sahibi sözleşmeyi 5 (beş) iş günü içerisinde imzalamak üzere davet edilir. Davet mektubu kendisine ulaştıktan sonra 5 iş günü içerisinde sözleşmesini imzalamaya gelmeyen başvuru sahibinin, projesi reddedilmiş sayılır.

Sözleşme imzalama aşamasında, başvuru sahibinin uygunluk şartları ve başvuru paketinde sunmuş olduğu belgelerin geçerliliği yeniden kontrol edilecektir. Gerekli şartları sağlamayan başvuru sahipleri ile sözleşme imzalanmayacaktır.

Başvuru sahibi sözleşme imzaladıktan sonra faydalanıcı olarak adlandırılır. Sözleşme imzalamış faydalanıcıların adları, desteklenecek proje adları, Destek tutarları, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Topluluğunun söz konusu destekler içindeki katkısı TKDK'nın resmi web sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yayımlanır. Sözleşmenin taraflarca imzalanmasını takiben, faydalanıcı yatırım uygulamasına başlar. Yatırım başvuru sahibinin taahhüt ettiği ve sözleşmede belirlenmiş süre içerisinde tamamlanmalıdır.

TKDK ile sözleşme imzalamış olan faydalanıcı daha sonra yapacağı sözleşme değişikliği talepleri hakkında, Kurumun aldığı ve alacağı kararları peşinen kabul etmiş sayılır.

Projeler ile ilgili olarak farklı konulardaki değişiklik taleplerinin birleştirilerek toplu talep halinde TKDK'ya sunulması gerekmektedir. Bu amaçla; Faydalanıcı, farklı konulardaki değişiklik taleplerini birleştirerek her bir taksit dönemi için en fazla iki defada sunma hakkına sahiptir. Projeler ile ilgili olmayan, Faydalanıcıya ait bilgilere dair değişiklik talepleri ise bu sınırlama dışındadır.

Sözleşme hükümlerinde yer alan hususlar; Kurumun kontrollerinin yanı sıra, Avrupa Komisyonu, Avrupa Yolsuzlukla Mücadele Bürosu (OLAF), Avrupa Sayıştay'ı, Ulusal Yetkilendirme Görevlisi, Ulusal Fon, Denetim Otoritesi ve dış denetçiler tarafından, hem kayıtlar üzerinden hem de yerinde incelemeler ile kontrol edilecektir.

Yatırımın uygulama süresi ve takip eden 5 yıl süresince, desteklenen taşınır ve taşınmazlar 3. şahıslara devredilemez. Sözleşme süresince, Sözleşme Ek-3'te Uygun ve Uygun Olmayan Harcama olarak listelenen tüm taşınır ve taşınmazlar ve üzerinde yatırımın yer aldığı taşınmaz üçüncü şahıslar lehine teminat olarak gösterilemez.

8.2 Nihai Destek Tutarı

Başvuru formunda talep edilen bütçeye dayanarak TKDK tarafından yapılacak değerlendirme sonucu uygun görülen destek tutarı sözleşmede belirtilir. Sözleşmede yer alan destek tutarı tavan niteliğinde olup; fiili gerçekleşmeler ve tahakkuklar sonrasında nihai destek tutarı ortaya çıkacaktır. Bu nedenle nihai ödeme miktarı, yatırımın tamamlanması sonrasında, başvuru sahibi tarafından sunulan gerekli dokümanların değerlendirilmesi ve TKDK'ya sunulan ödeme talep paketinde yer alan harcamaların yerinde kontrolleri neticesinde belirlenecektir.

Nihai destek tutarı, sözleşmede belirtilen tutardan fazla olamaz.

8.3 Sözleşmede Yapılacak Değişiklikler

Sözleşmede belli şartlar altında değişikliğe gidilebilir. Sözleşmede hangi değişikliğin yapılabileceği ve değişiklik yapılma yöntemi TKDK web sitesinde (www.tkdk.gov.tr) yayımlanan "Sözleşmede Değişiklik Yapılmasına Yönelik Prosedür"de detaylı olarak açıklanmaktadır.

8.4 Ödeme Talebi, Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol ve Ödemeler

Ödeme Talebi Nasıl Yapılır?

Ödemeler faydalanıcı tarafından hazırlanan Ödeme Talep Paketlerine göre yapılacaktır. Faydalanıcı hazırlamış olduğu ödeme talep paketi ile Kurum'dan ödeme talebinde bulunur. Sözleşmenin ilgili hükmü uyarınca, faydalanıcı her bir taksit için TKDK' ya, Ödeme Talep Paketi'ni uygun ve tam bir şekilde sunmakla yükümlüdür.

Ödeme Talep Paketi (ÖTP) Nedir?

Tamamlanan taksitin ödeme talebini yapmak üzere faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir.

ÖTP'nin İçeriği

Ödeme Talep Paketinin içeriği her bir alt tedbir ve taksite göre farklı özellikler arz eder. Aynı alt tedbir seviyesinde bile, farklı yatırım kalemleri için farklı Ödeme Talep Paketi içeriği gerekebilir. Faydalanıcı biri orijinal diğer ikisi kopya olmak üzere toplam 3 adet ÖTP'yi İl Koordinatörlüğüne sunar.

ÖTP Ne Zaman Nereye Teslim Edilmelidir?

ÖTP teslim tarihi Sözleşmede belirtilmektedir. Faydalanıcı, Sözleşmede belirtilen tarihte Ödeme Talep Paketini tam olarak ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

Sözleşmede belirtilen mücbir haller dışında ÖTP'nin İl Koordinatörlüğü'ne belirtilen tarihte teslim edilmemesi sözleşmenin feshi ile sonuçlanabilir.

ÖTP'yi Kim Teslim Edebilir?

Gerçek Kişilerde; Gerçek Kişilerde; faydalanıcının kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili,

Tüzel Kişilerde; Tüzel Kişilerde; tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin bulunmadığı durumda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişinin noter aracılığıyla vekâlet verdiği kişi tarafından ilgili TKDK il koordinatörlüğüne teslim edilir.

DİKKAT!

*Ödeme talep paketinin hazırlanması ve içeriği hakkındaki detaylı bilgi, TKDK tarafından (www.tkdk.gov.tr) web sitesinde yayınlanan **"Ödeme Talep Paketi Hazırlama Rehberi"nde** verilmiştir. Faydalanıcı Ödeme talep paketi hazırlama aşamasında, bu rehberi dikkate alarak ödeme talep paketini hazırlamalıdır.*

Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller

Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller faydalanıcının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve Ödeme Talep Paketinde yer alan yatırım ve harcamaların gerçekleştirip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek için İl Koordinatörlüğünde ve/veya Tahakkuk Koordinatörlüğünde görevli yerinde kontrol uzmanları tarafından yapılır.

TKDK, ödeme öncesi yerinde kontrolleri sözleşmenin imzalanma tarihinden faydalanıcıya

son ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada bildirimli veya bildirimsiz olarak gerçekleştirebilir.

Faydalanıcı gerçek kişi ise kendisi veya vekili, faydalanıcı tüzel kişi ise tüzel kişilik yetkilisi yerinde kontrol esnasında yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.

Sözleşmeye göre faydalanıcı harcama kalemlerine ait tutmak zorunda olduğu bilgi, belge ve muhasebe kayıtlarını, IPARD uygunluk kriterleri için destekleyici belgeleri yerinde kontrol sırasında bulundurmak, istenildiğinde göstermek zorundadır.

Faydalanıcı tarafından yapılan yatırım ve harcamalar, sözleşme ve eklerine, ÖTP' deki tüm belge, sertifika ve beyanlar ile uyumlu olmalıdır. Örneğin, faydalanıcı tarafından satın alınan bir makinenin markası, modeli, teknik özellikleri, menşe ülkesi ve fabrika seri numarası ÖTP' deki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

Faydalanıcı sözleşmenin sonuna kadar sözleşmesinde zeyilname yapmadan yatırımında tadilat yapamaz, yatırımını sözleşmede belirtilen amacı dışında kullanamaz.

Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü

Faydalanıcı, Sözleşmede bulunan uygun harcamalarda ve uygun olmayan harcamalarda yer alan yapım işlerini sözleşmenin eki olan teknik projelerdeki ölçülere ve teknik özelliklere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Yerinde kontrol uzmanları tüm yapım işlerinin ölçülerini, miktarlarını, teknik özelliklerini sözleşme ve eklerine ve faydalanıcının ÖTP' de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder. Yapım işlerinin ölçülerinde, miktarlarında veya teknik özelliklerinde herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Faydalanıcı, yapım işleri ile ilgili müteahhit firmanın şantiye defteri, ataşman defteri ve yeşil defteri uygun olarak tutmasını sağlamakla yükümlüdür. Faydalanıcı, müteahhit firmanın bu defterleri tutarken Projesinde yer alan ve Sözleşme Ek-3'te belirtilecek olan uygun harcamaların ve uygun olmayan harcamaların kayıtlarını ayrı yerlerde göstermesini sağlamakla yükümlüdür. Ödeme talep paketi ile bu defterlerin aslı veya noter onaylı örneği istenecektir.

Yatırım aşağıda belirtilen yapım aşamalarını içeriyorsa, TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir. Faydalanıcı aşağıdaki yapım aşamalarını, gerçekleştirmeyi planladığı tarihten en az 3 gün önce İl Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür:

a) Kazı ve dolgu, blokaj ve düşük dozajlı beton işleri,

b) Temel kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,

c) Temel betonu dökümü,

d) Subasman betonu kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,

e) Subasman betonu dökümü,

f) Kat kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,

g) Kat betonu dökümü,

h) Elektrik tesisati döşenmesi,

i) Sıhhi tesisat döşenmesi,

j) Bina cephesi, duvar malzemesi ve cephe yalıtım malzemesinin kaplanması,

k) Çatı ve çatı yalıtım malzemesinin kaplanması.

Faydalanıcı, yapım işlerinin kontrolü için İl Koordinatörlüğü tarafından ara dönem yerinde kontrol yapılması sırasında müteahhit firma adına yapım işlerinden sorumlu olan teknik mesulün kontrole eşlik etmesini sağlayacaktır.

Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü

Sözleşme ve eklerindeki uygun harcama ve uygun harcama olmayan makine ve ekipmanların ve marka, model, teknik özellik, menşe ülke ve fabrika seri numarası vb. bilgileri ÖTP' de sunulan belgelerle uyumlu olmalı, Sözleşmenin eki olan makine yerleşim planına göre kurulmuş olmalı, çalışabilir durumda olmalı ve projesinde belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Yerinde kontrol uzmanları bu gereklilikleri kontrol eder, herhangi bir uyumsuzluk durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

Makine üzerinde marka, model, teknik özellik, menşe ülkesi ve fabrika seri numarası bilgilerini içeren bir etiket kesinlikle bulunmalıdır. Bu etiket, makinenin kurulumundan sonra kolayca kontrol edilebilir olmalı ve sözleşmenin sonuna kadar makine üzerinde bulunmalıdır.

Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü

Görünürlük faaliyetleri, Sözleşme Ek-4 Görünürlük Rehberi' ne göre yürütülmelidir.

Faydalanıcı yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre "Görünürlük Rehberi" nde belirtilen şartları sağlamalıdır.

Görünürlük için yapılacak tabela veya pano, yatırımın 1.ödeme talep paketi teslim

tarihinden önce yatırım alanında rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışı gerçekleşene kadar yerinde kalmalıdır.

Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü

TKDK faydalanıcının resmi kayıtlarını (muhasebe kayıtları, inşaat defterleri, belgeler, sertifikalar vb.) denetleme hakkına sahiptir. Yerinde kontrol uzmanı Ödeme öncesi yerinde kontrole gittiği zaman, vergi dairesine sunulmuş güncel bilanço olmaması halinde, faydalanıcının muhasebecisi tarafından hazırlanmış, imzalanmış ve mühürlenmiş Dönemlere göre bilanço, mizanın, dönemlere göre gelir tablosu, işletme hesap özeti, müstahsil makbuzları, gibi, muhasebe evrakları yerinde kontrol süresince yerinde kontrol uzmanına sunulmalıdır. TKDK faydalanıcının tabi olduğu vergi sınıfına göre resmi muhasebe kayıtları üzerinden faydalanıcının mali sürdürülebilirliğinin analizini yapar. Yapılan mali inceleme sonucu faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini koruyamadığının tespit edilmesi durumunda, TKDK sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme, faydalanıcıya daha önce yapılmış bir ödeme var ise geri alma hakkına sahiptir.

Ödeme

- Ödeme Talep Paketinin eksiksiz olarak İl Koordinatörlüğüne teslim edilmesinden sonra, azami 3 ay içerisinde ödemeler gerçekleştirilir.
- TKDK faydalanıcının tedarikçilerine hiç bir şekilde ödeme ya da para transferi yapmayacaktır.
- Ödemeler sadece faydalanıcının banka hesabına yapılacaktır. Nakit veya herhangi diğer bir ödeme şekli mümkün değildir.

8.5 Uygulama Sonrası Yerinde Kontrol

- Uygulama sonrası yerinde kontrolün amacı; fiziki kapanışı yapılmış projelerin; TKDK ve faydalanıcı arasında imzalanan Sözleşme ve eklerindeki şartların devam edip etmediğini kontrol etmektir.
- Faydalanıcı, proje uygulamasına dair kayıtlarla birlikte ilgili hesapları doğru ve düzenli olarak tutmak ve bunları projesinin tamamlanmasından itibaren en az 5 (beş) yıl süre ile saklamakla yükümlüdür. Uygulama sonrası yerinde kontrollerde, faydalanıcının muhasebecisi her türlü bilgi paylaşımına açık olmalıdır.
- Faydalanıcı, beş yıllık süre içinde her yıl, sigorta poliçesini İl Koordinatörlüğü'ne

sunacaktır. TKDK, 5 yıllık süre içerisinde farklı zamanlarda desteklenen projenin yerinde kontrollerini gerçekleştirebilir.

- Faydalanıcı beş yıllık süre içinde her yıl Aralık ayı içinde son iş gününe kadar, 5. yıl ise mali kapanış tarihinden bir ay öncesi son iş gününe kadar projeye ilişkin taşınmazlarının üzerinde herhangi bir şerh ya da rehin olup olmadığına dair takyidatlı tapu kaydını, projesini sunduğu il koordinatörlüğündeki yerinde kontrol birimine üst yazıyla gönderir.

8.6 Yükümlülüklerin Yerine Getirilmemesi

Faydalanıcının yatırımı sözleşmede taahhüt ettiği ve üzerinde mutabık kalındığı şekilde uygulamaması halinde, TKDK

- Ödemeleri durdurma ve/veya sözleşmeyi feshetme,
- Destek tutarını azaltma
- Ödenen tutarların varsa gecikme zammı ile birlikte tamamen geri ödenmesi için geri alım prosedürünü başlatma hakkını saklı tutar.



Yukarıda yer alan durumlarda başvuru sahibi hiçbir hak iddia etmeyeceğini kabul eder.

09



PROJENİN YERİNDE KONTROLLERİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

Başvuru sahibi/faydalanıcı, IPARD Programı çerçevesinde, projenin uygulama öncesi ve uygulama sonrası yerinde kontrolünün yapılmasına izin vermekle yükümlü gerçek ya da tüzel kişidir.

9.1 Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri

Kontrol Edilen Kişinin Hakları

a) Yerinde kontrol uzmanlarından (YKU) "Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgeleri"ni sunmalarını istemek.

b) YKU'lardan gerçekleştirilen kontrole ilişkin "Yerinde Kontroller İçin Kontrol Listesi"nin ilgili kısmını istemek.

c) Kontrol edilen kişiler ve çalışanları, sadece yapacakları işbirliği güvenliklerini tehlikeye soktuğunda veya kendilerini herhangi bir yönetmeliği, kanunu ihlal etme riskini ortaya çıkardığında ya da kanunda belirtilen gizlilik taahhüdünü ihlal etmelerine yol açabilecek durumlarda, etkili işbirliği sağlamaktan muaf tutulurlar.

d) Yerinde kontroller ile ilgili varsa şikayetlerini bildirmek

e) Kendisinin katılamadığı durumda, yerine yerinde kontroller sırasında hazır bulunmak üzere vekil tayin etmek.

f) Yerinde kontrol bulguları ile ilgili varsa, itirazda bulunmak.

Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri

a) Kontrolün gerçekleştirilebilmesi için gerekli koşulları sağlamak (güvenlik tedbirlerini almak vb.), kontrol sırasında bulunmak ya da vekilini bulundurmak, kontrolün işleyişini tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmak.

b) YKU'lara kontrol edilen yer ve ekipman ile ilgili güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi vermek.

c) İstendiği takdirde, proje kapsamında yapılan kontrollerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi YKU'lara sunmak.

d) Yerinde kontrol ekibinin; araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişimine izin vermek. Bu yükümlülük, kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.

Faydalanıcı, proje uygulama süresi artı 5 (beş) yıl süre içerisinde sözleşme kapsamında sağlanmış taşınır taşınmazların mülkiyetini ve kullanım amacını değiştirmeyecektir. Söz konusu taşınır taşınmazlar yukarıda belirtilen süre içerisinde proje uygulama adresinde kalacaktır.

9.2 TKDK' nın Hak ve Yükümlülükleri

YKU' ları yerinde kontrolleri gerçekleştiren TKDK' nın çalışanlarıdır.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

a) Proje ile ilgili; araziye, her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlara başvuru sahibi/faydalanıcı ile birlikte girmek.

b) Araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişmek. Bu hak kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.

c) Başvuru sahibinden/faydalanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.

d) Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.

e) Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.

f) Başvuru sahibi/faydalanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.

g) Engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak:

Çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol koşulları, güvenlik (terör, vb.), başvuru sahibinin/faydalanıcının yatırım adresinde bulunmaması.

TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

a) Yerinde kontrol aktiviteleri ile ilgili Ulusal ve AB mevzuatlarını uygulamak.

b) Kontrol edilen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.

c) Her kontrolden önce İl Koordinatörlükleri ya da TKDK Merkezi tarafından verilmiş olan "Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgesi"ni başvuru sahibine/faydalanıcıya sunmak.

d) Kontrol edilen kişinin mülkündeki güvenlik düzenlemelerine uygun hareket etmek. Kontrolün yapılamayacağı bir durum ortaya çıktığında kontrolü gerçekleştirmemek.

e) Projenin başlamasına ilişkin bazı bilgileri gizli tutmak; bununla birlikte, bu hüküm bazı bilgileri özel düzenlemelere göre rapor etme yükümlülüğünü etkilemez.

f) Kontrol edilen yer ile ilgili elde edilen bulgu ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.

g) Dokümanları hırsızlığa, nitelik bozulmasına ya da değiştirilmeye karşı güvence altına almak.

h) Kontrol edeceği kişiler ile akrabalık durumunun olması, anlaşmazlık yaşadığı vb. durumlarda yerlerine başka bir uzmanın görevlendirilmesini ve yerinde kontrol planın da buna göre yeniden düzenlenmesini sağlamak üzere konuyu İl Koordinatörlüğünde YKBA'ya, Merkezde KYKU'ya bildirmek.

i) Yerinde kontrole bildirim yapılarak gidilecekse başvuru sahibini/faydalanıcıyı yerinde kontrolün tarih ve saati hakkında bilgilendirmek

j) Yerinde Kontrol Özet sayfasının bir nüshasını yerinde kontrolün sonunda başvuru sahibi/faydalanıcıya vermek.

Yerinde kontrol özeti kısmında yer alan yerinde kontrol bulguları yerinde kontrol sonucunun pozitif veya negatif olması ile ilgili değildir, sadece bulguları başvuru sahibi/faydalanıcı ile paylaşmayı amaçlar. Son rapor ofiste değerlendirmenin tamamlanması sonucunda oluşturulacaktır.

10



SAĞLAM MALİ YÖNETİM PRENSİPLERİNE UYUM VE ÖZGÜNLÜK

IPARD programı kapsamında destek almak amacıyla yapılacak yatırımlara ilişkin hazırlanacak projelerde; "**Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine**" uyulması, AB ve ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanılması, yatım kapsamında planlanan tüm satın alımların ve yatırımın bütçelendirilmesi aşamasında gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin bu çerçevede gerçekçi, hesap verilebilir gerekçelere dayandırılması esastır. Ayrıca özellikle bütçelendirme aşamasında Sağlam Mali Yönetim Prensiplerine uyumun yanında, adil rekabet, fırsat eşitliği ve şeffaflık gibi hususlar da göz önüne alınmalı ve satın alımlar ile ilgili faaliyetler piyasa koşullarına uygun olmalıdır.

Yapılacak yatırımlar ile ilgili hazırlanacak projeler ve iş planları, IPARD programının genel amaçları, yatırım yapılacak tedbirin özel amaçları ve yatırım yapılacak sektörün gereklilikleri doğrultusunda özgün olmalı, benzer ve kopya projelerden kaçınılmalıdır.

Yatırım bütçelendirilmesi aşamasında; AB ve Ulusal kaynakların uygun ve etkin kullanımını olumsuz etkileyecek, IPARD programı ve yatırımın amaçlarını zedeleyecek manipülasyonların veya bu yönde yapılan girişimlerim bir parçası olunmamalıdır. Bu çerçevede yatırımın bütçelendirilmesi aşamasında, teklif daveti gönderilecek ve seçilecek tedarikçilerin/yüklenicilerin belirlenmesinde bu girişimlere karşı dikkatli olunmalıdır.

Başvuru sahipleri, IPARD Programı kapsamında yapacakları yatırımlarda, gerek projelerin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde, gerekse yatırımın uygulama dönemi ve sonrasında yapacakları faaliyetlerde; yukarıda belirtilen hususlara uymalı, bu hususları zedeleyecek kasıtlı girişimler ve manipülasyonlardan kaçınmalıdırlar.

TKDK tarafından yapılacak değerlendirmelerde, yatırımların, IPARD programında belirtilen amaç ve uygunluk kriterlerini karşılamasının yanında, sağlam mali yönetim prensiplerine uygunluğu ve özgünlüğü kontrol edilecektir. TKDK bu hususları zedeleyecek, AB ve ulusal kaynakların etkinliğin olumsuz etkileyecek yönlendirmeler veya bu yönde yapılacak girişimlerin önlenmesine yönelik tedbirler alacaktır. Bu kapsamda özellikle; hazırlanan projelerin özgünlüğü, destek kapsamında satın alınması planlanan harcama kalemlerinin gerekçeleri, nasıl ve nereden temin edilecekleri ile ilgili konular detaylı olarak incelenecektir.

Yapılacak kontrol ve incelemeler sonucunda, yukarıda bahsedilen hususları zedeleyecek kasıtlı girişim ve faaliyetler tespit edildiği takdirde, TKDK bu başvuruları ret etme, başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir. Başvuru sahipleri; gerek projelerini hazırlama, yatırımlarını bütçelendirme, hizmet alacağı danışman firmaları ve tedarikçileri/yüklenicileri belirleme, tekliflerini alma aşamasında, gerekse TKDK ile sözleşme imzalama sonrası yatırımın uygulama ve faaliyet döneminde yapacakları

faaliyetlerinde bu hususlara dikkat etmelidir.

Başvuru sahipleri, projenin hazırlanma ve uygulanmasından doğrudan sorumlu olup, TKDK'nın tek muhatabıdırlar. TKDK proje hazırlığı ve yatırımın bütçelendirilmesi ile ilgili konularda hiçbir danışman kişi veya kuruluş ile işbirliği içerisinde değildir ve hiç bir kişi veya kuruluşa yönlendirme yapmamaktadır. Başvuru sahiplerince proje hazırlama sürecinde ihtiyaç duyulan veya duyulacak tüm bilgi, belge veya dokümanların TKDK tarafından karşılanacağı unutulmamalıdır. Başvuru koşulları ve şekli, başvurusu yapılmış projelerin TKDK tarafından değerlendirme süreci, Başvuru Çağrı Rehberlerinde açıklanmaktadır. Başvuru Çağrısı boyunca tüm resmi açıklamalar ve talep edilen bilgiler TKDK tarafından sağlanacaktır. Bu kapsamda, TKDK internet adresinde (www.tkdk.gov.tr) yayınlanmayan veya TKDK tarafından hazırlanan rehberlerde yer almayan hiç bir bilgi başvuru sahipleri ve TKDK için bağlayıcı nitelik taşımamaktadır.

11



USULSÜZLÜK VE DOLANDIRICILIK

Başvuru sahipleri yapacakları yatırımlarda, bu rehberde yer alan koşul ve kurallara uymalı, projenin hazırlığı ve bütçelendirilmesinde; usulsüzlük ve dolandırıcılık kapsamına giren faaliyetlerden kaçınmalıdırlar. Bu rehberde belirtilen hususlar, IPARD programı kapsamında destek amacıyla sunulacak başvurular ve başvuru sahipleri için bağlayıcı nitelik taşımakta olur, bu rehberde belirtilen hususlara uyulmaması durumunda, TKDK bu girişimleri usulsüzlük veya dolandırıcılık kapsamında değerlendirecektir. Değerlendirme sonucuna göre TKDK bu başvuruları ret etme ve/veya başvuru sahipleri hakkında yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.

IPA Çerçeve Anlaşmasının 28. Maddesine göre; aşağıdaki tanımlar geçerlidir:

Usulsüzlük, iktisadi işletmecinin, AB genel bütçesine hesabı verilemeyen bir harcama unsuru yüklemek suretiyle AB genel bütçesine halel getirme etkisini doğuran veya doğuracak şekilde, geçerli kuralların ve sözleşmelerin bir hükmünün ihlaline neden olan fiil veya ihmali anlamına gelecektir.

Dolandırıcılık, aşağıdakilere ilişkin herhangi bir kasti fiil veya ihmal anlamına gelmektedir: Avrupa Toplulukları genel bütçesi içindeki veya Avrupa Toplulukları tarafından veya Topluluklar adına yönetilen bütçelerdeki fonların yanlış tahsis edilmesi veya haksız yere alıkonulması sonucunu doğuran sahte, gerçek dışı veya eksik ifadelerin veya belgelerin kullanılması ya da sunulması; aynı etkiyi doğuracak belirli bir yükümlülüğün ihlal edilmesi suretiyle bilginin gizlenmesi; bu tür fonların hibe ediliş maksatları dışında başka amaçlara yönelik olarak kötü kullanılması.

Aktif yolsuzluk, bir kamu görevlisinin Avrupa Topluluğu'nun mali çıkarlarına zarar veren veya zarar verme potansiyeli taşıyan görevini kötüye kullanma veya görevin gereklerini yerine getirmekten kaçınma şeklinde davranışlara girmesi için, herhangi bir kimsenin doğrudan ya da bir aracı vasıtasıyla bu görevliye veya bu görevli namına üçüncü bir kişiye menfaat sağlamaya veya menfaat sağlama vaadine yönelik kasti hareketi ifade eder.

Pasif yolsuzluk, bir kamu görevlisinin, Avrupa Topluluğu'nun mali çıkarlarına zarar veren veya zarar verme potansiyeli taşıyan görevini kötüye kullanma veya görevin gereklerini yerine getirmekten kaçınma şeklinde davranışlara girmesi için, doğrudan veya bir aracı vasıtasıyla kendisi veya bir üçüncü kişi için kasti olarak menfaat temin veya talep etmesi ya da menfaat sağlama vaadini kabul etmesidir.

Bu maddedeki tanımlar Türk Ceza Kanuna yeni suç türleri eklenmesi veya kanundaki suç türlerinin değiştirilmesi şeklinde yorumlanmamalıdır.

Usulsüzlük Yönetimi ulusal bütçe açısından da uygulanır.

Bütün usulsüzlükler dolandırıcılık değildir; ancak bütün dolandırıcılıklar usulsüzlüktür.



Usulsüzlük ya da dolandırıcılık şüphesi olan durumlarda TKDK vakayı değerlendirir ve ödeme işlemlerini durdurabilir.

Başka bir değişle, usulsüzlük, ilgili başvuru çağrı rehberinin, başvuru çağrı ilanının, ödeme talep paketini hazırlama rehberinin ve sözleşmenin herhangi bir şekilde ihlal edilmesi demektir. Bu çerçevede, usulsüzlük kasti eylem unsurunu içermemektedir ve usulsüzlüğün sonuçları ve yatırımları şüpheli dolandırıcılıktan farklıdır. Usulsüzlüğün kapsamına göre, usulsüzlüğün türü ve projeye etkisi, sonuçları ve yaptırımları değişmektedir.

Kırmızı Liste, haklarında TKDK tarafından "şüpheli dolandırıcılık" kararı verilen faydalanıcı ve başvuru sahiplerine ilişkin bilgilerin yer aldığı listedir.

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kırmızı listeye alınır.

Gerçek kişiler için: Başvuru sahibi/faydalanıcı

Tüzel kişiler için :
- Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- Şahıs şirketi ise tüm hissedarlar
- Sermaye şirketi ise çoğunluk hisseye sahip olan hissedarlar

Bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Aynı zamanda bu kişi başvuru sahibi ise başvurusu reddedilir; faydalanıcı ise sözleşmesi askıya alınır ve kendisine ödeme yapılmaz. Savcı, kişi hakkında dava açarsa, faydalanıcının sözleşmesi feshedilir; dava açmazsa sözleşme ve ödemeye devam edilir.

Hakkında dava açılan ve dava aleyhine sonuçlanıp, suçlu olduğu mahkeme kararı ile kesinleşen başvuru sahibi/faydalanıcı kara listeye alınır. Savcının hakkında takipsizlik kararı verip dava açmadığı yahut hakkında dava açılıp da mahkeme kararı lehine kesinleşen başvuru sahibi/faydalanıcı kırmızı listeden çıkarılır.



Kırmızı listede yer alan faydalanıcı/başvuru sahibi TKDK'ya başka bir proje sunarsa, yeni sunduğu yatırıma ilişkin yapılan iş planı analizinin başında (-60) puan alır.

TKDK tarafından, Kırmızı listeye alınan ve kırmızı listeden çıkarılan kişilere bu durumun doğuracağı sonuçları da içeren bir bildirim mektubu hazırlanır, iadeli-taahhütlü olarak gönderilir.

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

Aşağıda belirtilen ilgili kişiler kara listeye alınır.

Gerçek kişiler için: Başvuru sahibi/faydalanıcı

Tüzel kişiler için :
- Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi(ler)
- Şahıs şirketi ise tüm hissedarlar
- Sermaye şirketi ise çoğunluk hisseye sahip olan hissedarlar

Kara listede yer alan kişiler IPARD fonlarından men edilir ve tekrar başvuru yapmak istediklerinde başvuruları kabul edilmez.

TKDK tarafından, kara listeye alınan kişilere bu durumun doğuracağı sonuçları da içeren bir bildirim mektubu hazırlanır, iadeli-taahhütlü olarak gönderilir.

Faydalanıcını ya da başvuru sahibinin tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin tüm veya çoğunluk hisseye sahip hissedarları, temsil ve ilzama yetkili kişileri için geçerli olan Kırmızı liste ve kara liste ile ilgili süreç ve sonuçlar (cezai işlemler hariç) aynı zamanda faydalanıcı ya da başvuru sahibi olan ilgili tüzel kişilik içinde geçerli olacaktır.

12



ŞİKÂYET VE İTİRAZLAR

12.1 Şikâyetler

IPARD Programı süresince, genel halk, potansiyel faydalanıcılar, faydalanıcılar ve paydaşlar, TKDK'nın uygulamaları ve personelin davranışlarıyla ilgili her türlü sorun ve şikâyetlerini dile getirme hakkına sahiptirler.

Şikâyetler, TKDK İl Koordinatörlüklerine ve Merkezine; kişisel başvuru, telefonla bildirim, yazılı bildirim (dilekçe, faks, e-posta), Kurum resmi web sitesindeki "şikâyet" uygulaması ve/veya şikâyet kutusu aracılığı ile yapabilir.

Şikâyet Kutuları Merkez ve İl Koordinatörlüklerinin Hizmet Binalarında, bina girişlerinde bulunur. Şikâyet sahipleri şikâyetlerini şikâyet kutularının yanında mevcut olan formları doldurarak iletebilir.

Bunun yanı sıra, Türkiye'nin her yerinden ulaşılabilir olan 444 85 35 no' lu telefon hattı, şikâyetlerini telefon vasıtasıyla yöneltmek isteyen şikâyet sahipleri için mesai saatleri içinde faal durumdadır. 444 85 35 no'lu hatta yapılan başvurular şikâyet sahibinin başvuru yaptığı veya başvuru yapmayı planladığı il koordinatörlüklerine yönlendirilmekte ve yapılan tüm görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. Kurum, telefon ile bildirimlerde şikâyet sahibinden şikâyetini yazılı olarak sunmasını da isteyebilir.

Tüm şikâyetlerde, şikâyet sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunludur. TKDK, kimlik ve iletişim bilgilerinin olmadığı durumlarda şikâyetler hakkında değerlendirme/inceleme yapmama hakkına sahiptir. Şikâyet sahibinin kimliği, şikâyet sahibi ile şikâyeti alan Uzman arasında gizli tutulur. Gizlilik, ancak şikâyet ile ilgili yasal bir süreç başlarsa bozulur.

TKDK, en geç 30 gün içerisinde şikâyeti değerlendirerek sonucu şikâyet sahibine talep ettiği kanal üzerinden iletir.

Bununla birlikte, 444 85 35 nolu telefon hattı, IPARD Proğramı süresince , faydalanıcılar ve uygulamakta oldukları proje hakkında usulsüzlük şüphesi ihbarlarının bildirilmesi için de kullanıma açıktır. İhbarlar için 444 85 35 nolu telefon hattı hafta sonu da dahil olmak üzere 24 saat süreyle faaldir. Usulsüzlük şüphesi ihbarına ilişkin yapılan görüşmeler otomatik olarak kayıt altına alınmaktadır. İhbarlarda, ihbar sahibinin kimlik ve iletişim bilgilerinin yer alması zorunlu değildir.Kimlik bilgileri verilmesi halinde ise bu bilgiler (yasal süreç hariç) Kurum tarafından hiçbir şekilde ifşa edilmeyecektir.

12.2 İtirazlar

Başvuru sahibi/faydalanıcılar TKDK'nın projeleri üzerinde yapmış olduğu iş ve işlemlere itiraz edebilirler. İtiraz, projelerin değerlendirilmesi ve seçimi, sözleşme işlemleri, ödemeler ve yerinde kontrol bulguları ve sonuçları gibi işlemlere karşı yapılabilir.

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

13-14



GÖRÜNÜRLÜK VE EKLER LİSTESİ

13. Görünürlük

Görünürlük faaliyetleri, bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK'nın www.tkdk.gov.tr web adresinde yayımlanan "5-Görünürlük Rehberi"ne göre yürütülmelidir.

Başvuru sahibi yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre "Görünürlük Rehberi"nde belirtilen şartları sağlamalı ve görünürlük için mutlaka bütçe ayırmalıdır. Görünürlük için bütçe tahsis etmeyen yatırımlar uygun değildir.

Bu tedbir kapsamında Görünürlük kapsamında sadece bir (1) tabela veya pano alımı desteklenecektir.

Görünürlük için yapılacak tabela, yatırımın 1.ödeme talep paketi teslim tarihinden önce yatırım alanının rahatlıkla görünebilecek bir yerine yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışı süresince yerinde kalmalıdır.

14. Ekler Listesi

Aşağıda sıralanan tüm ekler TKDK'nın www.tkdk.gov.tr web adresinden temin edilebilir.

1. Başvuru Paketi

A) Başvuru Formu ve Ekleri
B) İş Planı
C) Teknik Proje

2. Bilgilendirme Dokümanları

1: Başvuru Çağrı Rehberleri
2: İl Koordinatörlükleri Adres Listesi
3: İl Bazlı Tedbir ve Alt Tedbir Listesi
4: Teklif Alma Kuralları
5: Görünürlük Rehberi
6: Uygun Harcamalar Listesi
13: AB Çevre Koruma ve İş Güvenliği Standartları
14: Yatırım Kapsamında Uyulması Gereken Minimum Koşullar

İL KOORDİNATÖRLÜKLERİ ADRES VE TELEFON NUMARALARI

AFYONKARAHİSAR	Karaman Mah. Albay Reşat Çiğiltepe Cad. No:9 Karaman İş Merkezi A Blok Kat:3 (Valilik Arkası) Tel: 0272 214 10 88 Faks: 0272 214 15 37
AĞRI	Abide Mahallesi Erzurum Caddesi 612 Sokak No:1 Merkez Tel: 0472 215 33 55 Faks: 0472 215 33 59
AMASYA	Hacı İlyas Mahallesi Yeniyol Caddesi Sağıroğlu İş Merkezi No:128 Kat:5 Tel: 0358 212 59 44 Faks: 0358 212 08 32
AKSARAY	Meydan Mahallesi Küçük Bölçek Caddesi No:141 Merkez Tel: 0382 222 00 80-81 Faks:0382 222 00 82
ANKARA	Hilal Mahallesi Rabindranath Tagore Caddesi (4. Cadde) No:66 Yıldız Tel: 0312 438 35 00 Faks: 0312 438 48 80
ARDAHAN	Karagöl Mahallesi Kongre Caddesi, No:76 Merkez Tel: 0478 211 35 02 Faks: 0478 211 35 03
AYDIN	Ata Mahallesi Astim OSB No:98 Merkez Tel: 0256 231 09 04-81 Faks: 0256 231 09 02
BALIKESİR	Paşaalanı Mahallesi A.Gaffar Okan Caddesi No:53 Tel: 0266 245 58 61 Faks: 0266 245 39 72
BURDUR	Konak Mahallesi, Güzelleştirme Caddesi, No:14 Merkez Tel: 0248 232 69 99 Faks: 0248 232 64 24
BURSA	Beşevler Mahallesi, Yıldırım Caddesi, No:330 Nilüfer Tel: 0224 243 85 35 Faks: 0224 242 41 97
ÇANAKKALE	Barbaros Mahallesi Şehit Gürol Caddesi No: 93/C Merkez Tel: 0286 215 00 36-38 Faks: 0286 215 00 37
ÇANKIRI	Cumhuriyet Mahallesi Tevfik Fikret Caddesi No:3/1 Merkez Tel: 0376 212 18 03-04 Faks: 0376 212 18 02
ÇORUM	Ulukavak Mahallesi Selçuk 1.Caddesi PTT Başmüdürlüğü Binası No:10 Tel: 0364 223 00 27 Faks: 0364 223 00 28
DENİZLİ	15 Mayıs Mahallesi Gazi Kemal Bulvarı No:155 Merkez (Yapı Kredi Bankası üstü/Çınar Meydanı) Tel: 0258 261 79 79 Faks: 0258 261 79 80
DİYARBAKIR	Şanlıurfa Yolu 1.Km. Gündoğan Plaza Kat:2 No:7 Kayapınar Tel: 0412 252 12 89 Faks: 0412 252 12 90
ELAZIĞ	Sürsürü Mahallesi Malatya Caddesi No:177 Merkez Tel: 0424 248 07 69-70 Faks: 0424 248 07 63
ERZİNCAN	Gülabibey Mahallesi 13 Şubat Caddesi No:23 Merkez Tel: 0446 223 44 23 Faks: 0446 223 18 10
ERZURUM	Vani Efendi Mah. Haşıl Efendi Cad. Elit İş Merkezi No:10 Kat: 2-3-4 Yakutiye Tel: 0442 235 15 83-84 Faks: 0442 235 15 85
GİRESUN	Sultan Selim Mahallesi Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:16 Merkez Tel: 0454 254 00 70 Faks: 0454 254 00 73
HATAY	Haraparası Mahallesi Hacılar Caddesi Bayır İşhanı A Blok No:1-2-3 Antakya Tel: 0326 225 12 23 Faks: 0326 225 12 32
ISPARTA	Eğirdir yolu üzeri İl Özel İdaresi Yerleşkesi Tel: 0246 224 38 00 Faks: 0246 224 38 01
KAHRAMANMARAŞ	Egemenlik Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı No: 4/A 46060 Tel: 0344 235 12 60 Faks: 0344 235 12 70
KARAMAN	Yunuskent Mahallesi Alparslan Türkeş Bulvarı No:2 Merkez Tel: 0338 217 20 00 Faks: 0338 217 40 00

KARS	Ortakapı Mahallesi Faikbey Caddesi No:14 Tel: 0474 212 40 51-0474 212 34 23 Faks: 0474 212 21 97
KASTAMONU	Saraçlar Mahallesi Gökteşehir Sitesi No:20 Merkez Tel: 0366 214 01 09 Faks: 0366 214 01 86
KONYA	Feritpaşa Mahallesi Kule Cad. Kule Plaza İş Merkezi Kat:16 No:23-24 Selçuklu Tel: 0332 233 92 93 Faks: 0332 233 93 94
KÜTAHYA	Vefa Mahallesi Şehit Albay Mehmet Nazım Bey Caddesi No:20 Merkez Tel: 0274 225 02 00 Faks: 0274 225 01 93
MALATYA	Cevherizade Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi No:57 Tel: 0422 323 38 01-02 Faks: 0422 323 38 18
MANİSA	Aynıali Mahallesi Mimar Sinan Caddesi No:51 Merkez Tel: 0236 250 45 45 Faks: 0236 250 45 46
MARDİN	Yenişehir Mahallesi Vali Ozan Bulvarı No:95 Merkez Tel: 0482 212 47 12 Faks: 0482 212 47 13
MERSİN	Bahçelievler Mahallesi H.Okan Merzeci Bulvarı No:507/A Yenişehir Tel: 0324 326 27 27 Faks: 0324 326 14 90
MUŞ	Kültür Mahallesi Hürriyet Cad.Merkez Camii Arkası 182. Sokak No:7 Merkez Tel: 0436 212 10 70-71 Faks: 0436 212 10 72
NEVŞEHİR	Kapucubaşı Mahallesi Atatürk Bulvarı No:105/1 Merkez Tel:0384 212 50 00 Faks: 0384 212 10 03
ORDU	Akyazı Mahallesi 793 Sok. No:18 Merkez Tel: 0452 212 13 48 Faks: 0452 212 38 63
SAMSUN	Güzelyalı Mahallesi 3004 Sokak No:7 Atakum Tel: 0362 439 30 76-77 Faks:0362 439 30 81
SİVAS	Mevlana Mahallesi Yahya Yerlikaya Sokak No: 21 Tel: 0346 222 04 27 Faks: 0346 222 04 51
ŞANLIURFA	Paşabağı Mahallesi Adalet Caddesi No:9 Tel: 0414 314 15 39 Faks: 0 414 314 15 38
TOKAT	Yeşilirmak Mahallesi Çeçenistan Caddesi No:7 Cangözler İş Merkezi Tel: 0356 213 06 32 Faks: 0 356 213 06 31
TRABZON	Fatih Mahallesi Hacı Ziya Habiboğlu Caddesi No:29 Tel: 0462 225 03 85 Faks: 0462 230 09 96
UŞAK	Durak Mahallesi Gülseven Sokak No:6 Ankara-İzmir Karayolu Üzeri Tel: 0276 224 55 53 Faks: 0276 224 55 51
VAN	Bahçıvan Mahallesi Kazım Karabekir Caddesi Tursak Apt. No:66 Tel: 0432 210 23 33 Faks: 0432 214 17 77
YOZGAT	Aşağı Nohutlu Mahallesi Mevlana Caddesi No:11 Tel: 0354 217 28 35 Faks: 0354 212 39 16

ÖNEMLİ UYARI

*Bir Başvuru Çağrı döneminde Kurumun internet adresinde ilan edilen ve dağıtımı yapılan **Başvuru Çağrı Rehberlerine** ek olarak o çağrı döneminde yayımlanan **Resmi Başvuru Çağrı İlanındaki** hususlar da dikkate alınmalıdır. İlan ve Rehber arasında farklılık olması durumunda Resmi Çağrı ilanında belirtilen hususlar ve bilgilendirici dokümanların /rehberlerin www.tkdk.gov.tr adresindeki güncel dijital versiyonları esastır.*