



# İŞ PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

IPARD-II  
5. ÇAĞRI DÖNEMİ



**Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu  
Katılım Öncesi Yardım Aracı  
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD II)**

## **İş Planı Hazırlama Rehberi**

**5. ÇAĞRI  
2019 - V5.0**



## GİRİŞ

### REHBERİN AMACI

Bu İş Planı Hazırlama Rehberinin amacı, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu'na yapılacak başvurularda sunulacak İş Planını hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususları belirterek, İş Planının doğru ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamaktır.

### İŞ PLANI NEDİR?

İş Planı, bir işin hangi ürünler ile nerede, kimlerle, ne şekilde, hangi olanaklar ile, hangi pazarlama planıyla, hangi organizasyon yapısıyla, nasıl bir mali planlama altında yürütüleceğinin doğru ve ikna edici bir biçimde anlatıldığı dokümandır.

### BAŞVURULAR İÇİN KULLANILACAK OLAN HAZIR BİR İŞ PLANI FORMATI VAR MIDIR?

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK) tarafından hazırlanmış olan 3 farklı İş Planı formatı bulunmaktadır. (B1 İş Planı, B2 İş Planı ve B3 İş Planı). Başvuru sahibi, Başvuru Paketinde sunmak üzere hazırlayacağı İş Planı için bu formatlar arasından kendisine uygun olanını seçmelidir.

**B1 İş Planı:** Uygun harcama tutarı 500.000 TL ve altında olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir.

**B2 İş Planı:** Uygun harcama tutarı 500.000 TL üzerinde olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir.

**B3 İş Planı:** Yalnızca 302 tedbiri kapsamında, uygun harcama tutarı 150.000 TL ve altında olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir.



- B2 İş Planı sunması gerektiği halde B1 veya B3 İş Planı sunan,
- B1 İş Planı sunması gerektiği halde B3 İş Planı sunan, başvuru sahiplerinin projeleri reddedilecektir.

B1, B2 ve B3 İş Planı formatları başvuru çağrı dönemi süresince TKDK'nın web sitesinde ([www.tkd.gov.tr](http://www.tkd.gov.tr)) yayınlanmaktadır. Başvuruda sunulacak olan İş Planının güncel ve doğru formatlar kullanılarak hazırlanmış olması gerekmektedir. Bu nedenle İş Planı formatları yalnızca TKDK'nın web sitesinden temin edilmeli, başka kaynaklardan elde edilen formatlar kullanılmamalıdır.

## TKDK'YA BAŞVURU YAPARKEN İŞ PLANI NASIL SUNULMALIDIR?

İş Planı, Başvuru Paketinin bir parçasıdır ve Başvuru Paketinin içerisinde sunulmalıdır. Başvuru Paketinin ilk sırasında yer alan Başvuru Formu ve Eklerinin ardından İş Planı yer almalıdır.

### BAŞVURU PAKETİ

A - Başvuru Formu ve Ekleri

**B-İş Planı**

C-Teknik Proje

## İŞ PLANININ HAZIRLANMASI

### A- İŞ PLANININ DOLDURMASINDAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

İş Planını doldurmaya başlamadan önce proje ile ilgili araştırmaların yapılmış ve yatırımın projelendirilmiş olması, yatırımın fikir aşamasından hayata geçirilmesine kadar tüm aşamalarının proje yönetimi anlayışı içinde ele alınmış olması gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen alanlarda yapılan çalışmalardan sonra İş Planı doldurmaya başlayabilirsiniz;

#### Yatırımın Amacı ve Tanımı;

- Yatırımın amacının belirlenmesi
- Uygulama yerinin seçimi
- Öngörülen organizasyon yapısının belirlenmesi
- Yatırımdan beklenen sonuçlar vb.

#### Yatırım Bütçesi ve Finansmanı;

- İşletme sermayesi ihtiyacının belirlenmesi
- Yatırım tutarının belirlenmesi
- Yatırımın finansman kaynaklarının belirlenmesi

#### Üretim Bilgileri;

- İşletme kapasitesinin belirlenmesi
- Girdi ve Çıktı miktarlarının belirlenmesi (Madde Balansı)
- Üretim miktarlarının belirlenmesi vb.

#### Pazarlama Kapasitesi;

- Pazar araştırmasının yapılması,
- Arz-talep durumunun belirlenmesi
- Rakiplerin belirlenmesi
- Müşterilerin belirlenmesi
- Satış fiyatlarının belirlenmesi
- Tedarikçilerin belirlenmesi
- Hammadde fiyatlarının belirlenmesi vb.

#### Gelirler ve Giderler;

- İşletme gelirleri
- İşletme giderleri

#### Yatırımın Değerlendirilmesi;

- Yatırımın karlılığı
- Mali Sürdürülebilirlik vb.

## B- İŞ PLANININ DOLDURMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### 1- İŞ PLANININ DOLDURULMASI SIRASINDA UYULMASI GEREKEN GENEL KURALLAR

- Başvuru sahibi, yukarıda belirtilmiş olan kurallar çerçevesinde uygun İş Planı formatını kullanmalıdır (B1, B2 veya B3).
- İş Planında yer alan her başlık altında, ilgili bölümün nasıl doldurulacağı hakkında ve hangi bilgilerin verilmesi gerektiği konusunda açıklamalar bulunmaktadır. İş Planı hazırlanırken bu açıklamaların dikkatlice okunması ve istenen tüm bilgilerin eksiksiz, doğru ve tutarlı şekilde verilmesi gerekmektedir. Daha sonra bu açıklamalar silinmeli, başlıklar altında sadece başvuru sahibinin sunmuş olduğu bilgiler veya doldurmuş olduğu tablolar yer almalıdır.



İş Planı hazırlanırken standart format üzerinden tüm bilgiler eksiksiz olarak doldurulmalı, sayfa ve kelime sınırlamalarına uyulmalı, hiçbir başlık değiştirilmemeli veya silinmemelidir.

- İş Planında yer alan tüm bölümlerin doldurulması gerekmektedir. Herhangi bir bölüm yatırım ile ilgisiz olması nedeniyle boş bırakılacak olsa dahi gerekçesi ilgili bölümde detaylı şekilde yazılmalıdır.
- İş Planındaki bazı bölümlerde, başvuru sahibi tarafından doldurulmak üzere hazır tablo formatları sunulmuştur (Örneğin; Satış Gelirleri Tablosu, Amortisman Giderleri Tablosu vb.). Bu tablo formatları değiştirilmeden ilgili kısımları doldurulmalıdır. (Bazı tablolarda başvuru sahibinin ilave satır ekleme imkânı bulunmakta olup bu tür tabloların altında yeni satır ilave edilebileceğine ilişkin dipnot bulunmaktadır.)
- İş planında sunulan her türlü bilginin hem iş planında yer alan diğer bilgiler ile hem de başvuru paketinde yer alan diğer bilgi ve belgeler ile tutarlı olması gerekmektedir. İş Planında tutarsız ve doğru olmayan bilgi verilmesi, başvurunun İş Planı değerlendirme aşamasında reddedilmesine neden olabilir.
- İş Planının doldurulması için danışman yardımı alan başvuru sahipleri hazırlanan İş Planını incelemeli, tüm bilgilerin doğru, tutarlı, eksiksiz olup olmadığını kontrol ve teyit etmelidir. **İş Planının doldurulması başvuru sahibinin sorumluluğundadır.**

- İş Planında yer alan bilgiler başvuru sahibine ve projeye ait ve özgün olmalı, başvuru koşulları ve proje nitelikleri birbirinden farklı olan diğer başvuru sahipleri tarafından TKDK'ya sunulan İş Planları ile aynı olmamalıdır. Başvuru sahipleri ve danışmanlar bu hususa gerekli özeni göstermelidir.
- Tamamlanan ve başvuru paketine konulmak üzere çıktısı alınan iş planının her sayfası başvuru sahibi tarafından (Gerçek Kişiler için) veya yetkili kişi tarafından (Tüzel Kişiler için) paraflanmalıdır. Ayrıca İş Planının son sayfasında yer alan Başvuru Sahibi/Yetkili Kişi Adı, Tarih, İmza ve Kaşe (Tüzel Kişiler için) bölümleri doldurulmalıdır.

## 2- B1 VE B2 İŞ PLANI İÇERİĞİNİN HAZIRLANMASI SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

### 1. BÖLÜM: KURULUŞUNUZ/İŞLETMENİZ HAKKINDA BİLGİLER

- Başvuru sahibi mevcut faaliyetlerine ait bilgileri (tarihçe, mevcut faaliyetler, mevcut yöneticiler ve personel hakkında bilgi, verilen teminatlar, vb.) bu bölümde sunmalıdır.


### 2. BÖLÜM: YATIRIM BİLGİLERİ

- Yatırımın amacı, öngörülen organizasyon yapısı, yatırımdan beklenen sonuçlar ve etkileri, AB standartlarına erişim için yapılacak yatırımlar hakkında bilgi, yatırımın kuruluş yerinin seçim gerekçeleri vb. bu bölümde sunulmalıdır.
- Başvuru sahibinin ve öngörülen organizasyon yapısındaki yöneticilerin projeyi yürütebilme kabiliyetine sahip olduğunu bu bölümde gösterilmelidir.

### 3. BÖLÜM: YATIRIM BÜTÇESİ VE FİNANSMANI

- Tahmini IPARD Destek Miktarı, Toplam Yatırım Bütçesi, Finansman Kaynakları ve Yatırım Faaliyet Planı bu bölümde belirtilmelidir.
- **Tahmini IPARD Destek Miktarı;** toplam uygun harcama tutarı ve IPARD yardım oranı dikkate alınarak hesaplanmalıdır (Uygun harcamalar ve yardım oranı hakkında açıklayıcı bilgi için Başvuru Çağrı Rehberine bakınız).
- **Toplam Yatırım Bütçesi;** uygun ve uygun olmayan harcamalardan oluşmaktadır. Yatırım tutarları, harcamaların gerçekleştirileceği taksit dönemi göz önüne alınarak “Tablo 5-Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu”nun ilgili kısımlarına yazılmalıdır. Bu bölümde belirtilen harcamalar, başvuru formu ve eklerinde sunulacak olan harcama tutarları ile uyumlu olmalıdır.
- **Finansman Kaynakları;** bu bölümde yatırımın gerçekleştirilmesi için gerekli finansman kaynakları her taksit için ayrı gösterilmelidir.

- Başvuru sahibi her taksit dönemi için belirlenen IPARD Destek Tutarını bir sonraki dönemde alabileceğinden, IPARD Destek Tutarı ilk taksit dönemi için finansman kaynağı olarak gösterilemez. Bu husus İş Planının ilgili bölümünde detaylı olarak açıklanmıştır.
- Finansman kaynakları detaylı şekilde açıklanmalıdır. Ayrıca finansman kaynaklarını ispatlayıcı belgelerin (ör. Banka hesap cüzdanı fotokopisi, finansman kaynağı olarak kullanılacak gayrimenkullere ait tapu fotokopileri vb.) İş Planı ekinde sunulması gerekmektedir.
- Finansman kaynağı olarak Banka Kredisi kullanılacak ise, yatırımın kredi ile finanse edilecek kısmı için “Kredi Niyet Mektubu” temin edilmeli ve başvuru paketinde sunulmalıdır. (Kredi Niyet Mektubu, Kurumun protokol imzalamış olduğu bankaların herhangi bir tanesinden alınmalıdır. TKDK ile protokol imzalayan Bankalar Kurumun web sitesinde ([www.tkdk.gov.tr](http://www.tkdk.gov.tr)) yayınlanmaktadır.
- Finansman Kaynakları hakkında daha detaylı bilgilendirme Ek-1 “Finansman Kaynakları Hakkında Bilgilendirme Dökümanı”nda bulunmaktadır. Bu bilgilendirme Dökümanı kapsamında Finansman Kaynakların belirlenmesi gerekmektedir.

 Başvuru Sahibi Finansman kaynağı ile ilgili kanıtlayıcı tüm bilgi ve belgeleri başvuru aşamasında sunmalıdır. Yapılan incelemeler esnasında finansman kaynakları ile ilgili yeterli bilgi ve belge bulunmadığı takdirde Kurum projeyi reddetme hakkına sahiptir.

- **Yatırım Faaliyet Planı;** Yatırımın tamamlanması amacıyla gerçekleştirilecek her bir faaliyet “Tablo 6-Yatırım Faaliyet Planı” tablosunda listelenmeli ve faaliyetlerin zamanlamasını belirtmek üzere tablonun ilgili kısımları renklendirilmek suretiyle işaretlenmelidir.

#### 4. BÖLÜM: ÜRETİM VE PAZARLAMA STRATEJİSİ

- Yatırıma ait üretim bilgileri ve başvuru sahibinin pazarlama kapasitesi bu bölümde belirtilmelidir.
  - Üretilmesi planlanan ürünler/sunulması planlanan hizmetler ve bunlara ait kapasiteler, başvuru sahibinin Teknik Projede belirtmiş olduğu ürün/hizmet ve kapasite bilgileri ile uyumlu olmalıdır.
  - Bu bölümün “Üretim Bilgileri” başlığı altında, işletmenin üretim faaliyeti ile ilgili detaylı bilgi verilmelidir. Üretim ile ilgili her



türlü varsayım bu bölümde detaylı olarak açıklanmalıdır. Bu bilgiler, mevcut durum ve yatırım sonrası durum için ayrı ayrı belirtilmelidir. Örneğin 101-1 alt tedbiri için sürü projeksiyonu bu bölümde açıklanmalı, süt ineği, düve, buzağı sayıları ve her yıl ayrılan reforme inek sayısı süt ineği başına ortalama günlük süt üretim miktarı vb. bilgiler gerçekçi verilere göre belirtilmelidir. Verilerin gerçekçi olmadığı durumlarda Kurumumuz verileri düzeltme yapma hakkına sahiptir.

- Yalnızca 103 Tedbiri başvuruları için; Üretim Akış Şeması - Madde Balansı/ Hizmet Akım Şeması bu bölümde sunulmalıdır. Bu bilgiler detaylı şekilde verilmeli ve başvuru sahibi tarafından Teknik Projede sunulan bilgiler ile uyumlu olmalıdır.
- Müşteriler, işletmeye hammadde sağlayacak tedarikçiler, pazarlama kanalları, yerel rakipler vb. gibi bilgiler bu bölümde tutarlı ve doğru şekilde yazılmalıdır.

## 5. BÖLÜM: MALİ DEĞERLENDİRME (GELİRLER-GİDERLER)

Bu bölümde, işletmenin hem mevcut durumuna ait, hem de yatırımın uygulanmasından sonra gerçekleşmesi beklenen gelirler-giderler ve işletme sermayesi hesabına ilişkin bilgilere yer verilmelidir.

- Gelir ve gider bilgilerinin yer alacağı tablo formatları, mevcut durum ve yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için hazırlanmıştır. İşletmenin mevcut gelir-giderleri ile yatırım sonrası oluşması beklenen gelir-giderleri gerçekçi şekilde tespit edilerek İş Planı formatlarında yer alan boş tablolar doldurulmalıdır.
- İşletmenin yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için tahmini gelir ve giderleri enflasyon artışı uygulanmaksızın hesaplanmalıdır. Bu nedenle gelir ve giderlere ilişkin birim fiyatların sabit olduğu varsayımı ile tablolar doldurulmalıdır.

### İŞLETME SERMAYESİ

- İşletme sermayesi, işletmenin yatırımını tamamladıktan sonra faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesi için ihtiyaç duyacağı nakit miktarıdır. Bu kapsamda, işletmenin yatırım sonrasında faaliyetlerini kesintiye uğratmaksızın devam ettirebilmesi için ihtiyacı olan işletme sermayesinin doğru olarak hesaplanması önem arz etmektedir.
- İş Planı formatları içerisinde işletme sermayesi ihtiyacının belirlenmesine ilişkin tabloların doldurulması için yardımcı olacak detaylı bilgi yer almaktadır.

- Birinci olarak işletmenin yatırım sonrasında tam kapasitede faaliyet göstereceği varsayımı ile “Tam Kapasitede İşletme Sermayesi İhtiyacı Tablosu” doldurulmalıdır.
- İkinci olarak, oluşturulan “Tam Kapasitede İşletme Sermayesi İhtiyacı Tablosu” baz alınmalı ve yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için ortalama kapasite kullanım oranlarına göre “İşletme Sermayesi Değişimi Tablosu”nda işletme sermayesi ihtiyacı ve değişimi her yıl için ayrı ayrı hesaplanmalıdır.
- İşletme sermayesi ihtiyacı hesabının yapılabilmesi için öncelikle tam kapasitede yıllık işletme giderlerinin belirlenmiş olması gerekmektedir. Bu nedenle, “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” doldurulduktan sonra işletme sermayesi hesaplarının yapılması doğru olacaktır.
- Yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için işletme sermayesi ihtiyacının hesaplanmasının ardından, 1.yıl için belirlenen işletme sermayesindeki değişim, 3. Bölümde yer alan “Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu”ndaki ilgili kısma aktarılmalıdır.

## GELİRLER

- **Satış Gelirleri:** Bu bölümde sadece işletmenin ana faaliyet konusuna ilişkin ürünlere/hizmetlere yer verilmelidir. Diğer bir ifadeyle, işletmenin üretim kapasitesine etki etmeyen gelir kalemlerine bu kısımda yer verilmemelidir.
  - Bu ürünlere ilişkin yatırım sonrası gerçekleşmesi beklenen tahmini satış miktarları ve birim fiyatlar gerçekçi olarak belirlenerek toplam satış gelirleri hesaplanmalıdır.
  - İş Planının 4. Bölümünde yer alan üretim miktarları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
  - Bu bölümde belirtilen birim fiyatların pazar fiyatları ile uyumlu olmasına özen gösterilmeli, piyasa fiyatlarının üzerinde ve gerçekçi olmayan fiyatlardan kaçınılmalıdır.
- **Diğer Gelirler:** İşletmenin üretim kapasitesini belirleyici etkisi olmayan gelir kalemlerine bu bölümde yer verilmelidir. Bu tabloda yalnızca yatırım konusu işletme ile ilgili gelirler yazılmalıdır. Diğer gelirler tablosunda belirtilen gelir kalemlerinin hesaplanmasına ilişkin detaylar, bu tablonun altında mutlaka sunulmalıdır.

## GİDERLER

- **Tam kapasitede Yıllık İşletme Giderleri:** İşletme giderlerinin yatırımın uygulanmasından sonraki 10 yıllık projeksiyonunun yapılabilmesi için,

her yıl için hesaplanacak olan giderlere temel teşkil etmek üzere “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” oluşturulmalıdır.

- Bu tabloya, işletmenin yatırım sonrası dönemde 1 yıl tam kapasiteyle çalışması varsayımı sonucu oluşması beklenen gider kalemleri ve tutarları yazılmalıdır.
- Gider kalemleri “Sabit”, “Değişken” ve “Yarı Değişken” olmak üzere 3 grupta toplanabilir. Üretim/Hizmet miktarı ne olursa olsun, sabit kalan giderlere “Sabit”, üretim miktarı ile aynı yönde ve aynı oranda azalan veya çoğalan giderlere “Değişken”; üretim miktarı ile aynı yönde değişmekle beraber, değişme oranı üretim miktarındaki değişmeden farklı olan giderlere de “Yarı Değişken” giderler denilmektedir. Bu tabloda giderlerin sabit yüzde oranı ve değişken yüzde oranı sütunlarının her gider kalemi için gerçekçi şekilde doldurulması, 10 yıllık gider tablolarının projeksiyonu için büyük önem taşımaktadır.
- Tablonun ilk kısmındaki İlk Madde, Yardımcı Madde ve İşletme Malzemesi başlıkları altında yer alması gereken gider kalemleri ayrı ayrı yazılarak listelenmeli, toplu olarak yazılmamalıdır.
- Bu tabloda yer alan gider kalemleri arasında miktarlarına ve fiyatlarına ilişkin İş Planında bilgi verilmeyen kalemler varsa, bu kalemlerin miktar ve fiyatlarının gerekçeleri bu tablonun altında sunulmalıdır.
- **Toplam İşletme Giderleri (B1 için):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” baz alınarak, 4. Bölümde hesaplanan ortalama kapasite kullanım oranlarına göre yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için işletme giderleri hesaplanmalı ve bu kısımda yer alan tablo doldurulmalıdır.
- **Üretim Giderleri, Genel Yönetim Giderleri, Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (B2 için):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” baz alınarak, İş Planının 4. Bölümünde hesaplanan ortalama kapasite kullanım oranlarına göre yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için “Üretim Giderleri”, “Genel Yönetim Giderleri”, Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri” tabloları doldurulmalıdır.
- **Amortisman Giderleri:** Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek olan sabit varlık yatırımları için, Maliye Bakanlığı’nın en güncel ilgili VUK Genel Tebliğinde yer alan “Amortisman Listesi”ndeki oranlar baz alınarak yıllık amortisman tutarları hesaplanmalıdır. Gerekiyorsa amortisman tutarlarının hesaplanmasına ilişkin detaylı bilgi “Amortisman Giderleri Tablosu”nun altında sunulabilir.

- 10 yıllık projeksiyon için hesaplanacak olan amortisman tutarları toplamının, söz konusu sabit varlıkların iktisap bedellerinden (alış bedellerinden) çıkarılması suretiyle kalıntı değer bulunur.
- “Amortisman Giderleri Tablosu”nun mevcut durum kısmına, işletmenin kullanmakta olduğu mevcut sabit varlıkları için kalan amortisman tutarları yıllar itibariyle yazılmalıdır.
- **Mali Giderler:** Yatırımın finansmanı için öz kaynak haricinde bir finansman kaynağı kullanılacak ise, söz konusu kaynağın anapara ve faiz geri ödemelerine ilişkin tutarlar “Mali Giderler Tablosu”na yazılmalıdır.
  - Geri ödeme bilgileri yazılırken, ödemelerin zamanlamasına dikkat edilmelidir. Gerek faiz ve komisyon ödemeleri, gerekse anapara ödemeleri hangi yıl yapılacak ise ilgili yıla yazılmalıdır.
  - Tüzel kişiler için, yatırımın finansmanı tüzel kişi ortakları tarafından sağlanacak olsa dahi, söz konusu tutar sermaye olarak tüzel kişiliğe aktarılmadığı sürece bu tutarın geri ödenmesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu durumda da söz konusu tutar ile ilgili geri ödeme bilgileri “Mali Giderler Tablosu”na yansıtılmalıdır.
  - Yatırım döneminde ödenecek olan anapara, faiz veya komisyon ödemeleri, yatırım tutarına uygun olmayan harcama olarak ilave edilmeli ve “Mali Giderler Tablosu”na yazılmamalıdır.

## 6. BÖLÜM: TAHMİNİ GELİR-GİDER VE NAKİT AKIŞ TABLOSU

- **“Tahmini Gelir-Gider ve Nakit Akış Tablosu” (B1 İçin):** İş Planının 3. Bölümünde oluşturulan “Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu” ile 5. Bölümünde oluşturulan “İşletme Sermayesi Değişimi”, “Satış Gelirleri”, “Diğer Gelirler”, “Toplam İşletme Giderleri”, “Amortisman Giderleri” ve “Mali Giderler” tablolarındaki veriler bu bölümdeki “Tahmini Gelir-Gider ve Nakit Akış Tablosu”na aktarılır. İlgili tablonun alt kısmında yer alan açıklamalar doğrultusunda gerekli hesaplamalar yapılarak tablo tamamlanır.
- **“Tahmini Gelir-Gider Tablosu” ve “Tahmini Nakit Akış Tablosu” (B2 İçin):** İş Planının 3. Bölümünde oluşturulan “Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu” ile 5. Bölümünde oluşturulan “İşletme Sermayesi Değişimi”, “Satış Gelirleri”, “Diğer Gelirler”, “Üretim Giderleri”, “Genel Yönetim Giderleri”, Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri”, “Amortisman Giderleri” ve “Mali Giderler” tablolarındaki veriler bu bölümdeki “Tahmini Gelir-Gider Tablosu” ve “Tahmini Nakit Akış Tablosu”na aktarılır. İlgili tabloların alt kısmında yer alan açıklamalar doğrultusunda gerekli hesaplamalar yapılarak tablolar tamamlanır.

## C- İŞ PLANI DEĞERLENDİRİLMESİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR



Proje değerlendirmesi sırasında iş planlarında sıkça karşılaşılan hatalar göz önünde bulundurularak oluşturulmuş olan, iş planı hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmektedir:

### 101-Tarımsal İşletmelerin Fiziki Varlıklarına Yönelik Yatırımlar Tedbiri için aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir;

- Hayvan alımı giderleri, Süt Üreten İşletmeler ve Kırmızı Et Üreten İşletmeler Sektörlerinde mutlaka eklenmelidir.

Hayvan alımı gideri;

- 101-1 Süt Üreten İşletmeler Sektörü'nde "Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu"nda uygun olmayan harcama olarak,
- 101-2 Kırmızı Et Üreten İşletmeler Sektörü'nde ise "Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu"nda proje gideri olarak gösterilmelidir.
- İşletme sermayesi ihtiyacı süresi üretim periyodu göz önünde bulundurularak hesaplanmalıdır. (Örneğin projede 6 aylık besi periyodu öngörülüyorsa işletme sermayesi ihtiyacı tablosunda A ve C bölümleri 180 gün olarak belirtilmelidir.) Bunun yanı sıra vadeli alış ve satışlar öngörülüyorsa ilgili vade süreleri İşletme Sermayesi ihtiyacı tablosundaki D ve E bölümlerine "vadeli alış-vadeli satış"ların vadeleri yansıtılmalıdır.
- Sürü projeksiyonunda bir ürünün/ürünlerin üretimi gösteriliyor ve satılacağı öngörülüyor ise söz konusu ürünler "Üretim ve Satış Bilgileri Tablosu"nda da gösterilmelidir (erkek dana, gebe düve, dişi toklu, oğlak vb.)
- Sürü projeksiyonunun doğum/ölüm oranları, ilk alımı yapılacak hayvan sayıları, vb. veriler göz önünde bulundurularak doğru ve tutarlı şekilde hazırlanması gerekmektedir.
- Süt Üreten İşletmeler Sektörü'nde hayvan başına günlük süt veriminin, Kırmızı Et Üreten İşletmeler Sektörü'nde ise hayvanın günlük canlı ağırlık artışının, karkas randımanının gerçekçi ve tutarlı olarak sunulması gerekmektedir.
- Tevkifata esas çalışan başvuru sahiplerinin sunduğu müstahsil makbuzlarının, **başvuru paketinin Kuruma sunum tarihinden önceki 1 yıl içerisinde** alınmış olması mevcut durum analizinden puan alınabilmesi açısından önemlidir.

### Tüm tedbirler için aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir;

- Uygun harcama tutarlarına göre belirlenmesi gereken doğru iş planı formatı kullanılmalıdır.
- İş planında projeye ait veriler sunulmalı, gerekli sözel açıklamalı kısımlar tam olarak doldurulmalıdır.
- Gelir artırıcı, gider düşürücü gerçeği yansıtmayan fiyatların kullanılmaması gerekmektedir.
- Destek oranı doğru belirlenerek seçilmelidir.
- Diğer Gelirler başlığı altında yatırımın çıktısı olmayan gelirlere yer verilmemelidir. (Örneğin yatırımla ilgili yan ürünler, devlet destekleme gelirleri uygun iken yatırımla direkt ilgisi olmayan kira geliri, maaş geliri, tarım ürünü geliri gibi kalemler uygun değildir.)
- Kredi niyet mektubundaki bilgiler doğru bir şekilde “Mali Giderler Tablosu”na aktarılmalıdır. (Yapılacak tüm geri ödemelerin en fazla 10 yıl içinde tamamlanacak şekilde belirtilmesi gerektiği unutulmamalıdır.)
- **Finansman kaynakları** ile ilgili;

- Öz kaynak-diğer kaynak ayrımının doğru yapılması gerekmektedir.

**Öz kaynak:** Gerçek kişiler için; başvuru sahibine, başvuru sahibinin eşine, çocuklarına, anne ve babasına ait varlıklardır. Tüzel kişiler için; tüzel kişiliğe, tüzel kişiliğin ortaklarına, ortakların eşine-çocuklarına-annelerine babalarına ait varlıklardır.

**Diğer kaynak:** Başvuru sahibinin üçüncü şahıslardan almayı planladığı borçlardır. Üçüncü şahıslardan sağlanacak olan finansman tutarları, B1 ve B2 İş Planı için Mali Giderler tablosuna geri ödeme olarak yansıtılmalıdır.

- Tüzel kişiliklerde tüzel kişiye ait banka hesabı sunulduğunda net işletme sermayesi kadarlık kısmın finansman kaynağı olarak değerlendirileceğinin göz önünde bulundurulması,

### Net İşletme Sermayesi = Dönen Varlıklar - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

- Gayrimenkul ve taşıt varlıklarının finansman kaynağı olarak sunulmasında bu varlıklara piyasa değerinde ve gerçekçi değerlerin biçilerek bu değerlerin projede finansman kaynağı olarak “Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu”nda gösterilmesi gerekmektedir.



Kurumumuzca değerlendirilen projelerde, finansman kaynaklarının kontrolü sırasında projede finansman açığının oluşabileceği unutulmamalıdır.

## Daha Fazla Bilgi Nereden Nasıl Alınabilir?

TKDK İl Koordinatörlükleri bünyesinde kurulmuş olan Yardım masasından; yazılı ve sözlü olarak, e-posta, fax, posta veya telefon aracılığı ile bilgi alınabilir. Ayrıca İş Planının hazırlanması ile ilgili merak edilen soru ve cevaplara TKDK web sitesinin ([www.tkd.gov.tr](http://www.tkd.gov.tr)) Sıkça Sorulan Sorular (SSS) bölümünden ulaşılabilir. (İl Koordinatörlüklerinin iletişim bilgileri TKDK web sitesinde ve Başvuru Çağrı Rehberlerinde yer almaktadır.)

**Ek bilgi talepleri; İş Planının hazırlanmasına ilişkin genel hususlar ile ilgili olmalıdır. Doğrudan İş Planının doldurulmasına ilişkin yardım talepleri cevaplandırılmayacaktır.**

### EK-1

## FİNANSMAN KAYNAKLARI HAKKINDA BİLGİLENDİRME DOKÜMANI

### 1. FİNANSMAN KAYNAKLARININ ÖNEMİ

Tüm yatırımlarda olduğu gibi IPARD kapsamında yapılacak yatırımlar için de, yatırımın hayata geçirilebilmesi için yeterli finansmanın sağlanması bir gerekliliktir. IPARD destekleri, ancak harcamaların gerçekleşmesi ve tedarikçilere ödemelerin yapılmasını müteakiben yararlanıcıya aktarılabilir. Bu husus ön finansmanın önemini daha da arttırmaktadır. IPARD desteklerinin yapılabilir ve sürdürülebilir projelere sağlanmasının temini amacıyla, destek başvurusunda bulunulan projeler için başvuru sahiplerinin yatırımı gerçekleştirecek yeterli finansman kaynağını temin etme gücü olup olmadığı konusunda TKDK tarafından detaylı incelemeler yapılmaktadır. İş Planında finansman kaynaklarına ilişkin bilgilerin bu dokümanda yer alan açıklama ve kriterlere uygun olarak sunulması gerekmektedir.



TKDK, yeterli finansman kaynağı olduğunu kanıtlayamayan veya sunulan finansman kaynakları gerçekçi bulunmayan başvuru sahiplerine ait projeler, mali açıdan sürdürülebilir olmadıkları için reddedilecektir.

## 2. FİNANSMAN KAYNAĞININ MİKTARI

Yatırım dönemi için İş Planında sunulması gereken finansman kaynağının toplam değeri, en az yatırım bütçesi (uygun ve uygun olmayan harcamalar toplamı) kadar olmalıdır.

B1 & B2 İş Planı: Tablo 5

Tablo 5-Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu				
YATIRIM BÜTÇESİ	1.Taksit Dönemi	2.Taksit Dönemi	3.Taksit Dönemi	Toplam Tutar (TL) (KDV Hariç)
<b>A-UYGUN HARCAMALAR (A1+A2+A3+A4)</b>				
A1 – Yapım İşleri				
A2 – Makine ve Ekipman Alımları				
A3 – Genel Harcamalar (Hizmetler)				
A4 – Görünülür Harcamalar				
<b>B-UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)</b>				
B1 – Yapım İşleri				
B2 – Makine ve Ekipman Alımları				
B3 – Diğer Harcamalar				
B4 – Genel Harcamalar (Hizmetler)				
B5 – İşletme Sermayesi Dağılımı				
B6 – Yatırım Dönemi Finansman Giderleri				
B7 – Yatırım Dönemi KDV Ödemeleri				
<b>C-TOPLAM YATIRIM TUTARI (A+B)</b>				
FINANSMAN KAYNAKLARI	1.Taksit Dönemi	2.Taksit Dönemi	3.Taksit Dönemi	Toplam (TL)
<b>D-ÖZKAYNAK</b>				
<b>E-BANKA KREDİSİ</b>				
<b>F-İPARD DESTEK TUTARI</b>				
F1 – 1.Taksit				
F2 – 2.Taksit				
<b>G-DİĞER KAYNAKLAR</b>				
<b>H-FİNANSMAN KAYNAKLARI TOPLAMI (D+E+F+G)</b>				

Toplam yatırım bütçesinin doğru olarak belirlenmesi, finansman ihtiyacını belirlemek açısından önem arz etmektedir. Özellikle işletme sermayesi ihtiyacı, süt üretim sektöründe hayvan alım bedeli gibi uygun olmayan ancak yatırımın hayata geçmesi için zaruri olan harcamaların yatırım bütçesine eklenmesi gerektiği unutulmamalıdır.

## 3. FİNANSMAN KAYNAĞI TÜRLERİ

### A- ÖZKAYNAKLAR

- Başvuru sahibinin kendisine ait olan varlıklar öz kaynaklardır.
- Gerçek kişiler için; başvuru sahibinin eşine, çocuklarına, anne ve babasına ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilebilir. Tüzel kişiler için; tüzel kişiliğin ortaklarına, ortakların eşine-çocuklarına-annelerine-babalarına ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilebilir.
  - o Yukarıda sayılan kişilere ait varlıkların öz kaynak olarak kabul edilebilmesi için aşağıda listelenen belgelerin bir arada sunulması gerekmektedir;
    - Finansman sağlayacak kişinin beyanı (**EK-1'**de sunulan formata uygun şekilde ve ıslak imzalı olmalıdır.)
    - Finansman sağlayacak kişinin noter onaylı İmza Beyannamesi (Fotokopi olabilir.)
    - Finansman kaynaklarının varlığını kanıtlayıcı belgeler (Fotokopi olabilir.)



- Başvuru sahibinin (tüzel kişi ise şirket ortağının) kardeşlerine ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilmemektedir. Başvuru sahibinin kardeşine ait varlıklar “Diğer Kaynaklar” kapsamında borç olarak sunulmalıdır. Yukarıda belirtilen kişiler dışındaki hiçbir kişiye ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilmeyecektir.

## B- BANKA KREDİSİ

- Yatırımın finansmanı için banka kredisi kullanımı öngörülüyor ise, TKDK ile protokol imzalamış olan bankalardan kullanılması planlanan krediye ilişkin Kredi Niyet Mektubu alınmalıdır.
- Kredi Niyet Mektubunun aslı başvuru paketi içerisinde Resmi Belgeler arasında sunulmalıdır.
- Yalnızca 1 bankadan alınmış Kredi Niyet Mektubu geçerli sayılarak finansman kaynağı olarak kabul edilecektir.
- Banka Kredisinin finansman kaynağı olarak beyan edildiği durumlarda, ilgili tutarın Kredi Niyet Mektubu üzerinde belirtilen vade ve faiz koşullarına göre B1 ve B2 İş Planı için “Mali Giderler Tablosu”na yansıtılması gerekmektedir.
- Kullanılması planlanan kredinin yatırım uygulama dönemi içerisine denk gelen anapara ödemeleri var ise, banka kredisi tutarından bu tutar düşülerek finansman kaynağı olarak kabul edilecektir. Yatırım uygulama dönemi içerisinde gerçekleşecek faiz ödemeleri var ise, bu tutar “Yatırım Bütçesi ve Finansman Kaynakları Tablosu”nun uygun olmayan harcamalar kısmında; B6-Yatırım Dönemi Finansman Giderleri olarak belirtilmelidir.
- Kredi Niyet Mektubunda yer alan teminat koşulları arasında “nakit bloke” yer alıyor ise, kredinin kullanılabilmesi için ilgili tutarın banka hesabına yatırılarak bloke edilmesi gerekmektedir. Bu nedenle kredi teminat koşulu nakit bloke olan başvurular için bankaya bloke edilmesi gereken nakdin nasıl sağlanacağı da kanıtlanmalıdır.
- Sunulmuş olan Kredi Niyet Mektupları, TKDK tarafından ilgili bankalar ile yapılan resmi yazışmalar ile sözleşme imzalama aşamasından önceki süreçte teyit edilmektedir. Bu aşamada başvuru sahibinin mali durumunun kötüye gitmesi, teminat koşullarını sağlayamaması vb. nedenler ile Kredi Niyet Mektubunun ilgili banka tarafından teyit edilmemesi durumunda başvuru sahibinin projesi reddedilebilir veya sözleşme imzalama hakkını kaybedebilir.

## C- IPARD DESTEĞİ:

- IPARD destek tutarlarının yararlanıcıya ödenmesi, yatırımın gerçekleşerek Ödeme Talep Paketinin TKDK'ya sunulmasından sonra yapılabilmektedir. Bu nedenle ön finansmanın başvuru sahibi tarafından sağlanması gerekmektedir.
- IPARD desteği taksitler halinde talep ediliyor ise; ilk taksitin destek tutarı ikinci taksit harcamalarının finansmanında, ikinci taksitin destek tutarı ise üçüncü taksit döneminde gerçekleşecek harcamaların finansmanında kullanılabilir (TKDK web sitesinde yayınlanan Yardımcı Hesaplama Programında, finansman olarak kullanılacak IPARD destek tutarı otomatik olarak yatırım bütçesinin ilgili taksit dönemine yansımaktadır).

## D- DİĞER KAYNAKLAR

- Başvuru sahibinin üçüncü şahıslardan almayı planladığı borçlardır.
- Diğer Kaynaklar toplamı, IPARD destek tutarı haricindeki finansman kaynakları toplamının en fazla %50'si kadar olabilir. Diğer bir ifadeyle; Diğer Kaynaklar toplamı; Öz Kaynaklar ve Banka Kredisi toplamını aşamaz.
- Öz kaynaklar kısmında belirtilen istisnalar hariç olmak üzere, üçüncü şahıslar tarafından sağlanacak kaynaklar sadece borç niteliğinde olup öz kaynak olarak kabul edilmeyecektir.
- Üçüncü şahıslara ait varlıklar, aşağıda listelenen belgelerin bir arada sunulması durumunda finansman kaynağı olarak kabul edilecektir;
  - o Finansman sağlayacak kişinin beyanı (**EK-2'**de sunulan formata uygun şekilde ve ıslak imzalı olmalıdır)
  - o Finansman sağlayacak kişinin noter onaylı İmza Beyannamesi (Fotokopi olabilir)
  - o Finansman kaynaklarının varlığını kanıtlayıcı belgeler (Fotokopi olabilir)
- Üçüncü şahıslardan sağlanacak olan finansman tutarları, B1 ve B2 İş Planı için "Mali Giderler Tablosu"na, B3 İş Planı için doğrudan "Nakit Akış Tablosu"na geri ödeme olarak yansıtılmalıdır.

## 4.FİNANSMAN KAYNAĞI OLARAK SUNULABİLECEK VARLIKLAR

Başvuru sahibi, yatırımını gerçek anlamda nasıl finanse etmeyi planlıyor ise, bu durumu İş Planına yansıtması esastır. Finansman kaynağı olarak sunulan varlıkların öncelikle gerçekçi ve nakde dönüşebilir olması gerekmektedir. Ayrıca,

sunulan finansman kaynaklarının TKDK tarafından kabul edilebilir olması için söz konusu kaynakların varlığını kanıtlayıcı belgelerin İş Planı ekinde sunulması gerekmektedir. Bu çerçevede, TKDK tarafından finansman kaynağı olarak sunulabilecek varlıklar ve sahip olması gereken özellikler şu şekildedir;

## **BANKA MEVDUATI**

- Banka mevduatında yer alan paranın finansman kaynağı olarak kullanılacağı beyan edilebilir.
- Söz konusu meblağın güncel olarak ilgili banka hesabında bulunduğunu gösteren hesap cüzdanı fotokopisi veya banka tarafından onaylanmış hesap özeti iş planı ekinde sunulmalıdır.
- Yalnızca 1 bankaya ait vadesiz mevduat hesabındaki para finansman kaynağı olarak dikkate alınacaktır. Farklı banka hesaplarında bulunan vadesiz mevduat finansman kaynağı olarak kullanılacaksa, ilgili mevduatın varlığını kanıtlamak amacıyla geçici süreyle de olsa tek bir banka hesabında toplanarak söz konusu meblağın varlığının kanıtlanması gerekmektedir.
- Vadeli mevduat hesapları için, yatırım öncesinde hesap vadelerinin bozulmaması amacıyla farklı banka hesaplarındaki tutarlar kabul edilebilecektir. Ancak bu durumda, söz konusu meblağların aynı anda farklı bankalarda bulunduğuna ilişkin destekleyici belgelerin iş planı ekinde sunulması gerekmektedir (İlgili bankalardan alınmış vade başlangıç ve bitiş tarihlerini gösteren yazı vb.)
- Tüzel kişiler adına kayıtlı banka mevduatlarının, en fazla tüzel kişiliğin güncel yasal mali tablolarına göre hesaplanan net işletme sermayesi kadarlık kısmı kaynak olarak dikkate alınacaktır (Net İşletme Sermayesi = Dönen Varlıklar - Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar). Bu durumda tüzel kişiliğe ait güncel (başvurudan önceki son aya ait) bilanço veya mizanın sunulması gerekmektedir.
- Banka mevduatının yanı sıra fon hesaplarında bulunan para, hisse senedi, bono vb. menkul kıymetler de kanıtlayıcı belgeleri sunulmak kaydıyla finansman kaynağı olarak beyan edilebilir.

## **GAYRİMENKULLER**

- Gayrimenkullerin finansman kaynağı olarak kullanılması için nakde dönüştürülmesi gerekecektir. Bu nedenle gayrimenkullerin finansman kaynağı olarak kullanılması düşünüyor ise, ilgili gayrimenkullerin satılarak nakde çevrileceği iş planında beyan edilmelidir.

- Gayrimenkullerin istenildiği anda piyasa değerinde nakde çevrilmesinin güç olması nedeniyle piyasa değerinin %80'i nispetinde finansman kaynağı olarak kabul edilecektir. Bu nedenle iş planında, söz konusu gayrimenkullerin piyasa değeri açıklama olarak belirtilmeli, ancak finansman kaynağı tutarı olarak piyasa değerinin %80'i yazılmalıdır.
- Finansman kaynağını kanıtlayıcı belge olarak ilgili gayrimenkullere ait başvuru çağrı ilan tarihinden sonra alınmış olan takyidatlı tapu kayıt belgeleri (fotokopi olabilir) sunulmalıdır.
- Takyidatlı tapu kayıt belgesi üzerinde satışa engel teşkil eden şerh bulunması halinde ilgili gayrimenkulün finansman kaynağı olarak kullanılması mümkün değildir.
- Takyidatlı tapu kayıt belgesi üzerinde satışa engel teşkil etmeyen ancak gayrimenkul değerini düşüren nitelikteki şerhler olması durumunda (ipotek, haciz vb.) gayrimenkulün piyasa değerinin %50'si nispetinde finansman kaynağı olarak sunulması mümkündür.
- Gayrimenkullerin piyasa değerini kanıtlamak amacıyla herhangi bir belge sunulması zorunlu değildir. Ancak finansman kaynağı olarak sunulan gayrimenkullerin piyasa değerinin gerçekçi bir şekilde iş planında beyan edilmesi gerekmektedir. Yapılan kontroller sonucunda beyan edilen piyasa değerinin gerçekçi olmadığı şüphesi oluşması durumunda TKDK ilgili gayrimenkullere ilişkin ekspertiz raporu talep edebilir.
- Emlak ofisleri tarafından tapu senetlerinin üzerine yazılan değerler veya değer takdiri belirten yazılar TKDK tarafından dikkate alınmayacaktır. Zorunlu olmamakla birlikte, ilgili gayrimenkule ait hali hazırda düzenlenmiş ekspertiz raporu var ise bu rapor gayrimenkulün piyasa değerini kanıtlamak için sunulabilir.

## TAŞITLAR

- Taşıtların finansman kaynağı olarak kullanılması için nakde dönüştürülmesi gerekecektir. Bu nedenle taşıtların finansman kaynağı olarak kullanılması düşünülüyor ise, ilgili taşıtların satılarak nakde çevrileceği iş planında beyan edilmelidir.
- Finansman kaynağını kanıtlayıcı belge olarak ilgili taşıtlara ait ruhsatların fotokopisi sunulmalıdır.
- Taşıtlar piyasa değeri üzerinden finansman kaynağı olarak sunulabilir. Taşıtların piyasa değeri iş planında gerçekçi bir şekilde yazılmalıdır. Taşıtların piyasa değerini kanıtlayıcı ilave belge sunulmasına gerek yoktur.

## Diğer

- Yukarıda bahsedilmemiş olan çeşitli varlıkların finansman kaynağı olarak sunulması mümkün olup, söz konusu varlıkların nakde dönüştürülebilir olması ve kanıtlayıcı belgelerinin sunulması gerekmektedir.



Alacak çekleri veya alacak senetleri finansman kaynaklarını kanıtlayıcı belge olarak kabul edilmeyecektir.



Finansman kaynaklarını kanıtlamak amacıyla fotokopi olarak sunulmuş olan belgelerin orijinaline uygun olmadığının tespit edilmesi durumunda TKDK tarafından gerekli yasal prosedür başlatılacaktır.

## 5. FİNANSMAN KAYNAKLARINA İLİŞKİN BELGELERİN SUNULMA ŞEKLİ

Sadece “Banka Kredi Niyet Mektubu”, Başvuru Formu Ek-2:Resmi Belgeler arasında sunulmalıdır. Finansman kaynaklarını kanıtlayıcı diğer tüm belgeler İş Planının son sayfasından sonra eklenmelidir.

Aksi belirtilmedikçe finansman kaynaklarını destekleyici belgelerin fotokopisinin sunulması yeterlidir.

## 6. SIKÇA SORULAN SORULAR

**Soru:** Projenin tedarikçilerine çek ile ödeme yapılması ve bu çeklerin finansman kaynaklarına yazılması mümkün müdür?

**Cevap:** *IPARD desteği için Kuruma Ödeme Talep Paketi sunulması aşamasında, tedarikçilere ödeme yapıldığını gösteren belgelerin de sunulması gerekmektedir. ÖTP sunulduğu anda söz konusu çeklerin ödenmiş olması zorunluluğu bulunduğundan, söz konusu çeklerin ödenmesi için farklı bir kaynak bulunması gerekecektir. Bu nedenle tedarikçilere verilecek çekler finansman kaynağı olarak kabul edilmemektedir.*

**Soru:** Yatırım uygulama döneminde, iş planında beyan edilen kaynakların kullanılması zorunlu mudur? Beyan edilen kaynakların dışında farklı finansman kaynakları kullanılabilir mi?

**Cevap:** Yatırımın gerçekleştirilmesi ve sürdürülebilirliği konusunda herhangi bir problem olmaması, projenin usulüne uygun gerçekleştirilerek devam ettirilmesi durumunda, iş planında sunulmuş olan finansman kaynaklarından farklı kaynakların kullanılmasında bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak yatırımın usulüne uygun gerçekleşmesi ve sürdürülebilirliği konusunda şüphe oluşması veya olumsuz bir durum meydana gelmesi durumunda, TKDK beyan edilen finansman kaynakları ile ilgili gerekli kontrolleri yapma hakkına sahiptir.

**Soru:** Finansman kaynaklarının kanıtlayıcı belge sunulmadan kabul edilmesi mümkün değil midir?

**Cevap:** Finansman kaynaklarına ilişkin kanıtlayıcı belgelerin sunulması esastır. Ancak bu dokümanda öngörülmemiş istisnai durumlar için; iş planında yeterli, gerekçeli ve makul açıklamaların yapılmış olması kaydıyla inceleme yapan Uzmanların ilave belgeye ihtiyaç duymaksızın finansman kaynaklarını kabul etme imkânı bulunmaktadır. Ancak bu durum istisnai ve makul gerekçeli durumlarda geçerli olacaktır.

**Soru:** Finansman kaynaklarını, ihtiyaç duyulan tutardan daha yüksek sunmanın bir avantajı var mıdır?

**Cevap:** TKDK tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda uygun olmayan harcamaların yükselmesi, IPARD destek tutarının azalması işletme sermayesi ihtiyacının yükselmesi vb. sebepler ile finansman ihtiyacı da artış gösterebilmektedir. Bu nedenle finansman kaynaklarının 'mümkünse' fazladan sunulmasında fayda vardır.

## EK-1: GERİ ÖDEMESİZ OLARAK SAĞLANACAK FİNANSMANA İLİŞKİN BEYAN

### TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU'NA

Kurumunuza “....” Başvuru Çağrı döneminde sunulan başvurusunun onaylanması halinde, projenin finansmanı için “*eşi / annesi / babası / çocuğu / ortağı / ortağının eşi / ortağının annesi / ortağının babası / ortağının çocuğu*” olduğum “*başvuru sahibi adı/unvanı*” ne aşağıda yazılı olan varlıklarımı nakde dönüştürmek suretiyle geri ödemesiz olarak vereceğimi beyan ve taahhüt ederim. ..../..../2019

Ad-Soyad  
İmza

Sağlanacak Finansmana İlişkin Detaylar		
Finansman Kaynağının Türü (Mevduat / Gayrimenkul Satışı / Taahhüt Satışı vb.)	Finansman Kaynağının Mali Değeri (TL)*	Açıklama
<b>TOPLAM :</b>		

İMZA

\* Üzerinde şerh olmayan gayrimenkullerin mali değeri, güncel piyasa değerinin %80'ini aşmayacak şekilde belirtilmelidir.

### EKLER:

- Noter onaylı imza beyannamesi
- Varlıkları kanıtlayıcı belgeler (Takyidatlı tapu kayıt belgesi, hesap cüzdanı fotokopisi vb.)

## EK-2: BORÇ OLARAK SAĞLANACAK FİNANSMANA İLİŞKİN BEYAN

### TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU'NA

Kurumunuza “.....” Başvuru Çağrı döneminde sunulan başvurusunun onaylanması halinde, projenin finansmanı için “başvuru sahibi adı/unvanı” ne aşağıda yazılı olan varlıklarımı nakde dönüştürmek suretiyle ve belirtilen geri ödeme koşullarında borç olarak vereceğimi beyan ve taahhüt ederim. ..../..../2019

Ad-Soyad  
İmza

Sağlanacak Finansmana İlişkin Detaylar ve Geri Ödeme Koşulları				
Finansman Kaynağının Türü (Mevduat / Gayrimenkul Satışı / Taşıt Satışı vb.)	Finansman Kaynağının Mali Değeri (TL)*	Geri Ödeme Süresi (Yıl)**	Faiz Oranı (%)	Açıklama
<b>TOPLAM :</b>				

\* Üzerinde şerh olmayan gayrimenkullerin mali değeri, güncel piyasa değerinin %80'ini aşmayacak şekilde belirtilmelidir.

\*\* Geri ödemesiz dönem var ise geri ödemenin yatırımın tamamlanmasından sonra hangi yıldan itibaren başlayacağı belirtilmelidir.

### EKLER:

- Noter onaylı imza beyannamesi
- Varlıkları kanıtlayıcı belgeler (Takyidatlı tapu kayıt belgesi, hesap cüzdanı fotokopisi vb.)







# TKDK



**Turan Güneş Bulvarı No: 68 Çankaya, Ankara**  
**444 8 535**  
**[www.tkd.gov.tr](http://www.tkd.gov.tr)**

Tüm hakları Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna aittir. İzinsiz çoğaltılamaz. Parayla satılamaz.  
Avrupa Komisyonu bu yayının içeriğinden sorumlu değildir.