



ÖDEME TALEP PAKETİ HAZIRLAMA REHBERİ

**IPARD-II
1. ÇAĞRI
(VERSİYON 1.2)**

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	v
REHBERİN AMACI	vi
1. TANIMLAR	1
2. FAYDALI BİLGİLER	3
2.1. Çıkar İlişkisi	4
2.2. Menşe Kuralı	4
2.2.1. Makine Ekipman Uygun Harcamaları	4
2.2.2. Yapım İşleri ve Görünürlük Harcamaları	6
2.3. Çifte Finansmanın Önlenmesi	6
2.4. Belgeler Üzerinde Düzeltme Yapılması	6
2.5. Yatırımın Uygulama Aşamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ..	7
2.5.1. AB ve Türkiye Cumhuriyet Tarafından Gerçekleştirilen Ortak Finansman	7
2.5.2. Yapay Oluşturulmuş Koşullar	7
2.6. Faydalanıcılara Avans Ödemesi	7
3. ÖDEME TALEP SÜRECİ	9
3.1. ÖTP'nin Hazırlanma Amacı ve İçeriği	10
3.2. ÖTP Teslim Tarihi	11
3.3. Beyan Dokümanlarının Doldurulması	12
3.3.1. ÖTP Kapağı	13
3.3.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı	13
3.3.3. E2 ve E3 & E3 Listesi	13
3.3.4. E2 Ödeme Talebi	13
3.3.5. E3 Harcama Beyanı	14
3.3.6. E3 Listesi	17
3.3.7. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı	19
3.4. ÖTP'yi Teslim Etmeye Yetkili Kişi	20
3.5. ÖTP'nin Teslimi	21

4. ÖDEME TALEP PAKETİ ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER .21

4.1. Eksik Belge / Bilgi	22
4.2. Destek Tutarının Hesaplanması ve Faydalanıcıya Bildirim Yapılması	23

5. ÖDEME TALEP PAKETİNDE YER ALMASI GEREKLİ BELGELER25

5.1. Faydalanıcı Tarafından Düzenlenen Beyan Belgeleri	26
5.2. Faydalanıcının Uygunluğunu Gösteren Belgeler.....	26
5.3. Yatırımın Uygunluğunu Gösteren Belgeler	27
5.4. Harcamaların Uygunluğunu Gösteren Belgeler.....	28
5.4.1. Tedarik Sözleşmesi	28
5.4.2. Tedarikçiye Ait Doğrulama Belgeleri	30
5.4.3. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/E-fatura	30
5.4.4. KDV ve Diğer Vergi Giderleri	33
5.4.5. Fatura Özellikleri.....	33
5.4.6. Ödeme Belgeleri.....	35
5.4.7. Menşe Şahadetnamesi/Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi Menşe Şahadetnamesi Form A.....	38
5.4.8. Yerli Malı Belgesi	39
5.4.9. Yerli Malı Belgesi Yerine Geçen Belgeler	40
5.4.10. Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	41
5.4.11. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İnşaat İşleri İçin)	41
5.4.12. Hakediş Raporu (İnşaat İşleri İçin).....	42
5.4.13. Geçici Kabul Tutanağı (İnşaat İşleri İçin)	43
5.4.14. Sigorta Poliçesi	44
5.4.15. Gümrük Beyannamesi.....	45
5.4.16. Garanti Belgesi	45
5.4.17. Hizmet Kabul Tutanağı (Hizmet Tedariki için).....	46

6. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER	47
6.1. Yapım İşlerinin Yerinde Kontrolü.....	48
6.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü	50
6.3. Genel Harcamaların ve Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü	50
6.4. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü	51
6.5. Hak ve Yükümlülükler	51
6.5.1. Kontrol Edilen Kişinin Hakları	51
6.5.2. Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri.....	52
6.5.3. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları.....	52
6.5.4. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri	53
EK 1 - MENŞE ÜLKELER LİSTESİ	54
EK 2 - TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ	55
EK 3 - İBRANAME ÖRNEĞİ	78

KISALTMALAR

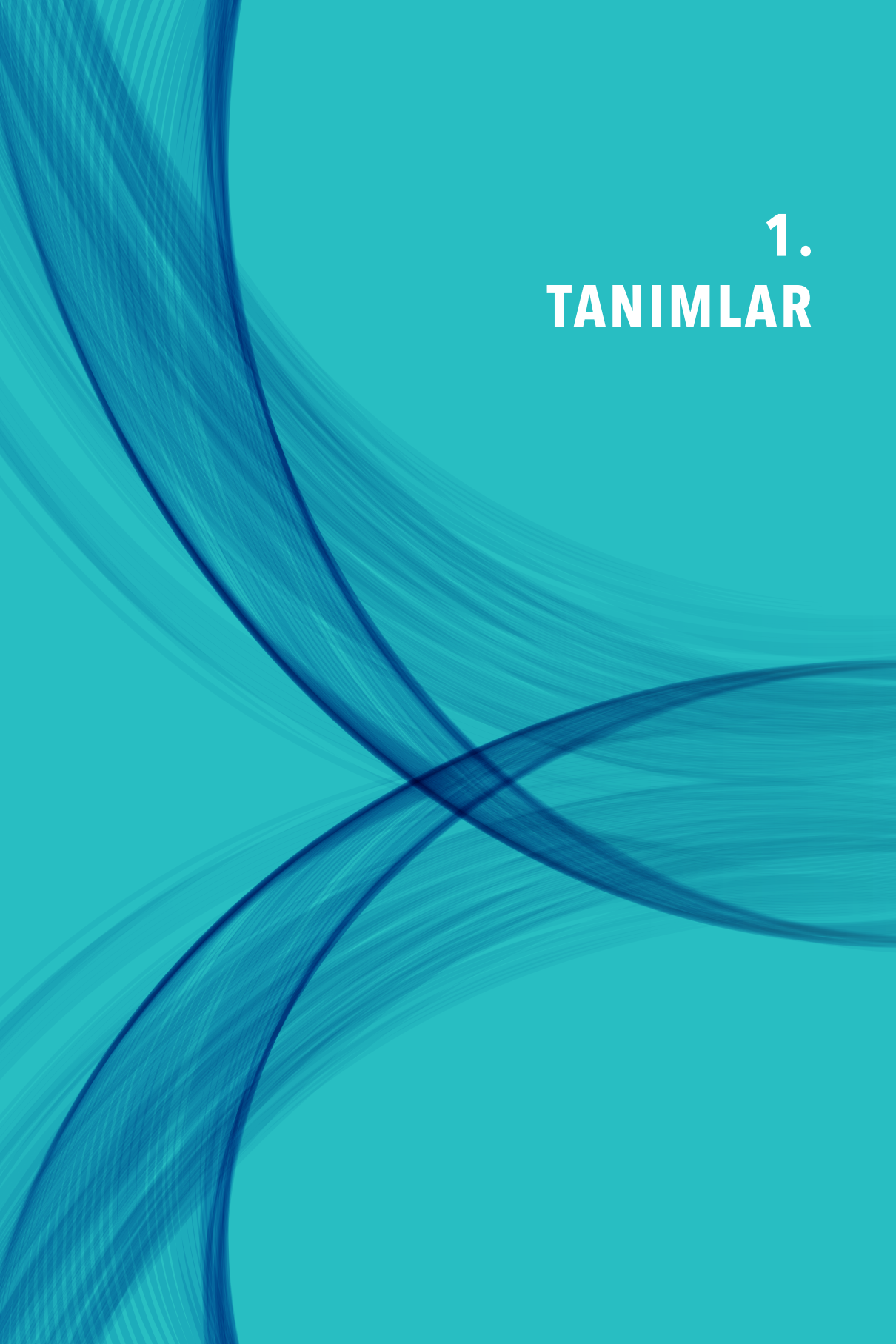
AB	: Avrupa Birliği
FGK	: Finansman Genel Koordinatörlüğü
IPA II	: Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı II
IPARD II	: Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı II
İK	: İl Koordinatörlüğü
ÖTP	: Ödeme Talep Paketi
TK	: Tahakkuk Koordinatörlüğü
TKDK	: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

REHBERİN AMACI

Bu Rehber; IPARD Programı kapsamında desteklenecek yatırım tedbirleri için ödeme talebinde bulunulmasına ilişkin kuralları içermektedir. Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu yatırım uygulama ve ödeme talebi sürecinde, faydalanıcılara destekleyici bilgiler sunarak ödeme talebinin zamanında ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesini hedeflemektedir.

Faydalanıcılar için hazırlanan bu rehberin amacı, Avrupa Komisyonu ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından finanse edilen IPARD II Programı ile ilgili kurallara uyulmasının yanı sıra faydalanıcılar tarafından uygun harcamalar için katlanılan maliyetlerin TKDK'dan uygun bir şekilde talep edilmesini sağlamaktır.

TKDK tarafından, ödeme talebi doğrultusunda yapılacak tüm kontroller, IPARD II Programı kapsamında Ulusal Yetkilendirme Görevlisi ve Denetim Otoritesi olarak belirlenen Kurumlar ile Avrupa Komisyonu tarafından da yapılabilecektir. Faydalanıcılar bu Kurumlar tarafından yapılacak kontrollerde de bu rehberde belirtilen şartları sağlamak zorundadır.



1. TANIMLAR

Sözleşme: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu ile başvuru sahibi arasında imzalanan sözleşmeyi ifade eder. Sözleşme, TKDK tarafından belirlenen tutar ve taksit sayısı üzerinden imzalanacak olup, başvuru sahibi ödeme talebini sözleşmede nihai olarak belirlenen tutar ve taksit üzerinden yapmak zorundadır.

Nihai Faydalanıcı (Yararlanıcı): IPARD Programı çerçevesinde, TKDK'ya uygun yatırım ile başvuru yapmış, yatırımı desteklenmek üzere seçilmiş ve TKDK ile sözleşme imzalamış olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

Tedarikçi: Proje kapsamında faydalanıcıya görünürlük harcamaları, makine ekipman tedarik eden ve yapım işleri ve hizmet kalemlerinin taahhüt işlemlerini yerine getiren gerçek veya tüzel kişidir.

Tedarik Sözleşmesi: Faydalanıcı ve tedarikçi arasında, Sözleşmenin içeriği dikkate alınarak faydalanıcıya makine-ekipman, yapım işleri, görünürlük ve hizmet alımı alanlarında tedarik ve taahhüt amaçlı imzalanan sözleşmedir.

Beyan Dokümanları: Faydalanıcının gerçekleştirdiği harcamaları detaylandırarak bunların doğruluğunu beyan ettiği ve resmi olarak Kurum'dan ödeme talebinde bulunduğu belgelerdir.

Ödeme Talep Paketi (ÖTP): Yatırımın Sözleşmede belirtilen kısmının tamamlanmasının ardından gerçekleştirilen, harcamaların, faydalanıcının ve projenin uygunluğunu gösteren belgeleri de içeren, ödeme talebinde bulunmak amacıyla faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir.

Kurum: Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu'nu ifade eder.

Program: IPARD II çerçevesinde hazırlanan Kırsal Kalkınma Programını ifade eder.



2. FAYDALI BİLGİLER

2.1. ÇIKAR İLİŞKİSİ

Başvuru sahibi ve potansiyel yükleniciler arasında oluşabilecek çıkar ilişkileri ile ilgili Başvuru Çağrı Rehberinde ayrıntılı bilgi bulunmaktadır.

Sözleşme imzalandıktan sonra ise; faydalanıcı/tedarikçi ile ÖTP'yi değerlendiren TKDK uzmanları arasında tarafsızlığı ihlal edebilecek ailevi, ekonomik ve/veya menfaate dayalı herhangi bir çıkar ilişkisi olmamalıdır.

Faydalanıcı/tedarikçi, çıkar ilişkisinin yaşanmaması için hassasiyet göstermeli ve çıkar ilişkisinin ortaya çıkması veya ihtimalinin belirmesi halinde TKDK'ya derhal bilgi vermelidir. Çıkar ilişkisinin tespit edilmesi halinde TKDK her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

2.2. MENŞE KURALI

Menşe kuralı; yatırım kapsamında satın alınan malların ve yapım işinde kullanılan malzemelerin yalnızca AB üyesi ülkeler, AB'ye aday ülkeler, diğer Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA) faydalanıcısı ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Ülkeleri (ENPI) veya Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri tarafından (Menşe Ülkeler Listesi için Ek 1'e bakınız) üretilmiş olması ya da birden fazla ülkenin üretim sürecine dâhil olduğu durumlarda nihai ürünün oluşma aşamasının bu ülkelerden birinde gerçekleştirilmiş olması gerektiğini ifade eder.

Yukarıda ifade edilen kuralın istisnası olarak, yatırım kapsamındaki makine-ekipman alımlarında, makine-ekipman uygun harcamalarına ait tedarik sözleşmeleri / faturalar (*tutarı yüksek olan üzerinden hesaplama yapılacaktır*) toplamının 100.000 Avro'nun altında kalması durumunda menşe kuralı aranmaz.

Menşe kuralının uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

2.2.1. MAKİNE EKİPMAN UYGUN HARCAMALARI

a) Makine-ekipman uygun harcamalarına ait tedarik sözleşmeleri / faturalar tutarı toplamı (*tutarı yüksek olan üzerinden hesaplama yapılacaktır*) 100.000 Avro veya üzerinde ise;

- Her bir kalem için ilgili kalemin menşeinin uygunluğunu gösteren ve detayları 5.4.7, 5.4.8 ve 5.4.9 başlıklarında belirtilen belgelerden biri ÖTP içerisinde sunulmalıdır.

- Her bir uygun harcama kaleminin faturada yer alan birim fiyatı 200 Avro (KDV hariç) (fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru referans alınacaktır) altında ise; menşe belgesi yerine söz konusu kalemlerin menşeinin belirtildiği, tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan beyan sunulmalıdır.
- b) Makine-ekipman uygun harcamalarına ait tedarik sözleşmeleri/faturalar tutarı toplamı 100.000 Avro altında ise; (tutarı yüksek olan üzerinden hesaplama yapılacaktır)
- İlgili makine-ekipman kalemlerine ait menşe kuralı aranmaz.



Menşe kuralının uygulanması ile ilgili makine-ekipman alımları için bir istisna getirilmiştir. Buna göre makine-ekipman alımları için imzalanacak tedarik sözleşmelerinin toplamının 1. Çağrı dönemi itibarıyla 100.000 Avro (321.000 TL) altında kalması halinde söz konusu makine-ekipmanlar için menşe kuralı aranmayacaktır.

- Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanan Sözleşme, faydalanıcı ile tedarikçi arasında imzalanan tedarik sözleşmesi ve tedarikçi tarafından düzenlenen faturada yer alan (KDV hariç) tutarların aynı olması beklenmektedir.
- Yukarıda belirtilen belgeler üzerinde yer alan tutarlarda herhangi bir farklılık olması durumunda menşe kuralının uygulanması açısından bahsi geçen belgelerden en yüksek tutarlı olanı dikkate alınacaktır.

Menşe kuralının fiili olarak uygulanmasını engellemeye yönelik davranışların önüne geçmek amacıyla yukarıda yer alan kriterler belirlenmiştir. Söz konusu kriterlere aykırı işlem gerçekleştirilmesi halinde, yapılacak kontroller esnasında faydalanıcıya ödenecek tutardan kesinti yapılabilecektir.

Not: Makine-ekipman uygun harcamalarına ait tedarik sözleşmeleri / faturalar toplamının hesaplamasında birinci çağrı ilanı çerçevesinde, Avro ve TL arasındaki dönüşüm için kullanılacak döviz kuru "1 Avro = 3,21 TL" dir.

2.2.2. YAPIM İŞLERİ VE GÖRÜNÜRLÜK HARCAMALARI

- Yapım işleri ve Görünürlük harcamalarında kullanılan her bir malzeme için ilgili malzemenin menşeinin uygunluğunu gösteren ve detayları 5.4.7, 5.4.8 ve 5.4.9 başlıklarında belirtilen belgelerden biri ÖTP içerisinde sunulmalıdır.
- Her bir uygun harcama kaleminin fatura / hakedişte yer alan birim fiyatı 200 Avro (KDV hariç) (fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru referans alınacaktır) altında ise; menşe belgesi yerine söz konusu kalemlerin menşeinin belirtildiği tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan beyan sunulmalıdır.

2.3. ÇİFTE FİNANSMANIN ÖNLENMESİ

IPARD II Programı kapsamında finanse edilen herhangi bir harcama kalemi, daha önce diğer IPA bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programları kapsamında finanse edilmiş olmamalıdır. Bununla beraber ilgili kalemin TKDK tarafından desteklenmesinden sonra da bahsi geçen yardım programları kapsamında desteklenmemesi gerekmektedir.

Çifte finansmanı önlemek amacıyla;

- Faydalanıcı tarafından TKDK'ya teslim edilen tüm orijinal faturaların üzerinde daha önce IPA'nın diğer bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından destek alındığına dair herhangi bir işaret olup olmadığı kontrol edilir.
- İlgili faturalar "IPARD mührü" ile mühürlenir.
- Faturada yer alan uygun harcama kalemlerinin diğer destekler kapsamında finanse edilip edilmediği, ilgili veri tabanı aracılığıyla kontrol edilir.

2.4. BELGELER ÜZERİNDE DÜZELTME YAPILMASI

Faydalanıcı sadece kendi düzenleyip imzaladığı beyan belgeleri (ÖTP Kapağı ve E1, E2, E3 ile E4) üzerinde düzeltme yapabilir. Beyan belgeleri dışında faydalanıcı tarafından üzerinde düzeltme yapılmış belge ve/veya sertifikalar (faturalar ve ödeme belgeleri, diğer kurumlardan alınan belgeler, lisanslar vb.) kabul edilmeyecektir. Söz konusu belgeler üzerindeki düzeltmeler sadece düzenlemeye yetkili ve görevli kurum/kişi tarafından yapılmalıdır.

2.5. YATIRIMIN UYGULAMA AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

2.5.1. AB VE TÜRKİYE CUMHURİYETİ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN ORTAK FİNANSMAN

Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanan Sözleşme kapsamında faydalanıcıya yapılacak ödemeler Avrupa Birliği ve Türkiye Cumhuriyeti tarafından eş finansmana tabi tutulmaktadır.

Bu nedenle gerek AB gerekse Türkiye Cumhuriyeti tarafından yetkilendirilen denetim birimleri aracılığıyla Sözleşme kapsamında hayata geçirilen yatırım üzerinde her türlü kontrol gerçekleştirilmektedir.

Yatırımın gerek uygulama aşamasında gerekse 5 yıllık izleme döneminde söz konusu denetimlere tabi tutulacağı dikkate alınarak, işlemlerin bu minvalde yürütülmesi faydalanıcının lehine olacaktır.

2.5.2. YAPAY OLUŞTURULMUŞ KOŞULLAR

IPARD programı kapsamında mali destek sağlanabilmesi için;

- Faydalanıcı,
- Yatırım,
- Yatırım kapsamında gerçekleştirilen ödemeler ve diğer her türlü işlem,

IPARD programı, Sözleşme ve bu rehber de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerinde yer alan uygunluk kriterlerini karşılamalıdır.

Söz konusu uygunluk kriterlerini desteğin amaçları ile bağdaşmayacak şekilde yapay olarak yerine getirdiği tespit edilen faydalanıcılara hiçbir şekilde ödeme gerçekleştirilmez.

2.6. FAYDALANICILARA AVANS ÖDEMESİ

IPARD II Sektörel Anlaşması, Ek-2 (3)(D) maddesine göre, “faydalanıcının talebi üzerine” ve “TKDK tarafından gerçekleştirilecek kontrollerin sonucuna göre”, faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanan Sözleşme’de yer alan kamu katkısının azami %50’sine kadar faydalanıcıya avans ödemesi gerçekleştirilebilir.

Faydalanıcının avans talebinde bulunabilmesi için “kesin ve en az 24 ay süreli Banka Teminat Mektubu veya Kefalet Senedi” sunulmalı, Teminat Mektubunun / Kefalet Senedinin tutarı avans talebinin %110’u kadar olmalıdır.

Faydalanıcı Sözleşme imzalanmasının ardından 3 ay içerisinde Avans Talep Formu ve ekleri ile birlikte Sözleşme imzalanan İl Koordinatörlüğü'ne başvurulmalıdır. (Avans talep formuna TKDK web sitesinden ulaşılabilir.) Ancak TKDK gerekli gördüğü hallerde bu süreyi TKDK internet sitesinde duyuru yayınlamak suretiyle uzatabilir.

Kontroller sonucunda bir eksiklik ya da uyumsuzluk tespit edilmesi halinde faydalanıcıya bu eksiklik/uyumsuzluğun giderilmesi için 10 iş günü süre verilir. (Teminat Mektubu / Kefalet Senedi eksik olması halinde avans talebi kabul edilmez.)

Faydalanıcı ne kadar avans talebinde bulunabileceği konusunda TKDK web sitesinde yayınlanan "Avans Talebi Hesaplama Aracı"ndan faydalanabilir.

Avans talep formuna aşağıdaki belgeler eklenmelidir.

1. Teminat Mektubu / Kefalet Senedi
2. Kimlik Belgesi
3. İmza Beyannamesi / İmza Sirküleri / Vekâletname
4. Avans talep formunda belirtilen vadesiz banka hesabına ait mali kimlik formu

Kontroller sonrasında avans ödemesinin gerçekleştirilmesi durumunda, ilk ödeme talebi sonucunda tahakkuk ettirilecek tutardan, avans ödeme tutarı mahsup edilir. Bu ödeme talebine dair tutar yeterli değil ise kalan miktar sırasıyla diğer ödeme taleplerinin tahakkukundan mahsup edilir.



3. ÖDEME TALEP SÜRECİ

Faydalanıcı ile Kurum arasında imzalanmış olan Sözleşmeye istinaden uygulama dönemi başlar. Sözleşmede belirtilen faaliyet başlama-bitiş tarihleri ve uygun harcama içeriği doğrultusunda ilgili tedarikçi ile yapım işi ve/veya makine-ekipman alımı sürecine başlanır.

Faydalanıcının ödeme talebinde bulunabilmesi için, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce yatırım kapsamında temin edilen harcama kalemlerine ait fatura bedelinin tamamının tedarikçiye ödenmesi yine bu rehberde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır. Yatırımın tedbir sektör/alt-sektör ve taksitine göre belirlenmiş ÖTP içeriği¹ doğrultusunda gerekli tüm belgeler temin edilir.

Faydalanıcı tarafından düzenlenen beyan dokümanları² ve ilgili belgeler ÖTP içerisinde en geç Sözleşmede belirtilen tarihte³ ve ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişi⁴ tarafından ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunulur.

TKDK tarafından yapılacak kontrollerin ardından belirlenen destek tutarı, faydalanıcının Sözleşmede yer alan banka hesabına transfer edilir. TKDK tarafından faydalanıcıya elden ödeme yapılmaz.

3.1. ÖTP'NİN HAZIRLANMA AMACI VE İÇERİĞİ

Faydalanıcı tarafından hazırlanan ÖTP, tamamlanan taksitin ödeme talebi için ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunulur. Ödeme Talep Paketinin içeriği her bir tedbir/sektör/alt-sektör ve taksite bağlı olarak farklı özellikler arz eder. ÖTP'nin Sözleşmeye uygun, tam ve doğru olarak hazırlanmasından faydalanıcı sorumludur.

ÖTP'nin içerisinde yer alması gereken belgeler genel olarak aşağıda belirtilmiştir:

¹ Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.1'e bakınız.

² Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.3'e bakınız.

³ Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.2'ye bakınız.

⁴ Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.4'e bakınız.



- ÖTP, klasör formunda 1 nüsha olarak sunulur ve her sayfası numaralandırılır.
- Beyan dokümanlarının doldurulan elektronik versiyonları (E1, E2, E3 ve E4) CD içerisinde sunulmalıdır.
- Beyan dokümanlarının (E1, E2, E3 ve E4) imzalı çıktıları ÖTP içerisine konulmalıdır.
- E-faturalar XML formatında CD içerisinde sunulmalıdır.
- Faturalar:
 - Faturaların noter onaylı nüshaları ÖTP'ye konulmalıdır. Faturaların asıllarının ileride ilgili Makamlarca çeşitli nedenlerle talep edilebileceği, ayrıca Ulusal Vergi Mevzuatlarına da orijinal faturaların faydalanıcılar tarafından muhafaza edilmesi gerektiği unutulmamalıdır. Bu nedenle faturaların asıllarının veya nüshalarının ÖTP ile teslim edilmesi kesinlikle kabul edilmeyecektir.
 - Orijinal faturalar ÖTP teslimi esnasında ÖTP içeriğinden hariç olarak hazır bulundurulmalıdır. Orijinal faturalar, üzerinde gerekli kontrollerin yapılmasının ardından ÖTP'yi teslim eden kişi Kurumdan ayrılmadan önce kendisine iade edilir.
- Taksite özel sunulması gerekli tüm dokümanlar ÖTP içerisinde yer alır. (Bkz. Bölüm 5)
- Ataşman defteri, yeşil defter, şantiye defteri, yapı denetim firmasına ait yapı malzemelerinin test sonuçları, tutanakları ve belgeleri, yapı malzemelerinin teslim kabul tutanakları ve sevk irsalıyeleri ayrıca klasörlenmelidir.

Faydalanıcı ÖTP' nin her bir sayfasını numaralandırır ve sayfa numaralarını E1 dokümanı üzerinde belirtir. Bu dosyanın sırası E1 dokümanı doğrultusunda olmalıdır.

3.2. ÖTP TESLİM TARİHİ

ÖTP teslim tarihi Sözleşme Ek-2'de belirtilmektedir. Faydalanıcıya ÖTP teslim tarihini hatırlatmak için, Sözleşmede de belirtildiği üzere, ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme mektubu gönderilecektir. Faydalanıcı, Sözleşmede belirtilen tarihte Ödeme Talep Paketini tam olarak ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarihten önce teslim edilmesi:

Faydalanıcı yatırımını Sözleşmede belirtilen ÖTP teslim tarihinden önce tamamlamış ve ÖTP içerisinde sunması gerekli tüm belgeleri temin etmiş ise, ÖTP'sini erken teslim etmek için ilgili İl Koordinatörlüğü'ne bir dilekçe ile

başvurmalıdır. İl Koordinatörlüğü kendi planlaması ve iş yoğunluğunu dikkate alarak dilekçeyi değerlendirir. Dilekçenin İl Koordinatörlüğü'nce uygun görülmesi halinde, ÖTP erken teslim edilebilir.

ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarihte teslim edilmemesi:

ÖTP'nin Sözleşme Ek-2'de belirtilen tarihte teslim edilmemesi halinde faydalanıcıya ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından resmi yazı gönderilir ve bu yazıyı aldığı tarihten sonraki 10 iş günü içerisinde ÖTP'nin teslim edilmesi talep edilir. Faydalanıcının 10 iş günü içerisinde ÖTP'yi teslim etmemesi halinde usulsüzlük prosedürüne göre fesih işlemleri başlatılır.



Söz konusu 10 iş günü süre faydalanıcının ÖTP'sini İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmesi amacı ile tanınmaktadır. Faydalanıcı 10 iş günü süre içerisinde fatura düzenlemez.

3.3. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI

Beyan dokümanları (ÖTP Kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve ilgiliyse E4) ÖTP'nin temel dokümanlarıdır. Beyan dokümanlarının güncel versiyonları faydalanıcıya ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından "Ödeme Talep Paketi Teslim Mektubu" ekinde CD içerisinde gönderilecektir.

Beyan dokümanları:

ÖTP Kapağı; faydalanıcıya ÖTP teslim tarihini ve ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişiyi gösterir.

E1 Teslim Tesellüm Tutanağı; ÖTP içerisinde sunulması gereken belgeleri belirtir.

E2 Ödeme Talebi; faydalanıcının TKDK'dan talep ettiği toplam destek tutarını gösterir.

E3 Harcama Beyanı; yatırım kapsamında yapılan uygun harcamaları (İnşaat, Makine-ekipman, Genel Giderler, Görünürlük) birim fiyat ve miktar bazında tablo halinde gösterir.

E3 Listesi; ödeme belgelerine (Fatura, Makbuz, Dekont vb.) ait bilgileri özet olarak gösterir.

E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı; faydalanıcının döviz cinsinden yaptığı harcamaları TL'ye dönüştürmek için kullanılır.

3.3.1. ÖTP KAPAĞI

ÖTP Kapağı, TKDK tarafından düzenlenmiş olarak faydalanıcıya gönderilir. Faydalanıcı ÖTP Kapağının çıktısını alır, imzalar, varsa kaşeler ve orijinal ÖTP içerisine koyar. Faydalanıcı, bu dokümanı imzalayarak dokümanda TKDK tarafından belirtilen ve ÖTP'ye ait olan bilgilerin doğru olduğunu kabul eder.

Faydalanıcı ÖTP Kapağında belirtilen ÖTP'ye ait bilgilerin doğru olduğunu kabul etmiyorsa, itirazını sözleşmede belirtilen ÖTP teslim tarihinden önce ilgili İl Koordinatörlüğü'ne yazılı bir dilekçe yoluyla iletmelidir.

3.3.2. E1 TESLİM TESELLÜM TUTANAĞI

E1 Teslim Tesellüm Tutanağı, ÖTP'de bulunması gereken belgelerin listelendiği tutanaktır. Bu tutanak; belgelerin alınacağı teknik kurum/düzenleyen kurum ve belgelerin orijinal ya da noter onaylı kopya olarak temin edilmesi konularında faydalanıcıyı yönlendirir.

E1 dokümanındaki "Sayfa Numaraları Sütunu" faydalanıcıya boş olarak gönderilir. Faydalanıcı, belgeleri ÖTP içerisine E1'de belirtilen sıraya göre yerleştirir ve her bir belgeye sıra numarası verir. Belgelerin ÖTP içerisindeki sıra numaraları, E1 dokümanının "Sayfa Numaraları Sütunu" üzerinde belirtilir.

E1 dokümanı düzenlendikten sonra dokümanın çıktısı alınır, imzalanır, varsa kaşelenir ve orijinal ÖTP içerisine konulur.

Veri tabanı aracılığıyla temin edilebilecek belgeler için E1 dokümanında faydalanıcıdan gerekli veriler talep edilecektir. Söz konusu belgelere veri tabanı aracılığıyla ulaşılamaması halinde, TKDK faydalanıcıdan her türlü bilgi ve belge talep etme hakkını saklı tutar.

3.3.3. E2 VE E3 & E3 LİSTESİ

E2 Ödeme Talebi ve E3 Harcama Beyanı dokümanları birbiri ile bağlantılıdır ve faydalanıcıya ödenecek tutarın hesaplanmasında kullanılır. Faydalanıcı, TKDK ile arasındaki Sözleşmeye göre özelleştirilmiş ve dijital ortamda (CD içerisinde) hazırlanan boş E2 ve E3 dokümanlarını kullanarak harcama beyanını ve ödeme talebini oluşturmaktadır.

3.3.4. E2 ÖDEME TALEBİ

E2 dokümanı, faydalanıcının TKDK'ya ödeme talebini sunacağı resmi dokümandır. E2 dokümanındaki rakamsal veriler (destek oranı dışında) otomatik olarak E3 Harcama Beyanı dokümanından alınır. Bu nedenle

faýdalanıcı tarafından E2 dokümanına diğer rakamsal veriler girilmemelidir. Faydalanıcı E2 dokümanı üzerinde yer alan bilgileri teyit etmeli, çıktısını alarak imzalamalı ve varsa kaşelemelidir.

3.3.5. E3 HARCAMA BEYANI*

E3 dokümanı; "Harcama Kalemi", "Hakediş / Fatura", "Talep Edilen Harcamalar" ve "Talep Edilmeyen Harcamalar" olarak dört farklı bölümden oluşmaktadır.

TKDK	ÖDEME TALEP										VERSİYON 1.0.00
   E3 HARCAMA BEYANI											
Harcama Kalemi		Hakediş/Fatura			Talep Edilen Harcamalar			Talep Edilmeyen Harcamalar			
Poz No	Tanım	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar
Yapım İşi Harcamaları											
Bina Adı		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
ALTTOPLAM					0,00			0,00			0,00
Bina Adı		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
ALTTOPLAM					0,00			0,00			0,00
Atık Yönetimi-Bina Adı		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
ATIKYÖNETİMİ-ALTTOPLAM					0,00			0,00			0,00
Atık Yönetimi-Bina Adı		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
ATIKYÖNETİMİ-ALTTOPLAM					0,00			0,00			0,00
TOPLAM					0,00			0,00			0,00
Makine/Ekipman Harcamaları		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
TOPLAM					0,00			0,00			0,00
Atık Yönetimi-Makine/Ekipman Harcamaları		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
ATIKYÖNETİMİTOPLAM					0,00			0,00			0,00
İş Planı Harcamaları		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
TOPLAM					0,00			0,00			0,00
Diğer Genel Giderleri		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
TOPLAM					0,00			0,00			0,00
Görünürlük Harcamaları		SATIR EKLE									
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
					0,00			0,00			0,00
TOPLAM					0,00			0,00			0,00
GENEL TOPLAM					0,00			0,00			0,00

Şekil 1: E3 Harcama Beyanı

* Prosedür gereği, ikame poz değişikliği için zeyilname yapılmayacak projelere ait Ödeme Talep Paketlerinde, E3 Harcama Beyanı dokümanı "Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol Süreci ve E3 Harcama Beyanı Formu İçin Yönlendirici Rehber" dokümanında belirtilen kurallara göre düzenlenmelidir. Bu prosedür değişikliğinden önce sunulan Ödeme Talep Paketleri için bu rehberde belirtilen kurallar geçerlidir.

E3 Harcama Beyanı dokümanının doldurulma yöntemi aşağıda açıklanmıştır.

Adım 1) Dokümanın ilk üç sütunu “Poz No”, “Tanım” ve “Birim” sütunları Sözleşme Ek-3’e göre doldurulur. E3 dokümanı, Sözleşme Ek-3 ile aynı formatta hazırlanmıştır. Bu nedenle faydalanıcı ödeme talebine konu olacak faturalar ve hakediş belgelerine göre E3 Harcama Beyanı dokümanının hazırlanmasında karışıklık yaşamayacaktır.

“Poz Numarası” sadece inşaat işlerinde kullanılmakta ve inşaatla gerçekleştirilen işlerin poz bazında harcama kalemlerini göstermektedir.

Sözleşmede atık yönetimi harcama kalemi olarak tanımlanan kalemlerin, harcama beyanının hazırlanması aşamasında atık yönetimine ait ilgili beyan satırlarına yazılması gerekmektedir. Aksi halde faydalanıcı yanlış beyan nedeni ile destek sözleşmesinde belirlenen atık yönetimi için verilen %10 ek destek oranından yararlanamayacaktır.

Harcama Beyanı doldurulmadan önce E-3 Harcama Beyanının içerisinde yer alan “İkame Poz Çalışma için Kağıdının kullanılmasına İlişkin Açıklamalar” bölümü detaylı bir şekilde incelenmelidir.

TKDK	ÖDEME TALEP										VERSİYON 1.0.00
	 E3 HARCAMA BEYANI										
	Harcama Kalemi		Hakediş/Fatura			Talep Edilen Harcamalar			Talep Edilmeyen Harcamalar		
Poz No	Tanım	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar

Şekil 2: E3 Harcama Beyanı

Harcama beyanı düzenlenirken Sözleşmede yapılan tüm zeyilnamelerin dikkate alınması gerekmektedir. Aksi halde faydalanıcıya ödenecek destek tutarında kesintiler meydana gelebilir.

Sözleşmede Ek-3’te yer alan bina/mahal sayısı kadar bina/mahal eklenebilmesi için harcama beyanında da “bina ekle” ve “atık yönetim binası ekle” butonları bulunmaktadır.

Adım 2) Faydalanıcı “Hakediş/Fatura” genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenlemek amacıyla tedarikçiler tarafından düzenlenen fatura ve hakediş belgelerini kullanmalıdır.

Yapım işleri için fatura ekinde olması gereken hakediş detayının (faydalanıcıya gönderilecek CD içerisinde bir örneği mevcuttur) harcama beyanı, fatura,

ödeme öncesi yerinde kontrol bulguları ve Sözleşme ile uyumu destek tutarının belirlenmesi açısından önemlidir. Hakediş belgesi hakkında detaylı bilgi için bu rehberin “Hakediş Raporu” başlığını inceleyiniz.

Hakediş/Fatura		
Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar

Şekil 3: E3 Harcama Beyanı - Hakediş/Fatura

Adım 3) Faydalanıcı her bir uygun harcama kalemi için “Talep Edilen Harcamalar” genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenleyerek talep ettiği tutarı belirlemelidir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus; talep edilen tutarın Fatura/Hakedişte yer alan tutardan veya Sözleşmedeki tutardan fazla olmaması gerektiğidir. Bu husus her üç alt sütunda belirtilen veriler için geçerlidir.

Talep Edilen Harcamalar		
Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar

Şekil 4: E3 Harcama Beyanı - Talep Edilen Harcamalar

Adım 4) Faydalanıcı her bir uygun harcama kalemi için “Talep Edilmeyen Harcamalar” genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenleyerek talep etmediği tutarı belirlemelidir. Bu bölüme; faturada yer alan ancak Sözleşmeye göre uygun olmayan harcamalar ve/veya Sözleşmeye göre uygun olmasına rağmen faydalanıcı tarafından ödemesi talep edilmeyen harcama kalemlerine ait veriler girilmelidir.

Talep Edilmeyen Harcamalar		
Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar

Şekil 5: E3 Harcama Beyanı - Talep Edilmeyen Harcamalar

Adım 5) Her bir harcama kalemine ait veri girişinin tamamlanmasından sonra dokümanın alt kısmında yer alan “Genel Toplam” satırında “Fatura/Hakediş Genel Toplamı”, “Talep Edilen Harcamalar Genel Toplamı” ve “Talep Edilmeyen Harcamalar Genel Toplamı” verileri otomatik olarak hesaplanmaktadır.

“Talep Edilen Harcamalar Genel Toplamı” ve “Talep Edilmeyen Harcamalar Genel Toplamı” tutarlarının toplamı “Fatura/Hakediş Genel Toplamı” değerine eşit olmalıdır. Eşit değil ise dokümandaki veriler gözden geçirilmelidir.

Fatura Toplamı		Toplam Talep Tutarı		Toplam Talep Edilmeyen Tutar	
TOPLAM	0,00		0,00		0,00
GENEL TOPLAM	0,00		0,00		0,00

Şekil 6: E3 Harcama Beyanı - Toplamlar

Satırlar her bir harcama bölümü başlığının sol üst köşesinde yer alan “Ekle” butonları kullanılarak çoğaltılabilir.



ATIK YÖNETİM BİNASI EKLE 			
			
Bina Ekle		Harcama Kalemi	Hal
Poz No	Tanım	Birim	Miktar
Yapım İşi Harcamaları			
Bina Adı		SATIR EKLE	

Şekil 7: E3 Harcama Beyanı - Satır/Bina Ekle

Adım 6) Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra ÖTP'ye konulur.

TOPLAM	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	0,00	0,00	0,00



E3 dokümanının bu bölümü
Faydalancı tarafından imzalanır.

Adı Soyadı/Ticaret Unvanı	
İmza & Mühür:	
Tarih:	

Şekil 8: E3 Harcama Beyanı - İmza Bölümü

3.3.6. E3 LİSTESİ

E3 Listesi dokümanı, tedarikçiler tarafından hazırlanan fatura ve tedarikçilere yapılan ödemelere ait bilgilere göre doldurulmalıdır.

İlk iki sütunda; ilgili tedarikçinin adı-soyadı/unvanı ve tedarik sözleşmesinin tarihi yer almalıdır. "Fatura No/Fatura Tarihi" ve "Fatura Tutarı(KDV Hariç)" sütunları ilgili tedarikçiler tarafından düzenlenen faturalara göre hazırlanmalıdır.

İlgili tedarikçiye avans ödemesi yapılmış ise avans ödeme belgesine ilişkin bilgiler; "Avans Makbuzu Tarihi" ve "Avans Makbuzu Tutarı (KDV Hariç)" sütunlarına yazılmalıdır.

Fatura veya Avans Makbuzuna bağlı olarak yapılan ödemelere ait bilgiler ise son üç sütunda yer almalıdır.

Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra ÖTP'ye konulur.



Fatura tutarları, E3 ve E3 Listesi dokümanlarında KDV hariç olarak belirtilmelidir.

3.3.7. E4 DÖVİZ KURU DÖNÜŞÜMÜ HESAPLAMA KÂĞIDI

Yabancı para biriminde düzenlenmiş faturalar ve ödeme belgelerinin Türk Lirasına dönüşümünde E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı kullanılır.

Bu hesaplama kâğıdında ilk bölüm (Bölüm A); fatura/ödeme belgesinin seri numarası, tarihi, düzenlenen ülke ve düzenlendiği para birimi bilgilerinden oluşmaktadır.

İkinci bölüm (Bölüm B); fatura/ödeme belgesinin Türk Lirası karşılığını hesaplamak için kullanılır. Yabancı para birimindeki toplam tutar, fatura/ödeme belgesinin düzenlenme tarihindeki Resmi Gazetede yayınlanan TCMB döviz alış kuru ile çarpılarak çıkan sonuç dokümanın "Toplam TL" kısmına yazılır.

Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra ÖTP'ye konulur.



Yabancı para biriminde düzenlenmiş her bir fatura ya da ödeme belgesi için farklı E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kâğıdı düzenlenmelidir.

3.4. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİ

Ödeme Talep Paketi,

Gerçek kişilerde;

- Faydalanıcı veya
- Noter onaylı vekâletnameye sahip vekili,

Tüzel kişilerde;

- Tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya
- Temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından Noter onaylı vekâletname ile yetkilendirilen vekili,

tarafından Sözleşmenin imzalandığı TKDK İl Koordinatörlüğü'ne 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 olmadığının kontrolü, kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılır. Bu sebeple ÖTP'yi teslim edecek kişinin T.C. Kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaportunu yanında bulundurması gerekmektedir.

ÖTP'nin teslim alınması sırasında sunulan İmza Sirküleri/Vekâletnamelerden, ilgilinin Kurumumuza ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olduğu anlaşılmalıdır.

ÖTP yukarıda bahsi geçen kişiler haricinde; vekil tayin edilmeyen şirket personeli, danışman firma vb. kişiler tarafından teslim edilemez.

3.5. ÖTP’NİN TESLİMİ

ÖTP’yi teslim edecek kişi ilgili İl Koordinatörlüğü’ne ÖTP teslimi için geldiğinde, Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından İl Koordinatörlüğü adına karşılanır ve;

- ÖTP’yi teslim eden kişinin ÖTP’yi İl Koordinatörlüğü’ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığı,
- ÖTP teslim tarihinin uygunluğu,
- ÖTP’nin 1 orijinal ve 1 adet CD olarak teslim edilip edilmediği,
- Sunulan orijinal faturalar üzerinde; diğer IPA bileşenleri ve/veya diğer ulusal veya uluslararası yardım programlarının birinden finansman sağlandığına dair herhangi bir ibare olup olmadığı,
- Orijinal faturaların, ÖTP içerisindeki noter onaylı faturalar ile tutar ve içerik olarak aynı olup olmadığı,
- ÖTP’nin sayfa numaraları ile E1 belgesinde yazılmış olan sayfa numaralarının aynı olup olmadığı,

kontrol edilir.

Yapılan kontrollerin olumlu sonuçlanmasının ardından Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından ÖTP teslim alınmadan önce orijinal faturaların üzerine “IPARD mührü” vurulur ve ÖTP kaydı yapılır.

ÖTP’nin İl Koordinatörlüğü’nce teslim alındığına dair belge ÖTP’yi teslim eden kişiye verilir.

Aynı gün içerisinde birden fazla ÖTP teslimi varsa, ilk gelen ÖTP önce kabul edilir.



4. ÖDEME TALEP PAKETİ ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER

ÖTP'nin kabul edilmesinin ardından TKDK tarafından;

- Faydalanıcının IPARD programı ve Sözleşme hükümlerine uygunluğu,
- Yatırımın tamamlanan kısmının IPARD programı ve Sözleşme hükümlerine uygunluğu,
- Yatırım kapsamında gerçekleştirilen harcamaların IPARD programı, Sözleşme ve bu rehber de dâhil olmak üzere ulusal ve uluslararası mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- Faydalanıcı tarafından Sözleşme kapsamında verilen taahhütlerin yerine getirilip getirilmediği,

kontrol edilir.

Sözleşme, ÖTP içerisinde sunulan ödeme belgeleri, faydalanıcının talebi ve yerinde kontrol bulguları arasında miktar ve birim fiyata ilişkin bir farklılık olması durumunda, **en düşük olan tutar** dikkate alınır.

Faydalanıcıya ödenecek destek tutarı, teslim alınan ÖTP üzerinde TKDK tarafından yapılan tüm idari ve yerinde kontrollerin sonucuna göre hesaplanır.

4.1. EKSİK BELGE / BİLGİ

ÖTP'nin teslim alınmasının ardından faydalanıcıdan talep edilen belgelerin İl Koordinatörlüğü'ne tam olarak sunulup sunulmadığı kontrol edilir.

ÖTP'nin eksik teslim edilmesi halinde;

ÖTP içerisindeki eksik belgelerin tamamlanması için faydalanıcıya bildirimde bulunulur.



Faydalanıcı, bildirim kendisine tebliğ edilmesinden sonraki 30 gün içerisinde eksik belgeleri tamamlayarak İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür. Bu sürecin sonunda eksik belgelerin tam olarak sunulmaması halinde, faydalanıcı Sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılır.

ÖTP ile teslim edilen belgelerden herhangi birinin uygun bulunmaması halinde;

TKDK tarafından faydalanıcıdan açıklama talep edilir.



Faydalanıcı, bildirim kendisine tebliğ edilmesinden sonraki 10 iş günü içerisinde açıklama içeren belgeleri İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür. Bu sürecin sonunda eksik bilgiye ilişkin açıklamaları içeren belgelerin tam olarak sunulmaması veya uygun açıklamaları içeren belgelerin sunulmaması durumunda, faydalanıcı Sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılır.

4.2. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI VE FAYDALANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI

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, Sözleşmede belirtilen destek oranıyla çarpılarak hesaplanır.

TKDK tarafından; genel giderler, iş planı harcamaları ve görünürlük harcamaları için ödenecek destek tutarı IPARD programında belirtilen sınırları geçemez.

"Genel Giderler"; "İş Planı Harcamaları" ve "Diğer Genel Giderler" toplamından oluşur. Faydalanıcının harcaması, belirlenen sınırları aştığı takdirde aşan kısım için faydalanıcıya ödeme yapılmaz.

TKDK tarafından faydalanıcıya herhangi bir şekilde elden ödeme yapılmaz.

TKDK, ödenecek her bir taksite ilişkin destek tutarı hakkında ya da ödeme talebinin kısmen veya tamamen reddi durumunda faydalanıcıya detaylı bildirimde bulunur.

Faydalanıcının ödemeye ilişkin itirazının olması halinde, bildirim kendisine tebliğ edilmesinin ardından 10 gün içerisinde TKDK Merkezine veya İl Koordinatörlüğüne itirazını yazılı olarak bildirmelidir.

5.
ÖDEME TALEP
PAKETİNDE
YER ALMASI
GEREKLİ BELGELER

Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerde faydalanıcı ve tedarikçiye ait imzalar olması durumunda bu belgelerde yer alan imzalar; ÖTP içerisinde sunulan ve ilgililere ait olan İmza Beyannamesi ve/veya İmza Sirkülerinde yer alan imzalar ile uyumlu olmalıdır.
- Tüzel kişiliklerde, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi varsa ve bu kişilerin müştereken imzaya yetkilendirilmiş olmaları durumunda, ilgili belgelerin bu kişiler tarafından birlikte imzalanması gereklidir.

5.1. FAYDALANICI TARAFINDAN DÜZENLENEN BEYAN BELGELERİ

Beyan dokümanları; ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve ilgiliyse E4, ÖTP'nin temel dokümanları olup TKDK tarafından faydalanıcıya yapılacak ödemenin resmi olarak talep edilmesini sağlar.

Beyan belgelerinin düzenlenmesi hakkında detaylı bilgi Bölüm 3.3'te verilmiştir.

5.2. FAYDALANICININ UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

Faydalanıcının Gerçek/Tüzel Kişi olmasına bağlı olarak TKDK ile Sözleşme imzalanabilmesi için belirli uygunluk kriterlerinin sağlanması gerekmektedir. Söz konusu uygunluk kriterlerinin devamlılığı, ÖTP ile sunulan belgeler veya veri tabanları kullanılarak kontrol edilmektedir.

Örneğin; 101-1 sektörüne ilişkin olarak faydalanıcıların, uygunluk kriterlerinin devamlılığını gösteren ve ÖTP içerisinde sunması gereken veya Kurum tarafından veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilen belgelerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Faydalanıcı Tüzel Kişi ise; "Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge " ve "Ticaret Sicil Gazetesi",
- Adli Sicil Belgesi (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir),
- İmza Sirküleri,
- Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir resmi belge (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir),

- Sosyal Güvenlik Kurumuna, vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir resmi belge,
- Hayvan Kayıt Sisteminde kayıtlı olduğunu gösteren belge (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir) vb.



Faydalanıcının uygunluğu ile ilgili ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin tamamı tedbir/sektör/alt-sektör ve taksit bazında Ek-2'de listelenmiştir.

Veritabanı üzerinden kontrollerin gerçekleştirilememesi durumunda bahsi geçen belgeler faydalanıcıdan talep edilebilir.

5.3. YATIRIMIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

Başvuru aşamasında gerçekleştirilmesi taahhüt edilen yatırımın, IPARD Programı ve Sözleşmede yer alan hükümlere göre ödeme öncesi dönemde gerekli uygunluk kriterlerini sağladığına ilişkin kontrol, ÖTP ile sunulan belgeler veya veri tabanları kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

Örneğin; 101-1 sektörüne ilişkin olarak faydalanıcıların, yatırımın uygunluk kriterlerini sağladığını gösteren ve ÖTP içerisinde sunması gereken belgelerden bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Hayvan refahı ile ilgili ulusal minimum standartları sağladığını gösteren belge,
- Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde, Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimine İlişkin Belge,
- Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi,
- Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge vb.



Yatırımın uygunluğu ile ilgili ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin tamamı tedbir/sektör/alt-sektör ve taksit bazında Ek-2'de listelenmiştir.

5.4. HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

Harcamaların uygunluğunu gösteren belgeler, Sözleşmede yer alan uygun harcama kalemlerinin yine Sözleşmede yer alan özelliklerde satın alındığını ispatlayan; fatura, dekont, yerli malı belgesi, garanti belgesi, sigorta poliçesi gibi belgelerdir.

Bu belgelerin, şekil bakımından ilgili mevzuata; içerik açısından ise ilgili Başvuru Çağrı Rehberleri, TKDK ile yapılan Sözleşme ve bu rehberde yer alan hükümlere uygun olması gerekmektedir. Aşağıda, her bir belgenin uygun kabul edilebilmesi için taşınması gereken asgari özellikler başlıklar halinde açıklanmıştır.

5.4.1. TEDARİK SÖZLEŞMESİ

Sözleşmede her bir uygun harcama kaleminin hangi tedarikçiden alınması gerektiği yer almaktadır. Bu tedarikçilerden satın alma işlemini gerçekleştirmek için öncelikle tedarik sözleşmesi yapılması gerekmektedir.

Tedarik sözleşmesi aşağıdaki şartları sağlamalıdır:

- Tedarik sözleşmesinin taraflarından biri olan faydalananın adı-soyadı/unvanı, Sözleşmede belirtildiği şekilde tedarik sözleşmesine açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Tedarik sözleşmesinin taraflarından diğeri; Sözleşmede belirtilen tedarikçi olmalı ve tedarikçinin adı-soyadı/unvanı açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Tedarik sözleşmesinin kapsamı, Sözleşmede belirtilen ile aynı olmalıdır.
- Tedarik sözleşmesinin ekindeki teknik özellikler ve/veya marka ve model, Sözleşmede belirtilenlerle aynı olmalıdır. Harcama kalemi için herhangi bir marka belirtilmediyse, sadece teknik özellikler aynı olmalıdır.
- Tedarik sözleşmesi, faydalancı ve tedarikçi tarafından imzalanmış, varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Tedarik sözleşmesinin imzalanma tarihi ve geçerlilik süresi belirtilmelidir. Ayrıca tedarik sözleşmesi ile temin edilecek hizmet/mal/yapım işinin, tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde tamamlanması gerekmektedir.
- Makine-ekipman, Yapım İşleri ve Görünürlük harcamalarına ilişkin tedarik sözleşmelerinin imzalanma tarihi, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.

- İş Planı Hazırlama, Statik Proje Hazırlama, Mimari Proje Hazırlama, Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama harcama kalemleri için tedarik sözleşmesi; 01.01.2014 tarihinden sonra ve projeye ait başvuru paketinin TKDK'ya sunulma tarihinden önce olmalıdır. Diğer genel giderler harcama kalemleri için tedarik sözleşmesinin imzalanma tarihi, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.
- Tedarik sözleşmesi ekinde; hizmet alımları için "iş tanımı", diğer harcama türleri için "teknik şartname" ve tedarikçinin banka hesap bilgilerini içeren, ilgili banka tarafından onaylanmış **Mali Kimlik Formu** olmalıdır.



Uygun harcama kalemlerinin değiştirilmesi ya da uygun harcama kalemlerinin teknik özelliklerinin değiştirilmesi gibi konularda zeyilname yapılmışsa; tedarik sözleşmesinde de zeyilname yapılarak güncel durumla uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir.



Tedarikçinin ve faydalanıcının imzaları, ÖTP ile teslim edilen İmza Beyannamesi veya İmza Sirkülerindeki imza ile aynı olmalıdır.

Ayrıca, tüzel kişiliklerde tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi varsa ve bu kişiler müştereken imzaya yetkilendirilmişler ise ilgili belgelerde bu kişilerin birlikte imzalarının bulunması gerekmektedir.



Tedarik sözleşmesine ilişkin düzenlenecek tüm belgelerin (fatura, hizmet kabul tutanağı, geçici kabul tutanağı vb.) ve yapılacak tüm işlemlerin (avans ödemesi, ödeme vb.) tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde yapılması gerekmektedir.

Ayrıca yukarıda belirtilen belgelere ait işlemlerin gerçekleştirilme tarihi kendi içerisinde işlem sıralamasına uygun olmalıdır. Örneğin; tedarikçiye yapılan ödemenin tarihi tedarik sözleşmesi imza tarihinden sonra olmalıdır.

5.4.2. FATURA/SERBEST MESLEK MAKBUZU/E-FATURA

Uygun harcama kalemlerinin satın alımlarına ilişkin fatura ve yerine geçen belgelerin (serbest meslek makbuzu vb.) ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

- Fatura, Sözleşmede yer alan tedarikçi tarafından düzenlenmiş ve tedarikçi gerçek kişi ise gerçek kişi; tüzel kişi ise tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanmış olmalıdır. İmza sirkülerinde temsil ve ilzama yetkili birden fazla kişi müştereken yetkilendirilmişse, bu kişilerin imzalarının birlikte bulunması gerekir.
- Sözleşmede yer alan uygun harcama kalemleri faturada açık bir şekilde yazılı olmalıdır. Aynı zamanda makine-ekipman alımlarında ilgili kaleme ilişkin marka/model bilgisi faturada yer almalı; yapım işi için düzenlenen faturalarda yapım işinin adı ve ilgili hakedişin tarih ve sayısı belirtilmelidir.

Yine görünürlük ve genel giderler harcamaları için faturada belirtilen hizmetin ya da görünürlük harcamasının adı, Sözleşmede belirtilen ile aynı olmalıdır.

- Aşağıda belirtilen harcama kalemleri için fatura tarihi; TKDK ile Sözleşme imzalanma tarihinden sonra ve Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.

- ✓ İnşaat işleri,
- ✓ Makine ve ekipman,
- ✓ Görünürlük,
- ✓ Aşağıda belirtilen diğer genel giderler;
 - Patent almaya ilişkin genel giderler,
 - Faydalı Model Belgesi Alma,
 - Lisans Alma,
 - Coğrafi İşaret Tanımı Elde Etme,
 - TS - EN - ISO 9001 Kalite Yönetim Sistem Danışmanlığı,
 - TS - EN - ISO 14001 Çevre Yönetim Sistem Danışmanlığı,
 - TS 18001 OHSAS Sağlık ve Güvenlik Yönetim Sistem Danışmanlığı,
 - TS - EN - ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistem Danışmanlığı,

- GMP Belgesi Danışmanlığı,
 - GHP Belgesi Danışmanlığı,
 - CE Belgesi Alma,
 - Genel Yönetim Danışmanlığı,
 - Pazarlama Danışmanlığı,
 - Üretim Danışmanlığı,
 - İnsan Kaynakları Danışmanlığı,
 - Mali Konular ve Finansal Danışmanlık,
 - Dış Ticaret Danışmanlığı,
 - Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri Danışmanlığı,
 - Yeni Teknikler ve Teknoloji Danışmanlığı
- Genel giderler kapsamında yer alan aşağıdaki harcama kalemlerine ilişkin fatura; 01.01.2014 tarihinden sonra ve Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce düzenlenmiş olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.
- ✓ İş Planı Hazırlama,
 - ✓ Statik Proje Hazırlama,
 - ✓ Mimari Proje Hazırlama,
 - ✓ Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve
 - ✓ Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama



Zeyilname ile tedarikçi ya da uygun harcama kalemlerinde değişiklik yapılması durumunda yapılan son zeyilname geçerlidir.

Türkiye’de düzenlenen faturalar, şekil şartları açısından Türk Vergi Usul Kanunu’na uygun olmak zorundadır.

E-Fatura / E-Arşiv Fatura düzenlenmesi durumunda;

- E-Fatura / E-Arşiv Fatura çıktıları tedarikçi tarafından kaşelenip imzalanmalı ve ÖTP içerisinde sunulmalıdır.
- E-Faturanın “XML” uzantılı dosyası E’li belgeler CD’si ile ÖTP içerisinde sunulmalıdır.
- E-Fatura düzenlenirken tedarikçi tarafından, faturanın “Genel Açıklamalar” kısmına **“IPARD programı çerçevesinde TKDK tarafından destek kapsamına alınan başvuru numaralı proje kapsamında temin edilecek uygun harcama kalemleri için düzenlenmiştir.”** şeklinde açıklama yazılmalıdır.



www.efatura.gov.tr adresinden doğrulanamayan e-faturalar geçerli bir fatura olarak kabul edilmez.

5.4.3. KDV VE DİĞER VERGİ GİDERLERİ

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 II Çerçeve Anlaşmasına göre Sözleşme kapsamında gerçekleştirilen uygun yatırımlar için vergi istisnası sağlanmaktadır.

KDV ve diğer vergilere ilişkin muafiyet ve KDV iadesi sürecindeki iş ve işlemler hakkında detaylı bilgi için Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan ilgili tebliğ ve rehberler incelenmelidir.





KDV ve diğer vergilerden sağlanan muafiyet sadece AB eş finansmanının kullanıldığı harcama kalemleri için geçerlidir. Bu nedenle TKDK tarafından yapılan kontroller sonucunda uygun olmadığına karar verilen ve ödeme yapılmayan uygun harcama kalemleri KDV'den muaf/istisna değildir.

Faydalancıya ödenen tutarlar için herhangi bir nedenle geri alım kararı verilmesi halinde geçmişte sağlanmış vergi istisnaları için işlemler Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

5.4.4. FATURA ÖZELLİKLERİ

Vergi Usul Kanunu 230. ve 231. maddelerine göre Türkiye'de düzenlenen faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için fatura üzerinde;

- Maliye Bakanlığı'nın mührü bulunmalıdır.
- Düzenlenme tarihi, sıra ve seri numarası bulunmalıdır.
- Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- Müşterinin (faydalancının) adı-soyadı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- Malın veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarı bulunmalıdır.
- Malın teslim tarihi ve sevk irsaliyesi numarası bulunmalıdır.
- Tedarikçinin veya yasal olarak kanuni temsilcisinin imzası bulunmalı ve İmza Sirküleri ya da İmza Beyannamesindeki imza ile aynı olmalıdır.
- Faturanın tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayarla düzenlenmesi gerekmektedir.



Yukarıda belirtilen şekil özelliklerinin yanı sıra, bu rehberin 5.4.3 numaralı "Fatura/ Serbest Meslek Makbuzu/E-Fatura" başlığında yer alan hususların da harcamaların uygun kabul edilebilmesi için yerine getirilmesi gerekmektedir.



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

Malın teslimi veya hizmetin ifası için KDV ve diğer vergi istisnası varsa, fatura üzerinde KDV tutarının belirtilmesi zorunlu değildir. Ancak muafiyete ilişkin açıklama yapılması gerekmektedir.

Vergi Usul Kanunu 231. maddesine göre; faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçınıcı 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 işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

Yurtdışında düzenlenen faturaların geçerli sayılabilmesi için faturalarda;

- Düzenlenme tarihi ve seri numarası,
- Tedarikçinin adı-soyadı (varsa ticari unvanı), işyeri adresi ve KDV kimlik numarası,
- Faydalanıcının adı-soyadı (varsa ticari unvanı), işyeri adresi ve KDV kimlik numarası,
- Mal veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı, toplam tutarı,
- Malın veya hizmetin teslim tarihi faturanın düzenlenme tarihinden farklı ise, teslim tarihi,
- Malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce tedarikçiye ödeme yapıldıysa ödeme tarihi,

olmak zorundadır.

Ayrıca 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.



5.4.5. ÖDEME BELGELERİ

TKDK'dan destek tutarının alınabilmesi için öncelikle tedarikçilere yapılan ödemelerin kanıtlanması gerekmektedir. Bunun için banka dekontu, kredi kartı slipi, çek kopyası ve çekin ilgisine ödendiğine dair banka belgesi, diğer belgelerin yanı sıra ÖTP içerisinde sunulmalıdır.



Ödeme yapılan tedarikçiye ait banka hesaplarının tamamına ait Mali Kimlik Formlarının ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

- Ödeme belgesinde ödeyen taraf faydalanıcı olmalıdır. Tedarikçilere elden yapılan (tedarikçinin banka hesabına yapılmayan) ödemeler kesinlikle uygun harcama olarak kabul edilmez.

Ödemelerin faydalanıcının banka hesabından tedarikçinin banka hesabına yapılması durumunda;

Ödeyen banka hesabı faydalanıcıya, ödemenin yapıldığı hesap da tedarikçiye ait olmalıdır. Tarafların tüzel kişilik olması durumunda her iki banka hesabının da tüzel kişiliklere ait olması gerekmektedir.

Ödemelerin faydalanıcı tarafından tedarikçinin banka hesabına yapılması durumunda;

Ödeme yapılan hesap tedarikçiye ait olmalıdır. Ayrıca ödeme belgesinde ödemenin faydalanıcı tarafından yapıldığı görülmelidir. Faydalanıcının tüzel kişilik olması halinde ödeme belgesinde ödemenin tüzel kişilik adına yapıldığı açıkça belirtilmelidir.



Ödemelerin hesaptan hesaba yapıldığı durumlarda; Tedarikçi ya da faydalanıcıya ait tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiler adına ya da muhasebeci vb. üçüncü taraflar adına açılmış hesaplar aracılığıyla yapılan ödemeler kabul edilmez.

TKDK tarafından yapılacak kontroller esnasında ödeme belgelerinde yer alan tedarikçiye ait banka hesap numaraları bankadan onaylı mali kimlik formunda belirtilen banka hesap numarası ile karşılaştırılır.

- Ödeme belgesi, ödeme belgesini düzenleyen bankaya ait banka onayını içermelidir.

- Tedarikçilere yapılan ödeme tarihleri; TKDK ile Sözleşme imzalanma tarihinden sonra ve ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin Sözleşmede yer alan teslim tarihinden önce teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır.
- İş Planı Hazırlama, Statik Proje Hazırlama, Mimari Proje Hazırlama, Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama uygun harcama kalemleri için ödeme tarihi; 01.01.2014 tarihinden sonra ve ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin Sözleşmede yer alan teslim tarihinden önce teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır.



Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihi itibarıyla uygun harcama bedellerinin tamamının tedarikçiye ödenmiş olması gerekmektedir. Aksi takdirde **söz konusu eksik ödeme tamamlanmadan kesinti yoluna gidilecektir**. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.

- Avans ödemesi dahi olsa tedarik sözleşmesinin imzalanmasından önce tedarikçiye yapılan ödemeler uygun harcama olarak kabul edilmez.
- Ödeme belgesinde; proforma fatura/fatura/makbuzun seri numarası yer almalıdır.
- Faydalanıcı tarafından tedarikçiye malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce ödeme yapılması halinde, yani tedarikçiye avans ödemesi yapılması halinde, faydalanıcı avans ödediğini kanıtlayan proforma fatura veya avans makbuzunu ve avansa ilişkin ilgili ödeme belgesini ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmalıdır.

Proforma fatura/avans makbuzunda; avans tarihi ve tutarı ile faydalanıcının adı-soyadı/ünvanını içeren bilgilerin bulunması, tedarikçi tarafından düzenlenmesi, imzalanması varsa kaşe basılması, birden fazla avans ödemesi varsa avans makbuzlarına sıra numarası verilmiş olması gerekmektedir.



İlgili harcama kalemine ait faturada belirtilen bedelin tamamının ödenmiş olması gerekmektedir.

KDV'li fatura düzenlenmiş ise KDV dahil bedelin tamamı ödenmelidir.



BSMV, döviz gideri, faiz gideri, hesap işletim ücreti, komisyon vb. masraflar uygun harcama değildir. Bu nedenle ödeme belgesi üzerinde bu şekilde masraf tespit edilmesi halinde söz konusu tutar uygun harcama tutarından düşülerek işlem yapılacaktır.

- Ödeme kredi kartı ile yapılmışsa;
 - Faydalanıcı kredi kartı slipini TKDK'ya ödeme belgesi olarak sunmak zorundadır.
 - Kredi kartının sahibi faydalanıcı olmalıdır. Faydalanıcının adı-soyadı/unvanı da kredi kartı slipinde yazmalıdır.
 - Faydalanıcı, gerçek kişi ise kredi kartı faydalanıcı adına; tüzel kişi ise kredi kartı tüzel kişilik adına olmalıdır.
 - Tedarikçi, kredi kartı slipinin arka yüzüne ilgili harcama kalemine ait faturanın tarihi ve seri numarasını yazmalı, kaşesini basmalı ve imzalamalıdır.
 - 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 Sözleşmede yer alan bilgilerle aynı olmalıdır.
- Ödemelerin çek ile yapılacak olması halinde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:
 - Çek nama yazılı olmalı ve tedarikçi haricinde başka kişiye ciro edilmemelidir.
 - Çekin ödendiğini gösteren ve banka tarafından düzenlenen belge; çek bedelinin hangi hesap numarasına, hangi tarihte ve hangi hesaptan ödendiğini göstermeli ve banka tarafından düzenlenmiş olmalıdır.



- Tedarikçinin çek bedelini elden tahsil ettiği durumlarda alınan banka belgesi, tedarikçiye ilişkin banka hesap numarasını içermediğinden kabul edilmeyecektir.
- Faydalanıcı, çekin ön yüzüne “hesaba aktarılacaktır” kaydını veya buna benzer bir ibareyi yazarak çekin nakden ödenmesini önleyebilir.

ÖTP teslimi öncesinde faydalanıcıların 100.000 TL’nin üzerindeki alımlar için söz konusu tedarikçilerin destek kapsamında alacağını kalmadığını belirten bir ibranameyi (*Bir örneği Ek-3’te bulunmaktadır*) tedarikçilere imzalatması ve bu ibranameyi ÖTP içerisine eklemesi gerekmektedir.

5.4.6. MENŞE ŞAHADETNAMESİ/GENELLEŞTİRİLMİŞ TERCİHLER SİSTEMİ MENŞE ŞAHADETNAMESİ FORM A

Menşe kuralının hangi kalemler için uygulanacağı hususuna ilişkin olarak 2.2 Menşe kuralı başlığı altında yer alan açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Yatırım kapsamında kullanılan herhangi bir yapım işi malzemesi, makine-ekipman ve görünürlük harcaması ithalatı söz konusu olması halinde, “Menşe Şahadetnamesi” ya da “Menşe Şahadetnamesi Form A”nın ÖTP ile birlikte TKDK’ya sunulması gerekmektedir. Bundan sonraki açıklamalarda her iki belge için de “Menşe Şahadetnamesi” ifadesi kullanılacaktır.

- Menşe Şahadetnamesi, yetkili Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenmiş ve imzalanmış olmalıdır.
- Menşe Şahadetnamesi, yatırım kapsamında satın alınan malların “236 / 2014 sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konsey Tüzüğü Madde 8-10” kapsamında yer alan menşe kuralı altında belirtilen ülkelerden birine uygun olduğunu göstermelidir.
- Menşe Şahadetnamesi, satın alınan malların cinsini belirtmelidir, malları ihraç ve ithal eden firmalara ilişkin bilgileri içermelidir.
- Menşe Şahadetnamesinde belirtilen kalemler, Sözleşmede belirtilen kalemlerle aynı olmalıdır.



"Menşe Şahadetnamesi" ve "Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi Menşe Şahadetnamesi Form A" yerine başka bir doküman geçerli olamaz.

Menşe Şahadetnamesi, birim fiyatı 200 Avronun (TL'ye dönüşüm hesaplamasında fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru referans alınacaktır.) altında olan uygun harcama kalemleri için gerekli değildir. Bu 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 (yapım işi, makine-ekipman, görünürlük için) sıralandıktan sonra menşelerinin, Ek-1'de belirtilen menşe ülkeleri ile uyumlu olduğu belirtilmelidir. Sözleşme/fatura/hakediş belgesinde yer alan harcama kalemleri, tedarikçi tarafından düzenlenen beyanda açık bir şekilde yazılmalıdır.

5.4.7. YERLİ MALİ BELGESİ

Menşe kuralının uygulanıp uygulanmayacağı hususuna ilişkin olarak 2.2 Menşe Kuralı başlığı altında yer alan açıklamalar dikkate alınmalıdır.

Yerli malı belgesi; menşe kuralının uygulandığı durumlarda yapım işi, makine ekipman, görünürlük harcamaları için satın alınan tüm mal ve malzemelerin Türk Menşeli veya Türk Menşei kazanmış olduğunu kanıtlamak için sunulmalıdır.

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa 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 inşaat malzemesinin/makine-ekipman/görünürlük malzemesinin cinsini ve/veya tanımını göstermelidir.
- Belge düzenlendiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl süreyle geçerlidir. Bu belgenin, işin yapıldığı tarihte geçerli olması gerekmektedir.
- Yerli malı belgesinde belirtilen kalemler, TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen kalemler ile ilgili olmalıdır.

Yerli malı belgesi, birim fiyatı 200 Avronun (fatura tarihindeki TCMB döviz alış kuru referans alınacaktır) altında olan uygun harcama kalemleri için gerekli değildir. Bu uygun harcama kalemleri için menşe kontrolü, tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan tedarikçi beyanı ile yapılır.

5.4.8. YERLİ MALİ BELGESİ YERİNE GEÇEN BELGELER

Yerli malı belgesinin alınamaması durumunda, yerli malı belgesi yerine geçen başka belgeler de sunulabilmektedir. Bu belgeler aşağıda açıklanmıştır:

- 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 “Kapasite Raporu” veya “Ekspertiz Raporu”.
- Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenmiş “Sanayi Sicil Belgesi”.
- Malın üretildiği yerdeki yetkili oda tarafından onaylanmış (ıslak mühürlü ve imzalı) olması kaydıyla üretici firmanın “Menşe Beyan Yazısı”.
- İlgili inşaat malzemeleri veya makine-ekipmanın türünü gösteren yetkili oda tarafından düzenlenmiş “Türk Malı Belgesi”.



ÖTP ile sunulan Menşe ispatlayan belgelerin internet çıktıları ya da fotokopileri kabul edilmez. Bu belgelerin orijinallerinin ya da noter veya düzenleyen kurum onaylı örneklerinin sunulması gerekmektedir.



Birim fiyatı 200 Avronun altında olan uygun harcama kalemlerinin de menşe kuralına uyma zorunluluğu bulunmaktadır. Bu harcama kalemleri için menşe ispatlayıcı belge yerine söz konusu kalemlerin menşeinin belirtildiği tedarikçi tarafından düzenlenen ve imzalanan beyan sunulmalıdır. TKDK, gerekli gördüğü hallerde birim fiyatı 200 Avronun altında olan harcama kalemleri için de menşe belgesi isteyebilir.

5.4.9. TAKYİDATLI TAPU KAYIT BELGESİ

Başvuru aşamasında yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın;

- Faydalanıcı adına olması,
- Üst hakkı veya intifa hakkı alınmış olması,
- Kiralanmış olması,

hususları kontrol edilmektedir.

Bu hususlar ödeme talebi sırasında da kontrol edilecektir.

Söz konusu kontrol, takyidatlı tapu kayıt belgesi ile gerçekleştirilecek olup, bu kontrolde ilgili taşınmazın halen;

- Faydalanıcı adına olup olmadığı,
- Üst hakkı veya intifa hakkının devam edip etmediği,
- Kiralamanın halen geçerli olup olmadığı,

kontrol edilecektir.

Arazi kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi sunulduğu durumlarda bu belge aranmamaktadır.

Bu belge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden ÖTP'nin teslim tarihinden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır.



Takyidatlı tapu kayıt belgesinde taşınmaza ilişkin ipotek şerhi olabilir.

5.4.10. YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (İNŞAAT İŞLERİ İÇİN)

Yapı Kullanma İzin Belgesi Düzenleyen Kurumlar

- 3194 sayılı İmar Kanununa göre, inşaat tamamlanmışsa, yapı kullanma izni inşaatın mücavir alan içerisinde olup olmamasına bağlı olarak iki farklı teknik kurumdan alınmalıdır. Eğer inşaat mücavir alan sınırları içerisindeyse, yapı kullanma izin belgesi belediyelerden alınır. Eğer inşaat mücavir alan sınırları dışındaysa, yapı kullanma izin belgesi Valiliklerden (İl Özel İdaresinden) alınır.

- Ayrıca, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre; yapı organize sanayi bölgesinde ise yapı kullanma izin belgesi belediyelerin verdiği yetki ile Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- Aynı şekilde, 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununa göre; yapı serbest bölgede ise, Belediyelerin verdiği yetki ile yapı kullanma izin belgesi Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.

Yapı Kullanma İzin Belgesine İlişkin Önemli Hususlar

- İlgili kurum tarafından imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
- Yapı kullanma izin belgesine tarih atılmış olmalıdır.
- Sözleşmede belirtilen faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır (eğer faydalanıcı yatırımın uygulandığı yerin sahibi ise). Aksi halde faydalanıcının kullanma hakkına ilişkin belgeler (üst hakkı olduğuna dair belge, arsa tahsis ya da kira sözleşmeleri vb.) ÖTP içerisinde sunulmalı ya da yapı kullanma izin belgesinin açıklamalar kısmına duruma ilişkin açıklayıcı bir bilginin yazılması yetkili kurumdan sağlanmalıdır.
- Yapı kullanma izin belgesinde yapı müteahhidi olarak Sözleşmede belirtilen tedarikçinin adı-soyadı/unvanının yer alması gerekir.
- Yatırımda birden fazla taksit olması durumunda, ara taksitte inşa edilen herhangi bir binaya ilişkin yapı kullanma izin belgesi son taksitte sunulabilir.

5.4.11. HAKEDİŞ RAPORU (İNŞAAT İŞLERİ İÇİN)

Hakediş raporu; tedarik sözleşmesi hükümlerine göre yerine getirilen taahhütlerin belgelenmesi ve bedellerinin ödenmesi için yapım işleri tedarikçisi tarafından düzenlenir.

- Hakediş raporuna, kesin keşif (fiyatlı metraj cetveli) eklenmiş olmalıdır.
- Hakediş numarası, hakediş raporunda belirtilmelidir.
- Hakediş raporu faydalanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Hakediş raporunda yer alan yapının adı, Sözleşmedeki ile aynı olmalıdır.
- Kesin keşif, poz bazında miktar ve birim fiyat bilgilerini içermelidir.

Hakediş raporunun genel toplam tutarının, fatura tutarı ile uyumlu olması gerektiği ve harcama beyan formu ile beyan edilmesi gerektiği unutulmamalıdır.

Hakediş raporunun içeriğinde ve/veya ekinde aşağıda örneği verilen tablodaki bilgilerin bulunması son derece önemlidir.

ATIK YÖNETİM BİNASI EKLE		Bina/Mahal Ekle		HAKEDİŞ FİYAT İCMALİ ANALİZİ (HAKEDİŞ DETAYI) NO:....		
Uygun Harcama Numarası ve Adı	Poz No	Harcama Tanımı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar
Bina/Mahal adı:		SATIR EKLE				
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
ARA TOPLAM						0,00 TL
Atık Yönetimine ait bina/mahal adı: ..		SATIR EKLE				
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
						0,00 TL
ARA TOPLAM						0,00 TL
GENEL TOPLAM						0,00 TL
Not:TEDARİKÇİ, ŞANTIYE ŞEFİ VE FAYDALANICI TARAFINDAN TARİH ATILMIŞ, İMZALANMIŞ VE VARSA KAŞELENMİŞ OLMALIDIR.						

Şekil1: Fatura ekinde sunulması gereken hakediş verilerinin detayına ilişkin örnek şablon

İmalatı yapılan her bina/mahal'e ait hakediş detayları ayrı ayrı belirtilmelidir. Sözleşme Ek-3'te belirlenen atık yönetimine ait her bina/mahal'e ait hakediş detayları da ayrı ayrı belirtilmiş olmalıdır.

5.4.12. GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI (İNŞAAT İŞLERİ İÇİN)

Geçici kabul tutanağı; müteahhit (yapım işleri tedarikçisi) tarafından yapılan işlerin, ön inceleme sonucunda Sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlandığını ve kabul işlemlerinin yapılmasında bir engel bulunmadığını gösteren, faydalanıcı ve tedarikçi tarafından karşılıklı düzenlenen tutanaktır.

Geçici kabul tutanağı;

- Tedarikçi tarafından imzalanmalı ve varsa kaşelenmelidir.
- Faydalanıcı tarafından imzalanmalı ve varsa kaşelenmelidir.
- Tutanağın üzerinde belirtilen yapının adı ve özellikleri, Sözleşmede belirtilen yapının adı ve özellikleri ile aynı olmalıdır.
- Tarihi; tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde ve ilgili taksitin Sözleşmede belirtilen faaliyet dönemi bitiş tarihinden önce olmalıdır.

5.4.13. SİGORTA POLİÇESİ

Faydalanıcı, yatırım kapsamında uygun harcama olarak edinilmiş taşınır ve taşınmaz varlıkların her birini TKDK lehine, en az ilgili uygun harcama kaleminin faturada yazılı tutarı kadar sigorta yaptırmakla yükümlüdür. Faydalanıcı Sigorta Poliçesini ilgili ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmalıdır.



Sözleşme toplam uygun harcama tutarının 450.000 TL altında olması halinde destek kalemlerinin sigorta altına alınma zorunluluğu bulunmamaktadır.

Sigorta Poliçesi ile İlgili Önemli Hususlar

- Faydalanıcı, sigortayı satın alma işlemlerinden sonra yapmalıdır.
- Sigorta poliçesi, sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesinde TKDK'nın en az destek oranı nispetinde dain-i mürtehin olduğuna ilişkin bir şerh bulunmalıdır.
- Sigorta poliçesinde yazan riziko adresi yatırım adresi ile aynı olmalıdır.
- Sigorta poliçesi, faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesi, Sözleşmede belirtilen konuları içermelidir.
- Sigorta poliçesine ait önceki dönemleri kapsayan sigorta primlerinin ödendiğini gösteren belge olmalıdır.
- Primlerin ödendiğini gösteren belge üzerinde belirtilen tarih, ödeme talep paketinin teslim edildiği aya ait olmalıdır.
- Primlerin ödendiğini gösteren belge sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.



Hazine Müsteşarlığı tarafından yayınlanan 01.04.2013 tarihli 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.



Faydalancı sigorta poliçesini mali kapanışa kadar her yıl yenilemekle yükümlüdür.

5.4.14. GÜMRÜK BEYANNAMESİ

Gümrük beyannamesi sadece, faydalancının malı doğrudan ithal etmesi durumunda ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunulmalıdır.

Gümrük Beyannamesi ile İlgili Önemli Hususlar

- Gümrük beyannamesindeki tarih, tedarik sözleşmesi tarihinden sonra olmalıdır.
- İhracatçının adı-soyadı/unvanını ve adresini göstermelidir.
- İthalatçının adı-soyadı/unvanını, adresini ve vergi numarasını göstermelidir.
- Gümrük müşavirinin adı-soyadı ve vergi numarasını göstermelidir.
- Beyan eden tarafından düzenlenmiş ve imzalanmış, ayrıca tarih ve yer de yazılmış olmalıdır.
- Gümrük beyannamesinde malın özellikleri, miktarı ve cinsi gösterilmelidir.
- Gümrük beyannamesi ve Sözleşmede belirtilen mallar birbiriyle aynı olmalıdır.
- Menşe ülkesi, menşe kuralına uygun ülkelerden birisi olmalıdır.
- Döviz kurunu, birim fiyatını ve faturanın tutarını göstermelidir.
- Varış Gümrük İdaresi tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve onaylanmış olmalıdır.

5.4.15. GARANTİ BELGESİ

Makine-ekipman başlığı altında alınan her bir uygun harcama kalemine ait garanti belgesinin ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

Garanti Belgesi ile İlgili Önemli Hususlar

- İlgili makine-ekipman için düzenlenen garanti belgesi tedarikçi firma veya yetkili teknik servis tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.



- Garanti belgesi geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır. Ayrıca, Sözleşmede garanti süresi belirtilmiş ise; garanti belgesinin geçerlilik süresi sözleşmede belirtilen süre ile aynı olmalıdır.
- Garanti belgesi üzerinde ilgili uygun harcama kalemine ait olduğunu gösteren seri numarası, fatura numarası vb. bilgilerden en az biri bulunmalıdır.

5.4.16. HİZMET KABUL TUTANAĞI (HİZMET TEDARİKİ İÇİN)

Genel harcamalar için düzenlenen hizmet kabul tutanağı, danışman firma tarafından sunulan hizmetin, Sözleşme ve ekleriyle aynı olduğunu göstermelidir.

Hizmet Kabul Tutanağı ile İlgili Önemli Hususlar

- Hizmet alımının gerçekleştirildiği firma tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Faydalanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Tarihi, hizmet alım sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.
- İş Planı Hazırlama, Statik Proje Hazırlama, Mimari Proje Hazırlama, Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama harcama kalemleri için hizmet kabul tutanağı; 01.01.2014 tarihinden sonra ve projeye ait başvuru paketinin TKDK'ya sunulma tarihinden önce olmalıdır.

5.4.17. ARAÇ TESCİL BELGESİ

Motorlu taşıt alımı olması durumunda araç tescil belgesinin ilgili ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

Araç Tescil Belgesi ile İlgili Önemli Hususlar;

- Motorlu taşıtın araç tescil belgesi faydalanıcı adına düzenlenmiş ve ilgili kurum tarafından onaylanmış olmalıdır. Faydalanıcının tüzel kişilik olması durumunda araç tescil belgesi tüzel kişilik adına düzenlenmiş olmalıdır.
- İlk tescil tarihi TKDK ile yapılan sözleşmeden sonra olmalıdır.



6. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

Ödeme öncesi yerinde kontroller, faydalanıcının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini, 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 beyanlarla 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.

6.1. YAPIM İŞLERİNİN YERİNDE 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.

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.

Metraj cetveli (.xls), hak ediş raporu (.xls) ve teknik çizimlerin (.dwg) CD içerisindeki elektronik kopyası ÖTP ile birlikte İl 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 işleri kurulumu sırasında,
- Bina yalıtım ve duvar işleri,
- Çatı ve çatı yalıtım işleri,

Sözleşmedeki yapım işleri için uygun harcama olarak yer alan pozlara ilişkin değişiklik taleplerinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır;

- Poz değişikliği talebi en geç faaliyet bitiş tarihine 10 iş günü kala yapılabilir.
- Yeni poz(lar) ilgili sektör/alt sektörün en son çağrısına ait TKDK Uygun Harcama Listesinde yer almalıdır.
- Bir binadaki/mahaldeki bir pozun yerine başka bir binaya/mahale yeni bir poz eklenemez.
- Yeni poz için belirlenecek tutar, çıkarılan poz için sözleşmede belirlenmiş tutardan yüksek olamaz.
- Çıkarılmak istenen bir pozun yerine aynı amaçlı birden fazla pozun yatırıma dâhil edilmesi ya da birden fazla pozun çıkarılarak yerine aynı amaçlı bir pozun yatırıma dâhil edilmesi talep edilebilir.
- Yeni poza/pozlara ait tüm dokümanlar (örneğin: yeni pozun metrajı) değişiklik talebi ile birlikte TKDK İl Koordinatörlüğüne sunulmalıdır.
- Yatırımın amacı gözetilerek; yeni pozun, eski pozun işlevini yerine getirecek nitelikte olduğu TKDK tarafından onaylanmalıdır. Bu onay yapılmıyorsa değişiklik talebi reddedilir (Bir poz/pozların, farklı amaçla kullanılacak bir pozla/pozlarla değiştirilmesi TKDK tarafından kabul edilmez).

- Faydalanıcı, faaliyet dönemi içerisinde TKDK tarafından uygun bulunmuş tüm poz değişikliği talepleri için faaliyet dönemi bitiminden önce zeyilname talebinde bulunmalıdır.
- Faydalanıcı, poz değişikliği talebinde bulunurken aşağıdaki belgeleri sunacaktır;
 - Değişiklik ile ilgili yapının/yapıların karşılaştırmalı metraj değişim tablosu.
 - Değişiklik söz konusu olan yapının/yapıların değişiklikleri içerir nihai metrajı (TKDK internet sitesindeki örnek formata uygun olarak)

6.2. MAKİNE VE EKİPMANLARIN YERİNDE KONTROLÜ

Sözleşmede uygun harcamalar 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 ekipman yerleşim planına göre kurulmuş, çalışabilir durumda olmalı ve projede belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Yerinde kontrol uzmanları bu gereklilikleri kontrol eder. TKDK herhangi bir uyumsuzluk durumunda ilgili harcama kalemi için kesinti yapma hakkına sahiptir.

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 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.

6.3. GENEL HARCAMALARIN VE GÖRÜNÜRLÜK HARCAMALARININ YERİNDE KONTROLÜ

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

Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü: Görünürlük faaliyetleri, sözleşme ek-4 görünürlük rehberine göre yürütülmelidir.

Faydalanıcı, yatırımının toplam uygun harcama miktarına göre görünürlük rehberinde 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.

6.4. MUHASEBE KAYITLARININ VE DİĞER BELGELERİN YERİNDE KONTROLÜ

TKDK, faydalanıcının ve gerektiğinde tedarikçinin resmi kayıtlarını (muasebe 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 muasebe kayıtları üzerinden faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini analiz eder.

6.5. HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER

6.5.1. KONTROL EDİLEN KİŞİNİN HAKLARI

- Uzmanlardan Yerinde Kontrolü Gerçekleştirmeden Önce Yetki Belgelerini Sunmalarını İstemek,
- Uzmanlardan Yerinde Kontrole İlişkin Kontrol Listesinin İlgili Bölümünün ("I.1 Proje Bilgileri") Bir Kopyasını İstemek,
- Kontrol Edilen Kişiler Ve Çalışanları, Yapacakları İşbirliği Güvenliklerini Tehlikeye Soktuğunda Veya Kendilerini Herhangi Bir Yönetmeliği, Kanunu İhlal Etme Riskini Ortaya Çıkardığında Ya Da Kanunlarda Belirtilen Gizlilik Taahhüdünü İhlal Etmelerine Yol Açabilecek Durumlarda, Etkili İşbirliği Sağlamaktan Muaf Tutulurlar.
- Kontrol Uzmanları İle İlgili Şikâyetlerini Başvuru Çağrı Rehberine Uygun Olarak Gerçekleştirmek.
- Yerinde Kontrolde Kendisinin Yerine Bulunmak Üzere Noter Onaylı Vekâletnameye Sahip Vekil Atamak

- Başvuru Çağrı Rehberine Uygun Olarak Yerinde Kontrol Bulgularına Ve Sonuçlarına İtirazda Bulunmak.
- Yapılan Yerinde Kontrol Sonuçlarına İlişkin Yorumlarını Yerinde Kontrole İlişkin Kontrol Listesinin İlgili Bölümünde ("1.1 Proje Bilgileri") Beyan Etmek

6.5.2. KONTROL EDİLEN KİŞİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Kontrolün Gerçekleştirilebilmesi İçin Gerekli Koşulları (Güvenlik Önlemlerini Alma Vb.) Oluşturmak, Kontroller Sırasında Bizzat Bulunmak Ya Da Vekilin Bulunmasını Sağlamak, Kontrolün İşleyişini Tehlikeye Atabilecek Her Türlü Davranıştan Kaçınmak,
- Kontrol Edilen Yer, Makine Ve Ekipmanlarla İlgili Olarak Kontrol Uzmanlarına Güvenlik Talimatları Hakkında Bilgi Vermek,
- İstendiği Takdirde, Kontrol Ekibinin Yapılan Kontrollerle İlgili Her Türlü Yer, Belge Ve Bilgiye Ulaşımını Sağlamak,
- Kontrol Ekibinin Arazi, İlgili Her Türlü Uygulama Binası Ve Bölümleri, Yer Ve Araçlar İle Muhasebe Dokümanlarına, Kayıtlara, Bilgilere Ve İletişim Araçlarına Ya Da Diğer Aletlere Erişimlerine İzin Vermek. Bu Yükümlülük, Aynı Zamanda Kontrol Edilen Kişi Tarafından Her Türlü İş Etkinliği İçin Kullanılan Başka Yerlerdeki Belgeler İçin De Geçerlidir.

6.5.3. TKDK YERİNDE KONTROL UZMANLARININ HAKLARI

- Arazi, Yatırım İle İlgili Her Türlü Uygulama Binası Ve Bölümleri, Yer Ve Araçlara Faydalanıcı Ya Da Yasal Temsilcisi İle Birlikte Girmek,
- Arazi, İlgili Her Türlü Uygulama Binası Ve Bölümleri, Yer Ve Araçlar İle Muhasebe Dokümanlarına, Kayıtlara, Bilgilere Ve İletişim Araçlarına Ya Da Diğer Aletlere Erişmek. Bu Hak Kontrol Edilen Kişi Tarafından Her Türlü İş Etkinliği İçin Kullanılan İlgili Yerlerdeki Belgeler İçin De Geçerlidir.
- Faydalanıcıdan Kontrol İçin Gerekli Dokümanları, Örnekleri, Materyalleri, Teknolojileri Ve Alet Ekipmanları İstemek.
- Tespit Edilen Eksikliklerin Nedenleri De Dâhil Olmak Üzere Her Türlü Açıklama Ve Bilginin Sunulmasını İstemek.
- Kontroller Sırasında Elde Ettiği Bulguları Ve Deneyimleri Desteklemek/ Doğrulamak/Kanıtlamak İçin Her Türlü Araçtan Yararlanmak,
- Faydalanıcı ve Çalışanlarından Kontrolü Tehlikeye Atabilecek Her Türlü Davranıştan Kaçınmalarını İstemek.

- Engelleiyici Durumlar Söz Konusu Olduğunda Yerinde Kontrol Yapmamak; (Çıkar Çatışması, Yakınlık/Akrabalık, Husumet, Hava Ve Yol Şartları, Güvenlik, Terörizm, Faydalanıcının Yatırımın Uygulama Adresinde Bulunmaması Vb. Durumlarda)
- Gerektiğinde Kontrol Amacıyla Faydalanıcıdan Faaliyetlerini Geçici Olarak Durdurmasını İstemek

6.5.4. TKDK YERİNDE KONTROL UZMANLARININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Kontrol Edilen/Denetlenen Kişilerin Yasalarla Korunan Haklarına Ve Haklı Menfaatlerine Saygı Göstermek,
- Her Kontrol Denetim Önce İl Koordinatörlükleri Ya Da Merkez Tarafından Verilmiş Olan Yerinde Kontrol Görevlendirme Ve Yetki Belgesi'ni Sunmak,
- Kontrol Edilen Kişinin Mülkündeki Güvenlik Düzenlemelerine Uygun Hareket Etmek, Kontrolün Yapılamayacağı Bir Durum Ortaya Çıktığında Kontrolü Gerçekleştirmemek
- Kontrol Edilen Yer İle İlgili Elde Edilen Bulgu Ve Deneyimleri Desteklemek/ Doğrulamak/ Kanıtlamak İçin Her Türlü Araçtan Yararlanmak
- Dokümanları Hırsızlığa, Nitelik Bozulmasına Ya Da Değıştirilmeye Karşı Korumak
- Haberli Yerinde Kontroller Yapılması Durumunda, Yerinde Kontrolün Tarihini Ve Zamanını Faydalanıcıya bildirmek.

Yerinde Kontrol Özetini yerinde kontrolün sonunda faydalanıcıya vermek ve faydalanıcının varsa yazılı açıklamalarını almak.

EK 1 - MENŞE ÜLKELER LİSTESİ

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

EK 2 - TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ



Tabloda belirtilen belge listesi bilgilendirme amaçlıdır. Proje özeline göre (faydalanıcı tipi/taksit/yatırım tipi durumuna göre) özelleştirilmiş belge listesi ÖTP teslim tarihinden önce faydalanıcıya gönderilecektir.

TKDK; faydalanıcının, yatırımın ve ödemelerin uygunluğuna dair ek belge talep edebilir.

- “Hukuki Statü” sütununda ilgili belgenin hangi faydalanıcı tipinden talep edileceği belirtilmiştir.
 - Gerçek kişi için (GK),
 - Tüzel Kişi için (TK),
 - Üretici Örgütü için (Ü.Ö.) kısaltmaları kullanılmıştır.
- “Belgenin Durumu” sütununda ilgili belgenin aslının ya da belirtilmiş şekilde onaylı kopyasının teslim edileceği belirtilmiştir.
 - Orijinal için (O),
 - Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya için (K),
 - İnternet çıktısı için (INT) kısaltması kullanılmıştır.



Kurumumuza verilen “aslı gibidir” onaylı fotokopi belgeler kabul edilmeyecektir.

- Aksi belirtilmedikçe tabloda yer alan belgeler tüm taksitlere ait ÖTP’ler içerisinde sunulmalıdır.
- “Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır” ifadesi bulunan belgelere ait kontroller veri tabanı üzerinden faydalanıcıya dair bilgiler kullanılarak yapılacaktır. Ancak belge kontrolünün teknik sıkıntılar nedeniyle veri tabanı üzerinden yapılamadığı durumlarda belgenin aslı faydalanıcıdan talep edilebilir.

TÜM TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ						
NO	BELGE	HUKUKİ STATÜ	TEKNİK KURUM / DÜZENLEYEN KURUM	BELGENİN DURUMU	BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	AÇIKLAMA
1	E1 Teslim Tesellüm Tutanağı	(GK) / (TK)	TKDK	(O)	-	Faydalanıcının adı-soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır.
2	E2 Ödeme Talebi	(GK) / (TK)	TKDK	(O)	-	Faydalanıcının adı -soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır.
3	E3 Harcama Beyanı VE E3 Tedarik Sözleşmeleri, Faturalar, Ödeme Belgelerinin Listesi	(GK) / (TK)	TKDK	(O)	-	Faydalanıcının adı -soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır.
4	E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı	(GK) / (TK)	TKDK	(O)	-	Yabancı para birimi üzerinden düzenlenen faturalar için geçerlidir. Faydalanıcının adı -soyadı/ticari unvanı ve imzası yer almalıdır.
5	E'li dokümanları ve varsa e-faturanın XML formatlı halini içerir CD	(GK) / (TK)	-	(O)	-	CD içerisindeki ile ÖTP'deki E'li dokümanlar aynı olmalıdır.
6	ÖTP'nin faydalanıcı dışında başka bir kişi tarafından teslim edilmesi durumunda; Vekâletname	(GK) / (TK)	Noter	(O) / (K)	Geçerlilik süresi belirtilmişse, bu süre içerisinde olmalıdır.	
7	İmza Beyannamesi	(GK)	Noter	(O) / (K)	-	Faydalanıcıya ait olmalıdır.
8	Nüfus Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge	(GK) / (TK)	İlgili Yetkili Kurum	(O) / (K)	-	Noter onaylı, T.C. Kimlik Numarası bulunan nüfus cüzdanı, pasaport, sürücü belgesi sureti ya da nüfus müdürlüklerinden alınan vukuatlı nüfus kayıt örneği (Tüzel kişilik için Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait olmalıdır) Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.

9	İmza Sirküleri	(TK) (ÜÖ)	Noter	(O) / (K)	Geçerlilik süresi içinde	Kişinin/kişilerin tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir olmalıdır.
10	Ticaret Sicil Gazetesi	(TK)	Ticaret Sicil Müdürlüğü	(O) / (K)	-	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini göstermelidir. Güncel hisse yapısını göstermelidir. Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
11	Yönetim Kurulu Karar Defteri	(TK)	Noter	(K)	(ÖTP tesliminden önceki 30 gün içinde alınmış)	Tüzel Kişiliği temsil ve ilzama yetkili güncel yönetim kurulu üyelerinin atanması hakkındaki kararı içermelidir.
12	Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge	(TK)	Ticaret Sicil Memurluğu	(K)	(ÖTP tesliminden önceki 30 gün içinde alınmış)	
13	Adli Sicil Belgesi	(GK) (TK) (ÜÖ)	Cumhuriyet Savcılığı	(O)	ÖTP tesliminden önceki 7 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	Gerçek Kişi; - Faydalanıcının Kendisi Anonim Şirket; - Yönetim Kurulu Üyeleri Limited Şirket; - Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişiler - Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Olmaması Halinde Ortakların Tamamı Adi/Kollektif Şirket; - Ortakların Tamamı Komandit Şirket; - Sınırlı Ortaklardan (Komanditer) Şirketi Temsil ve İlzama Yetkili Kişiler - Sınırsız Ortakların (Komandite) Tamamı Üretici Örgütü; - Yönetim Kurulu Üyeleri.

						Bu belgede; faydalanıcının sözleşmede yer alan suçlardan kesin hüküm giymemiş olma özelliği aranacaktır. Söz konusu belgeye veri tabanı aracılığı ile ulaşılamaması halinde, faydalanıcıdan belge talep edilecektir. Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
14	Faydalanıcının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir belge VEYA Faydalanıcının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir çıktı belgesi	(GK) / (TK)	Vergi Dairesi İnternet Vergi Dairesi	(O)	ÖTP tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	Faydalanıcının vergi kimlik numarasına ait olmalıdır. Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
15	Faydalanıcının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir çıktı belgesi VEYA Faydalanıcının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir belge	(GK) / (TK)	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Şubesi Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	(O)	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. (Çıktı belgesi sunulması durumunda, ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır)	İşletmede çalışan yoksa sistemde kaydı olmadığına dair resmi belge getirilmelidir.
16	İflas, tasfiye veya konkordato halinde olmadığını gösterir belge	(TK)	Ticaret Sicil Memurluğu	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	İlgili belge 103-12 alt sektörü ve 103-50 alt sektörü Üretici Grubu faydalanıcıları dışında geçerlidir.
17	Duran varlıklar listesi (Yerinde Kontrol Birimi kontrolü için ayrıca klasörlenecektir)	(GK) / (TK)	-	(O) / Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından onaylı kopya	Yatırım dönemine ait olmalıdır.	Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş olmalıdır.
18	Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	(GK) / (TK)	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlükleri	(O) / (K)	ÖTP tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	

101 TEDBİRİ BELGE LİSTESİ						
NO	BELGE	HUKUKİ STATÜ	TEKNİK KURUM / DÜZENLEYEN KURUM	BELGENİN DURUMU	BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	AÇIKLAMA
1	Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	-	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu son aşama
2	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait Diploma VEYA	(TK)	İlgili eğitim – öğretim kurumu	(K)	-	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme ara aşama, Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
3	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin, İlgili alandaki mesleki tecrübesini gösterir mesleki hizmet dökümü belgesi VEYA	(TK)	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	(O)	-	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Tarım veya diğer ilgili alanlardan birinde en az 3 yıllık iş deneyimi olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme ara aşama, Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
4	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait; Hayvan Kayıt Sistemine en az 3 yıl süreyle kayıtlı olduğunu gösteren belge VE Tarımsal İşletmenin Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin üzerine geçiş veya Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin adına kayıt edildiği tarihi gösterir Resmi Yazı VE Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişinin/kişilerin en az 3 yıl süre ile aktif olduğunu gösterir destekleyici dokümanlar	(TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü İl/İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlükleri	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır. (Faydalancının Hayvan Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösterir belge için bu süre söz konusudur.)	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme ara aşama, Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
5	Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü Gösterir Belge	(TK)	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	(O)	ÖTP tesliminden önceki son aya ait olmalıdır.	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme ara aşama, Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

6	Faydalancının Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme son aşama, Yeni işletme kurulumu son aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
7	Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde, Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimine İlişkin Belge	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasın dan sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-10 (Tarımsal işletmenin 50'den fazla süt ineği, 30 dan fazla süt veren manda, 150'den fazla koyun ve/veya keçi kapasitesine sahip olması durumunda) 101-20 (Tarımsal işletmenin 50'den fazla sığır, 30 dan fazla manda, 150'den fazla koyun ve/veya keçi kapasitesine sahip olması durumunda) Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
8	Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimi ile Atık Yönetimine İlişkin Belge	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasın dan sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-30 (Tarımsal işletmenin 10.000 broyler/periyot veya 5.000 hindi/periyottan fazla kapasitesine sahip olması durumunda) Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
9	Yumurta Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimi ile Atık Yönetimine İlişkin Belge	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasın dan sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-40 (Tarımsal işletmenin 20.000 yumurta tavuğundan fazla kapasitesine sahip olması durumunda) Mevcut işletme son aşama

10	Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-10 Faaliyet alanının süt üretimi ile ilgili olduğunu gösterir ve hayvan refahı konusunda AB standartları ile uyumlu olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
11	Çevrenin Korunması Konusunda AB Standartlarına Uyumluluğu Gösterir Belge	(GK) / (TK)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
12	Sözleşmede faydalanıcı tarafından imzalı 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	(GK) / (TK)	Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri	(O)	Belgenin tarihi Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır.	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
13	Yenilenebilir Enerji Yatırımı Olması Durumunda; Geçici Kabul Tutanağı	(GK) / (TK)	Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi	(K)	-	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Faydalanıcı ad-soyad/unvanı ve adresine göre düzenlenmiş olmalıdır. Off-grid sistemlerde aranmayacaktır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

15	Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-20 Faaliyet alanının kırmızı et üretimi ile ilgili olduğunu gösterir ve hayvan refahı konusunda AB standartları ile uyumlu olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
16	Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-30 Faaliyet alanının kanatlı eti üretimi ile ilgili olduğunu gösterir ve hayvan refahı konusunda AB standartları ile uyumlu olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
17	Çevre İzin Belgesi VEYA Çevre İzin ve Lisans Belgesi VEYA Geçici Faaliyet Belgesi (Sadece yeni işletme olması durumunda) VEYA Bahsi geçen belgelerin alınmasına gerek olmadığını belirten resmi yazı	(GK) / (TK)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	101-10 / 101-20 / 101-30 / 101-40 Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. (Resmi yazı hariç)
18	Yumurta Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	101-40 Faaliyet alanının yumurta üretimi ile ilgili olduğunu gösterir ve hayvan refahı konusunda AB standartları ile uyumlu olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

103 TEDBİRİ BELGE LİSTESİ						
NO	BELGE	HUKUKİ STATÜ	TEKNİK KURUM / DÜZENLEYEN KURUM	BELGENİN DURUMU	BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	AÇIKLAMA
1	KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (küçük veya orta ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir.	(GK) / (TK)	KOSGEB	(O)	-	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu ara aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
2	Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	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)	(O) / (K)	Kesinleşmiş son 2 mali yıla ait olmalıdır.	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

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 kesinleşmiş son 2 mali yıllara ait Aylık Prim ve Hizmet Dökümünü gösteren belgeler	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	(O)	-	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
4	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
5	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi VEYA İşletme Onay Belgesi VEYA İşletme Şartlı Onay Belgesi	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	-	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 Mevcut işletme ara aşama Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
6	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi VEYA İşletme Kayıt Belgesi	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	-	103-50 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni işletme kurulumu son Aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.

7	Kapasite Raporu <u>VEYA</u> Ekspertiz Raporu	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği / İlgili Oda	Düzen- leyen kurum onaylı kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	<u>103-11</u> İşletmenin günlük en az 10 en fazla 70 ton kurulu işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. <u>103-12</u> İşletmenin günlük en fazla 70 ton süt toplama kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. <u>103-20</u> - Sadece kesilen sığır ve manda ise; minimum 30 maksimum 500 baş/gün <u>veya</u> - Sadece kesilen koyun ve keçi ise; minimum 50 maksimum 4000 baş/gün <u>veya</u> - Kesimhanede kesilen sığır/manda ve koyun/keçi olması durumunda minimum 30 sığır/manda ve 50 koyun/keçi baş/gün ve maksimum 500 sığır/manda ve 4000 koyun/keçi baş/gün olduğunu gösterir <u>VE/VEYA</u> - Et işleme tesisinin günlük en az 0,5 ton en fazla 5 ton işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir <u>VE/VEYA</u> - Parçalama tesisinin günlük en az 0,5 ton en fazla 5 ton parçalama kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. <u>103-30</u> - Kesimhanenin en az 1000 ve en fazla 5000 tavuk/saat <u>veya</u> - Kesimhanenin en az 100 ve en fazla 1000 hindi/saat veya kaz/saat kapasitesi olduğunu gösterir <u>VE/VEYA</u> - Et işleme tesisinin günlük en az 0,5 ton en fazla 5 ton işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir <u>VE/VEYA</u> - Parçalama tesisinin günlük en az 0,5 ton en fazla 5 ton parçalama kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. <u>103-40</u> Tesisin yıllık üretim kapasitesinin su ürünleri, balık yağı veya yumuşakça, çift kabuklu yumuşakça ve kabuklu hayvanlar için en az 100 ton, en fazla 2000 ton arasında olduğunu gösterir olmalıdır. <u>103-50</u> Soğuk hava deposunun toplam kapasitesinin 10.000 m³'den büyük olmadığını gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
---	--	---	--	--	--	--

8	Çevre İzin Belgesi <u>VEYA</u> Çevre İzin ve Lisans Belgesi <u>VEYA</u> Geçici Faaliyet Belgesi (Sadece yeni işletme olması durumunda) <u>VEYA</u> Bahsi geçen belgelerin alınmasına gerek olmadığını belirten resmi yazı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	103-11 / 103-20 / 103-30 / 103-40 103-50 (İşletme yalnızca bir soğuk hava deposundan oluşmaktaysa bu belge istenmeyecektir.) Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama <u>Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. (Resmi yazı hariç)</u>
9	Süt ve Süt Ürünleri İşleyen ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-11 (çiğ süt hariç) Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
10	Süt Toplama Merkezleri İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-12 (çiğ süt hariç) Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
11	Kırmızı Et Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi <u>VEYA</u> Kırmızı Et İşleyen ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi <u>VEYA</u> Kırmızı Et Parçalama Tesislerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-20 Faaliyet alanının sığır/koyun/keçi kesimhanesi ve/veya işlenmesi ve pazarlanması ve/veya parçalama işlemi/işlemleri ile ilgili olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

12	Kanatlı Et Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi VEYA Kanatlı Et İşleyen ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi VEYA Kanatlı Et Parçalama Tesislerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-30 Faaliyet alanının kanatlı eti kesimhanesi ve/veya işlenmesi ve pazarlanması ve/veya parçalama işlemi/işlemleri ile ilgili olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
13	Su Ürünleri İşleyen ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-40 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni işletme kurulumu son Aşama
14	Meyve Sebze İşleyen ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi	(TK) / (GK) / (Ü.Ö.)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-50 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni işletme kurulumu son Aşama
15	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Tarım Danışmanları / Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri / İş Güvenliği Uzmanı	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 / 103-40 / 103-50 Belge, İş Güvenliği Uzmanı tarafından düzenlenmiş ise "İsgkatip" sitesinden alınmış, İş Güvenliği Uzmanı ve faydalanıcı arasında İş Güvenliğine dair imzalanmış sözleşmede sunulmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
16	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(O) / (K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	103-11 / 103-20 / 103-30 / 103-40 / 103-50 Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

17	Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika <u>VE</u>	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş özel sertifikasyon kurumları	(K)	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 HACCP prensiplerine dayanan prosedürleri uygulamak için gerekli olan yatırım olması durumunda sunulmalıdır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
	<u>Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda,</u> Sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge <u>VEYA</u>		TURKAK	(O) / (K)	-	
	<u>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda,</u> Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edilen yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge		Yetkili Kurum	(O) / (K)	-	

18	<u>Sözleşmede faydalanıcı tarafından imzalanmış taahhüt olması durumunda;</u> Faydalanıcının taahhütnameye belirtilen adres/lerdeki diğer işletme/lerinin kapatıldığını gösteren, bu işletme/lere ait "Çalışma İzni Belgesi" veya "Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" veya "İşletme Onay Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi"nin iptal edildiğini belirten resmi yazı <u>VEYA</u> Mevcut ve yeni işletmelerinin kapasitelerinin toplamının IPARD II programında belirtilen kapasite sınırları ile uyumlu olduğunu gösterir Kapasite Raporu VEYA Ekspertiz Raporu	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri	(O)	Belgenin tarihi, Sözleşme tarihinden sonra olmalıdır	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama
19	Yenilenebilir Enerji Yatırımı Olması Durumunda; Geçici Kabul Tutanağı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi	(K)	-	103-11 / 103-12 / 103-20 / 103-30 103-40 / 103-50 Off-grid sistemlerde aranmayacaktır. Mevcut işletme son aşama Yeni işletme kurulumu son aşama

20	Üretici Örgütü'nün tasfiye, iflas veya konkordato halinde olmadığını gösterir resmi belge	(Ü.Ö.)	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)	(O)	ÖTP tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	103-12 / 103-50 Mevcut İşletme ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu ara Aşama Yeni işletme kurulumu son Aşama (İflas veya konkordato halinde olup olmadığı bilgisi sadece 1163'e göre kurulan üretici örgütleri için gereklidir.)
21	Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge	(TK) / (GK)	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüğü / Toptancı Hal Müdürlükleri	(O) / (K)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	103-50 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni işletme kurulumu son Aşama <u>Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.</u>

302 TEDBİRİ BELGE LİSTESİ						
NO	BELGE	HUKUKİ STATÜ	TEKNİK KURUM / DÜZENLEYEN KURUM	BELGENİN DURUMU	BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ	AÇIKLAMA
1	Faydalanıcının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge VEYA Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı	(GK) / (TK)	Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri) / Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlükleri) on-line web sayfası	(O)/ (INT)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	302-10 Sera üretimi olması durumunda Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
2	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda; KOBİ Bilgi Beyannamesi İlgili kamu kurumundan alınan, işletmenin sınıfını (mikro ölçekli işletme) gösterir resmi belge de kabul edilecektir.	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	KOSGEB	(O)	-	302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 / 302-50 / 302-60 / 302-70 Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

3	Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü ve Vergi Dairesi tarafından onaylı	(O) / (K)	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 / 302-50 / 302-60 / 302-70 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
	b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları kopyası ve müstahsil makbuzlarının listesi		Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlü (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 gösteren belgeler	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	(O)	-	302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 / 302-50 / 302-60 / 302-70 Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

5	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-10 Bitkiler (süs bitkileri hariç) ve mantar işlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin işlenmesi durumunda 302-50 Yatırımın satış noktası veya restoran içermesi durumunda 302-60 (veya İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınmasına gerek olmadığını belirtir resmi yazı) 302-30 / 302-40 / Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
6	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi VEYA İşletme Kayıt Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-10 Bitkiler (süs bitkileri hariç) ve mantar işlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin işlenmesi durumunda 302-40 Yeme içme tesisleri olması durumunda Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.
7	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi VEYA İşletme Onay Belgesi VEYA İşletme Şartlı Onay Belgesi VEYA İşletme Kayıt Belgesi	(GK) / (TK)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-30 Katma değerli yöresel ürün olması durumunda Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.

8	Çevre İzin Belgesi VEYA Çevre İzin ve Lisans Belgesi VEYA Geçici Faaliyet Belgesi (Sadece yeni işletme olması durumunda) VEYA Bahsi geçen belgelerin alınmasına gerek olmadığını belirten resmi yazı	(GK) / (TK)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	302-10 Bitkiler (süs bitkileri hariç) ve mantar paketlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin paketlenmesi durumunda 302-30 302-40 302-50 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. (Resmi yazı hariç)
9	Proje kapsamında kovan sayısının en az 30 en fazla 500 ile sınırlı olduğunu gösterir belge	(GK) / (TK)	Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O)	-	302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünleri olması durumunda Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
10	Ana Arı Üretim İzni Belgesi	(GK) / (TK)	Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	-	302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünleri olması durumunda Ana arı üretim durumunda Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

11	Çiftçi Kayıt Belgesi (Proje kapsamındaki açık alan üretim büyüklüğünün en fazla 2 ha olduğunu ve Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren)	(GK) / (TK)	Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	302-10 Tıbbi ve aromatik bitkiler / süs bitkileri / mantar / çiçek soğanı / misel / fide ve fidan üretilmesi durumunda Açık alanda üretim olması durumunda Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
12	Yenilenebilir Enerji Yatırımı Olması Durumunda Geçici Kabul Tutanağı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi	(K)	-	302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 302-50 / 302-60 / 302-70 Off-grid sistemlerde aranmayacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
13	Turizm İşletme Belgesi	(GK) / (TK)	Kültür ve Turizm Bakanlığı	(K)	-	302-40 Konaklama olması durumunda "Konaklama işletmesinin yatırımın sonunda maksimum 25 oda (çift/tek) olması" kriterini karşıladığını gösterir olmalıdır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

14	Su Ürünleri Yetiştiriciliği Belgesi	(GK) / (TK)	Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	302-50 - Halk sağlığı, hayvan sağlığı ve hayvan refahı konularında ilgili ulusal minimum standartlara uygunluğunu gösterir, - Yıllık kurulu üretim kapasitesinin 10 ton/yıl - 200 ton/yıl arasında olduğunu gösterir, - Alabalık, Sazan, Kerevit, Kurbağa, Su Yosunu, sudak, tatlısu levreği, turna, tilapia, Mersin balığı, yılan balığı, karayayın balığı, Amerikan yayın balığı gibi yetiştirilen türlerin ismini gösterir olmalıdır. Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
15	Yatırımın su yüzeyinde (göl, baraj vb.) olması durumunda; Su yüzeyinin kullanımına dair Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile imzalanan ve geçerlilik tarihi yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık dönemi kapsayan "Kira Sözleşmesi"	(GK) / (TK)	Tarım İl Müdürlükleri	(K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık dönemi kapsamlı	302-50 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
16	İşletme Ruhsatı	(GK) / (TK)	Valilikler / İl Özel İdareleri	(K)	-	302-70 Geotermal enerji yatırımı olması durumunda; Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

17	Kapasite Raporu VEYA Ekspertiz Raporu	(GK) / (TK)	TOBB / İlgili Oda	(K)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	Süt işleme olması durumunda; İşletmenin günlük en fazla 10 ton süt işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. Et işleme olması durumunda; İşletmenin günlük en fazla 0.5 ton et işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
----	---	-------------	-------------------------	-----	---	--

EK 3 - İBRANAME ÖRNEĞİ**İBRANAME****TEDARİKÇİNİN**

UNVANI :

VERGİ/KİMLİK NO :

FAYDALANICININ

UNVANI :

VERGİ/KİMLİK NO :

PROJE BİLGİLERİ

PROJE BAŞVURU NO :

Yukarıda bilgileri bulunan faydalanıcıdan, yine yukarıda bilgileri bulunan proje kapsamında yapılan tüm alımlardan doğan her türlü hak ve alacağımı aldığımı, hiçbir alacağım kalmadığını ve ilerde konu ile ilgili herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı belirterek faydalanıcıyı ibra ettiğimi beyan ederim. **(Tarih)**

Tedarikçi Adı-Soyadı / Unvanı

İmza/Kaşe

Faydalanıcı Adı-Soyadı / Unvanı

İmza/Kaşe