



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

**İş Planı Hazırlama Rehberi**

2015 - V 3.5



## 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 2 farklı İş Planı formatı bulunmaktadır (B1 İş Planı ve B2 İş Planı). Başvuru sahibi, Başvuru Paketinde sunmak üzere hazırlayacağı İş Planı için bu formatlar arasından kendisine uygun olanını seçmelidir.

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

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



**B2 İş Planı sunması gerektiği halde B1 İş Planı sunan başvuru sahiplerinin projeleri reddedilecektir.**

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

# TKDK'YA BAŞVURU YAPARKEN İŞ PLANI NASIL SUNULMALIDIR?

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

## BAŞVURU PAKETİ

A - Başvuru Formu ve Ekleri

**B-İş Planı**

C-Teknik Proje

## İŞ PLANININ HAZIRLANMASI

### A - İŞ PLANININ DOLDURMASINDAN ÖNCE YAPILMASI GEREKENLER

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

Aşağıda belirtilen alanlarda yapılan çalışmalardan sonra İş Planı doldurmaya başlayabilirsiniz;

#### Yatırımın Amacı ve Tanımı;

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

#### AB Standartlarına Erişim;

- AB standartlarına ulaşmak için gerekli yatırımların belirlenmesi

#### Yatırım Bütçesi ve Finansmanı;

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

#### Üretim Bilgileri;

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

#### Pazarlama Kapasitesi;

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

#### Gelirler ve Giderler;

- İşletme gelirleri
- İşletme giderleri

#### Yatırımın Değerlendirilmesi;

- Yatırımın karlılığı
- Mali Sürdürülebilirlik vb.

## B - İŞ PLANININ DOLDURMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

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

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



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

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

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

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

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

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

### 2.BÖLÜM: YATIRIM BİLGİLERİ

- Bu bölümde yatırımın amacı, öngörülen organizasyon yapısı, yatırımdan beklenen sonuçlar ve etkileri, AB standartlarına erişim için yapılacak yatırımlar hakkında bilgi, yatırımın kuruluş yerinin seçim gerekçeleri vb. bu bölümde sunulmalıdır.
- Başvuru sahibinin ve öngörülen organizasyon yapısındaki yöneticilerin projeyi yürütebilme kabiliyetine sahip olduğunu bu bölümde gösterilmelidir.
- 101 ve 103 tedbirleri kapsamında yapılacak başvurularda, AB standartlarına ulaşmak için yapılması öngörülen yatırımlar bu bölümde detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.

### 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 (ör. Banka hesap cüzdanı fotokopisi, finansman kaynağı olarak kullanılacak gayrimenkullere ait tapu fotokopileri vb.) İş Planı ekinde sunulması gerekmektedir.
  - Finansman kaynağı olarak Banka Kredisi kullanılacak ise, yatırımın kredi ile finanse edilecek kısmı için “Kredi Niyet Mektubu” temin edilmeli ve başvuru paketinde sunulmalıdır (Kredi Niyet Mektubu, Kurumun protokol imzalamış olduğu bankaların herhangi bir tanesinden alınmalıdır. TKDK ile protokol imzalayan Bankalar Kurumun web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanmaktadır.



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

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

## 4.BÖLÜM: ÜRETİM VE PAZARLAMA STRATEJİSİ

- Yatırıma ait üretim bilgileri ve başvuru sahibinin pazarlama kapasitesi bu bölümde belirtilmelidir.
  - Üretilmesi planlanan ürünler/sunulması planlanan hizmetler ve bunlara ait kapasiteler, başvuru sahibinin Teknik Projede belirtmiş olduğu ürün/hizmet ve kapasite bilgileri ile uyumlu olmalıdır.
  - Bu bölümün “Üretim Bilgileri” başlığı altında, işletmenin üretim faaliyeti ile ilgili detaylı bilgi verilmelidir. Üretim ile ilgili her türlü varsayım bu bölümde detaylı olarak açıklanmalıdır. Bu bilgiler, mevcut durum ve yatırım sonrası durum için ayrı ayrı belirtilmelidir. Örneğin 101-1 alt tedbiri için sürü projeksiyonu bu bölümde açıklanmalı, süt ineği, düve, buzağı sayıları ve her yıl ayrılan reforme inek sayısı süt ineği başına ortalama günlük süt üretim miktarı vb. bilgiler gerçekçi verilere göre belirtilmelidir.
- Üretim Akış Şeması - Madde Balansı / Hizmet Akım Şeması bu bölümde sunulmalıdır. Bu bilgiler detaylı şekilde verilmeli ve başvuru sahibi tarafından Teknik Projede sunulan bilgiler ile uyumlu olmalıdır.
- Müşteriler, işletmeye hammadde sağlayacak tedarikçiler, pazarlama kanalları, yerel rakipler vb. gibi bilgiler bu bölümde tutarlı ve doğru şekilde yazılmalıdır.

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

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

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



## İŞLETME SERMAYESİ

- İşletme sermayesi, işletmenin yatırımını tamamladıktan sonra faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesi için ihtiyaç duyacağı nakit miktarıdır. Bu kapsamda, işletmenin yatırım sonrasında faaliyetlerini kesintiye uğratmaksızın devam ettirebilmesi için ihtiyacı olan işletme sermayesinin doğru olarak hesaplanması önem arz etmektedir.
- İş Planı formatları içerisinde işletme sermayesi ihtiyacının belirlenmesine ilişkin tabloların doldurulması için yardımcı olacak detaylı bilgi yer almaktadır.
- Birinci olarak işletmenin yatırım sonrasında tam kapasitede faaliyet göstereceği varsayımı ile “Tam Kapasitede İşletme Sermayesi İhtiyacı Tablosu” doldurulmalıdır.
- İkinci olarak, oluşturulan “Tam Kapasitede İşletme Sermayesi İhtiyacı Tablosu” baz alınmalı ve yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için ortalama kapasite kullanım oranlarına göre “İşletme Sermayesi Değişimi Tablosu”nda işletme sermayesi ihtiyacı ve değişimi her yıl için ayrı ayrı hesaplanmalıdır.
- İşletme sermayesi ihtiyacı hesabının yapılabilmesi için öncelikle tam kapasitede yıllık işletme giderlerinin belirlenmiş olması gerekmektedir. Bu nedenle, “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” doldurulduktan sonra işletme sermayesi hesaplarının yapılması doğru olacaktır.
- Yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için işletme sermayesi ihtiyacının hesaplanmasının ardından, 1.yıl için belirlenen işletme sermayesindeki değişim, 3.Bölümde yer alan “Toplam Yatırım Bütçesi ve Finansmanı Tablosu”ndaki ilgili kısma aktarılmalıdır.

## GELİRLER

- **Satış Gelirleri:** Bu bölümde sadece işletmenin ana faaliyet konusuna ilişkin ürünlere/hizmetlere yer verilmelidir. Diğer bir ifadeyle, işletmenin üretim kapasitesine etki etmeyen gelir kalemlerine bu kısımda yer verilmemelidir.
  - Bu ürünlere ilişkin yatırım sonrası gerçekleşmesi beklenen tahmini satış miktarları ve birim fiyatlar gerçekçi olarak belirlenerek toplam satış gelirleri hesaplanmalıdır.

- İş Planının 4.Bölümünde yer alan üretim miktarları ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.
- Bu bölümde belirtilen birim fiyatların pazar fiyatları ile uyumlu olmasına özen gösterilmeli, piyasa fiyatlarının üzerinde ve gerçekçi olmayan fiyatlardan kaçınılmalıdır.
- **Diğer Gelirler:** İşletmenin üretim kapasitesini belirleyici etkisi olmayan gelir kalemlerine bu bölümde yer verilmelidir. Bu tabloda yalnızca yatırım konusu işletme ile ilgili gelirler yazılmalıdır. Diğer gelirler tablosunda belirtilen gelir kalemlerinin hesaplanmasına ilişkin detaylar, bu tablonun altında mutlaka sunulmalıdır.

## GİDERLER

- **Tam kapasitede Yıllık İşletme Giderleri:** İşletme giderlerinin yatırımın uygulanmasından sonraki 10 yıllık projeksiyonunun yapılabilmesi için, her yıl için hesaplanacak olan giderlere temel teşkil etmek üzere “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” oluşturulmalıdır.
  - Bu tabloya, işletmenin yatırım sonrası dönemde 1 yıl tam kapasiteyle çalışması varsayımı sonucu oluşması beklenen gider kalemleri ve tutarları yazılmalıdır.
  - Gider kalemleri “Sabit”, “Değişken” ve “Yarı Değişken” olmak üzere 3 grupta toplanabilir. Üretim/Hizmet miktarı ne olursa olsun, sabit kalan giderlere “Sabit”, üretim miktarı ile aynı yönde ve aynı oranda azalan veya çoğalan giderlere “Değişken”; üretim miktarı ile aynı yönde değişmekle beraber, değişme oranı üretim miktarındaki değişmeden farklı olan giderlere de “Yarı Değişken” giderler denilmektedir. Bu tabloda giderlerin sabit yüzde oranı ve değişken yüzde oranı sütunlarının her gider kalemi için gerçekçi şekilde doldurulması, 10 yıllık gider tablolarının projeksiyonu için büyük önem taşımaktadır.
  - Tablonun ilk kısmındaki İlk Madde, Yardımcı Madde ve İşletme Malzemesi başlıkları altında yer alması gereken gider kalemleri ayrı ayrı yazılarak listelenmeli, toplu olarak yazılmamalıdır.
  - Bu tabloda yer alan gider kalemleri arasında miktarlarına ve fiyatlarına ilişkin İş Planında bilgi verilmeyen kalemler varsa, bu kalemlerin miktar ve fiyatlarının gerekçeleri bu tablonun altında sunulmalıdır.

- **Toplam İşletme Giderleri (B1 İçin):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” baz alınarak, 4.Bölümde hesaplanan ortalama kapasite kullanım oranlarına göre yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için işletme giderleri hesaplanmalı ve bu kısımda yer alan tablo doldurulmalıdır.
- **Üretim Giderleri, Genel Yönetim Giderleri, Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri (B2 İçin):** “Tam Kapasitede Yıllık İşletme Giderleri Tablosu” baz alınarak, İş Planının 4.Bölümünde hesaplanan ortalama kapasite kullanım oranlarına göre yatırım sonrası 10 yıllık projeksiyon için “Üretim Giderleri”, “Genel Yönetim Giderleri”, “Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri” tabloları doldurulmalıdır.
- **Amortisman Giderleri:** Yatırım kapsamında gerçekleştirilecek olan sabit varlık yatırımları için, Maliye Bakanlığı’nın en güncel ilgili VUK Genel Tebliğinde yer alan “Amortisman Listesi”ndeki oranlar baz alınarak yıllık amortisman tutarları hesaplanmalıdır. Gerekirse 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, sözkonusu 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.
  - Tüzel kişiler için, yatırımın finansmanı tüzel kişi ortakları tarafından sağlanacak olsa dahi, söz konusu tutar sermaye olarak tüzel kişiliğe aktarılmadığı sürece bu tutarın geri ödenmesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu durumda da söz konusu tutar ile ilgili geri ödeme bilgileri “Mali Giderler” tablosuna yansıtılmalıdır.

- 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.

### Daha Fazla Bilgi Nereden Nasıl Alınabilir?

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



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



## **NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

## ***NOT***

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



**NOT**

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

