### HİBE SÖZLEŞMESİ AŞAMALARI

* + 1. Hibe başvurusuna ait değerlendirmeler sonucunda projesi uygun bulunan başvuru sahipleri, potansiyel yatırımcı olarak hibe sözleşmesi akdine davet edilirler.
		2. 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. 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 2025 Başvuru Dönemi” ve “Tarıma Dayalı Yatırımlar Hibe Başvurusu” yazılarak teslime hazır hale getirilir. Başvuru paketi, hibe sözleşmesi imzalanması aşamasında il müdürlüğüne elden teslim edilir.

Proje klasörü hazırlanırken hibe sözleşmesi ekleri ayraçlar/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.

* + 1. 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.

* + 1. Veri giriş sisteminde yer alan belge ve dokümanlarla il müdürlüğüne teslim edilen başvuru dosyasında yer alan belge ve dokümanlar aynı olmalıdır.
		2. 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.
		3. Posta, faks, elektronik posta vb. yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen dosyalar kabul edilmeyecektir.
		4. 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.

* + 1. 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.

Geçerli belgeleri sunmayan başvuru sahipleri ile hibe sözleşmesi imzalanmaz.

1. Teminat mektubu veya nakit teminatın dekontu,
2. Yatırımcının Güncel Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş prim borcu ve vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair veya yapılandırma söz konusu ise yapılandırmaya ilişkin resmi belgeler,
3. Güncel Adli sicil kaydı,
4. Yatırım yerinin Güncel ipotekli, şerhli, icralı olmadığına dair tapu müdürlüğünden veya web tapudan alınmış güncel belge,

ç) 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,

1. Kapasite artırımı, teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki başvurularda, mevcut tesisin faaliyeti ile ilişkili olarak bankalarca başvuru sahibi adına daha önce kullandırılan kredi nedeniyle konulan ipotek için ilgili bankadan geri ödemelerin düzenli yapıldığına dair belge,
2. Tarımsal amaçlı örgütler hariç, tüzel kişi başvurularında tüzel kişiliğe ait sermaye pay oranlarını gösteren en son yayımlanmış ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,
3. 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,
4. Yeni tesis ve kısmen yapılmış yatırımların tamamlanması niteliğindeki başvurular hariç traktör kullanımı gerektiren makine ve ekipman alımlarında başvuru sahibinin alınacak makine ve ekipmanın kullanımını sağlayacak güçte traktörü olduğuna dair ruhsat veya yeni tesis ve kısmen yapılmış yatırımların tamamlanması niteliğindeki başvurularda yatırımcının ödeme talebinden önce ve/veya nihai rapor aşamasında traktör ruhsatını sunacağına dair uygulama rehberinde yer alan taahhütname,

ğ) Uygulama rehberinde yer alan başvuru konusu ile ilgili taahhütnameler,

1. Satın alma belgeleri

ı) Noter onaylı kira sözleşmesi

hibe sözleşmesi ekinde verilmelidir.