

HİBE SÖZLEŞMESİ AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- a) Hibe başvurusuna ait değerlendirmeler sonucunda projesi uygun bulunan başvurusahipleri, potansiyel yatırımcı olarak hibe sözleşmesi akdine davet edilirler.
b) Hibe sözleşmesi aşamaları aşağıda belirtilmiştir.

Adım-1

Veri giriş sistemine yüklenmiş olan Başvuru Formu, İşletme Planı ve proje ile ilgili yüklenen diğer dosyalardaki dokümanların çıktıları alınır.

Adım-2

Başvuru dosyası düzenlenir. Başvuru formu, işletme planı ve eklerinde yer alan; resmî belgeler, taahhütnameler, diğer belge ve dokümanlar ile proje çizimleri sıralamaya uygun olarak dosyaya yerleştirilir. Tahmini iş planı, başvuru dosyasında başvuru formu, işletme planı ve eklerinden sonra yer almalıdır. Yatırım ile ilgili mevcut ve planlanan binaları gösteren vaziyet planını ve mahal listesini de içeren mimari projeler, statik projeler, elektrik tesisat projeleri, mekanik tesisat projeleri, metraj cetveli, tek hat şeması ile makine ve ekipman yerleşim planı ayrı bir dosya/klasörde verilmelidir. Başvuru formu ve işletme planının 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 2023-2024 Başvuru Dönemi” ve “Tarıma Dayalı Yatırımlar Hibe Başvurusu” yazılarak teslim hazır hale getirilir. Başvuru paketi, hibe sözleşmesi imzalanması aşamasında il müdürlüğüne elden teslim edilir.

Proje klasörü hazırlanırken hibe sözleşmesi ekleri ayrılar/indekslerle ayrılmalı ve bunların arasında ayrı bölümler halinde yer almalıdır. Destekleyici belgeler başvuru formunda belirtilen sırada ve her bir destekleyici belge üzerinde isminin yazılı olduğu bir A4 kâğıtla ayrılmış olarak dosyalanmalıdır.

Teslim aşamasında yapılan kontrollerde il müdürlüğü tarafından uygun bulunan dosyalar hibe sözleşmesi imzalanmak üzere kabul edilir.

c) Hibe sözleşmesinin eki olan tüm belgeler gerçek kişilerde başvuru sahibi veya vekalet verdiği kişi, tüzel kişilerde ise yetkilendirilen kişi tarafından imzalanarak/paraflanarak ve ayrı dosyalarda proje klasörünün içine yerleştirilmelidir. Proje klasöründe yeterli yer olmaması halinde mühendislik projeleri ayrı klasörlere konulmalıdır.

ç) Başvuru dosyasında, başvuru sahibi tarafından hazırlanan belge ve dokümanlara tarih atılmalıdır.

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

e) 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 başvurud dosyasını il müdürlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.

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

g) Tebliğde 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.

ğ) Makine, 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 sebepler nedeniyle yerine getiremiyorsa, sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılmaz.

h) 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. **Sermaye şirketlerinin (anonim ve limited şirketlerin) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) hesap sahibi olması zorunludur.**

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. Başvuru dosyası (Veri giriş sistemine yüklenen belgeler (asılları ile birlikte), başvuru formu, işletme planı) (Avan proje ile başvurulması halinde onaylı tatbikat projeleri)
2. Teminat mektubu-süresiz veya nakit teminatın dekontu, (hibeye esas proje tutarının %3 ü)
3. Yatırımcının SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) ve vergi borcu olmadığına dair belgeler,
4. Adli sicil kaydı, **güncel**
5. Yatırım yerinin ipotekli, şerhli, icralı olmadığına dair tapu müdürlüğünden veya web tapudan alınmış **güncel** belge,
6. Yeni tesis niteliğindeki projeler için yapı ruhsatı, kısmen yapılmış yatırımların tamamlanması niteliğindeki projeler için yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi, kapasite artırımı ile teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki yatırımlar için yapı kullanma izin belgesi,
7. Kapasite artırımı, teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki başvurularda, mevcut tesisin faaliyeti ile ilişkili olarak bankalarca başvuru sahibi adına daha önce kullanılan kredi nedeniyle konulan ipotek için ilgili bankadan geri ödemelerin düzenli yapıldığına dair belge,
8. Tarımsal amaçlı örgütler hariç, tüzel kişi başvurularında tüzel kişiliğe ait sermaye pay oranlarını gösteren en son yayımlanmış ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,
9. İlgili meslek odalarına kayıtlı kişiler tarafından hazırlanan ve tasdik edilen; makine, ekipman ve malzeme alım giderlerine ait teknik şartnameyi, metraj ve keşfi, makine yerleşim planını içeren ve bina büyüklüğü ile alınan makinelerin uyumlu ve üretim aşamalarında gerekli olduğuna dair teknik rapor,
10. Traktör kullanımı gerektiren makine ve ekipman alımlarında başvuru sahibinin alınacak makine ve ekipmanın kullanımını sağlayacak güçte traktörü olduğuna dair ruhsat,

11. Yenilenebilir enerji üretimi için başvuruda bulunulmuşsa çağrı mektubu,
12. Yatırım yeri kiralık ise noter onaylı kira sözleşmesi,
13. Genel Taahhütname, **noter onaylı**
14. Fiyat artış taahhütnamesi (İl Müdürlüğünde imzalanacak)
15. Döner sermaye ücreti
16. Satın alma belgeleri (Satın alma Rehberine uygun olarak hazırlanan)

EK SÜRE TALEP EDİLEBİLECEK HUSUSLAR

- 1) Yatırımcının, ilgili mevzuat gereği alınması gereken izin ve ruhsatları ilgili kurumdan kaynaklanan sebeplerle hibe sözleşmesi aşamasında sunamaması ve bu durumu belgelendirmesi halinde, yatırımcıya, il müdürlüğünün uygun görüşü ile söz konusu belgeleri temin ederek hibe sözleşmesi imzalaması için **30 (otuz) gün** süre verilir.
- 2) Hibe sözleşmesi öncesi, yatırımcının satın alma işleri ile ilgili yüklenici/tedarikçilerden kaynaklanan sorunlar nedeniyle satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi için **ek süre talep** etmesi halinde, il müdürlüklerince yapılacak inceleme sonucu durumu uygun mütalaa edilenler için projelerin bu Tebliğde belirtilen son tamamlanma tarihlerini geçmemeleri şartı ile hibe sözleşmesi imzalaması süresine **ek olarak 30 (otuz) gün** süre verilir. Mücbir sebepler hariç olmak üzere verilen ek otuz günlük süre içinde satın alma esaslarına uygun işlem gerçekleştirilemez ise hibe sözleşmesi imzalanmaz.
- 3) Yatırımcının, alınması gerekli izin ve ruhsatlar ile satın alma işlerinin her ikisi için de ek süre talep etmesi halinde verilecek **ek süre 45 (kırk beş) gün**ü geçemez.