

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
Tarım Reformu Genel M¼d¼rl¼đ¼



**KIRSAL KALKINMA DESTEKLERİ
KAPSAMINDA KIRSAL EKONOMİK
ALTYAPI YATIRIMLARININ
DESTEKLENMESİ
2022-2023 BAŞVURU DÖNEMİ**
Tebliğ No: 2020/25

**(I)
A İŞ PLANI
UYGULAMA ESASLARI**

Bakanlık bu Program için tahsis edilen b¼t¼çenin tamamını kullandırmama, Tebliğ kapsamında belirtilen her bir yatırım alanına uygun görd¼đ¼ tutarda destek sağlama ya da hiç destek sağlamama ve bu uygulama esaslarında değişiklik yapma hakkını saklı tutar.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
1. DAYANAK VE TANIMLAR	4
1.1. DAYANAK.....	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	4
2. BAŞVURU SAHİPLERİ VE YATIRIMCILAR.....	4
2.1. BAŞVURU SAHİPLERİ VE YATIRIMCILARIN SORUMLULUKLARI.....	4
2.2. UYGUN OLMAYAN BAŞVURU SAHİPLERİ.....	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	5
3. YATIRIM YERİ	5
3.1. YATIRIM YERİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR.....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	6
4. YATIRIM KONULARI.....	6
4.1. YATIRIM konularına ilişkin genel hususlar.....	6
4.2. YATIRIM KONULARI	7
4.2.1. Aile İşletmeciliği Faaliyetlerinin Geliştirilmesine Yönelik Altyapı Sistemleri Yatırımları.....	7
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	7
5. BAŞVURU AŞAMASI.....	7
5.1. BAŞVURU ZAMANI.....	7
5.2. BAŞVURULACAK ADRES	7
5.3. BAŞVURU ŞEKLİ.....	7
A- Veri Giriş Sistemi Üzerinden Başvuru Yapılması.....	7
B- BAŞVURU NUMARASI	8
ALTINCI BÖLÜM	8
6. BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ	8
6.1. BAŞVURULARIN İDARİ UYGUNLUK İLE BAŞVURU SAHİBİ VE PROJENİN UYGUNLUĞU AÇISINDAN İNCELENMESİ.....	8
6.2. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASI	9
7. SATIN ALMA	9
8. HİBE SÖZLEŞMESİ	9
8.1. HİBE SÖZLEŞMESİ	9
8.2. HİBE SÖZLEŞMESİ AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER.....	10
8.3. HİBENİN NİHAİ TUTARI	10
8.4. HİBE SÖZLEŞMESİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER	11
8.5. HİBE SÖZLEŞMESİNİN FESHİ	11

8.6. HİBE SÖZLEŞMESİNİN TASFİYESİ.....	11
DOKUZUNCU BÖLÜM	11
9. YATIRIMIN TAMAMLANMASI.....	11
9.1. YATIRIMIN TAMAMLANMASI	11
9.2. SERMAYE PAY ORANI VE İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	11
ONUNCU BÖLÜM	12
10. ÖDEMELER.....	12
10.1 ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER	14
10.2 Ödeme Usulleri.....	14
10.2.1 Kredi Kartı ile Ödeme	14
ON BİRİNCİ BÖLÜM.....	14
11. EKLERE AİT LİSTE	14
11.1. HİBE BAŞVURU FORMUNUN EKLERİNE AİT LİSTE.....	14
11.1.1. Başvuru/proje Sahibi ile İlgili Bilgi ve Belgeler	14
11.1.2. Proje Bütçe Tabloları	14

Not: İçindekiler menüsünde CTRL tuşuna basılı tutularak listeden gitmek istediğiniz konuya tıklamanız gerekmektedir. CTRL Tuşu kullanmadan listede gezinmek istemeniz halinde Dosya>Seçenekler>Gelişmiş sekmesinden “Köprü izlemek için CTRL+Tıklama kullan” seçeneği kapalı olmalıdır.

Tebliğ’de yer alan tanımlar ve hükümlere bu uygulama esaslarında ayrıca yer verilmemiştir.

2022-2023 başvuru dönemi için Resmî Gazete’de yayımlanan Tebliğ’e ek olarak www.tarimorman.gov.tr adresinde yayımlanan güncel uygulama rehberi, Genel Müdürlük talimatları ve duyurular da dikkate alınmalıdır.

Bu uygulama esaslarında geçen “Tebliğ” ibaresi 2020/25 No.lu Tebliğ’i ifade etmektedir.

BİRİNCİ BÖLÜM

1. DAYANAK VE TANIMLAR

1.1. DAYANAK

Bu uygulama esasları; 18/4/2006 tarihli ve 5488 sayılı Tarım Kanunu'nun 19 uncu maddesi ile 27/7/2020 tarihli ve 2800 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar ve Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımlarının Desteklenmesine İlişkin Karar hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tebliğ'in 49 uncu maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Bu uygulama esasları, Tebliğ'de belirtilen genel uygulama usul esaslarını belirler. Tebliğ'de ve güncel uygulama rehberinde yer almayan hususlarda ulusal mevzuat hükümleri ile Genel Müdürlüğün görüş ve talimatları geçerlidir.

1.2 TANIMLAR

Bu rehberde geçen;

- a) İzleme süresi: Nihai ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 2 (iki) yıllık süreyi,
- b) Proje: Hibe desteğinden yararlanabilmek için belirlenmiş nitelikleri sağlayan gerçek ve tüzel kişilerin gerçekleştirecekleri makine ekipman alımına ilişkin bilgi ve belgeleri,
- c) Tebliğ: 2020/25 No.lu Tebliğ'i,
- d) Tedarikçi: Program kapsamında hibe sözleşmesi akdedilen başvuru sahipleri tarafından yapılacak satın alımlara makine ekipman sağlayan kişi ve kuruluşları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

2. BAŞVURU SAHİPLERİ VE YATIRIMCILAR

2.1. BAŞVURU SAHİPLERİ VE YATIRIMCILARIN SORUMLULUKLARI

1) Başvuru sahipleri Tebliğ, Tebliğ uyarınca hazırlanan güncel uygulama rehberi ve kendilerine iletilen tüm dokümanlarda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda hibe başvurusu ve eki dokümanı hazırlamak ve sunmakla yükümlüdürler. Bu dokümanlarda belirtilen nitelikleri taşıyan tüm gerçek ve tüzel kişiler başvuru sahibi olarak Program kapsamındaki hibe desteğinden yararlanmak amacıyla başvuruda bulunabilirler.

2) Herhangi bir kamu kurum ve kuruluşunun kaynaklarından hibe desteği olarak proje gerçekleştiren yatırımcılar, hibe desteği aldıkları bu projeler için Tebliğ'in ilgili maddelerinde belirtilen süre kısıtlamalarına tabidirler.

3) Yatırımcı (Başvuru sahibi), Tebliğ ve uygulama esaslarında belirtilen ve sorumlu olduğu tüm belgeleri başvuru aşamasında veri giriş sistemine yüklemekle ve hibe sözleşmesi aşamasında idareye sunmakla yükümlüdür.

4) Yatırımcı, güncel uygulama rehberi ekinde yer alan taahhünameleri veri giriş sistemine yüklemeli ve hibe sözleşmesi aşamasında il müdürlüğüne sunmalıdır.

5) Proje sahipleri sözleşme imzalanmadan önce yatırımlarına başlayamazlar. Proje sahipleri uygun harcamalar kapsamında yapacakları alımlarda, Bakanlık web adresinde (www.tarimorman.gov.tr) yer alan satın alma rehberinde belirtilen hususlar çerçevesinde hareket etmelidirler.

6) Yatırımcı, il proje yürütme biriminin yapmış olduğu iş ve işlemlere itiraz edebilir. İtiraz, ödemeler ile yerinde kontrol bulguları ve sonuçları gibi işlemlere karşı yapılabilir.

7) Yatırımcı, itiraza konu olacak doküman eline ulaştıktan sonra 10 (on) gün içinde itiraz edebilir. İtirazlar, iadeli taahhütlü posta ile veya elden yatırımcının hibe sözleşmesi imzaladığı

il müdürlüğüne gönderilmeli ve 10 uncu (onuncu) günün sonuna kadar postaya verilmiş olmalıdır. İl müdürlüğü değerlendirmesini yaparak sonucu yatırımcıya 15 (on beş) iş günü içinde yazılı olarak bildirir.

8) Tüzel kişiler başvuruları ile birlikte, firmanın sermaye yapısı, miktarı ve faaliyetleri açısından nihai durumunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, imza sirküsü ile güncel uygulama rehberinin yayımlandığı tarihten sonra Ticaret ve Sanayi Odasından alınmış faaliyet belgesini sunmalılardır.

9) Tüzel kişilerin, proje başvurusu yapılması, hibe sözleşmesi imzalanması ve uygulamaların gerçekleştirilmesi konularında yetkili kurul ve/veya organlarından son başvuru tarihinden önce aldıkları yetki kararı ile yatırım yapma konusunda almış oldukları yönetim kurulu kararını proje başvurularında ibraz etmeleri gerekmektedir.

2.2. UYGUN OLMAYAN BAŞVURU SAHİPLERİ

1) Tebliğ'de belirtilen hususların yanı sıra aşağıda belirtilen durumlardan herhangi birinin varlığında, diğer tüm koşullar sağlansa dahi başvuru sahipleri hibe desteğinden faydalandırılmazlar.

1) Kamu görevi yürütenler, devlet memurları, kamu işçileri veya devlet üniversitelerinde görevli öğretim görevlileri,

2) Önceki tebliğler kapsamında hibe sözleşmesi imzalayan ancak güncel uygulama rehberinin yayımlandığı tarihe kadar yatırımını nihai rapora bağlayamayanlar,

3) Önceki tebliğler kapsamında hibe programından yararlanmış ancak fesih sürecinde projesi olanlar,

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

5) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize veya örgütlü suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar ve Türk Ceza Kanunu'nun 102 nci, 103 üncü ve 104 üncü maddelerinde düzenlenen suçlardan adli sicil kaydı olanlar,

6) Hibe sözleşmesi imzaladıktan sonra kendi isteği ile proje uygulamaktan vazgeçmesi nedeniyle projesi için fesih işlemi uygulanmış yatırımcılar hariç, önceki tebliğler kapsamında hibe programından yararlanmış ancak feshedilmiş proje başvuruları olan yatırımcılar 5 (beş) yıl süreyle

hibe desteğinden faydalanamazlar.

2) Aynı başvuru döneminde,

1) Tarımsal amaçlı birim kooperatif ve birlikler ile bunların üst birlikleri hariç, tüzel kişi olarak hibe başvurusunda bulunulması halinde ortaklar ayrıca çiftçi ve gerçek kişi olarak,

2) Tüzel kişi ortaklarının farklı tüzel kişilerle de ortaklıklarının olması halinde tüzel kişiler ayrı ayrı olarak,

3) Çiftçi, gerçek ve/veya tüzel kişilerin hibe başvurusunda bulunmaları halinde oluşturdukları ya da oluşturacakları farklı tüzel kişiler/ortaklar

ayrıca hibe desteğinden faydalanamazlar. Sonraki dönemlerde yapılacak başvurular için ise Tebliğde yer alan süre kısıtlarına uyulması gerekir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. YATIRIM YERİ

3.1. YATIRIM YERİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

1) Birim kooperatif ve birlikler ile bunların üst birliklerinin yapacakları başvurularda bilgi formlarında bahsi geçen arazi varlıkları ortaklarının/üyelerinin adına kayıtlı olabilir.

2) Yatırım yeri; organize sanayi bölgesi, tarıma dayalı ihtisas organize sanayi bölgesi ya da ihtisas küçük sanayi sitesinde yer alıyorsa ve tahsisli ise tapu takyidat belgesinin, tapu idaresi yerine yukarıda anılan idarelerden alınmış olması yeterlidir.

3) Yatırım yeri hisseli ise; hissedarlardan birisinin başvuruda bulunması halinde güncel uygulama rehberi ekinde yer alan Makine ve Ekipman Alımlarının Desteklenmesi ile İlgili Genel Teknik Şartlar'da belirtilen en az arazi varlığı şartına uyması durumunda, diğer hissedarlardan muvafakat istenmez. En az arazi varlığına sahip olma şartını sağlayamayan yatırımcıların, diğer hissedarların arazilerini de kullanmak istemeleri durumunda ÇKS'de kayıtlı, muvafakatlı arazileri de hesaplama dahil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. YATIRIM KONULARI

4.1. YATIRIM KONULARINA İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

1) 81 ilde aile işletmeciliği faaliyetlerinin geliştirilmesi kapsamında birincil üretime yönelik makine ekipman alımları destek kapsamında değerlendirilecektir.

2) Güncel uygulama rehberi eklerinde yer alan makine ekipman listesindeki 1 (bir) makine ekipman için başvuruda bulunulabilir. Ancak küçük aile işletmeciliği kapsamında proje sunulması halinde süt soğutma tankı ve/veya mobil süt sağım makinesi ya da arıcılık makine ve ekipmanları tek ya da birlikte alınabilir.

3) Başvurular Aile İşletmeciliği Faaliyetlerinin Geliştirilmesine Yönelik Altyapı Sistemleri Yatırımları kapsamında yapılacaktır. Tüm başvurular için konu kodu AİFG-A olacaktır.

4) Sistem üzerinden yapılan başvuruların uygun başvuru olarak kabul edilebilmesi için konu kodu doğru işaretlenmelidir. Konu kodunun hatalı seçilmesi halinde başvuru değerlendirmeye alınmayacaktır.

5) Başvuru sahipleri hibe desteklemesine konu faaliyetlerini yatırımın uygulandığı alanda 2 (iki) yıl boyunca devam ettirmelidirler.

6) Başvuru yapılan makine ekipman için güncel uygulama rehberi eklerinde yer alan bilgi formlarında belirtilen şartlara sahip olunmalıdır. Başvuru sahibi söz konusu şartlara sahip olduğunu gösteren belgeleri başvuru sırasında veri giriş sisteminde ilgili bölüme yüklemelidir.

7) Başvuru aşamasında, makine ekipman alım tutarı, referans fiyat listelerine dayandırılır ve ayrıntılı olarak belirtilir. Referans fiyat listeleri, yatırımcının alacağı makine ve ekipmanın hibe sözleşmesi değerini göstermekte olup hibeye esas yatırım tutarını ifade eder. Hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra hibe sözleşmesine bağlanan hibeye esas makine ekipman alım tutarları artırılmaz.

8) Başvurulan makine ve ekipman için istenen belgeler güncel uygulama rehberi eklerinde belirtilmiştir. İl proje yürütme birimi personeli hibe sözleşmesi aşamasında bu belgeleri inceleyerek başvuru sahibine iade eder. Başvuru sahibi, izleme süresi boyunca belgelerin muhafazasından ve istendiği takdirde il müdürlüğüne tekrar sunulmasından sorumludur.

9) Başvuruların proje ön değerlendirme kriterleri tablosuna göre değerlendirilmesinde kullanılacak il makine ekipman öncelik tablosu güncel uygulama rehberi eklerinde verilmektedir.

10) Alınacak makine ekipmanlarda izlenebilirliğin sağlanması amacıyla firma tarafından 13 punto büyüklüğünde, okunabilir ve silinemeyecek şekilde şase üzerine seri numarasının kabartmalı şekilde işlenmesi gerekmektedir. Ayrıca makine üzerinde bulunacak etikette makinenin seri numarası, adı, markası, modeli, üretim yılı ve ağırlığı belirtilmiş olmalıdır.

4.2. YATIRIM KONULARI

4.2.1. AİLE İŞLETMECİLİĞİ FAALİYETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK ALTYAPI SİSTEMLERİ YATIRIMLARI

a) Bitkisel ve Hayvansal Ürünlerin İşlenmesi, Paketlenmesi ve Depolanması

1) Bu başlık altında birincil üretimi destekleyen teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki başvurular kabul edilecektir.

2) Üretim kapasitesi ile sınırlı olması kaydıyla, birincil üretime yönelik, uygun harcama kapsamında değerlendirilecek makine ekipman listesi ve referans fiyatlar güncel uygulama rehberi eklerinde yer almaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM 5. BAŞVURU AŞAMASI

5.1. BAŞVURU ZAMANI

1) Başvurular 09/12/2022 tarihinde başlayıp 20/01/2023 tarihi saat 23:59'da sona erecektir.

2) Son başvuru tarihi bitiminde veri giriş sistemi başvurular için veri girişine kapatılır.

3) Yapılan başvurular son haliyle işleme alınır.

4) Başvuru süresi içerisinde işlemleri tamamlanmayan başvurular kabul edilmeyecektir.

5) Son başvuru tarih ve saatinden sonra sistem üzerinden girişi yapılmamış olup il müdürlüğüne elden getirilen başvuru dosyaları kabul edilmeyecektir.

5.2. BAŞVURULACAK ADRES

Program ile ilgilenen gerçek ve tüzel kişiler, başvurularını “www.tarimorman.gov.tr” internet adresinden yaparlar.

Bunun için <https://edys.tarim.gov.tr/Tarim/onlinebasvuru.aspx?tip=3> girişinden üyelik kaydı yapılır.

5.3. BAŞVURU ŞEKLİ

Veri giriş sistemi üzerinden yapılacak başvurular için;

a) Gerçek kişi başvurularında başvuru sahibinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması zorunludur. Başvuruların Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ile yapılması şarttır.

b) Tüzel kişi başvurularında başvurunun vergi numarası ile yapılması şarttır.

c) Gerçek ve tüzel kişi başvurularında başvuru sahibinin işlerini yürütmesi için birini yetkilendirmiş olması durumunda yetkilendirdiği kişinin de Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olması zorunludur.

A- VERİ GİRİŞ SİSTEMİ ÜZERİNDEN BAŞVURU YAPILMASI

Adım-1

Bakanlık resmî web sayfasının (www.tarimorman.gov.tr) sağ kısmında yer alan “Hızlı Erişim” sekmesinden [KKYDP Başvuru](#) linki üzerinden giriş yapılır.

Adım-2

<https://edys.tarim.gov.tr/Tarim/onlinebasvuru.aspx?tip=3> adresinden üyelik kaydı yapılır. Sistemden gelecek otomatik aktivasyon postası aktive edildiğinde üyelik kaydı tamamlanmış olur.

Adım-3

Sisteme giriş yapılarak “Başvuru Formu” eksiksiz doldurulur.

Adım-4

Güncel uygulama rehberi eklerinde yer alan “Başvuruların İdari Uygunluk Kontrol Listesi” dikkate alınarak hazırlanan belge ve dokümanlar sisteme yüklenir.

Adım-5

4) Başvuru sahibinin hibe desteği kapsamında almak istediği makine ekipman ile bu makine ekipmanı kullanacağı faaliyet birbirleriyle uyumlu olmalıdır.

6.2. DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ AÇIKLANMASI

1) İl müdürlükleri Genel Müdürlük tarafından kendilerine iletilen sonuçları, başvuru sahiplerine 5 (beş) iş günü içerisinde ilan panosunda listelerin askıya çıkarılması ve/veya resmi internet sitesinde yayımlanması suretiyle tebliğ eder. Listeler 5 (beş) iş günü süreyle ilanda kalır. Başvuru sahiplerine ayrıca herhangi bir tebligat yapılmaz.

2) Hibe sözleşmesinin imzalanması sonrasında yapılacak haberleşmeler proje adı ile numarası belirtilmek suretiyle yazılı ve taahhütlü olarak, yatırımcının veri giriş sisteminde yer alan resmi posta adresi üzerinden yapılacaktır. Adres değişikliği yazılı olarak bildirilmediği takdirde veri giriş sisteminde yer alan adrese yapılan gönderiler taraflara bildirilmiş sayılacaktır. Ayrıca UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) üzerinden yapılan gönderiler de taraflara bildirilmiş sayılacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

7. SATIN ALMA

1) Yatırımcılar tarafından hibe başvuru aşamasında yapılmış olan fiyat araştırmalarının (fiyat listeleri, proforma faturalar vb.) sorumluluğu tamamen yatırımcılara ait olup yatırımcılar gerektiğinde idareye bu belgeleri ibraz etmekle yükümlüdür.

2) Teknik özellik belgesinde potansiyel tedarikçi firma unvanının yer alması halinde başvurular değerlendirmeye alınmaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

8. HİBE SÖZLEŞMESİ

8.1. HİBE SÖZLEŞMESİ

a) Hibe sözleşmesi aşamaları aşağıda belirtilmiştir.

Adım-1

Veri giriş sistemi üzerinden e-posta ile yatırımcılara gönderilen Başvuru Formu, Teknik özellikleri bildirir belge ve yüklenen diğer dosyalardaki dokümanların çıktıları alınır.

Adım-2

Başvuru dosyası düzenlenir. Başvuru Formu ve eklerinde yer alan resmî belgeler, taahhütnameler, diğer belge ve dokümanlar sıralamaya uygun olarak dosyaya yerleştirilir. Yatırım ile ilgili teknik özellikleri bildirir belge ayrı bir dosyada sunulmalıdır. Başvuru formu ve eklerinin tüm sayfaları başvuru sahibi tarafından paraflanmış olmalıdır.

Adım-3

Başvuru dosyası, biri orijinal diğeri kopya olmak üzere, üzerlerinde “Orijinal” ve “Kopya” ibareleri yer alacak şekilde iki nüsha halinde hazırlanır.

Adım-4

İki nüsha halinde hazırlanan başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası (1 orijinal, 1 kopya) tek bir paket (zarf, kutu, ambalaj vb.) içerisinde yer alacak şekilde ve bu paketin üzerine “KKYDP 2022-2023 Başvuru Dönemi” ve “Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımları A İş Planı Proje Başvurusu” yazılarak teslim hazır hale getirilir. Başvuru paketi, hibe sözleşmesi imzalanması aşamasında il müdürlüğüne elden teslim edilir.

Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan dosyalar hibe sözleşmesi imzalanmak üzere kabul edilir.

b) Başvuru ve nihai değerlendirme arasında geçen süre içinde maliyetlerin artması halinde hibeye esas proje tutarının üzerindeki bütçe artırım talepleri ancak başvuru sahibinin

bu miktar işi hibe desteği dışında aynı olarak tamamını kendisinin gerçekleştirmesi koşuluyla kabul edilebilir.

c) Hibe sözleşmesi öncesi başvuruda belirtilen makine ekipmanın kullanım yeri değişikliğinin onaylanması il müdürlüğünün yetkisindedir. Yapılan değişiklik Genel Müdürlüğe bildirilir.

d) Hibe sözleşmesinin eki olan tüm belgeler başvuru sahibi veya yetkilendirilen kişi tarafından imzalanarak/paraflanarak dosyalanmalıdır.

e) Başvuru dosyasında, başvuru sahibi tarafından hazırlanan belge ve dokümanların ilgili yerlerine tarih atılmalıdır.

f) Veri giriş sisteminde yer alan belge ve dokümanlarla il müdürlüğüne teslim edilen başvuru dosyasında yer alan belge ve dokümanlar aynı olmalıdır.

g) Başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, tüzel kişilerde ise tüzel kişi adına imzaya yetkili kişi tarafından teslim edilmez ise başvuru kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi başvuru dosyasını il müdürlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.

h) Posta, faks, elektronik posta vb. yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen dosyalar kabul edilmeyecektir.

i) Hibe sözleşmesi imzalamaya hak kazanan başvuru sahibinin sözleşme imzalamadan vefat etmesi halinde yasal mirasçıları herhangi bir hak talep edemezler.

j) Tebliğ'de yer alan hibe sözleşmesi imzalama şartları ve yatırımın son tamamlanma tarihi dahil bütün hükümler yedek listeden çağırılan yatırımcılar için de geçerlidir, ayrıca ek süre talep edilemez. Hibe sözleşmesi imzalama aşamasında söz konusu yatırımcılardan bu konuda taahhütname alınacaktır.

k) 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.

l) Başvuru sahibinin alınan makine ekipmana ait bilgi formlarında belirtilen şartları izleme süresi boyunca taşınması gerekmektedir.

8.2. HİBE SÖZLEŞMESİ AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER

Aşağıdaki belgeler hibe sözleşmesi imzalanmadan önce il müdürlüğüne sunulmalıdır. Bu belgeleri sunmayan başvuru sahipleri ile hibe sözleşmesi imzalanmaz.

- 1) Veri giriş sistemine yüklenen belgelerin asılları,
- 2) Yatırımcının SGK ve vergi borcu olmadığına dair belgeler,
- 3) Tarımsal kooperatifler hariç, tüzel kişi başvurularında tüzel kişiliğe ait sermaye pay oranlarını gösteren en son yayımlanmış ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,
- 4) Adli sicil kaydı,
- 5) Alınacak makine ekipmanın teknik özelliklerini gösterir belge,
- 6) Genel Taahhütname

hibe sözleşmesi ekinde sunulmalıdır.

8.3. HİBENİN NİHAİ TUTARI

a) Başvuru planında talep edilen bütçeye dayanarak değerlendirme komisyonu tarafından yapılacak değerlendirme sonucu uygun görülen destek tutarı hibe sözleşmesinde belirtilir. Hibe sözleşmesinde yer alan destek tutarı tavan niteliğinde olup nihai tutar, fiili gerçekleştirmeler ve tahakkuklar sonrasında ortaya çıkar. Bu nedenle nihai ödeme tutarı, yatırımın tamamlanması sonrasında, yatırımcı tarafından il müdürlüğüne sunulan dokümanların değerlendirilmesi ve ödeme talebinde yer alan harcamaların yerinde kontrolleri neticesinde belirlenecektir.

8.4. HİBE SÖZLEŞMESİNDE YAPILACAK DEĞİŞİKLİKLER

a) Hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra, mücbir sebep veya yasalarda/mevzuatta yatırımın uygulanmasını zorlaştıracak veya geciktirecek şekilde değişiklikler söz konusu olur ise Genel Müdürlüğün uygun görüşü doğrultusunda hibe sözleşmesi değişikliğe uğrayabilir ve/veya proje uygulaması askıya alınabilir. Mücbir sebepler kapsamında yapılmak istenen değişiklik; makine ekipmanın kullanım amacında ve niteliğinde bir değişiklik ile kapasitesinde bir azalmaya neden olamayacağı gibi değerlendirme kriterleri yönünden de herhangi bir puan azalmasına neden olmamalıdır.

b) Hibe sözleşmesine bağlanan hibeye esas proje tutarı yatırım süresince artırılmaz.

c) Hibe sözleşmeleri devredilemez. Ancak gerçek kişi başvurularında başvuru sahibinin, hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra vefat etmesi halinde, yasal mirasçıları talep ederlerse, başvuruda aranan koşulları sağlamaları şartıyla hibe sözleşmesi tadil edilerek uygulamalara devam edilir. Vefat eden yatırımcının birden fazla yasal mirasçısı olması durumunda hibe sözleşmesinin tadil edileceği mirasçının diğer mirasçılardan alacağı “yatırımı devam ettirmesine rızaları olduğunu gösterir noter onaylı muvafakatname”yi sunması gerekmektedir.

d) Proje uygulamasına ilişkin değişiklikler, hibe sözleşmesine yapılacak yazılı bir ekle belirtilir. Hibe sözleşmesi değişim isteğinin kabul edilebilmesi için gerekçelerin detaylı olarak açıklanması ve belgelerle desteklenmesi gerekir.

8.5. HİBE SÖZLEŞMESİNİN FESHİ

a) Hibe sözleşmesi aşamasında sunulan dosyada yer alan bilgi ve belgelerin, veri giriş sistemi üzerinden girişleri yapılan bilgi ve belgeler ile uyumlu olması gerekmektedir. İl proje yürütme birimi tarafından bilgi ve belgelerde uyumsuzluk tespit edilmesi halinde sözleşme imzalanmaz. Uyuşmazlığın hibe sözleşmesinden sonra tespit edilmesi halinde ise bu durum yatırımcıdan kaynaklanıyorsa Genel Müdürlüğün uygun görüşü kapsamında hibe sözleşmesi feshedilir.

8.6. HİBE SÖZLEŞMESİNİN TASFİYESİ

a) Herhangi bir mücbir sebebin ortaya çıkması durumunda yatırımcının tasfiye talebi halinde, il proje yürütme biriminin raporu il müdürünün onayı ile Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlüğün de mevzuata uyarlılığını tespit ederek uygun görmesi halinde sözleşme tasfiye edilir.

b) Gerçek kişi başvurularında, başvuru sahibinin hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra vefat etmesi halinde yatırımcının kanuni mirasçılarının işe devam etmek istemediklerini il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmeleri durumunda, il müdürlüğünün mevzuata uyarlılığını inceleyerek il proje yürütme birimince uygun rapor düzenlemesi ve il müdürünün raporu onaylaması koşulu ile Genel Müdürlüğün de mevzuata uyarlılığını tespit ederek uygun görmesi halinde hibe sözleşmesi genel usul ve esaslara göre tasfiye edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

9. YATIRIMIN TAMAMLANMASI

9.1. YATIRIMIN TAMAMLANMASI

Makine ekipmanın satın alınması, ödeme ile ilgili belgelerin idareye sunularak kabul edilmesi ve ödemenin yatırımcı hesabına yatırılmış olması halinde yatırım tamamlanmış sayılır.

9.2. SERMAYE PAY ORANI VE İSİM DEĞİŞİKLİĞİ

a) Gerçek kişi olarak hibe desteği almaya hak kazanmış olan yatırımcı, uygulama veya izleme süresi içerisinde niteliğini il müdürlüğünün uygun görüşü ve Genel Müdürlüğün onayı

ile tüzel kişiliğe dönüştürebilir. Ancak bu yeni durumda, gerçek kişi olan yatırımcının hisse oranı kurulacak olan tüzel kişilikte %51'in altına düşmemelidir.

b) Tüzel kişi ortaklarının sermaye payı oranı değişiklik talebi, bu hususu destekleyici belgelerle birlikte il müdürlüğüne iletilir. Bu talep sorumlulukların aynı şekilde devam etmesi koşulu ile il müdürlüğünün uygun görüşü kapsamında Genel Müdürlükçe değerlendirilir. Tüzel kişi ortaklarının sermaye payı oranı yatırımın izleme süresi sonuna kadar toplamda %51'in altında olamaz.

c) Tüzel kişiliğin unvan değişikliği yapması halinde ise ekinde, değişikliği takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde önceki ve sonraki ticaret sicil gazetesi, önceki ve sonraki yönetim kurulu kararı vb. belgeler il müdürlüğüne sunulur. İl müdürlüğü bu belgeleri on gün içinde Genel Müdürlüğe iletir.

d) Yukarıdaki değişikliklerden herhangi biri gerçekleşmiş ise yatırımcı ile yeni durumun belirtildiği ek hibe sözleşmesi imzalanır. Ayrıca güncel uygulama rehberi eklerinde yer alan taahhütname de yeni duruma göre tekrar doldurularak il müdürlüğüne sunulur.

ONUNCU BÖLÜM

10. ÖDEMELER

1) Ödeme taleplerine ilişkin dokümanların formatı ve içeriği güncel uygulama rehberi eklerinde yer almaktadır.

2) Tespit tutanakları il proje yürütme birimi personeline iş bitimi sonunda yerinde yapılan tespitler sonucu tutulur.

3) Teslim tutanakları yatırımcı ile tedarikçi arasında düzenlenir.

4) Yatırımcı ödeme aşamasında; 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş noter tasdikli serbest meslek makbuzu, fatura ile tedarikçiye ödemesi gereken meblağın ödendiğine dair banka dekontu, süt sağım makineleri için ilgili güncel mevzuat kapsamında alınmış deney raporu ve makine, ekipman, malzeme ve hizmetin alındığına dair belgeleri il müdürlüğüne verir.

5) Posta veya kurye ile ayrıca ödeme belgesi göndermeye gerek yoktur.

6) Yatırımcılar ödeme talebine ilişkin il müdürlüğüne verecekleri dilekçenin (ÖDEK1) ekinde bulunan belgeleri, eksiksiz ve doğru olarak 2 (iki) nüsha halinde düzenleyeceklerdir. İl müdürlüğü tarafından muhafaza edilecek olan bu belgeler Genel Müdürlük tarafından gerektiğinde incelenmek üzere istenebilecektir.

7) İl müdürlüğü ödeme belgelerini kontrol eder.

8) Ödeme belgelerini tamamlamayan yatırımcıya ödeme yapılmaz.

9) Tebliğ kapsamında, yatırımcılardan ödeme talebinde SGK'dan alınacak prim borcu olmadığına veya kapsama giren borçlarının tecil ve taksitlendirildiği ya da yapılandırıldığına dair belgenin ibraz edilmesi gereklidir. Vergi ve SGK prim borçları ile ilgili olarak yasa gereği yeniden yapılandırma yapılmış ise, yapılandırmaya ilişkin resmî belgenin il müdürlüğüne ibraz edilmesi gerekir.

10) Borcu bulunan yatırımcılar borçlarını ödedikten sonra SGK'dan alacakları borcu bulunmadığını gösterir belgeyi getirdiklerinde il müdürlüğünce hak ediş ödemesine ait bilgilerin Genel Müdürlüğün veri tabanındaki elektronik ödeme tablosuna girişi yapılacaktır.

11) 30/6/2007 tarihli ve 26568 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tahsilat Genel Tebliği (Seri:A Sıra No:1) ile yatırımcılardan istenecek vadesi geçmiş borç olarak değerlendirilen amme alacaklarından mükellefiyet kaydı bulunmayanlar herhangi bir vergi dairesinden söz konusu vergilerden mükellefiyet kayıtlarının olmadığına ilişkin belgeyi almaları halinde vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge aranmaksızın gerekli ödeme/işlem yapılacaktır.

12) İl müdürlüğü tarafından düzenlenip Genel Müdürlüğe gönderilecek olan ödeme evrakları: Genel Müdürlüğün veri tabanında girişi yapılan hak ediş bilgilerinin yer aldığı

elektronik ödeme tablosuna ait 2 (iki) adet veri tabanı çıktısı ve “Ödemeye Esas İcmal Listesi”; il proje yürütme birimi personeli ile il müdür yardımcısı veya il müdürü tarafından imzalandıktan sonra mühürlenerek 1 (bir) adedi üst yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

13) İl müdürlüklerince veri tabanındaki elektronik ödeme tablosuna girişi yapılan ve onaylı veri tabanı çıktıları Genel Müdürlüğe ulaşan illere ait “Ödemeye Esas İcmal Listesi”nde adı geçen yatırımcıların ödemeleri, gerçek kişilerin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, tüzel kişilerin ise vergi numaraları esas alınarak tahakkuk işlemi gerçekleştirilerek Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir. Tahakkuka bağlanan “Ödemeye Esas İcmal Listesi” aynı zamanda Tarımsal Desteklemeler ve Finans Daire Başkanlığına da gönderilir. Ödemeler; gerekli işlemler tamamlandıktan sonra bütçe imkanları doğrultusunda Genel Müdürlük tarafından T.C. Ziraat Bankası kanalıyla yapılır.

14) Yatırımcının T.C. Ziraat Bankasında hesabının bulunmaması halinde, yatırımcıya yapılan ödemeler geçici hesaplarda tutulur. Ödemenin yapılabilmesi için banka tarafından yatırımcıdan gerekli görülen belgelerin (kimlik belgesi, vergi levhası vb.) ibrazı istenir. Belgelerin ibraz edilmesinden sonra ödeme, yeni açılacak banka hesabına otomatik olarak aktarılır.

15) Hibe desteği kapsamında yapılacak ödemelerin zamanının Bakanlık bütçe imkânları ile ilişkili olması nedeniyle, Genel Müdürlüğe iletilen ödeme taleplerinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından o yılın bütçe tahsisatlarının serbest bırakılmasına yönelik talimat yayınlanana kadar hiçbir ödeme talebi işleme konulamamaktadır. Yatırımcılar tarafından bu husus planlamaları açısından dikkate alınmalıdır.

16) Ödemelerin Tebliğ, güncel uygulama rehberi, hibe sözleşmesi, uygulama sözleşmesi ve gerçekleştirmelere uygun yapılmasından il müdürlükleri sorumludur.

17) Ödeme tek seferde yapılır. Taksitlendirme talepleri kabul edilmez.

18) Yatırımcılar tarafından gerçekleştirilen satın alma işlemlerine yönelik olarak il müdürlüğünün uygun görüşü sonrası yatırımcılar ile tedarikçiler arasında imzalanmış uygulama sözleşmesinin bir nüshasının il müdürlüğüne sunulmaması halinde o satın almaya ait hibe ödemesi yapılmaz.

19) Yatırımcılar tarafından tedarikçilere yapılacak ödemelerin; 28/7/2020 tarihli ve 31199 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kırsal Kalkınma Destekleri Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımlar ve Kırsal Ekonomik Altyapı Yatırımlarının Desteklenmesine İlişkin Cumhurbaşkanlığı Kararı'nın 8 inci maddesi Finansman ve Ödemeler başlığı hükümlerine göre devlet bankaları aracılığı ile yapılması zorunludur.

20) Yatırımcı ödemede KDV dâhil fatura tutarının tamamını tedarikçinin banka hesabına yatırdıktan sonra ekinde dekontunun da yer aldığı ödeme talebini il müdürlüğüne sunar.

21) Ödeme yapılan makine ve ekipman alımı faturaları (e-fatura, e-arşiv fatura, e-serbest meslek makbuzu) üzerinde “Bu fatura için KKYDP kapsamında hibe desteği verilmiştir. Faturada belirtilen makineler, yatırımcıya nihai ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 3 (üç) yıl süreyle satılamaz.” ibaresi bulunacaktır.

22) Yatırımcılar tarafından düzenlenecek ödeme evrakları:

- a) Ödeme belgeleri (Fatura, serbest meslek makbuzu)
- b) Yatırımcı katkı payı bedelinin ödendiğine dair belge (Banka dekontu)
- c) Ödeme icmal tablosu (ÖDEK 2)
- d) Hak ediş raporu ve eki destekleyici dokümanlar
- e) Deney raporu (Süt sağım makinesi için)

Makine alımını takiben Bakanlığın yetkilendirdiği ilgili kuruluşlardan biri tarafından mahallinde test yapılacak ve akabinde deney raporu düzenlenecektir. Bu işlem sırasında tedarikçi ve yatırımcının hazır bulunmaları gerekmektedir. Düzenlenecek deney raporunun aslı il müdürlüğünde muhafaza edilecektir. Bu organizasyonun gerçekleştirilmesinden tedarikçi firma sorumludur.

- f) Hayvancılık işletmeleri için işletme tescil belgesi
- g) Tutanaklar:
 - ✓ Makine Ekipman Tespit Tutanağı
 - ✓ Makine Teslim Tutanağı

10.1 ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

a) Ödeme öncesi yerinde kontroller, yatırımcının hibe sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerinin ve ödeme talebinde yer alan harcamaların gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek için il proje yürütme biriminde görevli proje kontrol görevlileri tarafından yapılır.

b) Genel Müdürlük/il proje yürütme biriminde görevli proje kontrol görevlileri, ödeme öncesi yerinde kontrolleri, hibe sözleşmesinin imzalandığı tarihten ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada bildirimli veya bildirimsiz olarak gerçekleştirebilir.

c) Yatırımcı gerçek kişi ise kendisi veya vekili, tüzel kişi ise tüzel kişilik yetkilisi yerinde kontrol esnasında yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.

d) Hibe sözleşmesi ve eklerinde belirtilen makine ve ekipmanların teknik özellik, menşe ülke vb. bilgileri ödeme talebinde sunulan belgelerle uyumlu olmalı, bu makine ve ekipmanlar çalışabilir durumda olmalı ve amacına uygun olarak kullanılmalıdır.

e) Hibe sözleşmesi ve ekleri kapsamında alınan makine ve ekipmanlar ikinci el ve kullanılmış olmamalıdır.

10.2 ÖDEME USULLERİ

- a) Çek ile yapılan ödemeler uygun harcama olarak kabul edilmez.
- b) Ödemeler banka dekontu ile nakit olarak veya kredi kartı ile yapılabilir.

10.2.1 KREDİ KARTI İLE ÖDEME

a) Yatırımcı kredi kartı slipini veya banka tarafından ıslak imza ve kaşe ile tasdiklenmiş ekstresini il müdürlüğüne ödeme belgesi olarak sunmak zorundadır.

b) Kredi kartı, yatırımcının gerçek kişi olması halinde yatırımcı adına, tüzel kişi olması halinde tüzel kişilik adına olmalıdır. Yatırımcının adı soyadı/unvanı kredi kartı slipinde yazmalıdır.

c) Tedarikçinin kredi kartı slipinin kendisine ait bir ödemeye ait olduğunu ve harcama kalemine ait faturanın tarihi ve seri numarasını yazdığı, kaşelediği ve imzaladığı belge de kredi kartı slipine/ekstresine eklenmelidir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

11. EKLERE AİT LİSTE

11.1. HİBE BAŞVURU FORMUNUN EKLERİNE AİT LİSTE

Hibe başvuru formu ekleri aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır. Hibe başvuru formu eklerinin sisteme girişleri “Elektronik Ortamda Başvuru Kılavuzu”nda yer alan açıklamalar doğrultusunda eksiksiz olarak yapılacaktır.

11.1.1. BAŞVURU/PROJE SAHİBİ İLE İLGİLİ BİLGİ VE BELGELER

Başvuru Sahibi

11.1.2. PROJE BÜTÇE TABLOLARI

- a) Proje Bütçesi
- b) Makine Ekipman Alım Giderleri
- c) Ayni Katkı