



ÖDEME TALEP PAKETİ HAZIRLAMA REHBERİ



**Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD)
2014**



TKDK

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

**Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD)**

**ÖDEME TALEP PAKETİ
HAZIRLAMA REHBERİ**

Ağustos 2014

KISALTMALAR

AB: Avrupa Birliği

IPA: Katılım Öncesi Yardım Aracı (Instrument for Pre-Accession Assistance)

IPARD: Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın Kırsal Kalkınma Bileşeni

TKDK: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

ÖTP: Ödeme Talep Paketi

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|-----------|
| 1. GİRİŞ | 1 |
| 1.1. Rehberin Amacı..... | 1 |
| 1.2. Tanımlar | 1 |
| 2. FAYDALI BİLGİLER | 2 |
| 2.1. Çıkar Çatışması..... | 2 |
| 2.2. Menşe Kuralı | 2 |
| 2.3. Üç Aylık Süre | 3 |
| 2.4. IPARD Mührü | 3 |
| 2.5. Dokümanlar Üzerinde Düzeltme Yapılması | 3 |
| 3. ÖDEME TALEP PAKETİ (ÖTP) | 4 |
| 3.1. ÖTP'nin Hazırlanma Amacı | 4 |
| 3.2. ÖTP ve İçeriği | 4 |
| 3.3. ÖTP'nin Teslim Tarihi | 5 |
| 3.4. Beyan Dokümanlarının Temin Edilmesi | 5 |
| 4. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI | 5 |
| 4.1. ÖTP Kapağı..... | 5 |
| 4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı | 5 |
| 4.3. E2, E3 Harcama Beyanı ve E3 Listesi | 6 |
| 4.3.1. E2 Ödeme Talebi | 6 |
| 4.3.2. E3 Harcama Beyanı..... | 6 |
| 4.3.3. E3 Listesi | 8 |
| 4.4. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı | 9 |
| 5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİLER | 9 |
| 6. ÖTP'NİN İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNE TESLİMİ | 10 |
| 7. ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER | 10 |
| 8. EKSİK BELGE/BİLGİ | 11 |
| 9. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER | 11 |
| 9.1. Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü | 12 |
| 9.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü | 13 |
| 9.3. Genel Harcamaların ve Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü..... | 14 |

| | |
|---|-----------|
| 9.4. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü | 14 |
| 9.5. Hak ve Yükümlülükler | 14 |
| 9.5.1. Kontrol Edilen Kişinin Hakları..... | 14 |
| 9.5.2. Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri..... | 15 |
| 9.5.3. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları..... | 15 |
| 9.5.4. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri | 16 |
| 10. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI | 17 |
| 11. ÖDENEN DESTEK TUTARININ FAYDALANICIYA BİLDİRİMİ | 17 |
| 12. HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU DESTEKLEYEN DOKÜMANLAR | 18 |
| 12.1. Tedarik Sözleşmesi | 18 |
| 12.2. Tedarikçiye Ait Doğrulama Belgeleri | 19 |
| 12.3. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu | 20 |
| 12.3.1. KDV ve Diğer Vergi Giderleri | 21 |
| 12.3.2. Faturada Bulunması Gereken Özellikler..... | 22 |
| 12.4. Ödeme Belgeleri..... | 24 |
| 12.5. Menşe Şahadetnamesi..... | 26 |
| 12.6. Yerli Malı Belgesi | 26 |
| 12.7. Yapı Ruhsatı/Yapı Ruhsatı Alma Zorunluluğu Olmadığını Gösteren Belge..... | 28 |
| 12.8. Yapı Kullanma İzin Belgesi | 29 |
| 12.9. Hak Ediş Raporu | 29 |
| 12.10. Geçici Kabul Tutanağı..... | 29 |
| 12.11. Sigorta Poliçesi | 30 |
| 12.12. Gümrük Beyannamesi | 31 |
| 12.13. Garanti Belgesi | 31 |
| 12.14. Teslim Kabul Tutanağı | 32 |
| 12.15. Makine-Ekipmanın Amortisman Kaydı..... | 32 |
| 12.16. Hizmet Kabul Tutanağı | 32 |
| 12.17. Traktör Desteğinde Talep Edilen Belgeler..... | 33 |
| EK 1- MENŞE ÜLKELER LİSTESİ | 34 |
| EK 2- UYGUNLUK İÇİN GEREKLİ BELGELER LİSTESİ..... | 35 |

1. GİRİŞ

1.1. Rehberin Amacı

TKDK, bu rehber ile IPARD program faydalanıcılarının ödeme taleplerini zamanında ve doğru bir şekilde yapabilmeleri için, ÖTP hazırlama sürecinde destekleyici bilgiler sunmayı ve ÖTP'nin reddine neden olabilecek hataların önüne geçmeyi hedeflemektedir.

1.2. Tanımlar

Faydalanıcı: IPARD Programı kapsamında, TKDK'ya uygun bir proje ile başvuran, projesi desteklenmek üzere seçilen ve Sözleşme imzalayan gerçek veya tüzel kişiliklerdir.

Sözleşme: TKDK ile faydalanıcı arasında imzalanan Sözleşmedir.

Taksit: Projenin kısımlarının yanı sıra, Sözleşme ile TKDK tarafından faydalanıcıya ödenmesi taahhüt edilen her bir ödemeyi de ifade eder. Faydalanıcı her bir taksit sonunda ödeme talebinde bulunur. Bir proje, uygun harcamaları içeren toplam bütçe büyüklüğüne göre en fazla üç taksitten oluşur.

ÖTP: Tamamlanan aşamanın ödeme talebini gerçekleştirmek üzere faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir.

Tedarik Sözleşmesi: Faydalanıcı ile tedarikçi arasında imzalanan sözleşmedir. Sözleşmenin içeriği dikkate alınarak faydalanıcıya hizmet, bilgi sistemleri, mal ve yapıım işleri ile ilgili hizmet sağlamak amaçlıdır.

Tedarikçi: Teklif veren gerçek veya tüzel kişiliklerden, teklifi başvuru sahibi tarafından seçilen ve kendileriyle alım sözleşmesi imzalanan ve yatırım kapsamındaki makine-ekipman, hizmet ve görünürlük kapsamındaki alımların temin edicileridir.

Beyan Dokümanları: Faydalanıcının yapmış olduğu harcamaların doğruluğunu ayrıntılı bir şekilde beyan ettiği ÖTP kapağı ve E kodlu (E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) belgelerdir.

Son Taksit: Yatırımın tamamlanmasından sonra faydalanıcının ödeme talebini sunduğu en son aşamadır.

Ara Taksit: Faydalanıcının ödeme talebini sunduğu üç aşamalı projede ikinci, iki aşamalı projede birinci aşamadır.

Mali Kapanış: Son ödemenin yapıldığı tarihten itibaren 5 (beş) yıl süren Uygulama Sonrası Döneminin sonudur.

2. FAYDALI BİLGİLER

2.1. Çıkar Çatışması

Sözleşme kapsamındaki herhangi bir kişinin görevlerini tarafsız ve nesnel olarak ifa etmesinin, başka bir kişiyle olan ailevi, ekonomik ya da diğer ortak çıkarlar nedeniyle şüpheli hale gelmesi durumunda bir çıkar çatışması vardır. Faydalanıcı, çıkar çatışmasının yaşanmaması için gerekli tüm tedbirleri alır ve çıkar çatışmasını oluşturan bir durumun ortaya çıkması veya ihtimalinin belirmesi halinde gecikmeksizin TKDK'ya bilgi vereceğini taahhüt eder.

Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanmış Sözleşmede belirtilen ilgili maddeye göre faydalanıcı ile tedarikçi ve/veya ÖTP'yi değerlendiren uzmanlar arasında, tarafsızlığı ihlal edebilecek ailevi, ekonomik veya menfaate dayalı herhangi bir çıkar ilişkisi olmamalıdır. Çıkar ilişkisinin tespit edilmesi halinde TKDK, çeşitli tedbirler almaya yetkilidir.

2.2. Menşe Kuralı

Yatırım kapsamında satın alınan malların, AB üyesi ülkeler veya AB'ye aday ülkeler ve IPA faydalanıcısı ülkeler veya Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı (ENPI) ülkeleri veya Avrupa Ekonomik Bölgesi ülkeleri tarafından üretilmiş olması ya da birden fazla ülkenin üretim sürecine dahil olduğu durumlarda, nihai ürünün oluşma aşamasının bu ülkelerden birisinde gerçekleştirilmiş olması gerektiği kuralını ifade eder.

Menşe Şehadetnamesi, satın alınan malların menşesinin menşe kuralında belirtilen ülkelerden birinden olduğunu (Türkiye hariç) veya gördüğü değişiklik ve işlemler dolayısıyla bu ülkeler menşeli sayılması gerektiğini bildiren, ilgili ülkenin yetkili kurumlarından alınan onaylı belgedir. Sözleşmede yurt dışından herhangi bir makine-ekipman ithal edilmesi halinde ilgili makine-ekipmanın yukarıda belirtilen menşe kuralına uygun olması ve bunun Menşe Şehadetnamesi ile belgelenmesi gerekmektedir. ÖTP içinde Menşe Şehadetnamesinin yerine teslim edilecek herhangi bir belge kabul edilmeyecektir. (Menşe Ülkeleri Listesi için Ek 1'e bakınız)

Yerli Malı Belgesi/Türk Malı Belgesi, Türkiye'de üretilen mallar için yetkili odalarca düzenlenmiş belgedir.

2.3. Üç Aylık Süre

TKDK, ÖTP'nin İl Koordinatörlüğüne teslim edilmesinden sonra faydalanıcıdan kaynaklanan herhangi bir eksiklik/yanlışlık olmaması durumunda ödeme talebi ile ilgili kontrolleri yapmakla ve kontroller sonucunda ortaya çıkan tutarı faydalanıcının hesabına üç ay içerisinde aktarmakla yükümlüdür.

Üç aylık süre, İl Koordinatörlüğü seviyesinde ödeme talep işlemleri ile ödeme öncesi yerinde kontrolü, Merkez seviyesinde ise tahakkuk işlemleri, ödeme öncesi yerinde kontrolü ve son tutarın ödenme süreçlerini içerir.



TKDK tarafından faydalanıcıya herhangi bir şekilde elden ödeme yapılmaz.

2.4. IPARD Mührü

IPARD Programı kapsamında finanse edilen bir harcama kalemi, daha önce veya sonra diğer IPA bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programları kapsamında finanse edilmemiş olmalıdır. Çifte finansmanı önlemek amacıyla TKDK'ya sunulan bütün orijinal faturalar, **IPARD mührü** ile mühürlenecektir.

2.5. Dokümanlar Üzerinde Düzeltme Yapılması

Faydalanıcı, ÖTP'yi İl Koordinatörlüğüne teslim etmeden önce ve sadece **beyan dokümanlarının** üzerinde düzeltme yapabilir. Düzeltme işlemi, aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde yapılmalıdır:

- ✓ Sayfa üzerinde düzeltilmesi gereken yerin üzeri daha sonra okunabilecek şekilde çizilir,
- ✓ Doğrusu hataya yakın bir yere yazılır,
- ✓ Düzeltilen bölüme paraf atılır.

Bu şekilde düzeltilemeyen belgeler yeniden düzenlenmelidir.



Yukarıda belirtilen belgelerin dışında faydalanıcı tarafından üzerinde düzeltme yapılmış belge ve/veya sertifikalar (faturalar ve ödeme belgeleri, diğer kurumlardan alınan resmi belgeler, noter onaylı belgeler vb.) TKDK tarafından kabul edilmez.

3. ÖDEME TALEP PAKETİ (ÖTP)

3.1. ÖTP'nin Hazırlanma Amacı

Faydalanıcı, yatırımı ile ilgili her taksit için ayrı olarak hazırladığı ÖTP ile TKDK'dan ödeme talebinde bulunur. TKDK ile imzalamış olduğu Sözleşmenin (Sözleşme-Genel Hükümler) ilgili maddesi uyarınca ÖTP'nin tam ve doğru olarak hazırlanmasından faydalanıcı sorumludur.

3.2. ÖTP ve İçeriği

ÖTP, tamamlanan taksitin ödeme talebini gerçekleştirmek üzere faydalanıcı tarafından hazırlanır ve içerisinde beyan dokümanları, resmi kurumlardan alınan belgeler, faturalar ve ödeme belgeleri yer alır.

ÖTP'nin içeriği, her bir alt tedbir ve taksite göre farklılık gösterir. Bu farklılık yatırım kalemleri için de geçerlidir. Faydalanıcı, biri temin edilen belgelerin orijinalini, diğer ikisi bu orijinal belgelerin kopyalarını içeren toplam **3 (üç)** adet ÖTP'yi il Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür.



Faydalanıcı tarafından teslim edilmesi gereken belgeler;

- *1 orijinal ve 2 kopya ÖTP'ye konulmak üzere 3 adet doldurulmuş beyan dokümanlarının (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) CD içerisinde elektronik kopyası.*
- *İmzalanmış beyan dokümanlarının (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) 1 orijinal ve 2 kopya çıktısı.*
- *E1 dokümanında belirtilen diğer belgeler. (1 orijinal ve 2 kopya)*
- *Faturalar (1 orijinal ve 1 noter onaylı kopya. Orijinal Faturalar ÖTP'lerden ayrı bir dosya içerisinde, noter onaylı kopya orijinal ÖTP içerisinde).*
- *Ödeme belgeleri. (1 orijinal ve 2 kopya)*
- *Metraj cetveli(.xls), hak ediş raporu(.xls) ve teknik çizimlerin(.dwg) CD içerisinde elektronik kopyası*

3.3. ÖTP'nin Teslim Tarihi

ÖTP teslim tarihi, Sözleşmede belirtilmektedir. Faydalanıcı, Sözleşmede belirtilen bu tarihte ÖTP'yi eksiksiz olarak ilgili İl Koordinatörlüğüne teslim etmelidir.

Faydalanıcıya ÖTP teslim tarihini hatırlatmak için, ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce İl Koordinatörlüğüne bilgilendirme mektubu gönderilir.

3.4. Beyan Dokümanlarının Temin Edilmesi

Beyan dokümanları, ödeme talebinin yapılabilmesi için ÖTP içerisinde bulunması gereken temel dokümanlardır. Bu dokümanların güncel versiyonları, İl Koordinatörlüğüne ÖTP Teslim Mektubunun ekindeki CD içerisinde gönderilir.

4. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI

4.1. ÖTP Kapağı

Faydalanıcıya TKDK tarafından doldurulmuş olarak gönderilir.

Faydalanıcı, ÖTP Kapağının V. Bölümünde bulunan ifadeyi kabul ettikten sonra dokümanın çıktısını alır, imzalar, varsa kaşeler ve orijinal ÖTP içerisine koyar. Böylece faydalanıcı, ÖTP'ye ait bilgilerin doğruluğunu kabul etmiş sayılır. Aksi bir durum söz konusu olduğunda, itirazını Sözleşmede belirtilen ÖTP teslim tarihinden önce İl Koordinatörlüğüne yazılı bir dilekçe ile iletir.

4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı

E1 Teslim Tesellüm Tutanağı, ÖTP'de bulunması gereken belgelerin listelendiği dokümandır. Belgelerin alınacağı teknik kurum/düzenleyen kurum ve belgelerin orijinal mi yoksa Noter onaylı kopya mı olması gerektiği konularında faydalanıcıyı yönlendirir.

Faydalanıcıya E1 dokümanının **sayfa numaraları** sütunu boş olarak gönderilir.

Faydalanıcı, belgeleri ÖTP içerisine E1'de belirtilen sıraya göre yerleştirir ve her bir belgeye sıra numarası verir. Daha sonra E1 dokümanının sadece sayfa numaraları sütununu, belgelerin ÖTP içerisindeki sıra numaralarına göre doldurur. E1 dokümanını doldurduktan sonra dokümanın çıktısını alır, imzalar, varsa kaşeler ve orijinal ÖTP içerisine koyar.



Faydalancı gerçek kişi ise E1 dokümanında gerçek kişiler için istenilen belgeleri, tüzel kişi ise tüzel kişiler için istenilen belgeleri ÖTP içerisine koymalıdır.

4.3. E2, E3 Harcama Beyanı ve E3 Listesi

E2 Ödeme Talebi ve E3 Harcama Beyanı dokümanları birbiri ile bağlantılı olup faydalancıya ödenecek tutarın hesaplanmasında belirleyici bir rol oynamaktadır.

4.3.1. E2 Ödeme Talebi

E2 dokümanı, faydalancının TKDK'dan ödeme talebinde bulunduğu ilişkin resmi beyandır. E2 dokümanına faydalancı tarafından girilecek herhangi bir bilgi yoktur.

E2 dokümanının **faydalancı adı, proje başvuru kayıt numarası, mevcut taksit numarası/toplam taksit sayısı** ve **İl Koordinatörlüğü** ismi bölümleri, TKDK tarafından doldurur.

E2 dokümanındaki bilgiler, E3 Harcama Beyanı dokümanı tamamlandıktan sonra otomatik olarak gelmektedir.

Bu dokümandaki **destek oranı**, doküman faydalancıya gönderilmeden önce TKDK tarafından seçilir.

Faydalancı, sadece bu dokümanın bir çıktısını alır, imzalar, varsa kaşeledikten sonra orijinal ÖTP'ye koyar.

4.3.2. E3 Harcama Beyanı

E3 dokümanı, Sözleşme Ek 3'e bağlı olarak doldurulması gereken dört farklı bölümden oluşur.

Yapım İşleri Bölümü: Yapım işleri için kullanılan yatırım kalemleri belirtilir. Bu bölüm sözleşmede belirtilen binalar temel alınarak doldurulacaktır. Uygun harcamalar listesinde ayrıntısı verilen taşınmazların inşası, genişletilmesi ve modernizasyonu gibi.

Makine-Ekipman Bölümü: Makine ve ekipman olarak satın alınan yatırım kalemleri bu bölümde belirtilir. Uygun harcamalar listesi kapsamında satın alınan makine-ekipman ve malzeme gibi alımlar ile uygun harcamalar listesinde belirtilen yazılımlar (sürü yönetimi, süt kaydı, genel çiftlik yönetimi gibi) da dahil bilişim teknolojileri ve özel teknolojik ekipman alımları gibi.

Genel Giderler Bölümü: İş Planı ve diğer genel harcamalar bu bölümde belirtilir. Mimarlık, mühendislik ve diğer danışmanlık hizmetleri, fizibilite çalışmaları ile lisans ve patent haklarının devralınması, iş planı hazırlanmasına yönelik hizmet alımları gibi.

Görünürlük Bölümü: Görünürlük harcamaları bu bölümde belirtilir. Görünürlüğü sağlamak üzere tabela veya pano alımları gibi.

Bu bilgiler, E3 dokümanında belirtilen bölümlere; yatırım kalemi, faydalanıcı tarafından talep edilen ve faydalanıcı tarafından talep edilmeyen ayrımı gözetilerek ilgili sütunlar altına yazılır.

Genel giderler ve görünürlük harcamaları, faydalanıcı tarafından daha önce gerçekleştirilmiş olmasına rağmen bu harcamalara ilişkin finansal limitler, yatırımın gerçekleşen toplam uygun harcama tutarına bağlı olarak hesaplanacağı için ilgili harcamalara ilişkin belgeler, **son taksite ait ÖTP** içinde sunulmalıdır.

Dokümanın doldurulması: Faydalanıcı ilk olarak, tanım/kategori ve birim sütunlarına ait ilk 2 sütunu doldurur. Bunun için sözleşmeyi kullanmalıdır. Birim sütunu yapım işleri için doldurulmaz.

Daha sonra fatura başlığı altında bulunan fatura seri numarası, miktar ve birim fiyat sütunlarını faturalara göre doldurur. Miktar ve birim fiyat sütunları, yapım işleri için doldurulmaz. Fakat toplam sütununun yapım işleri için doldurulması gerekmektedir.

Bundan sonraki işlem, her bir kalem için talep edilecek tutarı belirlemektir. Faydalanıcı, “faydalanıcı tarafından talep edilen” bölümüne belirli bir kalem için talep ettiği tutarları girer. Burada talep edilen tutarın sözleşmede ya da faturada belirtilen tutarı geçmemesine dikkat edilmelidir. Miktar ve birim fiyat için de aynı durum geçerlidir.

Sonda bulunan sütunlar, talep edilen ve fatura arasındaki fark olarak açıklanabilen faydalanıcı tarafından talep edilmeyen kalemlerdir. Faydalanıcı tarafından talep edilmeyen tutarlar buraya girilir.

Dokümanın tamamlanmasını takiben olası bir hatayı önlemek için dikkatlice kontrol edilmelidir. Belgenin alt kısmında 3 genel toplam vardır: **“Faturalar Toplamı”**, **“Talep Edilenler Toplamı”** ve **“Talep Edilmeyenler Toplamı”**. İkinci ve üçüncünün toplamı ilk toplamın değerini vermelidir. Aksi takdirde doküman yanlış doldurulmuş olur.



E3 Harcama Beyanına yazılacak birim fiyatlar, Türk Lirası cinsinden olmalıdır. Yabancı para biriminde olan faturalar, E3 dokümanına girilmeden E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı kullanılarak Türk Lirasına çevrilmelidir.

Satırlar, her bir harcama bölümü başlığının sol üst köşesinde yer alan **Ekle** butonları kullanılarak çoğaltılabilir. Özel bir harcama için birden fazla fatura varsa karışıklığı önlemek için faturaların yazıldığı satırlar ayrılmalıdır. Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra orijinal ÖTP'ye konur.

4.3.3. E3 Listesi

E3 dokümanı tamamlanıp kontrol edildikten sonra E3 Listesi doldurulur. Bu liste; Tedarik Sözleşmeleri, faturalar, proforma faturalar ve ödeme belgelerinde yer alan bilgilere göre doldurulur.

Tedarikçinin adı-soyadı/unvanı ve Tedarik Sözleşmesinin tarihi sütunları, Tedarik Sözleşmesine göre doldurulur. Fatura no/fatura tarihi, fatura tutarı (KDV hariç) ve proforma fatura varsa; proforma makbuz tarihi, proforma makbuz tutarı (KDV hariç) faydalanıcının ilk sütunda adı-soyadı/unvanı yazılı olan tedarikçilerden almış olduğu faturalara göre doldurulur. Ödeme dokümanı işlem numarası, ödeme dokümanı tarihi ve ödeme tutarı (KDV hariç) sütunları bir önceki sütunda adları yazılı olan faturalara ait ödeme belgelerine göre doldurulur.



E3 ve E3 Listesi dokümanlarında fatura tutarları, KDV ve diğer vergiler hariç olarak yazılır.

Doküman, faydalanıcı tarafından doldurulduktan sonra yazıcıdan çıktı olarak alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra orijinal ÖTP içine konur.

4.4. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı

Yabancı para birimi üzerinden düzenlenen faturalar için Türk lirasına çevrimde; E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı kullanılır. Bu hesaplama kâğıdında ilk kısım faturanın seri numarası, tarihi, düzenlenen ülke ve düzenlendiği para birimi bilgilerinden oluşmaktadır. İkinci kısım faturanın Türk lirası karşılığı hesaplamak için kullanılır. Yabancı para birimindeki toplam tutar faturanın düzenlenme tarihindeki **TCMB döviz alış kuru** ile çarpılarak dokümanın **Toplam TL** kısmına yazılır.

Doküman, faydalanıcı tarafından doldurulduktan sonra yazıcıdan çıktı olarak alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra orijinal ÖTP içine konur.



E3 E4 dokümanı yabancı para biriminde düzenlenmiş her bir fatura için ayrı ayrı düzenlenir. Yabancı para biriminde düzenlenmiş herhangi bir fatura yoksa E4 dokümanı ÖTP içerisinde yer almaz.

5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİLER

ÖTP;

- ✓ Gerçek kişilerde; faydalanıcı veya noter onaylı vekâletnameye sahip vekili,
- ✓ Tüzel kişilerde; tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya noter onaylı vekâletnameye sahip vekili tarafından yatırımın uygulandığı ilde bulunan TKDK İl Koordinatörlüğüne teslim edilir.

ÖTP'yi teslim eden kişi, tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili olduğunu imza sirküleri ve ilgili Ticaret Sicil Gazetesi ile ispatlamalıdır.



- *ÖTP'yi teslim eden kişinin, ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olup olmadığı kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılır. Bu sebeple T.C. Kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanını (sürücü belgesini ya da pasaportunu) yanında bulundurması gerekir.*
- *ÖTP'nin teslim alınması sırasında noter onaylı vekâletnamelerde "TKDK ile ilgili bütün işlemleri yürütmeye yetkilidir" ibaresi bulunmalıdır.*

6. ÖTP'NİN İL KOORDİNATÖRLÜĞÜNE TESLİMİ



Posta, faks, elektronik posta ve diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adremlere teslim edilen ödeme talep paketleri kabul edilmez.

Faydalanıcı ya da yasal temsilcisi, ilgili İl Koordinatörlüğüne ÖTP teslimi için geldiğinde, Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından TKDK adına karşılanır ve aşağıda belirtilen kontroller yapılır:

- ✓ ÖTP teslim tarihinin doğru olup olmadığı,
- ✓ ÖTP'yi teslim eden kişinin, ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olup olmadığı,
- ✓ ÖTP'nin 1 orijinal, 2 kopya olmak üzere, içerisinde CD bulunan 3 nüsha halinde teslim edilip edilmediği,
- ✓ Orijinal faturaların üzerinde diğer IPA bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından herhangi birinden harcamaların finansmanının yapıldığına dair bir ibare, mühür ya da işaret olup olmadığı,
- ✓ Orijinal faturaların, orijinal ÖTP içerisindeki noter onaylı faturalar ile sayı ve içerik bakımından aynı olup olmadığı,
- ✓ Orijinal ÖTP'nin sayfa numaraları ile E1 belgesindeki sayfa numaralarının aynı olup olmadığı.

Yapılan kontroller olumlu ise ÖTP teslim alınmadan önce orijinal faturaların üzerine **IPARD mührü** vurulur ve ÖTP kaydı yapılır. IPARD mührü vurulmuş orijinal faturalar ile birlikte ÖTP'nin TKDK İl Koordinatörlüğüne teslim alındığına dair belge, ÖTP'yi teslim eden kişiye verilir.

Aynı gün içerisinde birden fazla ÖTP teslimi varsa, İl Koordinatörlüğüne geliş sırasına göre işlem yapılır.

7. ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER

TKDK, ÖTP'yi kabul ettikten sonra;

- ✓ Faydalanıcı ve yatırımın, Sözleşme şartlarına uygunluğunun devamını,
- ✓ Faydalanıcının harcamalarını ve harcamalara ilişkin ödemeleri kontrol eder.

TKDK tarafından yapılan idari ve yerinde kontrollerden sonra faydalanıcıya ödenecek destek tutarı hesaplanır.

Sözleşme, fatura/metraj cetveli ve faydalanıcının talebi arasında miktar ve birim fiyat farkı olduğunda **daha küçük olan tutar** dikkate alınır.

İnşaat işlerine ait harcama kalemleri ile ilgili olarak, TKDK tarafından Sözleşmede belirtilen kategori içi ve kategoriler arası aktarım yapılacağından faydalanıcı fiili olarak yapmış olduğu bütün harcama kalemleri için talepte bulunmalıdır. Talep edeceği harcamalara ilişkin **tüm belgeleri (fatura, hak ediş, metraj, sevk irsaliyesi, test tutanağı vb.)** eksiksiz olarak teslim etmelidir.

8. EKSİK BELGE/BİLGİ

TKDK, ÖTP içeriğinin tam olup olmadığını kontrol eder.

Eksik belge tespit edilmesi halinde, söz konusu eksik belgenin tamamlanması için TKDK tarafından faydalanıcıya bildirim yapılır. Bu bildirim, faydalanıcıya ulaştıktan sonra **10 (on) iş günü** içinde eksik belgelerin tamamlanarak İl Koordinatörlüğüne **elden** teslim edilmesi gerekir. Aksi takdirde faydalanıcı Sözleşme hükümlerini yerine getirmemiş sayılır.

Eksik belgeler tamamlanmadan **3 (üç) aylık** süre başlatılmaz.

ÖTP içerisinde yer alan belgeler tam ise, bu belgelerin uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Herhangi bir belgenin uygun olmadığı tespit edilirse söz konusu eksikliğin/uygunsuzluğun giderilmesi için TKDK tarafından faydalanıcıya bildirimde bulunulur. Bu bildirimden faydalanıcıya ulaşmasını takip eden **5 (beş) iş günü** içinde eksikliğin/uygunsuzluğun giderilerek/tamamlanarak ilgili belgenin İl Koordinatörlüğüne **elden** teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde faydalanıcı sözleşme hükümlerini yerine getirmemiş sayılır.

9. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

Ödeme öncesi yerinde kontroller, faydalanıcının Sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve ÖTP’de yer alan yatırımı ve harcamaları gerçekleştirip gerçekleştirmediğini kontrol etmek için, İl Koordinatörlüğünde ve/veya Tahakkuk Koordinatörlüğünde görevli Yerinde Kontrol Uzmanları tarafından yapılır.

TKDK, ödeme öncesi yerinde kontrolleri Sözleşmenin imzalanma tarihinden faydalanıcıya son ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada **bildirimli** veya **bildirimsiz** olarak gerçekleştirebilir.

Faydalanıcı, gerçek kişi ise kendisi veya vekili, faydalanıcı tüzel kişi ise tüzel kişilik yetkilisi veya vekili yerinde kontrol esnasında **yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.**

Sözleşmeye göre faydalanıcı harcama kalemlerine ait tutmak zorunda olduğu bilgi, belge, muhasebe kayıtları ve IPARD uygunluk kriterleri için destekleyici belgeleri yerinde kontrol sırasında bulundurmamak, istenildiğinde göstermek zorundadır.

Faydalanıcı tarafından yapılan yatırım ve harcamalar, Sözleşme ve Ekleri ile ÖTP'deki tüm belge, sertifika ve beyanlar ile uyumlu olmalıdır. Örneğin, faydalanıcı tarafından satın alınan bir makinenin markası, modeli, teknik özellikleri, menşe ülkesi ve fabrika seri numarası ÖTP'deki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.



Faydalanıcı, Sözleşmesinde zeyilname yapmadan yatırımında tadilat yapamaz, Sözleşmede belirtilen amaç dışında kullanamaz.

9.1. Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü

Faydalanıcı, Sözleşmede **uygun harcamalar** ve **uygun olmayan harcamalarda** yer alan yapım işlerini Sözleşmenin eki olan teknik projelerdeki ölçülere ve teknik özelliklere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Yerinde Kontrol Uzmanları, tüm yapım işlerinin ölçülerini, miktarlarını, teknik özelliklerini Sözleşme ve Eklerine, faydalanıcının ÖTP'de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder.



Yapım işlerinin ölçülerinde, miktarlarında veya teknik özelliklerinde herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda, yapılacak incelemeler sonucunda bu harcama kalemlerinde kesinti yapılabilir.

Faydalanıcı, yapım işleri ile ilgili müteahhit firmanın şantiye defteri, ataşman defteri ve yeşil defter tutmasını sağlamakla yükümlüdür. Faydalanıcı, müteahhit firmanın bu defterleri tutarken projesinde yer alan ve Sözleşme Ek-3'te belirtilen uygun harcamaların ve uygun olmayan harcamaların kayıtlarını ayrı ayrı yerlerde göstermesini sağlamakla yükümlüdür. ÖTP ile bu defterlerin aslı veya noter onaylı örnekleri istenir.

ÖTP ile birlikte metraj cetveli (.xls), hakediş raporu (.xls) ve teknik çizimlerin (.dwg) CD içerisinde elektronik kopyası il koordinatörlüğüne sunulmalıdır.

Yatırım aşağıda belirtilen yapım aşamalarını içeriyorsa; TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir. Faydalanıcı bu yapım aşamalarını, gerçekleştirmeyi planladığı tarihten **en az 3 gün önce** İl Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür:

- ✓ Kazı, Dolgu, Blokaj işleri
- ✓ Temel kalıp, donatı ve beton işleri
- ✓ Kat kalıp, donatı ve beton işleri
- ✓ Elektrik ve Mekanik Tesisat İşleri kurulumu sırasında
- ✓ Bina yalıtım ve duvar işleri
- ✓ Çatı ve çatı izolasyon işleri

9.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü

Sözleşmede **uygun harcamalarda** ve **uygun olmayan harcamalarda** yer alan makine ve ekipmanların marka, model, teknik özellik, menşe ülkesi, fabrika seri numarası vb. bilgileri, ÖTP' de sunulan belgelerle uyumlu olmalı, sözleşmenin eki olan makine yerleşim planına göre kurulmuş, çalışabilir durumda olmalı ve projesinde belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Yerinde Kontrol Uzmanları bu gereklilikleri kontrol eder. **Herhangi bir uyumsuzluk durumunda TKDK ilgili harcama kalemi için kesinti yapma hakkına sahiptir.**



Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

Makine üzerinde marka, model, teknik özellik, menşe ülkesi ve fabrika seri numarası bilgilerini içeren bir **etiket kesinlikle bulunmalıdır**. Bu etiket, makinenin kurulumundan sonra kolayca kontrol edilebilir olmalı ve Sözleşme bitinceye kadar makine üzerinde bulunmalıdır.

Ödeme Öncesi Yerinde Kontrollere referans olması ve karşılaşılabilecek farklılıkların önceden tespiti amacıyla makine ve ekipmanlar için ara dönem yerinde kontroller gerçekleştirilebilir. Makine ekipmanlar için ara dönem yerinde kontrol gerekli görülürse, ilgili makine ekipmanların kurulumundan 3 gün önce İl Koordinatörlüğüne haber verilmesi gerektiği faydalanıcıya resmi yazı ile bildirilir.

9.3. Genel Harcamaların ve Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü

Genel Harcamaların Yerinde Kontrolü; TKDK, Sözleşmede uygun harcama olarak yer alan genel harcamalar ile ilgili muhasebe kayıtlarını ve harcamaların gerçekleşmesi ile ilgili diğer belge ve bilgileri yerinde kontroller ile kontrol eder.

Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü; Görünürlük faaliyetleri, Sözleşme Ek-4 Görünürlük Rehberi'ne göre yürütülmelidir.

Faydalanıcı, yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre Görünürlük Rehberi'nde belirtilen şartları sağlamalıdır.

Görünürlük için yapılacak tabela veya pano, **ilk ÖTP teslim tarihinden önce** yatırım alanında rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmiş olmalı ve yatırımın mali kapanışına kadar yerinde kalmalıdır.

9.4. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü

TKDK, faydalanıcının ve gerektiğinde tedarikçinin resmi kayıtlarını (muhasebe kayıtları, inşaat defterleri, belgeler, sertifikalar vb.) denetleme hakkına sahiptir. Faydalanıcı ile tedarikçi arasında yapılacak Sözleşmede, TKDK'nın tedarikçinin resmi kayıtlarını istediği zaman denetleme hakkına sahip olduğu belirtilmelidir.

TKDK, faydalanıcının tabi olduğu vergi sınıfına göre resmi muhasebe kayıtları üzerinden faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini analiz eder.



Yapılan mali inceleme sonucu faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini koruyamadığı tespit edildiğinde; TKDK Sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme, faydalanıcıya daha önce yapılmış bir ödeme var ise geri alma hakkına sahiptir.

9.5. Hak ve Yükümlülükler

9.5.1. Kontrol Edilen Kişinin Hakları

- Uzmanlardan yerinde kontrolü gerçekleştirmeden önce yetki belgelerini sunmalarını istemek,
- Uzmanlardan ödeme öncesi yerinde kontrole ilişkin kontrol listesinin "I.1 PROJE BİLGİLERİ" bölümünün bir kopyasını istemek.

- c) Uzmanlar ile yerinde kontrol esnasında yapacakları işbirliği, bu kişilerin güvenliğini tehlikeye soktuğunda veya kendilerini ya da ilgili kişileri herhangi bir yönetmeliği, cezai kanunu ihlal etme riskini ortaya çıkardığında kontrol edilen kişiler ve çalışanları etkili işbirliği sağlamaktan muaf tutulurlar.
- d) 1250 ya da 4250'nin "I.I PROJE BİLGİLERİ" bölümüne yerinde kontrol bulguları ile ilgili fikirlerini yazmak ve itirazlarını yapmak.
- e) Yerinde kontrolde kendisinin yerine bulunmak üzere noter onaylı vekâletnameye sahip vekil atamak.
- f) Uzmanları ile ilgili şikâyetlerini Sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirmek.
- g) Sözleşmeye uygun olarak yerinde kontrol bulgularına ve sonuçlarına itirazda bulunmak.

9.5.2. Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri

- a) Kontrolün gerçekleştirilebilmesi için gerekli koşulları (güvenlik önlemlerini alma vb.) oluşturmak, kontroller sırasında bizzat bulunmak ya da vekilin bulunmasını sağlamak, kontrolün işleyişini tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmak.
- b) Kontrol edilen yer ve ekipmanlarla ilgili olarak uzmanlara güvenlik talimatları hakkında bilgi vermek.
- c) İstendiği takdirde, kontrol ekibinin yapılan kontrollerle ilgili her türlü yer, belge ve bilgiye ulaşımını sağlamak.
- d) Kontrol ekibinin arazi, ilgili her türlü uygulama binası ve bölümleri, yer ve araçlar ile muhasebe dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişimlerine izin vermek. Bu yükümlülük, aynı zamanda kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan başka yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.

9.5.3. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

- a) Arazi, yatırım ile ilgili her türlü uygulama binası ve bölümleri, yer ve araçlara faydalanıcı ya da yasal temsilcisi ile birlikte girmek.
- b) Arazi, ilgili her türlü uygulama binası ve bölümleri, yer ve araçlar ile muhasebe dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişmek. Bu hak kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.

- c) Faydalanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.
- d) Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.
- e) Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek /doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- f) Faydalanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.
- g) Engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak (Çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol şartlarının elverişsizliği, güvenlik, terörizm, Faydalanıcının yatırımın uygulama adresinde bulunmaması vb. durumlarda).
- h) Gerekteğinde kontrol amacıyla Faydalanıcıdan faaliyetlerini geçici olarak durdurmasını istemek.

9.5.4. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

- a) Kontrol edilen/denetlenen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.
- b) Her kontrolden önce faydalanıcıya İl Koordinatörlükleri ya da Merkez tarafından verilmiş olan 'Yerinde Kontroller İçin Yetkilendirme Belgesi'ni sunmak.
- c) Kontrol edilen kişinin mülkündeki güvenlik düzenlemelerine uygun hareket etmek, kontrolün yapılamayacağı bir durum ortaya çıktığında kontrolü gerçekleştirmemek.
- d) Kontrol edilen yer ile ilgili elde edilen bulgu ve deneyimleri desteklemek/ doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- e) Dokümanları hırsızlığa, nitelik bozulmasına ya da değiştirilmeye karşı korumak.
- f) Haberli yerinde kontroller yapılması durumunda, yerinde kontrolün tarihini ve zamanını Faydalanıcıya bildirmek.
- g) Yerinde kontrol özetini yerinde kontrolün sonunda Faydalanıcıya vermek ve Faydalanıcının varsa yazılı açıklamalarını almak.
- h) Yerinde kontrole bildirimle gidilmesi halinde, faydalanıcıyı tarih ve saat konusunda bilgilendirmek.

10. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI

Faydalanıcıya ödenecek destek tutarı hesaplanırken, faydalanıcının ödeme talebi ile Sözleşmedeki miktar ve birim fiyatlar esas alınır. İdari ve yerinde kontroller sonucunda tespit edilen uygun harcama tutarı, IPARD Programında belirtilen her bir alt tedbir ve faydalanıcı türüne ait destek oranıyla çarpılarak hesaplanır.

İş planı harcamaları, diğer genel giderler ve görünürlük harcamaları için ödenecek destek tutarı aşağıdaki tabloda belirtilen sınırları geçemez.

Genel giderler, iş planı harcamaları ve diğer genel giderler toplamından oluşur. Faydalanıcının harcaması, belirlenen sınırları aştığı takdirde aşan kısım için faydalanıcıya ödeme yapılmaz.

| Harcama Türü | Harcama Sınırı |
|------------------------|--|
| İş Planı Harcamaları | Yapım İşleri ve Makine-Ekipman Harcamaları toplamının % 4'ünü geçemez. |
| Diğer Genel Giderler | Yapım İşleri ve Makine-Ekipman Harcamaları toplamının % 12'sinden iş planı harcamaları çıkarılarak bulunan tutarı geçemez. |
| Görünürlük Harcamaları | Yapım İşleri, Makine-Ekipman Harcamaları ve Genel Giderler toplamının % 1'ini geçemez. |

11. ÖDENEN DESTEK TUTARININ FAYDALANICIYA BİLDİRİMİ

TKDK, ÖTP'nin eksiksiz olarak İl Koordinatörlüğüne teslimini takip eden **3 (üç) ay** içerisinde, tahakkuk eden tutarı faydalanıcının Sözleşmede belirtilen banka hesabına Türk Lirası (TL) olarak aktarır.

TKDK, her bir taksitin ödenmesinden sonra ya da ödeme talebinin kısmen veya tamamen reddi durumunda faydalanıcıya ayrıntılı bildirimde bulunur.

12. HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU DESTEKLEYEN DOKÜMANLAR

Harcamaların uygunluğunu destekleyen dokümanların uygunluk kontrolünün amacı; bu belgelerin şekil bakımından ilgili mevzuata ve içerik açısından TKDK ile yapılan Sözleşmeye uygunluğunu incelemektir.



Her bir belgenin uygun değerlendirilebilmesi için ilgili dokümanın geçerlilik süresi içerisinde düzenlenmiş olması gerekir.

12.1. Tedarik Sözleşmesi

Tedarik Sözleşmesi, aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- ✓ Tedarik Sözleşmesinde belirtilen faydalanıcının adı-soyadı/unvanı, TKDK ile yapılan Sözleşmedekilerle aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinde belirtilen tedarikçinin adı-soyadı/unvanı, TKDK ile yapılan Sözleşmedekilerle aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinde belirtilen Sözleşmenin kapsamı, TKDK ile yapılan Sözleşmedeki ile aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinin ekindeki teknik özellikler ve/veya marka, TKDK ile yapılan Sözleşmedekilerle aynı olmalıdır. Harcama kalemi için herhangi bir marka belirtilmediyse, sadece teknik özellikler aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesi, faydalanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış, varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinin geçerlilik süresi belirtilmelidir.
- ✓ Tedarik Sözleşmesi ile ilgili Damga Vergisi yatırılmış olmalıdır.



Tedarikçinin, faydalanıcının, tedarikçiyi temsil etmeye yetkili kişinin ve yapım işleri için şantiye şefinin imzaları, ÖTP ile teslim edilen İmza Beyannamesi veya İmza Sirkülerindeki imza ile aynı olmalıdır.

Tedarik Sözleşmesi ile temin edilecek hizmet/mal/yapım işinin, Tedarik Sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

*Tedarik Sözleşmesi ekinde, hizmet alımları için iş tanımı, diğer harcama türleri için teknik şartname ve tedarikçinin banka hesap bilgilerini içeren **Mali Kimlik Formu** olmalıdır. Tedarik Sözleşmesinde tedarikçinin banka hesap bilgileri mevcutsa; ayrıca Mali Kimlik Formu düzenlenmesine gerek yoktur.*

12.2. Tedarikçiye Ait Doğrulama Belgeleri

Tedarikçinin doğrulanması, hukuki statüsüne göre dört farklı belge ile yapılmaktadır. Bu belgeler; Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge, Mesleki Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Belgesi ve Apostilli Ticaret Faaliyet Belgesi'dir.

Bu belgelerdeki tedarikçi adı-soyadı/ticaret unvanı, TKDK ile yapılan Sözleşmedekilerle aynı olmalıdır.

Tedarikçinin;

- ✓ Ticaret ve/veya Sanayi Odası üyesi olması halinde, bağlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası tarafından verilen tedarikçiye ait Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge, imzalı ve mühürlü olmalıdır.
- ✓ Esnaf ve Sanatkârlar Odası üyesi olması halinde, Esnaf ve Sanatkârlar Odası tarafından verilen tedarikçiye ait Mesleki Faaliyet Belgesi, imzalı ve mühürlü olmalıdır.
- ✓ Serbest mühendis veya danışman olan gerçek kişi olması halinde, ilgili meslek odası tarafından verilen ÖTP'nin sunulduğu yıla ait tedarikçi adına düzenlenmiş Oda Kayıt Belgesi, imzalı ve mühürlü olmalıdır.
- ✓ Yabancı bir tedarikçi olması halinde, Yabancı Resmî Belgelerin Tasdikten Muaf Tutulmasına Dair Sözleşme'ye göre Apostilli Ticaret Faaliyet Belgesi, ilgili yasal merci tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş olmalıdır.

Bu belgeler, ÖTP tesliminden önceki **30 (otuz)** gün içinde alınmış olmalıdır.

12.3. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu

- ✓ Yapım işleri,
- ✓ Makine-ekipman,
- ✓ Görünürlük ve
- ✓ Aşağıda belirtilen genel harcamalar için fatura tarihi, TKDK ile yapılan Sözleşmeden sonra olmalıdır:
 - Patent Alma,
 - Faydalı Model Belgesi Alma,
 - Lisans Alma,
 - Coğrafi İşaret Alma,
 - TS-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi,
 - TS-EN-ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi,
 - TS 18001 OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi,
 - TS-EN-ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi,
 - GMP Belgesi,
 - GHP Belgesi,
 - CE Belgesi Alma Bedeli,
 - Genel Yönetim Danışmanlık,
 - Pazarlama Danışmanlık,
 - Üretim Danışmanlık,
 - İnsan Kaynakları Danışmanlık,
 - Mali Konular ve Finansman Danışmanlık,
 - Dış Ticaret Danışmanlık,
 - Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri Danışmanlık,
 - Yeni Teknikler ve Teknoloji Danışmanlık.
- ✓ Aşağıdaki harcama kalemlerini içeren diğer genel harcamalar için fatura tarihi ise TKDK'nın ilk başvuru çağrı ilan tarihinden (01.07.2011) sonra olmalıdır:
 - İş Planı Hazırlama,
 - Statik Proje Hazırlama,
 - Mimari Proje Hazırlama,

- Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve
- Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama.
- ✓ Türkiye’de düzenlenen faturalar, şekil şartları açısından Türk Vergi Usul Kanunu’na uygun olmak zorundadır.
- ✓ Faturalar, içerik açısından TKDK ile yapılan Sözleşmeye uygun olmalıdır.
- ✓ AB Ülkeleri veya IPARD Programı tarafından kabul edilen diğer ülkelerde düzenlenen faturalar, şekil şartları açısından 2006/112/EC No’lu Konsey Direktifine uygun olmak zorundadır. Faturanın düzenlendiği ülke, AB üye ülkeleri, AB Aday Ülkeleri ve IPA Faydalanıcı Ülkeleri, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Komitesi Ülkeleri (ENPI), Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri’nden biri olmak zorundadır. Bu ülkeler, bu Rehberin Ek.1’inde belirtilmiştir. Aynı zamanda bu ülke, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen ülke ile aynı olmak zorundadır.



Faturada belirtilen harcama kalemleri, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilenlerle aynı olmalıdır.

12.3.1. KDV ve Diğer Vergi Giderleri

IPARD Programında KDV ve diğer vergiler uygun olmayan harcama olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle faydalanıcılar tarafından KDV ve diğer vergiler için yapılan harcamalar, destek kapsamına alınmayacaktır. Ancak AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan IPA Çerçeve Anlaşması’nın 25/1-e ve 26/2-a maddelerine göre Sözleşme imzalanan yatırımlar için vergi muafiyeti sağlanmaktadır.

Yukarıda bahsedilen IPA Çerçeve Anlaşması’nın ilgili maddelerine istinaden bu hükümlerin uygulama usul ve esasları hakkında Maliye Bakanlığı tarafından 08.05.2009 Tarih ve 27222 sayılı Resmi Gazetede Gazete’de Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği yayınlanmıştır.

KDV ve diğer vergilere ilişkin muafiyet hakkında detaylı bilgi için, vergi muafiyetine ilişkin Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan 1 sıra numaralı genel tebliğinin incelenmesi ve Vergi Dairesi Başkanlıklarından detaylı bilgi alınması tavsiye edilir.



KDV ve diğer vergi tutarları, faturada ayrı olarak gösterilmelidir. Çünkü TKDK tarafından verilecek destek tutarı, KDV ve diğer vergi tutarlarını kapsamaz.

*Malın teslimi veya hizmetin ifası için KDV ve diğer vergi muafiyeti varsa faturanın üzerinde KDV tutarının bulunması zorunlu değildir. Ancak ve **muafiyete** ilişkin açıklama yapılması gerekmektedir.*

Tedarik Sözleşmelerinde damga vergisine ilişkin muafiyet/istisna durum söz konusu değildir. Aksine;

IPA Çerçeve Antlaşması 26/2-g Maddesi: “AT sözleşmeleri, Türkiye Cumhuriyeti'nde damga vergisine veya tescil harcına veya eş etkili diğer herhangi bir yükümlülüğe tabi olmayacaktır. Bu muafiyet, **tedarik sözleşmeleri hariç**, AT sözleşmeleri kapsamındaki işlemler ve ilgili ödeme emirlerine de uygulanacaktır.” hükmü gereğince tedarik sözleşmeleri damga vergisine tabidir.

Ayrıca Damga Vergisi Kanunu'nun Madde 24'sindeki “Vergiye tabi kağıtların Damga Vergisinin ödenmemesinden veya noksan ödenmesinden dolayı alınması lazım gelen vergi ve cezadan, mükelleflere rücu hakkı olmak üzere, kağıtları ibraz edenler sorumludur.” hükmü uyarınca ilgili mal müdürlüğü/vergi dairesine yapılan ödemeyi gösteren “Damga Vergisi Ödeme Makbuzlarının” ÖTP teslimi esnasında ibraz edilmesi gerekir. Bu makbuzların kontrolü il koordinatörlüklerince gerçekleştirilir ve eksiklik olması durumunda bir tutanakla ilgili vergi dairesine/mal müdürlüğüne bildiriminde bulunulur.

Damga Vergisi Makbuzları her Tedarik Sözleşmesi için ayrı ayrı tanzim edilmelidir.

12.3.2. Faturada Bulunması Gereken Özellikler

- ✓ Türkiye'de faturaların yasal olarak geçerli olabilmesi için fatura üzerinde Maliye Bakanlığı'nın mührünün bulunması gerekir.
- ✓ Vergi Usul Kanunu'nun 230. Maddesine göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için faturada;
 - Düzenlenme tarihi, sıra ve seri numarası,
 - Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası,
 - Müşterinin (faydalanıcının) adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası,

- Malın/hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarı,
- Malın teslim tarihi ve sevk irsaliyesi numarasının bulunması gerekir.
- ✓ Vergi Usul Kanunu'nun 231. Maddesine göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için;
 - Faturanın tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayarla düzenlenmesi,
 - Faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması,
 - Faturanın sevk irsaliyesinin tarihinden sonraki 7 (yedi) gün içinde düzenlenmiş olması gerekir.



Hizmet alımlarında Sevk İrsaliyesi bulunmadığından hizmetin teslim tarihi Hizmet Kabul Tutanağı ile belirlenir. Bu nedenle hizmet alımlarına ilişkin faturanın, Hizmet Kabul Tutanağı tarihinden sonraki 7 (yedi) gün içerisinde düzenlenmesi gerekir.

- ✓ Vergi Usul Kanunu'nun 231. Maddesine göre faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçıncı örnek olduğu işaret edilir. Yine aynı maddeye göre faturalar sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işletle seri tefriki yapılması mecburidir.
- ✓ Sevk irsaliyesi, ilgili faturaya ait olmalı ve tedarikçi tarafından düzenlenmelidir. Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi numarası ve müşterinin (faydalanıcının) adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası bulunmalıdır. Teslim eden kısmında tedarikçinin, teslim alan kısmında ise faydalanıcının imzası bulunmalıdır. Sevk irsaliyesi; malın cinsini, miktarını ve birimini göstermelidir. Fakat sevk irsaliyesinde faturadan farklı olarak tutar bulunmaz. Sevk irsaliyesinin tarihi ve sevk tarihi, sevk irsaliyesinin üzerinde yazmalı ve bu tarihler Tedarik Sözleşmesinin geçerlilik süresi içinde olmalıdır.

- ✓ 2006/112/EC No'lu Konsey Direktifi'ne göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için AB Ülkelerinde veya IPARD Programında kabul edilen diğer Ülkelerde düzenlenen faturalarda;
 - Düzenlenme tarihi ve seri numarası,
 - Tedarikçinin tam adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi ve vergi kimlik numarası,
 - Müşterinin (faydalanıcının) tam adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi ve vergi kimlik numarası,
 - Malın veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarının bulunması gerekir.
- Aynı Direktif'e göre;
 - Mal veya hizmetin teslim tarihi, fatura düzenlenme tarihinden farklıysa faturada teslim tarihinin olması gerekir.
 - Malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce tedarikçiye ödeme yapıldıysa, fatura üzerinde ödeme tarihi olmalıdır.
- ✓ Vergi Usul Kanunu'nun 215. Maddesine göre;
 - Fatura yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmek zorundadır.
 - Fatura tutarı yabancı para biriminde gösterilmiş ise; fatura tutarı, faturanın düzenlendiği tarihe ait **Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası alış kuru** ile Türk lirasına çevrilmek zorundadır.

12.4. Ödeme Belgeleri

Faydalanıcı, tedarikçiye ödeme yaptığını belgelemek için TKDK'ya banka dekontu, kredi kartı slipi, çekin kopyası ve çekin ilgisine ödendiğine dair banka belgesi veya ödeme emrinden birini, ÖTP içinde sunmalıdır. Ödeme belgeleri, aşağıdaki şartları taşımaktadır:

- ✓ Ödeme kredi kartı ile yapılmışsa;
 - Faydalanıcı, kredi kartı slipini TKDK'ya ödeme belgesi olarak sunar.
 - Kredi kartının sahibi, faydalanıcı olmalıdır. Faydalanıcının adı-soyadı/ unvanı, kredi kartı slipinde yazmalıdır.

- Faydalanıcı, gerçek kişi ise; kredi kartı faydalanıcı adına olmalıdır. Faydalanıcı, tüzel kişi ise; kredi kartı tüzel kişilik adına veya tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi adına olmalıdır.
- Tedarikçi, kredi kartı slipinin arka yüzüne; ilgili harcama kalemine ait faturanın tarihini ve seri numarasını yazmalı, kaşesini basmalıdır.
- Harcama kredi kartı ile taksitli olarak yapılmışsa taksitlerin ÖTP teslim tarihine kadar bitirilmesi zorunluluğu **bulunmamaktadır**.
- Kredi kartı slipinin ön yüzünde; tedarikçinin adı-soyadı/ticaret unvanı yazmalı ve bu bilgiler, TKDK ile yapılan Sözleşmedekilerle aynı olmalıdır.
- ✓ Ödeme belgesindeki alıcı banka hesabı, tedarikçiye ait olmalıdır.
- ✓ Ödeme belgesinde ödeyen taraf, faydalanıcı olmalıdır.
- ✓ Ödeme belgesinde ilgili proforma fatura/fatura/makbuzun seri numarası belirtilmelidir.
- ✓ Faydalanıcı tarafından tedarikçiye malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce ödeme yapılmışsa, yani tedarikçiye avans verilmişse faydalanıcı, ÖTP ile avans ödendiğini gösteren proforma fatura veya avans makbuzunu ve ilgili ödemeye ilişkin banka belgesini TKDK'ya sunmalıdır.
- ✓ Ödemenin çek ile gerçekleşmesi durumunda, çek nama yazılı olmalı ve tedarikçi haricinde başka kişiye ciro edilmemelidir. Çekin ödendiğini gösteren banka belgesi çekin kime, hangi hesap numarasına, hangi tarihte ve kim tarafından ödendiğini göstermeli ve banka tarafından düzenlenmiş olmalıdır.



İlgili harcama kalemine ait ödeme belgelerinin toplam tutarı, en az faturaların toplamı kadar olmalıdır.

*Çek ile yapılan ödemelerde; tedarikçinin banka hesabına ilgili faturaya ilişkin ödemenin yapıldığını gösteren banka belgesi sunulmalıdır. Tedarikçinin çek bedelini elden tahsil ettiği durumlarda alınan banka belgesi, tedarikçiye ilişkin banka hesap numarasını içermediğinden **kabul edilmeyecektir**.*

*Çekin düzenleyeni veya hamili, çekin ön yüzüne "**hesaba aktarılacaktır**" kaydını veya buna benzer bir ibareyi yazarak çekin nakden ödenmesini önleyebilir.*

12.5. Menşe Şehadetnamesi

Yatırım kapsamında yapım işleri, makine-ekipman ve görünürlük harcamaları için menşe kuralına uyan ülkelerden mal ithalatı söz konusu olduğunda, faydalanıcı ilgili malın menşei gösteren Menşe Şehadetnamesini ÖTP içinde TKDK'ya sunmakla yükümlüdür.

- ✓ Menşe Şehadetnamesi, yatırım kapsamında satın alınan malların menşei, 17.07.2006 tarih ve 1085/2006 sayılı IPA Konsey Tüzüğü'nün 19. Maddesinin 5. Bendinde belirtilen menşe kuralı altında geçen ülkelerden biriyle uyumlu olduğunu göstermelidir.
- ✓ Menşe Şehadetnamesi, yetkili Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Menşe Şehadetnamesinde belirtilen kalemler, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen kalemler ile ilgili olmalıdır.
- ✓ Menşe Şehadetnamesi, satın alınan malların cinsini belirtmelidir, ithal ve ihraç eden firmalara ilişkin bilgiler içermelidir.

Menşe şahadetnamesi birim fiyatı 200 Avronun (fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru baz alınacaktır) altında olan uygun harcama kalemleri için gerekli değildir.

Birim fiyatı 200 Avronun altında olan uygun harcama kalemleri için menşe kontrolü, tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan **tedarikçi beyanı** ile yapılır. Bu beyanda; ilgili Sözleşme kapsamında tedarik edilen uygun harcama kalemlerinin isimleri (inşaat, makine ekipman, görünürlük için) sıralandıktan sonra menşelerinin, IPA Konsey Tüzüğü 19. Maddenin 5. Bendinde belirtilen ülkelerle uyumlu olduğu belirtilir.

Hiçbir belge Menşe Şehadetnamesi yerine geçemez.

12.6. Yerli Malı Belgesi

Yapım işi, makine-ekipman ve görünürlük harcamaları için satın alınan tüm mal ve malzemelerin Türk menşeli veya Türk menşei kazanmış olduğunu belgelemek üzere, Yerli Malı Belgesinin sunulması gerekmektedir.

Yerli Malı Belgesi;

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre; Yerli Malı Belgesi yetkili oda (Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası) tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.

- ✓ Yerli Malı Belgesi üretici firmanın Türkiye’de olduğunu ve ayrıca inşaat malzemesinin/makine ekipmanının/malın cinsini ve/veya tanımını göstermelidir.
- ✓ Belge düzenlendiği tarihten itibaren **1 (bir) yıl** süreyle geçerlidir. Bu belgenin, işin yapıldığı tarihte geçerli olması yeterlidir.
- ✓ Yerli Malı Belgesi’nde belirtilen kalemler, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen kalemler ile ilgili olmalıdır.

Yerli Malı Belgesi, birim fiyatı 200 Avronun (fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru baz alınacaktır) altında olan uygun harcama kalemleri için gerekli değildir ve menşe kontrolü; ilgili uygun harcama kalemlerinin menşelerinin belirtildiği, tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan bir beyan ile yapılır.

Yerli Malı Belgesi Yerine Geçen Belgeler

Yerli Malı Belgesinin alınamaması durumunda, yerli malı belgesi yerine geçen başka belgeler de sunulabilmektedir. Bu belgeler aşağıda verilmiştir.

- ✓ Malın üretildiği yerdeki yetkili oda tarafından düzenlenmiş, malın o yerde üretildiğini teyit eden, üreticinin ve üretim yerinin adres bilgilerini de içeren resmi yazı.
- ✓ Üreticinin “ilgili malın üretimi” ile iştigal ettiğini göstermesi kaydıyla, üreticinin bağlı olduğu yetkili oda tarafından düzenlenmiş “Faaliyet Belgesi” veya “Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge”.
- ✓ Malın üretildiği yerdeki yetkili oda tarafından düzenlenmiş, üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini de içeren “Ekspertiz Raporu”.
- ✓ Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından düzenlenmiş “Sanayi Sicil Belgesi”.
- ✓ İlgili inşaat malzemesi ve makine ekipmanının cinsini gösteren yetkili oda tarafından düzenlenmiş olan "Türk Malı Belgesi".
- ✓ Malın üretildiği yerdeki yetkili oda tarafından onaylanmış (ıslak mühürlü ve imzalı) olması kaydıyla üretici firmanın menşe beyan yazısı.



ÖTP ile sunulan Yerli Malı Belgesi, Türk Malı Belgesi ve Menşe Şahadetnamesi belgelerinin internet çıktıları ya da fotokopileri kabul edilmez. Bu belgelerin orijinallerinin ya da noter veya düzenleyen kurum onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir.

12.7. Yapı Ruhsatı/Yapı Ruhsatı Alma Zorunluluğu Olmadığını Gösteren Belge

Faydalanıcı, yapım işleri için Yapı Ruhsatı veya Yapı Ruhsatı alma zorunluluğu olmadığını gösteren belgeyi, ÖTP içinde TKDK'ya sunmalıdır.

Yapı Ruhsatı;

- ✓ 3194 sayılı İmar Kanununa göre; yapı mücavir alan sınırları içerisindeyse belediyelerden, mücavir alan sınırları dışındaysa valiliklerden (il özel idarelerinden) alınır.
- ✓ 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre; yapı organize sanayi bölgesinde ise, belediyelerin verdiği yetki ile Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununa göre; yapı serbest bölgede ise, belediyelerin verdiği yetki ile Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ Yukarıdaki koşullara bağlı olarak ilgili kurum tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Sözleşme ve eklerinde belirtilen yapının kullanım amacını kapsamalıdır.
- ✓ Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

3194 sayılı İmar Kanununun 21. Maddesine göre yapının inşasına başlamak için Yapı Ruhsatı alma zorunluluğu bulunmaması halinde; bu belgeyi alma zorunluluğu olmadığını gösteren ve belediyelerden, valiliklerden (il özel idaresinden), Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliklerinden veya Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden alınan resmi yazı imzalı, tarihli ve mühürlü olmalıdır.

Yapı Ruhsatı veya Yapı Ruhsatı Alma Zorunluluğu Olmadığını Gösterir Belgenin talep edilmeyeceği yapım işleri aşağıda listelenmiştir:

- ✓ Kapalı alan içeren basit yapı (sera vb.),
- ✓ Kapalı alanı olmayan basit yapılar (silaj havuzu, gübre çukuru, balık havuzu, balık kafesi vb.),
- ✓ Çevresel düzenlemeler (kamp alanı, spor alanı, rekreasyon alanı, hobi bahçesi, araç park alanı vb. Bu alanlarda yapılan bina inşaatları hariç olmak üzere),
- ✓ Parkur düzenlemeleri (at parkuru, dağ bisikleti parkuru, rafting parkuru, doğa yürüyüşleri parkuru, sportif veya rekreatif balıkçılık için iç suların etrafının düzenlenmesi vb. Bu alanlarda yapılan bina inşaatları hariç olmak üzere).

12.8. Yapı Kullanma İzin Belgesi

Faydalanıcı, yapım işleri tamamlandıktan sonra Yapı Kullanma İzin Belgesini, ÖTP içinde TKDK'ya sunmalıdır.

Yapı Kullanma İzin Belgesi;

- ✓ 3194 sayılı İmar Kanununa göre; yapı mücavir alan sınırları içerisindeyse, belediyelerden, yapı mücavir alan sınırları dışındaysa valiliklerden (il özel idaresinden) alınır.
- ✓ 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre; yapı organize sanayi bölgesinde ise belediyelerin verdiği yetki ile Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununa göre; yapı serbest bölgede ise, belediyelerin verdiği yetki ile Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ Yukarıdaki koşullara bağlı olarak ilgili kurum tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Tamamlanmış inşaatın Yapı Kullanma İzin Belgesi'nde belirtilen kullanım amacı, Sözleşme ve eklerinde belirtilenle aynı olmalıdır.

12.9. Hak Ediş Raporu

- ✓ Hak Ediş Raporu'na, keşif özeti veya metraj cetveli ekli olmalıdır.
- ✓ Hak ediş numarası, Hak Ediş Raporunda belirtilmelidir.
- ✓ Hak Ediş Raporu, faydalanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Hak Ediş Raporunda yer alan yapının adı, Sözleşmedeki ile aynı olmalıdır.
- ✓ Keşif Özeti, poz bazında miktar ve fiyat bilgilerini içermelidir.

12.10. Geçici Kabul Tutanağı

Yapım işleri tamamlandıktan sonra geçici kabul tutanağının ÖTP içinde TKDK'ya sunulması gerekmektedir.

- ✓ Geçici Kabul Tutanağı, tedarikçi tarafından düzenlenmeli, imzalanmalı ve varsa kaşelenmeli, ayrıca şantiye şefi tarafından da imzalanmalıdır.

- ✓ Geçici Kabul Tutanağı, faydalanıcı tarafından imzalanmalı ve varsa kaşelenmelidir.
- ✓ Geçici Kabul Tutanağının tarihi, tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde ve ilgili taksit döneminin faaliyet dönemi bitiş tarihinden önce olmalıdır.

12.11. Sigorta Poliçesi

Faydalanıcı, yatırım kapsamında taşınır/taşınmaz varlıkların her birini, **TKDK dain-i mürtehin** şerhini düşerek en az ilgili uygun harcama kaleminin faturada yazılı tutarı kadar sigortalattırmakla yükümlüdür. Sigorta Poliçesini, ÖTP içinde TKDK'ya sunmalıdır.



Hazine Müsteşarlığı tarafından yayımlanan ve 01.04.2013 tarihinde yürürlüğe giren Kara Araçları Kasko Sigortası Genel Şartlarına göre, motorlu araç değeri sigorta poliçelerinde belirtilmemektedir. Bu nedenle motorlu taşıt alımlarında sigorta poliçesinde rayiç bedel yazılması yeterli olacaktır.

Faydalanıcı, sigortalattırma işlemini satın alımdan sonra yapmak ve poliçeyi mali kapanışa kadar her yıl yenilemekle yükümlüdür. Yaptırılan sigortalara ait ilk poliçeler, takip eden ilk ÖTP içinde TKDK'ya sunulur. Faydalanıcı, yenilenen poliçelerin birer aslını yenilenme tarihinden itibaren **5 (beş)** gün içinde İl Koordinatörlüğüne teslim etmekle yükümlüdür.

Sigorta poliçesi;

- ✓ Sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- ✓ Sözleşmede belirtilen konuları içermelidir.



Faydalanıcının, ÖTP'yi teslim etmeden önce proje başvuru aşamasında sigorta masrafları olacağıının farkında olması, yasal muafiyetler dışında hiçbir muafiyet yapılmadan projesi için sigorta firmalarından teklif alması ve sigorta maliyeti hakkında bilgi sahibi olması gerekmektedir.

Önceki dönemlere ait sigorta primlerinin ödendiğini gösteren antetli kağıt, ÖTP içinde TKDK'ya sunulmalıdır. Antetli kağıt, sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır. Belgenin üstünde belirtilen tarih, ÖTP'nin teslim edildiği aya ait olmalıdır.

12.12. Gümrük Beyannamesi

Gümrük Beyannamesi, sadece faydalanıcının malı doğrudan ithal etmesi durumunda, ÖTP içinde TKDK'ya sunulmalıdır.

- ✓ Gümrük Beyannamesindeki tarih, Tedarik Sözleşmesi tarihinden sonra olmalıdır.
- ✓ İhracatçının adı-soyadı/unvanı ve adresi bulunmalıdır.
- ✓ İthalatçının adı-soyadı/unvanı, adresi ve vergi numarası bulunmalıdır.
- ✓ Gümrük müşavirinin adı, soyadı ve vergi numarası bulunmalıdır.
- ✓ Beyan eden tarafından düzenlenmiş ve imzalanmış, ayrıca tarih ve yer de yazılmış olmalıdır.
- ✓ Menşe ülkesi, TKDK ile yapılan Sözleşmedeki ile aynı olmalıdır.
- ✓ Malın özellikleri, miktar ve cinsini göstermelidir. Gümrük Beyannamesinde belirtilen mal, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen harcama kalemlerinden biri veya harcama kalemiyle ilgili bir mal olmalıdır.
- ✓ Döviz kuru, birim fiyatı ve fatura tutarı yer almalıdır.
- ✓ Varış, Gümrük İdaresi tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve onaylanmış olmalıdır.

12.13. Garanti Belgesi

"Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik" ekinde yer alan makine ekipman için;

- ✓ İlgili makine-ekipman için düzenlenen Garanti Belgesi tedarikçi firma veya yetkili teknik servis tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Üzerinde belirtilen geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.
- ✓ Tüketicinin ve Rekabetin Korunması Genel Müdürlüğü tarafından onaylanmış olmalıdır.

Garanti Belgesi Uygulama Esaslarına Dair Yönetmelik ekinde yer almayan makine ekipman için, makine-ekipmanı imal veya ithal eden firmalar, kendi sorumlulukları çerçevesinde, İhtiyari Garanti Belgesi düzenleyebilir. İhtiyari Garanti Belgesinin içeriği ve garanti şartlarına ilişkin hususlar imalatçı-üretici ve/veya ithalatçı firma tarafından belirlenir. İhtiyari Garanti Belgesi için Tüketicinin ve Rekabetin Korunması Genel Müdürlüğü onayı aranmaz.

12.14. Teslim Kabul Tutanağı

- ✓ Makine-ekipman alımı ve görünürlük için düzenlenen Teslim Kabul Tutanağı, faydalanıcı ve tedarikçi veya yetkili firmanın temsilcisi tarafından imzalanmalı ve varsa kaşelenmelidir.
- ✓ Teslim Kabul Tutanağının tarihi, Tedarik Sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde ve ilgili taksit döneminin faaliyet dönemi bitiş tarihinden önce olmalıdır.

12.15. Makine-Ekipmanın Amortisman Kaydı

Bu belge, sadece 302-2 alt tedbirindeki ilgili harcama kalemi için yatırım yapılmış ve Sözleşme sırasında taahhütname imzalanmış ise, ÖTP içinde TKDK'ya sunulmalıdır.

- ✓ Amortisman kaydı, ilgili makine-ekipmanın amortisman süresinin 1 yıldan fazla olduğunu göstermelidir.
- ✓ Amortisman kaydı, mali müşavir tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

12.16. Hizmet Kabul Tutanağı

Genel harcamalar için düzenlenen Hizmet Kabul Tutanağı, danışman firma tarafından faydalanıcıya sunulan hizmetin, TKDK ile yapılan Sözleşme ve Eklerindekiyle aynı olduğunu göstermelidir.

- ✓ Danışman firma tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.

12.17. Traktör Desteğinde Talep Edilen Belgeler

Traktör alımı için destek talep edilmesi halinde ÖTP’de bulunması gerekli belgeler aşağıda verilmiştir:

- ✓ Tedarik Sözleşmesi ve tedarikçiye ait “Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge”.
- ✓ Tedarikçiye ait imza sirküleri ya da imza beyannamesi.
- ✓ Traktörün menşeyini gösteren belge.

Yerli malı olanlar için “Yerli Malı Belgesi” veya Yerli Malı Belgesi yerine geçen belgeler (“Türk Malı Belgesi” gibi).

Yabancı menşeli traktörler için “Menşe Şahadetnamesi”.

- ✓ Traktöre ait Araç Tescil Belgesi (faydalanıcı adına ve tescil tarihi TKDK ile yapılan sözleşmeden sonra düzenlenmiş ve onaylı olmalıdır).
- ✓ Garanti Belgesi (geçerliliği asgari iki yıl olmalıdır).
- ✓ Fatura (TKDK ile imzalanan sözleşmeden sonra düzenlenmiş olmalıdır).
- ✓ Ödeme Belgesi (TKDK ile imzalanan sözleşmeden sonraki bir tarihe ait olmalı, ödemenin ilgili tedarikçiye yapıldığını göstermeli ve açıklama kısmında fatura numarasına atıfta bulunulmalıdır).
- ✓ En az, faturada belirtilen uygun harcama tutarı kadar yapılan Geniş Kapsamlı Kasko Sigorta Poliçesi (destek oranı kadar TKDK’nın dain-i mürtehin olduğu ifadesi yer almalıdır). Hazine Müsteşarlığı tarafından yayımlanan ve 01.04.2013 tarihinde yürürlüğe giren “Kara Araçları Kasko Sigortası Genel Şartları”na göre, motorlu araç değeri sigorta poliçelerinde belirtilmeyecektir. Bu sebeple sigorta poliçesinde rayiç bedel yazılması yeterli olacaktır.
- ✓ Önceki dönemlere ait sigorta prim borcu olmadığını gösteren antetli kağıt.
- ✓ Teslim Kabul Tutanağı (faydalanıcı ve tedarikçi/yetkili firma tarafından imzalanmış olmalıdır).
- ✓ Gümrük Beyannamesi (faydalanıcı tarafından doğrudan ithal edilmesi durumunda talep edilmelidir).

EK 1- MENŞE ÜLKELER LİSTESİ

| AB Üyesi Ülkeler | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|
| Almanya | Hırvatistan | Lüksemburg |
| Avusturya | Hollanda | Macaristan |
| Belçika | İngiltere | Malta |
| Bulgaristan | İrlanda | Polonya |
| Çek Cumhuriyeti | İspanya | Portekiz |
| Danimarka | İsveç | Romanya |
| Estonya | İtalya | Slovakya |
| Finlandiya | Letonya | Slovenya |
| Fransa | Litvanya | Yunanistan |
| Güney Kıbrıs Rum Yönetimi | | |
| AB'ye Aday Ülkeler ve Diğer Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) Faydalanıcısı Ülkeler | | |
| Bosna Hersek | Makedonya Eski Yugoslavya Cumhuriyeti | Kosova dahil Sırbistan |
| Makedonya | Karadağ | Türkiye |
| Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Ülkeleri (ENPI) | | |
| Azerbaycan | Gürcistan | Rusya Federasyonu |
| Belarus | İsrail | Suriye |
| Cezayir | Libya | Tunus |
| Ermenistan | Lübnan | Ukrayna |
| Fas | Mısır | Ürdün |
| Gazze ve Batı Şeria (Filistin Otoritesi) | Moldova | |
| Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri | | |
| Lihtenştayn | Norveç | İzlanda |

EK 2- UYGUNLUK İÇİN GEREKLİ BELGELER LİSTESİ

| TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 1 | E1 Teslim Tesellüm Tutanağı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TKDK | Orijinal | – | Faydalanıcının adı-soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır. |
| 2 | E2 Ödeme Talebi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TKDK | Orijinal | – | Faydalanıcının adı-soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır. |
| 3 | E3 Harcama Beyanı ve E3 Tedarik Sözleşmeleri, Faturalar, Ödeme Belgelerinin Listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TKDK | Orijinal | – | Faydalanıcının adı-soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır. |
| 4 | E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TKDK | Orijinal | – | Yabancı para birimi üzerinden düzenlenen faturalar için geçerlidir. Faydalanıcının imzası yer almalıdır. |
| 5 | E'li dokümanları içeren CD | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | – | Orijinal | – | CD ile ÖTP'deki E'li dokümanlar aynı olmalıdır. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| 6 | ÖTP'nin faydalanıcı dışında başka bir kişi tarafından teslim edilmesi durumunda vekâletname | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Noter | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi belirtilmişse, bu süre içinde olmalıdır. | "TKDK ile tüm işlemleri yürütmek için yetkili" ifadesi yer almalıdır. |
| 7 | İmza Beyannamesi | Gerçek Kişi | Noter | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi belirtilmişse, bu süre içinde olmalıdır. | Faydalanıcıya ait olacaktır. |
| 8 | Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait nüfus kayıt bilgilerini gösterir belge | Tüzel Kişi | İlgili Yetkili Kurum | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Üzerinde T.C. Kimlik Numarası bulunan, nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi. |
| 9 | Nüfus kayıt bilgilerini gösterir belge | Gerçek Kişi | İlgili Yetkili Kurum | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Üzerinde T.C. Kimlik Numarası bulunan, nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|--------------|--------------------------------------|--|--|--|
| 10 | İmza Sirküleri | Tüzel Kişi | Noter | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi belirtilmişse, bu süre içinde olmalıdır. | Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğunu göstermelidir. |
| 11 | Ticaret Sicil Gazetesi | Tüzel Kişi | – | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerinin yayımlandığı en güncel tarihli gazete. İlgili belge 103-1-2 alt tedbiri ve 103-3-0 alt tedbiri Üretici Grubu dışında tüm tedbirler için geçerlidir. |
| 12 | Ticaret Sicili Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge | Tüzel Kişi | Ticaret Sicil Memurluğu | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Oda Sicil Kayıt Sureti veya Ticaret Sicil Kayıt Bilgileri Formu kabul edilir. İlgili belge 103-1-2 alt tedbiri ve 103-3-0 alt tedbiri Üretici Grubu dışında tüm tedbirler için geçerlidir. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|---|---|
| 13 | Ticaret Sicil Gazetesi | Tüzel Kişi | – | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Güncel ortaklık yapısının yayınlandığı en güncel tarihteki gazete İlgili belge 103-1-2 alt tedbiri ve 103-3-0 alt tedbiri Üretici Grubu dışında tüm tedbirler için geçerlidir. |
| 14 | Adli Sicil Belgesi | Gerçek Kişi | Cumhuriyet Savcılığı | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 7 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | |
| | Şahıs şirketinde tüm ortaklar veya Sermaye şirketinde % 50'den fazla paya sahip olan ortak (103-12 ve 103-30'da Üretici Grubu için Yönetim Kurulu üyelerine ait) ve Tüzel Kişiliği veya üretici örgütünü temsil ve ilzama yetkili kişiye ait Adli Sicil Belgesi | Tüzel Kişi/ Üretici Örgütü | Cumhuriyet Savcılığı | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 7 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | İmza sirkülerine göre müştereken imza gerekliliği varsa müşterek imzaya yetkili tüm kişilerin, yoksa Tüzel Kişilikte imzaya yetkili herhangi birinin adına düzenlenmelidir. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|---|---|--|
| 15 | Faydalancının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir belge veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Vergi Dairesi | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Faydalancının vergi kimlik numarasına düzenlenmelidir. |
| | Faydalancının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir çıktı belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | İnternet Vergi Dairesi | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Faydalancının vergi kimlik numarasına düzenlenmelidir. |
| 16 | Faydalancının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir çıktı belgesi veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Şubesi | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | - |
| | Faydalancının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | İşletmede çalışan yoksa sistemde kaydı olmadığına dair resmi belge getirilmelidir. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|---|---|---|
| 17 | Daimi çalışan/Yönetim Kurulu üyelerinden birisi adına düzenlenmiş olması kaydıyla Diploma veya | Tüzel Kişi/ Gerçek kişi | İlgili eğitim – öğrenim kurumu | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | İlgili alana ait olmalıdır. Sadece 101 tedbiri için istenecektir. |
| | İlgili alandaki mesleki tecrübesini gösterir mesleki hizmet dökümü belgesi veya | Tüzel Kişi/ Gerçek kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | – | İlgili alanda en az 3 yıllık iş deneyimi olduğunu göstermelidir Sadece 101 tedbiri için istenecektir. |
| | Faydalanıcının Hayvan Kayıt Sistemine Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge | Tüzel Kişi/ Gerçek kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | En az 3 yıllık Hayvan Kayıt Sistemi kaydını göstermelidir. Sadece 101 tedbiri için istenecektir. |
| 18 | Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü Gösterir Belge | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki son aya ait olmalıdır. | Daimi çalışanın tam zamanlı çalıştığını göstermelidir (ay boyunca her gün için prim yatırılmış olmalı, Sigortalı hizmet listesi de kabul edilir). |
| 19 | İflas, tasfiye veya konkordato Halinde Olmadığını Gösterir Belge | Tüzel Kişi | Ticaret Sicil Memurluğu | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | İlgili belge 103-1-2 alt tedbiri ve 103-3-0 alt tedbiri Üretici Grubu dışında tüm tedbirler için geçerlidir. |

TÜM TEDBİR/ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| 20 | Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, duran varlıklar listesi ve geçici mizan | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | – | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırım dönemine ait olmalıdır. | Yeminli Mali Müşavir/Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş olmalıdır. |
| 21 | Faydalancı bilanço esasına göre defter tutmuyorsa, duran varlıklar listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | – | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırım dönemine ait olmalıdır. | Yeminli Mali Müşavir/Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş olmalıdır. |
| 22 | Faydalancıya yapılan avans ödemesi durumunda, avans ödemesinin yatırıldığı banka hesabına ait hesap dökümü | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | – | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | |

101-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|--|---|
| 1 | Çalışma İzni Belgesi veya Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 2 | Faydalancının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge veya Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü/web sayfası (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/İnternet Çıktısı | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 3 | Faydalancının Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu ve hayvan sayısını gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 4 | Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde, Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimine İlişkin Belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama (Tarımsal işletmenin 50'den fazla inek ya da 150'den fazla koyun ya da keçi kapasitesine sahip olması durumunda) |

101-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|---|---|---|
| 5 | Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 6 | İş Güvenliği Konusunda AB Standartlarına Uyumluluğu Gösterir Belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri Personeli/ Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 7 | Çevrenin Korunması Konusunda AB Standartlarına Uyumluluğu Gösterir Belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 8 | Sözleşmede A.1.44-101 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütnamede belirtilen adreslerdeki diğer tarımsal işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu tarımsal işletmelere ait "Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi" veya "Çalışma İzni Belgesi"nin iptal edildiğini belirten resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri | | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | |

101-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Alt Tedbir/ Bütçe Kalemi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|-----------------------------|----------------------------|--|---|---|---|
| 1 | Çalışma İzni Belgesi veya Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi | 101.2.1/ 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 2 | Faydalancının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olduğunu Gösteren Belge veya Çiftçi Kayıt Sistemine Kayıtlı Olduğunu Gösteren Ekran Çıktısı | 101.2.1/ 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü/ web sayfası (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/ İnternet Çıktısı | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 3 | Faydalancının Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu ve hayvan sayısını gösterir belge | 101.2.1/ 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 4 | Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi | 101.2.1 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |

101-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Alt Tedbir/ Bütçe Kalemi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|--|
| 5 | Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi | 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 6 | İş Güvenliği Konusunda AB Standartlarına Uyumluluğu Gösterir Belge | 101.2.1/ 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri personeli/Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 7 | Çevrenin Korunması Konusunda AB Standartlarına Uyumluluğu Gösterir Belge | 101.2.1/ 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama |
| 8 | Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimine İlişkin Belge | 101.2.1 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama (Tarımsal işletmenin 50'den fazla inek ya da 150'den fazla koyun ya da keçi kapasitesine sahip olması durumunda) |

101-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Alt Tedbir/ Bütçe Kalemi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|-----------------------------|----------------------------|---|---|---|--|
| 9 | Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimi ile Atık Yönetimine İlişkin Belge | 101.2.2 | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama (Tarımsal işletme 10.000 broyler/bant ya da 5.000 hindi/bant'tan fazlasına sahip olması durumunda "gübrenin depolanması ve yönetiminin" ve "atık yönetiminin" AB standartları ile uyumlu olduğunu gösterir belge) |
| 10 | Sözleşmede A.1.44-101 numaralı taahhütname olması durumunda; Faydalanıcının taahhütnameye belirtilen adreslerdeki diğer tarımsal işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu tarımsal işletmelere ait "Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi" veya "Çalışma İzni Belgesi"nin iptal edildiğini belirten resmi yazı | | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri | | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|--|--|
| 1 | Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (maksimum orta ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 2 | Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve/veya gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından mühürlü ve vergi dairesi tarafından onaylı | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|-------------------------------|--|
| 3 | Faydalancı 1 seneden az süredir faalse, faydalancının faal olduğu döneme ait veya Faydalancı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse, son 1 yıllık döneme ait veya Faydalancı 2 seneden fazla süredir faalse, son 2 yıllık döneme ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü Gösterir Belge | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 4 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (yatırımın sonundaki yeni koşullar için) |
| 5 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/ İl özel idareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|-------------------------------|--|
| 6 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya İşletme Onay Belgesi veya İşletme Şartlı Onay Belgesi (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/ İl özel idareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 7 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, yeni tesise ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediye | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 8 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler İl özel idareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|---|--|---|
| 9 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 10 | İşletmenin günlük en az 10 ton, en fazla 70 ton kurulu işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir Kapasite Raporu/ Ekspertiz Raporu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Türkiye Odalar Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 11 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya “Geçici Faaliyet Belgesi” (Yeni kurulan işletmeler için) (Bu belge işletmenin günlük 10 ton ve üzerinde kurulu işleme kapasitesine sahip olması durumunda istenecektir) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|---|---|---|
| 12 | İşletmenin günlük kurulu işleme kapasitesi 25 tonun üzerinde ise, Günlük Süt İşleme Kapasitesi 25 Tondan Fazla Olan Süt ve Süt Ürünleri İşleyen ve Pazarlayan İşletme için Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 13 | İşletmenin günlük kurulu işleme kapasitesi 25 tondan az ise, Günlük Süt İşleme Kapasitesi 25 Tonun Altında Olan Süt ve Süt Ürünleri İşleyen ve Pazarlayan Tesisler için Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 14 | İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri Personeli/Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|---|---|---|
| 15 | Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 16 | HACCP prensiplerine dayanan prosedürleri uygulamak için gerekli olan yatırım olması durumunda, Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK tarafından yetkilendirilmiş özel sertifikasyon kurumları | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 17 | Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda, onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--|--|--|---|
| | Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda , Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edilen sertifikasyon kurumunun onay belgesi ve akreditasyon kapsamını gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yetkili Kurum | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 18 | Sözleşme A.1.47-103-1 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütnamede belirtilen adresteki/adreslerdeki diğer işletmenin/işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu işletmeye/işletmelere ait “Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya işletme Onay Belgesinin iptal edildiğini belirten, alınan imzalı, tarihli ve mühürlü resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüklerinden | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------|---|--|----------------------------------|--|
| 1 | Yönetim Kurulu Karar Defterinin ilgili kısmı (İmza sirkülerinin ve güncel yönetim kurulu üyelerinin doğrulanabileceği) | Üretici Örgütü | – | Noter onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 2 | Üretici örgütünün 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanuna göre kurulduğunu gösteren Güncel Tüzük veya Üretici örgütünün 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanununa göre kurulduğunu gösteren ana Sözleşme veya Üretici örgütünün 1163 sayılı Kooperatif Kanununa göre kurulduğunu gösteren ana Sözleşme | Üretici Örgütü | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü, Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı | Düzenleyen kurum onaylı | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|--|---|--|--|--|
| 3 | Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (maksimum orta ölçekli işletmenin) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | KOSGEB | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 4 | Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda, a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı | Orijinal/Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 5 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse, faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse, son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse, son 2 yıllık döneme ait Aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belge | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 6 | Üretici Örgütünün tasfiye, iflas veya konkordato halinde olmadığını gösterir resmi belge | Üretici Örgütü | Valilik tarafından yetkilendirilmiş Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri (Kanun no.5200)/ T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Kooperatifçilik Genel Müdürlüğü (Kanun no.1163)/ Türkiye Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği (Kanun no.1581) | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (İflas veya konkordato halinde olup olmadığı bilgisi sadece 1163'e göre kurulan üretici örgütleri için gereklidir.) |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| 7 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (Yatırımın sonundaki yeni koşullar için) |
| 8 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (Proje başvuru aşamasındaki koşullar için) |
| 9 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya İşletme Onay Belgesi veya İşletme Şartlı Onay Belgesi (Yeni kurulan işletmeler için) | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

| 103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|--|--|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 10 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, yeni tesise ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 11 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Orijinal | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 12 | Üretici Örgütü'nün günlük, en fazla 70 ton toplama kapasitesine sahip olduğunu gösterir Ekspertiz Raporu | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|--|---|--|---|---|
| 13 | Süt Toplama Merkezleri İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 14 | İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri Personeli/Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 15 | HACCP prensiplerine dayanan prosedürleri uygulamak için gerekli olan yatırım olması durumunda Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | TURKAK tarafından yetkilendirilmiş özel sertifikasyon kurumları | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 16 | Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda, sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge veya | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | TURKAK | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda , Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edilen sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge | Üretici Örgütü Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Yetkili Kurum | Orijinal/noter onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 17 | Sözleşmede A.1.47-103-1 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütnamede belirtilen adresteki/adreslerdeki diğer işletmenin/işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu işletmeye/işletmelere ait “Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi”nin iptal edildiğini belirten resmi yazı | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri | | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|---|----------------------------|--|
| 1 | Yatırımın, AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, Yeni tesise ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 2 | Yatırımın, AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 3 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (maksimum orta ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|---|--|--|
| 4 | Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|---|--|
| 5 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse, faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse, son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse, son 2 yıllık döneme ait aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 6 | Kırmızı Et Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi veya Kırmızı Et İşleyen ve Pazarlayan İşletme için Avrupa Birliği Standartları Belgesi veya Kanatlı Eti Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi veya Kanatlı Eti İşleyen ve Pazarlayan İşletme için Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--|--|----------------------------------|---|
| 7 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yeni işletme son aşama Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (yatırımın sonunda yeni koşullar için) |
| 8 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi ve Çalışma İzin Belgesi veya İşletme Onay Belgesi veya İşletme Şartlı Onay Belgesi (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (yatırımın sonundaki yeni koşullar için) |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|---|---|
| 9 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 10 | İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri personeli/Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanma- sından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 11 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya "Geçici Faaliyet Belgesi" (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (Bu belge kanatlı et kesimhanesinin günlük kapasitenin 5000 tavuk/hindiden az olması durumunda istenmeyecektir.) |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|--|---|
| 12 | Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 13 | Bütçe Kalemi I için; Kesimhanenin günlük kapasitesinin en az 30 sığır + 50 koyun/keçi en fazla 250 sığır +2000 koyun/keçi olduğunu gösteren veya kesimhanede sadece sığır kesimi yapılıyorsa kapasitesinin günlük en az 36 sığır en az 500 sığır olduğunu gösteren veya kesimhanede sadece keçi ve koyun kesimi yapılıyorsa kapasitesinin günlük en az 290 keçi ve koyun en fazla 4000 keçi ve koyun olduğunu gösteren Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içinde düzenleyen kurum tarafından "aslı gibidir" olarak onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| 14 | Bütçe Kalemi II ve IV için; Et işleme işletmesinin en az 0,5 ton en fazla 5 ton günlük kurulu işleme kapasitesine sahip olduğunu gösteren Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içinde düzenleyen kurum tarafından "aslı gibidir" olarak onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 15 | Bütçe Kalemi III için; kesimhanenin saatlik kapasitesinin en az 1000 tavuk en fazla 5000 tavuk olduğunu gösteren veya kesimhanenin saatlik kapasitesinin en az 100 hindi en fazla 1000 hindi olduğunu gösteren Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içinde düzenleyen kurum tarafından "aslı gibidir" olarak onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|---|---|
| 16 | HACCP prensiplerine dayanan prosedürleri uygulamak için gerekli olan yatırım olması durumunda, Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 17 | Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda, sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 18 | Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda, Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edilen sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yetkili Kurum | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|--|---|
| 19 | Sözleşmede A.1.47-103-1 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütnameye belirtilen adresteki/adreslerdeki diğer işletmenin/işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu işletmeye/işletmelere ait "Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi"nin iptal edildiğini belirten resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri | | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 1 | Yönetim Kurulu Karar Defterinin ilgili kısmı (imza sirkülerinin ve güncel yönetim kurulu üyelerinin doğrulanabileceği) | Üretici Örgütü | – | Noter onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 2 | Üretici Örgütü Belgesi | Üretici Örgütü | Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 3 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (maksimum orta ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | KOSGEB | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|---|---|--|--|
| 4 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|--|---|---|--|
| 5 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse; faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse; son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse; son 2 yıllık döneme ait aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belge | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 6 | Faydalanıcının iflas, tasfiye veya konkordato halinde olmadığını gösterir belge | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi | Ticaret Sicil Memurluğu | Orijinal | ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| 7 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler/il Özel İdareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (yatırımın sonundaki yeni koşullar için) Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) |
| 8 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya İşletme Kayıt Belgesi | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/ il Özel İdareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|---|---|----------------------------------|--|
| 9 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, yeni tesise ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediye | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 10 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda, AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Belediyeler/ İl Özel İdareleri/ Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 11 | Üretim izni Belgesi (Bu belge, 13.12.2010 tarihinden önce faaliyete geçmiş işletmeler için talep edilecektir.) | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 12 | Bir soğuk hava deposu olması durumunda, soğuk hava deposunun 10000 m ³ den büyük olmadığını gösteren, Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Türkiye Odalar Borsalar Birliği | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 13 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya “Geçici Faaliyet Belgesi” (Geçici Faaliyet Belgesi sadece Yeni kurulan işletmeler için kabul edilecektir.) (İşletme yalnızca bir soğuk hava deposundan oluşmaktaysa bu belge istenmeyecektir.) | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 14 | Meyve Sebze İşleyen ve Pazarlayan İşletme için Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanma- sından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|--|---|---|---|
| 15 | İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri personeli/ Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 16 | Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 17 | HACCP prensiplerine dayanan prosedürleri uygulamak için gerekli olan yatırımlar olması durumunda, Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika (Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş) | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| 18 | Faydalancının Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge ya da internet çıktısı (Faydalancının meyve veya sebze üretimi yaptığını göstermelidir) | Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri)/ Tarım Reformu Genel Müdürlüğü web sayfası | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içinde yeni tesis son aşama |
| 19 | Faydalancının Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge | Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlükleri | Orijinal | – | Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 20 | Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda, onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge veya | Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi | TURKAK | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|--|---|--|---|--|
| | <p>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda, Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge</p> | <p>Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi</p> | <p>Yetkili Kurum</p> | <p>Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya</p> | | <p>Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama</p> |
| 21 | <p>Sözleşmede A.1.47-103-3 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütname de belirtilen adreslerdeki diğer işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu işletmelere ait “Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi”/“İşletme Kayıt Belgesi”nin iptal edildiğini belirten resmi yazı</p> | <p>Üretici Örgütü/ Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi</p> | <p>Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri</p> | <p>Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya</p> | <p>Belgenin tarihi sözleşme tarihinden sonra olmalıdır.</p> | <p>Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama</p> |

103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (maksimum orta ölçekli İşletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 2 | Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabi ise, müstahsil makbuzlarının kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| 3 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse; faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse; son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse; son 2 yıllık döneme ait aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belge | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 4 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; yeni tesise ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediye | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

| 103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|---|---|---|--|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 5 | Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediye/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Orijinal | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 6 | Su Ürünleri İşleyen ve Pazarlayan İşletme için Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 7 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (yatırımın sonundaki yeni koşullar için) |

| 103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|---|----------------------------|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 8 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/il Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama (proje başvuru aşamasındaki koşullar için) |
| 9 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya işletme onay belgesi veya işletme şartlı onay belgesi (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 10 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|--|---|
| 11 | İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) personeli/ Tarım Danışmanları | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 12 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya “Geçici Faaliyet Belgesi” (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 13 | Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 14 | İşletmenin yıllık üretim kapasitesinin su ürünleri, balık yağı veya yumuşakça, çift kabuklu yumuşakça ve kabuklu hayvanlar için 100-2000 ton olduğunu gösteren, Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Sanayi ve Ticaret Odaları | Düzenleyen kurum onaylı kopya | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

| 103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|--|---|---|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 15 | Su Ürünleri Tesisi Çalışma İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdür-lükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 16 | Gıda güvenlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olmasında, Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 17 | Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda, sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | TURKAK | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--|--|--|---|
| | Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda, Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edilen sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yetkili Kurum | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 18 | Sözleşmede A.1.47-103-4 numaralı taahhütname olması durumunda, Faydalanıcının taahhütname de belirtilen adresteki/adreslerdeki diğer işletmenin/ işletmelerinin kapatıldığını gösteren, bu işletmeye/ işletmelere ait “Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi”nin iptal edildiğini belirten resmi yazı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri | | Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır. | Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|---|--|
| 1 | Faydalanıcının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge veya Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü/Tarım Reformu Genel Müdürlüğü web sayfası | Orijinal/internet çıktısı | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| | Faydalanıcı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi veya faydalanıcı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı | Gerçek Kişi | | | | |
| 2 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | - | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu (İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (mikro ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir.) |

302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|--|---|
| 3 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| | b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |
| 4 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse, faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse, son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse, son 2 yıllık döneme ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü gösteren belgeler | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | - | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

| 302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|---|----------------------------|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 5 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Bal işleme ve/veya paketleme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 6 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Bal işleme ve/veya paketleme/tıbbi ve aromatik bitki işleme ve/veya paketleme durumlarında; Mevcut işletme Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| | İşletme Kayıt Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Bal işleme ve/veya paketleme tıbbi ve aromatik bitki işleme ve/veya paketleme durumlarında; Yeni işletme kurulumu |
| 7 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Bal işleme ve/veya paketleme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|---|--|
| 8 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya "Geçici Faaliyet Belgesi" (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Bal paketleme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 9 | Faydalanıcın proje kapsamında kovan sayısının en az 50 en fazla 200 ile sınırlı olduğunu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | – | Arıcılık durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 10 | Ana Arı Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Ana arı üretim durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 11 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Tıbbi aromatik bitki işleme ve/veya paketleme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

| 302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|---|---|-------------------------------------|--|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 12 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Tıbbi aromatik bitki işleme ve/veya paketlenme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 13 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Tıbbi aromatik bitki işleme ve/veya paketlenme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 14 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya “Geçici Faaliyet Belgesi” (yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Tıbbi aromatik bitki paketlenme durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|---|--|
| 15 | Yeraltı Suyu Kullanma Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | a) Tıbbi aromatik bitkiler için sulamayla ilgili yatırımlar durumunda; Mevcut işletme Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu b) Süs bitkileri için sulamayla ilgili yatırımlar durumunda; Mevcut işletme Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 16 | Çiftçi Kayıt Belgesi (Proje kapsamındaki açık alan üretim büyüklüğünün en fazla 2 ha olduğunu ve Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır. | Süs bitkileri tıbbi aromatik bitkiler, fide fidan yetiştiriciliği söz konusu olduğunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 17 | İnşaat işleri için boyutlarıyla birlikte sera büyüklüğünün en fazla 1 ha olduğunu gösteren mimari projeler | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişileri/Serbest Bölge Tüzel Kişileri | Orijinal/ düzenleyen kurum onaylı kopya | | Süs bitkileri tıbbi aromatik bitkiler, fide fidan yetiştiriciliği söz konusu olduğunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

| 302-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ | | | | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|---|--|--|---|
| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
| 1 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi ilgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (mikro ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | – | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 2 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| | b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |

302-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| 3 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse, Faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse, son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse; son 2 yıllık döneme ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü gösteren belgeler | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | – | Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 4 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 5 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/İl Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Mevcut işletme Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

302-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|---|---|--|
| | İşletme Kayıt Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Yeni işletme kurulumu |
| 6 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Mevcut işletme Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |
| 7 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya "Geçici Faaliyet Belgesi" (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu (Bu belge işletmenin günlük 10 ton ve üzerinde kurulu işleme kapasitesine sahip olması durumunda istenecektir) |
| 8 | Yerel Gıda Ürünleri Üreten ve Paketleyen İşletmeler İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır. | Yerel tarım ve gıda ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; Mevcut işletme Yeni işletme kurulumu Mevcut işletmede yeni tesis kurulumu |

302-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|---|---|
| 1 | Faydalancının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge veya Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü/Tarım Reformu Genel Müdürlüğü web sitesi (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal/internet çıktısı | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır. | Çiftlik turizmi geliştirme durumunda; Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | Faydalancı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi veya Faydalancı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı | Gerçek Kişi | | | | |
| 2 | Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda, KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (mikro ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

302-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|--|--|
| 3 | Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| | b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |
| 4 | Faydalancı 1 seneden az süredir faalse; faydalancının faal olduğu döneme ait veya Faydalancı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse; son 1 yıllık döneme ait veya Faydalancı 2 seneden fazla süredir faalse; son 2 yıllık döneme ait Aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belgeler | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | - | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

302-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|-------------------------------|---|
| 5 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler/il Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 6 | Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi veya İşletme Kayıt Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler/il Özel İdareleri/Organize Sanayi Bölgeleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Pastacılık durumunda; Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 7 | Üretim İzni Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Pastacılık durumunda; Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

302-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|---|--|--|--|
| 8 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya "Geçici Faaliyet Belgesi" (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Kamp sahası durumunda; Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis ara aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |
| 9 | Turizm İşletme Belgesi (Konaklama tesisinin, yatırımın sonunda maksimum 25 odalı olduğunu gösteren) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Kültür ve Turizm Bakanlığı | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | – | Konaklama tesisi durumunda; Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Mevcut işletme içerisinde yeni tesis son aşama |

302-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Faydalancının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge veya Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı veya | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım Reformu Genel Müdürlüğü/Tarım Reformu Genel Müdürlüğü web sitesi (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Orijinal | ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletme Yeni kurulan işletme Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |
| | Faydalancı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi veya faydalancı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı | Gerçek Kişi | | | | |
| 2 | Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda; KOBİ Bilgi Beyannamesi ilgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (mikro ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | KOSGEB | Orijinal | - | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |

302-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|--|--|
| 3 | Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş ve vergi dairesi tarafından onaylanmış | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır. | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |
| | b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiye, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi | | Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş (Sadece müstahsil makbuzları listesi için) | | | |
| 4 | Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse; faydalanıcının faal olduğu döneme ait veya Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse; son 1 yıllık döneme ait veya Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse; son 2 yıllık döneme ait Aylık prim ve hizmet dökümünü gösterir belgeler | Tüzel Kişi | Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri | Orijinal | - | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |

302-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|---|----------------------------|---|--|---|--|
| 5 | Su Ürünleri Yetiştiriciliği Belgesi | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü (Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |
| 6 | Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya "Geçici Faaliyet Belgesi" (Yeni kurulan işletmeler için) | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |
| 7 | Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri | Orijinal/noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonraki düzenlenmiş olmalıdır. | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |

302-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

| No | Belge İsmi | Hukuki Statü | Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum | Orijinal/Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya | Belgenin Geçerlilik Süresi | Açıklama |
|----|--|----------------------------|--|--|--|--|
| 8 | Yatırımın su yüzeyinde (göl, baraj gölü vb.) olması durumunda, Su yüzeyinin kullanımına dair Tarım Gıda ve Hayvancılık Bakanlığı ile imzalanan ve geçerlilik tarihi yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık dönemi kapsayan "Kira Sözleşmesi" uygundur. | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Tarım İl Müdürlükleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | Yatırımın tamamlanmasından sonraki en az 5 yıllık dönemi kapsamalıdır. | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |
| 9 | Kültür Balıkçılığı Kapsamında Balık Restoranı olması durumunda, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi | Belediyeler veya İl Özel İdareleri veya Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri | Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya | - | Mevcut işletmeler Yeni kurulan işletmeler Mevcut işletmede kapasite ve tür değişikliği |

Tüm Hakları TKDK'ya aittir.
İzinsiz çoğaltılamaz.
PARAYLA SATILAMAZ.

