



IPARD

İŞ PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

**IPARD III
9. ÇAĞRI DÖNEMİ**



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

İş Planı Hazırlama Rehberi

**9. ÇAĞRI
2025 - V9.0**

TANIMLAR

Başvuru Sahibi: IPARD Programı çerçevesinde, Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna uygun bir proje ile başvuruda bulunan gerçek veya tüzel kişiliktir.

Başvuru Paketi: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna hibe desteğinden faydalanmak amacıyla hazırlanıp sunulan, başvuru formu ve ekleri, iş planı ve teknik projeyi içeren dosyadır.

Finansman kaynağı: Yatırımın gerçekleşmesi için gerekli nakit veya nakde dönüştürülebilir kaynaklardır.

Uygun Harcama: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu tarafından her bir sektör ve alt sektör için belirlenen ve başvuru sahibinin yapacağı yatırım kapsamında IPARD programında belirlenen koşullar çerçevesinde desteklenmesi uygun harcamalardır.

Uygun Olmayan Harcama: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu'nun resmi internet sayfasında yayınlanan uygun harcamalar listesinde bulunmayan ve/veya inceleme süreçlerinde Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu tarafından uygun harcama olarak değerlendirilmeyen harcamalardır.

Yatırım Bütçesi: Yatırıma ilişkin uygun ve uygun olmayan harcamalar toplamıdır.

Teknik Proje: Yapılması planlanan yatırımın uygulanabilirliğinin, tasarlanan sistemin çalışıp çalışmayacağını, alınacak makine ekipmanın tesisin ölçeği ile uyumlu olup olmadığını, kapasitelerinin birbiriyle uyumunun ve ayrıca projenin Avrupa Birliği ve Ulusal Mevzuata uygunluğunun doğru ve ikna edici bir biçimde anlatıldığı dokümandır.

Kredi Niyet Mektubu: Yatırımın finansmanında kredi kullanılacak olması durumunda bankadan/Tarım Kredi Kooperatifinden alınan, başvuru sahibinin kredi kullanabilme yeterliliğini ve krediyi hangi şartlarda kullanabileceğini gösteren belgedir.

Sürü Projeksiyonu: Büyükbaş ve küçükbaş hayvancılığı projelerinde tohumlama oranı, doğum oranı, besleme süresi, ölüm oranı gibi bilgilere göre hazırlanan, yıllara göre işletme mevcudunda yer alacak hayvan sayısını gösteren tablodur.

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 MIDİR?

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 180.000 Avro ve altında olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir.

B2 İş Planı: Uygun harcama tutarı 180.000 Avro üzerinde olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir.

B3 İş Planı: Uygun harcama tutarı toplamı 180.000 Avro ve altında olan ve uygun ve uygun olmayan harcamalar kapsamında **yapım işi içermeyen** başvurular için geçerlidir.



9. Çağrı ilanı kapsamında, yukarıda belirtilen uygun harcama tutarlarının hesaplanmasında Avro kuru 1 Avro = 46,6818 TL olarak kullanılacaktır



9. Çağrı kapsamında B1, B2 ve B3 İş planı formatları kullanılacaktır. B2 İş Planı sunması gerektiği halde B1, B1 İş planı sunması gerektiği halde B3 İş Planı sunan başvuru sahiplerinin projeleri reddedilecektir.

İş Planı formatları başvuru çağrı dönemi süresince TKDK'nın web sitesinde (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. Doğru iş planı formatı sunulmamış olması başvurunun reddine neden olabilmektedir.

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 PLANI DOLDURMADAN 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
- 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
- Üretim miktarlarının belirlenmesi vb.

Pazarlama Kapasitesi;

- Pazar araştırmasının yapılması
- Satış fiyatlarının belirlenmesi
- Hammadde fiyatlarının belirlenmesi vb.

Gelirler ve Giderler;

- İşletme gelirleri
- İşletme giderleri

Yatırımın Değerlendirilmesi;

- Yatırımın karlılığı
- Mali Sürdürülebilirlik vb.

B- İŞ PLANI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1- İŞ PLANININ DOLDURULMASI SIRASINDA UYULMASI GEREKEN GENEL KURALLAR

- 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 İş 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 İş 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 hakkında bilgi vb.) bu bölümde sunmalıdır.

2. BÖLÜM: YATIRIM BİLGİLERİ

- Yatırımın amacı, öngörülen organizasyon yapısı, yatırımdan beklenen sonuçlar ve etkileri, AB standartlarına erişim için yapılacak yatırımlar vb. hakkında bilgi bu bölümde sunulmalıdır.
- Başvuru sahibinin ve öngörülen organizasyon yapısındaki yöneticilerin projeyi yürütebilme kabiliyetine sahip olduğu 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 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 (örn. Banka hesap cüzdanı fotokopisi, finansman kaynağı olarak kullanılacak gayrimenkullere ait takyidatlı tapu kayıtları 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.tkd.gov.tr) yayınlanmaktadır.
 - Finansman Kaynakları hakkında daha detaylı bilgilendirme Ek-1 “Finansman Kaynakları Hakkında Bilgilendirme Dokümanı”nda bulunmaktadır. Bu bilgilendirme Dokümanı kapsamında Finansman Kaynaklarının 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.

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.

Verilerin gerçekçi olmadığı durumlarda Kurumumuz verileri düzeltme hakkına sahiptir.

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.



İş planı doldurulması aşamasında tahmini gelirlerin enflasyon artışı uygulanarak planlandığı başvurular değerlendirilirken TKDK verileri sabit olarak düzeltme hakkına sahiptir.

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” dikkate 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 İçin):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” dikkate 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 İçin):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” dikkate 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 dikkate alınarak yıllık amortisman tutarları hesaplanmalıdır. Gerekliyse amortisman tutarlarının hesaplanmasına ilişkin detaylı bilgi Amortisman Giderleri tablosunun 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 tablosunun mevcut durum kısmına, işletmenin kullanmakta olduğu mevcut sabit varlıkları için kalan amortisman tutarları yıllar itibarıyla 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” tablosuna yazılmalıdır.
 - Geri ödeme bilgileri yazılırken, ödemelerin zamanlamasına dikkat edilmelidir. Gerek faiz ve komisyon ödemeleri, gerekse anapara ödemeleri hangi yıl yapılacak ise ilgili yıla yazılmalıdır.
 - Yatırım döneminde ödenecek olan anapara, faiz veya komisyon ödemeleri, yatırım tutarına uygun olmayan harcama olarak ilave edilmeli ve “Mali Giderler” tablosuna 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.

3- B3 İŞ PLANI İÇERİĞİNİN HAZIRLANMASI SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

B3 İş Planı formatı, M1- Tarımsal İşletmelerin Fiziki Varlıklarına Yönelik Yatırımlar tedbiri kapsamında uygun harcama tutarı 180.000 Avro ve altında olan ve uygun-uygun olmayan harcamalar kapsamında **yapım işi harcaması bulunmayan** projeler için kullanılacaktır. Bu nedenle bu iş planı formatı B1 ve B2 İş Planı formatlarına göre daha basit olarak düzenlenmiştir. B3 İş Planı

hazırlanırken birbirini tekrarlayan ve uzun ifadelerden kaçınılmalıdır. Bunun yanında İş Planındaki tüm alanlar eksiksiz ve yeterli bilgiyi içerecek şekilde doldurulmalıdır.

1. BÖLÜM: KURULUŞ/İŞLETME VE PROJE HAKKINDA BİLGİLER

Yatırımın amacı, kısa tanımı, yatırım alanı bilgileri, öngörülen organizasyon ve personel yapısı, yatırım kapsamında üretilmesi planlanan ürünler/sunulması planlanan hizmetlere ilişkin bilgiler, finansman kaynakları ile ilgili bilgiler ve yatırım faaliyet planına ilişkin bilgiler bu bölümde yer alan tablonun ilgili kısımlarında sunulmalıdır.

2. BÖLÜM: MALİ TABLOLAR

Yatırım Bütçesi: Yatırım kapsamında yapılacak olan uygun ve uygun olmayan harcama tutarları, bu harcamalar için kullanılması planlanan finansman kaynağı tutarı tablonun ilgili kısımlarında yazılmalıdır.

Gelirler: Yatırım sonunda üretilmesi planlanan ürünlerin neler olduğu, bu ürünlerin bir yıllık ortalama satış miktarları, birim satış fiyatları ve yıllık toplam gelir bu tabloda belirtilmelidir. Başvuru sahibinin yatırım kapsamı dışındaki faaliyetlerinden elde etmekte olduğu gelirlere bu bölümde yer verilmemelidir.

Genel Giderler: Yatırımın gerçekleşmesi sonrasında işletme giderlerini oluşturan kalemler, bu kalemlerin miktarı ve birim fiyatları, yıllık toplam gider tutarı bu tabloda belirtilmelidir. Girdi miktarları ve fiyatları hakkında detaylı bilgi tablonun üst veya alt kısmında yazılabilir.

Nakit Akış Tablosu: Yatırım Bütçesi, Gelirler ve Genel Giderler tablosundaki tutarların özet olarak bir araya getirildiği tablodur. Tablo yalnızca yatırım dönemi ve 1. işletme yılını kapsamaktadır. Projenin uygun olarak kabul edilebilmesi için yatırım dönemi ve 1. yıl için net nakit akış negatif olmamalıdır.



B3 İş Planı içeren projelerde finansman kaynağını kanıtlayıcı belge sunulması zorunlu değildir. Ancak finansman kaynağının başvuru sahibi tarafından karşılanacağı, İş Planında beyan edilmelidir.

C- İŞ PLANI DEĞERLENDİRMESİ İLE İLGİLİ ÖNEMLİ HUSUSLAR

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



B3 İş Planı sunulması durumunda;

Toplam Yatırım Tutarı (10 Puan) (Uygun harcamaların tedbir üst limitinin 1/3'ünden az ise 10 puan; tedbir üst limitinin 1/3'ü ile 2/3'ü arasında ise 5 puan)

Yatırım alanı mülkiyeti (10 Puan) (Yatırım Alanı Mülkiyeti başvuru sahibine ait olan projeler) kriterlerinden puan alınmaktadır.

M1-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 alım giderleri;

- 101-1 Süt Üreten İşletmeler Sektörü'nde "Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu"nda uygun olmayan harcama olarak, (Aksi takdirde eklenmeyen hayvan alım giderinin ilave edilmesi sonucunda finansman kaynağı açığı çıkmakta ve iş planı puanı olumsuz etkilenebilmektedir.)
- 101-2 Kırmızı Et Üreten İşletmeler Sektörü'nde ise "Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu"nda proje gideri olarak gösterilmelidir. (Aksi takdirde eklenmeyen yıllık hayvan alım gideri sonucu karlılık ve iş planı puanı etkilenebilmektedir.)
- 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.
- 101-1 Süt Sektörü'nde hayvan başına günlük süt veriminin, 101-2 Kırmızı Et Sektörü'nde ise hayvanın günlük canlı ağırlık artışının, karkas randımanının gerçekçi ve tutarlı olarak sunulması gerekmektedir.

İş planı hazırlığı sırasında aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir;

- Uygun harcama tutarlarına göre belirlenmesi gereken doğru iş planı formatı kullanılmalıdır.
- İş Planında projeye ait veriler sunulmalı, gelir-gider dengesi güncel piyasa verileri (satış fiyatı, hammadde-yardımcı madde girdi fiyatı) göz önünde bulundurularak oluşturulmalıdır. Kurulu Kapasite ve Tahmini Üretim Miktarı, Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri gibi tablolardaki sayısal veriler, açıklama bölümlerinde yazılan bilgilerle uyumlu olmalıdır.
- İş Planında yer alan tablolar, eksiksiz ve güncel bilgiler ile tamamlanmalıdır.
- 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. İş Planında beyan edilen kredi geri ödeme koşulları ile (vade, faiz oranı vb.) kredi niyet mektubunda belirtilen koşulların tutarsız olması halinde kredi niyet mektubu esas alınmaktadır. Yapılacak tüm geri ödemelerin en fazla 10 yıl içinde tamamlanacak şekilde belirtilmesi gerektiği unutulmamalıdır.



Tevkifata tabi olan başvuru sahiplerinin sunduğu müstahsil makbuzlarının başvuru paketinde sunulması iş planı mevcut durum analizinden puan alınabilmesi açısından önemlidir.

- Yalnızca başvuru paketinin Kuruma sunum tarihinden önceki 1 yıl içerisinde alınmış olan müstahsil makbuzları değerlendirmeye alınabilecektir.
- Başvuru paketinin tesliminden sonra sunulacak müstahsil makbuzları iş planı inceleme işlemlerinde değerlendirmeye alınmayacaktır.

- **Finansman kaynakları** ile ilgili;

- Öz kaynak-diğer kaynak ayrımının doğru yapılması gerekmektedir.
- **Öz kaynak:** Gerçek kişiler için; başvuru sahibine, başvuru sahibinin eşine, çocuklarına, annesine, babasına, kayınvalidesine ve kayınpederine ait varlıklardır. Tüzel kişiler için; tüzel kişiliğe, tüzel kişiliğin ortaklarına, ortakların eşine, çocuklarına, annelerine, babalarına, kayınvalidelerine ve kayınpederlerine 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 Tablosu”na, B3 İş Planı için doğrudan Nakit Akış 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



Tüzel kişilere ait sunulan banka hesaplarının net işletme sermayesi kontrolü güncel bilanço üzerinden yapılmakta olup banka mevduatı kadar net işletme sermayesi olmayan tutarlar finansman kaynağı olarak kabul edilememekte ve bu durum finansman kaynağı açığı yaşanmasına neden olmaktadır.

- 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.



Tedarikçiler ve hisse oranlarına bakılmaksızın tedarikçilerin ortakları, teklif verdikleri başvuru için finansman kaynağı sunamazlar. Tespit edilmesi halinde bu durum çıkar ilişkisi olarak değerlendirilecek ve başvuru reddedilecektir.

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) 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 bulunan 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.



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.

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

B1 & B2 İş Planı: Tablo 5

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- ÖZKAYNAK

- Başvuru sahibinin kendisine ait olan varlıklar öz kaynaklardır.
- Gerçek kişiler için; başvuru sahibinin eşine, çocuklarına, annesine, babasına, kayınvalidesine ve kayınpederine ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilebilir. Tüzel kişiler için; tüzel kişiliğin ortaklarına, ortakların eşine, çocuklarına, annelerine, babalarına, kayınvalidelerine ve kayınpederlerine ait varlıklar öz kaynak olarak kabul edilebilir.
- 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 B2 İş Planı için Mali Giderler tablosuna yansıtılması gerekmektedir.

- Kullanılması planlanan kredinin yatırım uygulama dönemine 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 Tablosunun 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.
- 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 kredi niyet mektubunun geçerliliğinin halen devam edip etmediği konusunda gerekçeleri ile birlikte teyit ister. Bu aşamada başvuru sahibinin mali durumunun kötüye gitmesi nedeniyle Kredi Niyet Mektubunun geçerliliğinin ilgili Banka/Tarım Kredi Kooperatiflerinden tarafından teyit edilmemesi durumunda Kredi niyet mektubunun geçerliliği ortadan kalkan başvuru sahiplerinin projeleri, sürdürülebilirlik kriterini sağlayamayacağından reddedilebilir veya sözleşme imzalamaya 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 Kaynak ve Banka Kredisi toplamını aşamaz.**
- Öz kaynak 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;
 - Finansman sağlayacak kişinin beyanı (EK-2'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).
- Üçüncü şahıslardan sağlanacak olan finansman tutarları, B1 ve B2 İş Planı için Mali Giderler tablosuna, B3 İş Planı için doğrudan Nakit Akış tablosuna 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 bulunduğu ilişkin destekleyici belgelerin iş planı ekinde sunulması gerekmektedir (ilgili 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 düşünülüyor 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 (Örneğin; İflas Kaydı, Kamulaştırma Kaydı gibi) 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.
- Gerekli görüldüğü takdirde Kurum tarafından gayrimenkullerin piyasa değer tespiti ile ilgili ekspertiz raporu istenebilecektir.

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.

DİĞER

- Yukarıda bahsedilmemiş olan çeşitli varlıkların finansman kaynağı olarak sunulması mümkün olup, söz konusu varlıkların nakde dönüşebilir 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. Bununla birlikte, B1 ve B2 İş Planlarından farklı olarak; B3 iş planı ile sunulan projelerde finansman kaynakları ile ilgili olarak beyan esas alınacak olup finansman kaynaklarının varlığını kanıtlayıcı belgelerin başvuru paketine eklenmesi zorunlu değildir*

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 / kayınvalidesi / kayınpederi / ortağı / ortağının eşi / ortağının annesi / ortağının babası / ortağının kayınvalidesi / ortağının kayınpederi / ortağının çocuğu” olduğum “başvuru sahibi adı / unvanı” ne aşağıda yazılı olan varlıklarımı nakde dönüştürmek suretiyle geri ödemesiz olarak vereceğimi beyan ve taahhüt ederim. / / 2025

Ad-Soyad

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

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. / / 2025

Ad-Soyad

İmza

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

* 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.)



Yukarı Bahçelievler Mahallesi Wilhelm Thomsen Caddesi No: 7 Çankaya, Ankara
444 8 535
www.tkd.gov.tr

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

Bu kitapçıkta yer alan bilgilerin güncel haline www.tkd.gov.tr adresinden ulaşabilirsiniz.
Ayrıntılı bilgi için; İl Koordinatörlüklerimiz ile yüz yüze görüşebilirsiniz; 444 85 35 No.lu Yardım Masası Telefon Hattı'nı arayabilirsiniz.