



# ÖDEME TALEP PAKETİ HAZIRLAMA REHBERİ



Katılım Öncesi Yardım Aracı  
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD)

2011



**TKDK**

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

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

**ÖDEME TALEP PAKETİ  
HAZIRLAMA REHBERİ**

**2011 V1.0**

## KISALTMALAR

- AB:** Avrupa Birliği
- HM:** Hukuk Müşavirliđi
- IPA:** Katılım Öncesi Yardım Aracı (Instrument for Pre-Accession Assistance)
- IPARD:** Katılım Öncesi Yardım Aracı'nın Kırsal Kalkınma Bileşeni
- İK:** İl Koordinatörlüğü
- TKDK:** Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu
- KYKU:** Kıdemli Yerinde Kontrol Uzmanı
- ÖK:** Ödeme Koordinatörlüğü
- ÖTİB:** Ödeme Talep İşlemleri Birimi
- ÖTİBA:** Ödeme Talep İşlemleri Birim Amiri
- ÖTP:** Ödeme Talep Paketi
- ÖTKG:** Ödeme Talep Kayıt Görevlisi
- PBYB:** Proje Başvuru Yönetim Birimi
- SA:** Sektörel Anlaşma
- TK:** Tahakkuk Koordinatörlüğü
- UHL:** Uygun Harcama Listesi
- YKBA:** Yerinde Kontrol Birim Amiri
- YKU:** Yerinde Kontrol Uzmanı

## İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>1</b>
1.1. Rehberin Amacı .....	1
1.2. Tanımlar .....	1
<b>2. FAYDALI BİLGİLER</b> .....	
2.1. Çıkar Çatışması .....	2
2.2. Menşe Kuralı .....	2
2.3. Üç Aylık Süre .....	2
2.4. İPARD Mührü.....	3
2.5. Dokümanlar Üzerinde Düzeltme Yapılması .....	3
<b>3. ÖDEME TALEP PAKETİ (ÖTP)</b> .....	<b>4</b>
3.1. ÖTP Nedir? .....	4
3.2. ÖTP'nin İçeriği .....	4
3.3. Ödeme Talep Paketinin Hazırlanma Amacı .....	5
3.4. Ödeme Talep Paketinin İl Koordinatörlüğü'ne Teslim Tarihi .....	5
3.5. ÖTP İçerisinde Sunulacak Beyan Dokümanlarının Temin Edilmesi .....	6
<b>4. ÖTP KAPAĞI, E1, E2, E3 VE E4 DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI</b> ....	<b>6</b>
4.1. ÖTP Kapağı .....	6
4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı .....	6
4.3. E2, E3 ve E3 Listesi .....	7
4.4. E4 Döviz Kuru Çevrimi Hesaplama Kâğıdı .....	9
<b>5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİLER</b> .....	<b>9</b>
<b>6. ÖTP'NİN İL KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE TESLİMİ</b> .....	<b>10</b>
<b>7. ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER</b> .....	<b>11</b>
<b>8. EKSİK BELGE / BİLGİ</b> .....	<b>12</b>
<b>9. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER</b> .....	<b>12</b>
9.1. İnşaat İşlerinin Yerinde Kontrolü .....	13
9.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü .....	13
9.3. Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü .....	14
9.4. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü.....	14
9.5. Hak ve Yükümlülükler.....	14

<b>10. FAYDALANICIYA ÖDENECEK DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI.....</b>	<b>16</b>
<b>11. ÖDENEN DESTEK TUTARI HAKKINDA FAYDALANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI .....</b>	<b>17</b>
<b>12. YAPIM İŞLERİ, MAKİNE-EKİPMAN, GÖRÜNÜRLÜK VE GENEL GİDERLER İÇİN HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU DESTEKLEYEN DOKÜMANLAR .....</b>	<b>17</b>
12.1. Tedarik Sözleşmesi .....	17
12.2. Tedarikçiye ait Oda Sicil Kayıt Sureti, Mesleki Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Belgesi veya Apostilli Ticaret Faaliyet Belgesi .....	18
12.3. İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri (Tedarikçiyi Temsil Etmeye Yetkili Kişiye ve Yapım İşleri İçin Şantiye Şefine Ait) .....	18
12.4. Fatura / Serbest Meslek Makbuzu .....	18
12.5. Banka Dekontu / Kredi Kartı Slipi / Çekin Kopyası ve Teyit Mektubu / Ödeme Emri .....	21
12.6. Menşe Şehadetnamesi (Yapım İşleri, Makine-Ekipman ve Görünürlük Harcamaları için).....	22
12.7. Yerli Malı Belgesi (Yapım İşleri, Makine-Ekipman ve Görünürlük Harcamaları için).....	23
12.8. Yerli Malı Belgesi / Menşe Şehadetnamesi Yerine Geçen Belgeler ....	24
12.9. Yapı Ruhsatı / Yapı Ruhsatı Alma Zorunluluğu Olmadığını Gösteren Belge (Yapım İşleri İçin) .....	25
12.10. Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapım İşleri için).....	26
12.11. Hak Ediş Raporu (Keşif Özeti ve Metraj Cetveli Ekli) .....	26
12.12. Geçici Kabul Tutanağı (Yapım İşleri için).....	26
12.13. Sigorta Poliçesi .....	27
12.14. Gümrük Beyannamesi .....	27
12.15. Garanti Belgesi (Makine-Ekipman için) .....	28
12.16. Teslim Kabul Tutanağı (Makine-Ekipman ve Görünürlük için) .....	28
12.17. Makine-Ekipmanın Amortisman Kaydı .....	28
12.18. Hizmet Kabul Tutanağı (Genel Giderler için).....	28
<b>EKLER</b>	
<b>EK 1- MENŞE ÜLKELER LİSTESİ .....</b>	<b>29</b>
<b>EK 2- TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU İL KOORDİNATÖRLÜKLERİ ADRES VE TELEFON LİSTESİ .....</b>	<b>30</b>

# 1. GİRİŞ

## 1.1. Rehberin Amacı

Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu (TKDK), bu rehber ile IPARD programı faydalanıcılarına ödeme talebinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılabilmesi ve Ödeme Talep Paketi hazırlanması için destekleyici bilgiler sunmayı ve ÖTP'nin reddine neden olabilecek hataların önüne geçmeyi hedeflemektedir.

IPARD programı faydalanıcıları için hazırlanan bu rehberin amacı, IPARD programı çerçevesinde finanse edilen yatırımların tamamlanan her bir aşamasının ardından faydalanıcı tarafından ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunulacak ÖTP hazırlanırken dikkate alınması gereken noktalar konusunda yardımcı olmaktır.

## 1.2. Tanımlar

**Faydalanıcı:** IPARD Programı kapsamında, Kuruma uygun bir proje ile başvuran, projesi desteklenmek üzere seçilen ve Kurumla sözleşme imzalayan gerçek veya tüzel kişiler "faydalanıcı" olarak adlandırılır.

**Sözleşme:** Bu rehberde geçen "sözleşme" ifadesi Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu ile nihai faydalanıcı arasında imzalanan sözleşmeyi tanımlamaktadır.

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

**Ödeme Talep Paketi (ÖTP):** Tamamlanan aşamanın ödeme talebini yapmak üzere faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir.

**Tedarik Sözleşmesi:** Faydalanıcı ve tedarikçi arasında, sözleşmenin içeriği dikkate alınarak faydalanıcıya hizmet, bilgi sistemleri, mal ve yapım işleri konusunda hizmet sağlamak amaçlı imzalanan sözleşmedir.

**Tedarikçi:** Teklif veren gerçek veya tüzel kişilerden, teklifi başvuru sahibi tarafından seçilen ve kendileriyle alım sözleşmesi imzalanan ve yatırım kapsamındaki makine ve ekipman, hizmet ve görünürlük kapsamındaki alımların temin edicilerini ifade eder.

**Beyan Dokümanları:** Faydalanıcının gerçekleştirdiği harcamaları detaylandırarak bunların doğruluğunu beyan ettiği ÖTP kapağı ve E kodlu (E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) belgelerdir.

**Son Aşama:** Yatırımın tamamlanmasının ardından faydalanıcının ödeme talebini sunduğu en son aşamadır.

**Ara Aşama:** Son aşama öncesinde faydalanıcının ödeme talebini sunduğu aşamalardır.

## 2. FAYDALI BİLGİLER

### 2.1. Çıkar Çatışması

Sözleşme kapsamındaki herhangi bir kişinin görevlerini tarafsız ve nesnel olarak ifa etmesi, başka bir kişiyle olan ailevi, duygusal, siyasi ya da etnik ilgi, ekonomik ya da diğer ortak çıkarlar nedeniyle şüpheli hale geldiğinde, bu durumda bir çıkar çatışması vardır. Faydalanıcı, çıkar çatışmasının yaşanmaması için gerekli tüm tedbirleri alır ve çıkar çatışmasını oluşturan bir durumun ortaya çıkması veya ihtimalinin belirmesi halinde gecikmeksizin TKDK'ya bilgi vereceğini taahhüt eder (Sözleşme Ek 1- Madde 3).

Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanmış Sözleşmede belirtilen ilgili maddeye göre faydalanıcı ile tedarikçi ve/veya ÖTP'yi değerlendiren uzmanlar arasında, tarafsızlığı ihlal edebilecek ailevi, siyasi, ekonomik veya menfaate dayalı herhangi bir çıkar ilişkisinin olmaması gerekmektedir. Bu kişiler arasında tarafsızlığı ihlal edebilecek ailevi, siyasi, ekonomik veya menfaate dayalı herhangi bir çıkar ilişkisinin tespit edilmesi halinde Kurum, çeşitli tedbirleri almaya yetkilidir.

### 2.2. Menşe Kuralı

Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanan sözleşme çerçevesinde finanse edilecek bilgi sistemleri dahil makine-ekipmanların, yapım işlerinde kullanılan bütün malzemelerin ve görünürlük için kullanılan malzemelerin menşeleri aşağıda belirtilen ülkeler olmak zorundadır. Bu ülkeler; AB üye ülkeleri, AB Aday Ülkeleri ve IPA Faydalanıcı Ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Komitesi Ülkeleri (ENPI) ve Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleridir. (Menşe konusunda daha ayrıntılı bilgi için Bölüm 13.6, 13.7, 13.8'e bakınız. Menşe Ülkeleri Listesi için Ek 1'e bakınız).

### 2.3. Üç Aylık Süre

TKDK, ÖTP'nin İl Koordinatörlüğü'ne teslim edilmesinin ardından faydalanıcıdan kaynaklanan herhangi bir eksiklik/yanlışlık olmaması durumunda Ödeme Talebi üzerindeki kontrolleri yapmakla ve kontroller sonucunda ortaya çıkan tutarı faydalanıcının hesabına üç ay içerisinde transfer etmekle yükümlüdür.

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

## 2.4. IPARD Mührü

IPARD Programı kapsamında finanse edilen bir harcama kalemi daha önce veya sonra diğer IPA bileşenleri ulusal veya uluslararası yardım programları kapsamında finanse edilmemiş olmalıdır. Çifte finansmanı önlemek amacıyla, faydalanıcı tarafından TKDK'ya teslim edilen tüm orijinal faturaların üzerinde daha önce IPA'nın diğer bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından destek alındığına dair işaret bulunmamasına dikkat edilecek ve bu faturalar kurum tarafından ödeme yapılmadan önce "IPARD mührü" ile mühürlenecektir (SA Madde 4/3).

Bu sebeple İl Koordinatörlüğünde ÖTP teslim alınmadan önce ÖTP'yi teslim eden kişinin sunmuş olduğu orijinal faturaların üzerine "IPARD mührü" vurulacaktır. ÖTP teslim aşamasının ardından "IPARD mührü" vurulmuş orijinal faturalar ÖTP'yi teslim eden kişiye iade edilecektir.



*Orijinal Faturalar ÖTP'lerden ayrı bir dosya içerisinde, ÖTP teslimi sırasında İl Koordinatörlüğüne sunulacaktır. Orijinal faturaların noter onaylı kopyaları orijinal ÖTP içerisinde İl Koordinatörlüğüne teslim edilecektir. İl Koordinatörlüğü tarafından teslim aşamasında yapılan kontroller sonucunda "IPARD mührü" vurulan orijinal faturalar ve İl Koordinatörlüğü tarafından kabul edilmeyen faturalar ÖTP'yi teslim eden kişiye geri verilecektir (Ayrıntılı bilgi için ÖTP teslimi aşamasına bakınız).*

## 2.5. Dokümanlar Üzerinde Düzeltme Yapılması

Faydalanıcı, kendisi tarafından doldurulması gereken belgeleri (ÖTP Kapağı ve E koldu Belgeler) doldurma sırasında bu belgeler üzerinde herhangi bir düzeltme yapma ihtiyacı duyarsa düzeltme işlemini aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde yapmalıdır:

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

Bu şekilde düzeltilemeyen belgeler yeniden düzenlenmelidir.



*Yukarıda belirtilen belgelerin dışında faydalanıcı tarafından üzerinde düzeltme yapılmış belge ve/veya sertifikalar (faturalar ve ödeme belgeleri, diğer kurumlardan alınan belgeler, lisanslar vb.) Kurumumuz tarafından kabul edilmeyecektir.*

## 3. ÖDEME TALEP PAKETİ (ÖTP)

### 3.1. ÖTP Nedir?

Tamamlanan aşamanın ödeme talebini yapmak üzere faydalanıcı tarafından hazırlanan pakettir. Faydalanıcı, “Ödeme Talep Paketi” ile ödeme talebini gerçekleştirir.

### 3.2. ÖTP'nin İçeriği

Ödeme Talep Paketinin içeriği her bir alt tedbir seviyesi için farklı özellikler arz eder. Aynı alt tedbir seviyesinde bile, farklı yatırım kalemleri için farklı Ödeme Talep Paketi içeriği gerekebilir. Faydalanıcı birincisi kendisi tarafından hazırlanan ve diğer kurumlardan temin edilen belgelerin orijinali, diğer ikisi bu orijinal belgelerin kopyaları olmak üzere toplam 3 adet ÖTP'yi İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür. ÖTP'nin içerisinde yer alması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir;



*ÖTP Üç farklı türde belge içerir, bunlar;*

4. *Beyan Dokümanları; E kodlu belgeler; ÖTP kapağı, E1,E2,E3, E3 Listesi ve E4 dokümanlarından oluşur.*
5. *E1 dokümanında belirtilen belgeler; (E1 dokümanı ÖTP içerisinde olması gereken belgeleri gösterir, bu belgeler tedbir, alt-tedbir, bütçe kalemi, yatırım tipi ve/veya faydalanıcı türüne göre değişiklik gösterir. Her alt tedbire ilişkin belge listesi Rehber ekinde yer almaktadır.)*
6. *Ödeme Belgeleri; Faturalar ve bunların bedellerinin ödendiğini gösteren banka belgelerinden oluşur.*



*Faydalanıcı tarafından teslim edilmesi gereken belgeler;*

- *Doldurulmuş beyan dokümanlarının (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) CD içerisinde elektronik kopyası.*
- *Her bir ÖTP'ye (1 orijinal ve iki kopya) dağıtılacak şekilde imzalanmış beyan dokümanlarının (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) 3 adet çıktısı.*
- *E1 dokümanında belirtilen diğer belgeler (1 orijinal ve 2 kopya olarak).*
- *Faturaların orijinalleri (Orijinal Faturalar ÖTP'lerden ayrı bir dosya içerisinde, ÖTP teslimi sırasında İl Koordinatörlüğü'ne sunulacaktır. Orijinal faturaların noter onaylı kopyaları orijinal ÖTP içerisinde İl Koordinatörlüğü'ne teslim edilecektir.)*

*Beyan dokümanlarının doldurulmak üzere faydalanıcıya ne zaman gönderileceğine ilişkin detaylı bilgi aşağıda yer almaktadır.*



*Faydalanıcı TKDK'ya orijinal ÖTP içerisinde aşağıdaki belgelerin asıllarını sunmalıdır:*

- *Sadece TKDK için istenen belgelerin asılları (Adli Sicil Kaydı, Çiftçi Kayıt Sistemi, Faydalanıcının Vergi ya da Sosyal Güvenlik Kurumu Borcu olmadığını gösteren belge vb.)*
- *Düzenleyen kurumdan “Aslı Gibidir” onaylı veya yatırım süresince faydalanıcıda bulunması gereken belgelerin “Noter onaylı” kopyaları (Üretim İzin Belgesi, Kapasite Raporu, Diploma vb.)*
- *Faturalar için 1 orijinal ve 1 “Noter onaylı” kopya. (Noter onaylı kopya Kurumda kalacaktır).*

*Faydalanıcı ödeme talep paketinin iki kopyası içerisinde yukarıda belirtilen belgelerin kopyalarını Kuruma sunmalıdır.*

*Sadece faturaların “IPARD mühürlü” asılları ÖTP'yi teslim eden kişiye geri verir. Diğerleri kurumda kalır.*

### 3.3. Ödeme Talep Paketinin Hazırlanma Amacı

Faydalanıcı ile TKDK arasında imzalanmış Sözleşmenin ilgili maddesi uyarınca (2119/1-Genel Hükümler 17/1) faydalanıcı Ödeme Talep Paketinin tam ve doğru olarak hazırlanmasından sorumludur. Faydalanıcı her taksitte ödeme talebinde bulunmak için Ödeme Talep Paketini ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunacaktır.

### 3.4. Ödeme Talep Paketinin İl Koordinatörlüğü'ne Teslim Tarihi

ÖTP teslim tarihi Sözleşmede belirtilmektedir. Faydalanıcı, Sözleşmede belirtilen tarihte Ödeme Talep Paketini tam olarak ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmek zorundadır. Sözleşmede belirtilen mücbir haller dışında ÖTP'nin İl Koordinatörlüğü'ne belirtilen tarihte teslim edilmemesi sözleşmenin feshi ile sonuçlanacaktır.

TKDK, Sözleşmede belirtilen tarihten önce veya sonra teslim edilen Ödeme Talep Paketlerini reddetme hakkına sahiptir.

Faydalanıcıya ÖTP teslim tarihini hatırlatmak için, sözleşmede de belirtildiği üzere, ÖTP teslim tarihinden 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme mektubu gönderilecektir. Bilgilendirme mektubuna ek olarak beyan belgeleri (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) faydalanıcı tarafından doldurulmak üzere CD içerisinde faydalanıcıya gönderilecektir.

### 3.5. ÖTP İçerisinde Sunulacak Beyan Dokümanlarının Temin Edilmesi

Beyan dokümanları (ÖTP kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve E4) ÖTP'nin temel dokümanlarıdır. Faydalanıcı beyan dokümanlarının güncel versiyonlarına kurumun web sitesinden ([www.tkd.gov.tr](http://www.tkd.gov.tr)) ulaşabilir. Ayrıca beyan dokümanlarının güncel versiyonları faydalanıcıya ÖTP teslim tarihinden 20 gün önce ilgili İl Koordinatörlüğü tarafından "Ödeme Talep Paketi Teslim Mektubu" ekinde CD içerisinde gönderilecektir.

## 4. ÖTP KAPAĞI, E1, E2, E3 VE E4 DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI

### 4.1. ÖTP Kapağı

ÖTP Kapağı, TKDK tarafından doldurulmuş olarak faydalanıcıya CD içerisinde ÖTP teslim tarihine ilişkin bilgilendirme mektubunun ekinde gönderilecektir.

Faydalanıcı ÖTP Kapağının V. Bölümünde bulunan ifadeyi kabul ettikten sonra dokümanın çıktısını alır, imzalar, varsa kaşeler ve orijinal ÖTP içerisine koyar. Faydalanıcı, bu dokümanı imzalayarak dokümanda TKDK tarafından yazılmış ÖTP'ye ait 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 Koordinatörlüğüne yazılı bir dilekçe yoluyla iletmelidir.

### 4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı

E1 Teslim Tesellüm Tutanağı ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin listelendiği bir dokümandır. Faydalanıcıya CD içerisinde sayfa numaraları sütunu boş bir E1 dokümanı gönderilecektir.

E1 dokümanı, ÖTP içerisinde bulunması gereken belgenin adı, belgenin alınacağı teknik kurum ya da düzenleyen kurum, belgenin Orijinal ya da Noter Onaylı Kopyası olması gerektiği konularında faydalanıcıyı yönlendirecektir.

Faydalanıcı öncelikle ÖTP içerisinde olması gereken (E1 dokümanında listelenen) belgeleri ÖTP içerisine E1'de belirtilen sıraya göre yerleştirecek ve her bir belgeye sıra numarası verecektir. Daha sonra E1 dokümanının sadece sayfa numaraları sütununu belgelerin ÖTP içerisindeki sıra numaralarına göre dolduracaktır.



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

### 4.3. E2, E3 ve E3 Listesi

“E2 Ödeme Talebi” ve “E3 Harcama Beyanı” dokümanları birbiri ile bağlantılıdır ve faydalanıcıya ödenecek tutarın hesaplanmasında belirleyici bir rol oynamaktadır. Faydalanıcıya, CD içerisinde ilgili aşama için Sözleşmede belirtilen harcama kalemlerine göre düzenlenmiş E2 ve E3 dokümanları doldurulmak üzere gönderilecektir.

#### 4.3.1. E3 Harcama Beyanı

E3 dokümanı sözleşme Ek 3'e bağlı olarak doldurulması gereken dört farklı bölümden oluşur. Bu bölümler; Yapım işleri, Makine-Ekipman, Genel Giderler ve Görünürlük Harcamalarıdır.

**Yapım İşleri Bölümü:** Yapım işleri için kullanılan yatırım kalemleri bu bölümde belirtilir.

**Makine-Ekipman Bölümü:** Makine-ekipman olarak satın alınan yatırım kalemleri bu bölümde belirtilir.

**Genel Giderler Bölümü:** Mimarlık, mühendislik ve diğer danışmanlık ücretleri, fizibilite çalışmaları ile lisans ve patent haklarının devralınması, iş planı hazırlanmasına yönelik hizmet alımları bu bölümde belirtilir.

**Görünürlük Bölümü:** Görünürlük harcamaları bu bölümde belirtilir.

Bilgiler, E3 dokümanında belirtilen bölümlere, Yatırım Kalemi, Metraj Cetveli/ Fatura Tutarı, Faydalanıcı Tarafından Talep Edilen ve Faydalanıcı Tarafından Talep Edilmeyen ayrımı gözetilerek ilgili sütunlar altına yazılır.

Genel Giderler ve Görünürlük Harcamaları her ne kadar faydalanıcı tarafından daha önce gerçekleştirilmiş olsa da, bu harcamalara ilişkin finansal limitler yatırımın gerçekleşen toplam uygun harcama tutarına bağlı olarak hesaplanacağı için, ilgili harcamalara ilişkin belgeler son aşamaya ait ÖTP içinde sunulmalıdır.

Dokümanın doldurulması:

1. Adım: Faydalanıcı Uygun Harcama Listesi Kodu, alt-kodu, tanımı, poz numarası ve birim sütunlarına ait ilk beş sütunu doldurmak için sözleşmeyi kullanmalıdır. E3 dokümanı Sözleşme Ek 3'e paralel olarak hazırlanmıştır. “Poz numarası” yalnızca yapım işleri için kullanılacaktır.
2. Adım: Metraj cetveli/fatura kalemleri başlığı altında bulunan üç sütunu doldurmak için faturalar ve metraj cetvelinde yer alan bilgiler kullanılacaktır. Bu sütunlar, fatura seri numarası, miktar ve birim fiyat sütunları olup faturalara göre doldurulacaktır. Toplam tutarın yer aldığı dördüncü sütun otomatik olarak hesaplanacaktır. Faydalanıcının bu bölüme müdahale etmemesi gerekmektedir.
3. Adım: Bu adımda, her bir kalem için talep edilecek tutar belirlenecektir. Faydalanıcı, “faydalanıcı tarafından talep edilen” bölümüne belirli bir kalem için talep edilen miktar ve birim fiyatları girecektir. Toplam tutar bölümü otomatik olarak hesaplanacaktır. Burada talep edilen tutarın sözleşmede ya da fatura / metraj cetvelinde belirtilen tutarı geçmemesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

4. Adım: Son kısımda bulunan sütuna faturada yer alan ancak faydalanıcı tarafından talep edilmeyen harcama kalemlerine ilişkin bilgiler girilecektir. Faydalanıcı, “faydalanıcı tarafından talep edilmeyen” bölümüne belirli bir kalem için talep edilmeyen miktar ve birim fiyatları girecektir. Toplam tutar bölümü otomatik olarak hesaplanacaktır.

Doküman, tamamlanmasını takiben herhangi bir hatayı önlemek için tekrar kontrol edilmelidir. Dokümanın alt kısmında üç genel toplam vardır: Otomatik olarak hesaplanan “ Faturalar Toplamı”, “Talep Edilenler Toplamı” ve “Talep Edilmeyenler Toplamı”. Faturalar Toplamı, Talep Edilenler ve Talep Edilmeyenler toplamına eşit olmalıdır. Sonuç farklıysa, doküman hatalı doldurulmuş demektir.



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

Satırlar her bir harcama bölümü başlığının sol üst köşesinde yer alan “Ekle” butonları kullanılarak çoğaltılabilir. Özel bir harcama için birden fazla fatura varsa, karışıklığı önlemek için faturaların yazıldığı satırlar ayrılmalıdır. Doküman doldurulduktan sonra, çıktısı alınacak, imzalanıp varsa kaşelendikten sonra orijinal ÖTP içerisine konulacaktır.

### 4.3.2. E3 Listesi

E3 dokümanı tamamlanıp kontrol edildikten sonra, faydalanıcı E3 Listesi’ni dolduracaktır. Bu listede faydalanıcı, tedarikçiler tarafından hazırlanan faturalar ve ödemeye ilişkin banka dokümanlarına ait bilgileri listeleyecektir. Bu liste tedarik sözleşmeleri, faturalar, pro-forma faturalar ve ödeme belgelerine göre doldurulacaktır.

İlk iki sütun, tedarikçinin adı/unvanı ve tedarik sözleşmesinin tarihi ile tedarik sözleşmesine göre doldurulacaktır. Fatura No/Fatura Tarihi, Fatura Tutarı (KDV hariç), Pro-Forma Makbuz Tarihi, Pro-Forma Makbuz Tutarı (KDV hariç) faydalanıcının ilk sütunda adı/unvanı yazılı olan tedarikçilerden almış olduğu faturalara göre doldurulacaktır. (Pro-forma fatura ile ilgili sütunlar, pro-forma fatura varsa doldurulacaktır). Ödeme Dokümanı İşlem Numarası, Ödeme Dokümanı Tarihi ve Ödeme Tutarı (KDV hariç) sütunları bir önceki sütunda adları yazılı olan faturalara ait ödeme dokümanlarına göre doldurulacaklardır.



*Fatura tutarları E3 ve E3 Listesi dokümanlarında KDV ve diğer vergiler hariç olarak yazılacaktır.*

Doküman doldurulduktan sonra, çıktısı alınacak, imzalanıp varsa kaşelendikten sonra orijinal ÖTP içerisine konulacaktır.

### 4.3.3. E2 Ödeme Talebi

E2 dokümanı faydalancının TKDK'dan ödeme talebinde bulunduğu resmi beyanıdır. Burada E2 dokümanına faydalancı tarafından girilmesi gereken herhangi bir bilgi yoktur. E2 dokümanındaki bilgiler E3 Harcama Beyanı dokümanı tamamlandıktan sonra otomatik olarak gelmektedir. Bu dokümandaki destek oranı, doküman faydalancısına gönderilmeden önce TKDK tarafından seçilecektir. Faydalancı sadece bu dokümanın bir çıktısını alacak, imzalayıp varsa kaşeledikten sonra orijinal ÖTP içerisine koyacaktır.

### 4.4. E4 Döviz Kuru Çevrimi Hesaplama Kâğıdı

Yabancı para birimi üzerinden düzenlenen faturalar için Türk Lirasına çevrimde E4 hesaplama kâğıdı kullanılacaktır. Bu hesaplama kâğıdında ilk kısım faturanın seri numarası, tarihi, düzenlenen ülke ve düzenlendiği para birimi bilgilerinden oluşmaktadır. İkinci kısım faturanın Türk Lirası karşılığını hesaplamak için kullanılır. Yabancı para birimindeki toplam tutar TCMB döviz alış kuru ile çarpılarak dokümanın "Toplam TL" kısmına yazılır. Hesaplama yapılırken faturanın düzenlenme tarihindeki TCMB döviz alış kuru kullanılmalıdır.



*E4 dokümanı yabancı para biriminde düzenlenmiş her bir fatura için ayrı ayrı düzenlenecektir.*

Faydalancı doküman(lar)ı doldurmayı tamamladıktan sonra, doküman(lar)ın çıktısını alır, imzalayıp varsa kaşeledikten sonra orijinal ÖTP içerisine koyar.

## 5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİLER

Faydalancı ya da yasal temsilcisi, Ödeme Talep Paketini yatırımın uygulandığı yerde bulunan TKDK İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmelidir.



- *TKDK Merkezine yapılacak ödeme talepleri kesinlikle kabul edilmeyecektir.*
- *Posta, faks, elektronik posta ve diğer yöntemlerle gönderilen ya da başka adreslere teslim edilen ödeme talepleri kabul edilmeyecektir.*

Ödeme Talep Paketi;

- Gerçek Kişilerde; faydalancının kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili,
- Tüzel Kişilerde; tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin yokluğunda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi-

nin vekâlet verdiği kişi tarafından yatırımın uygulandığı ilde bulunan TKDK İl Koordinatörlüğü'ne teslim edilir. ÖTP teslim aşamasında teslim eden kişi, tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili olduğunu İmza Sirküleri ve imza sirkülerinin yayımlandığı Ticaret Sicil Gazetesi ile ispatlamalıdır. Teslim aşamasında yapılan kontrollerde teslim edilme şartlarını taşıyan Ödeme Talep Paketleri kabul edilir ve ÖTP'yi teslim eden kişiye teslim alındığına dair belge verilir.



*Ödeme talep paketi, gerçek kişilerde faydalanıcının kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, tüzel kişiliklerde ise tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya bu kişi tarafından vekâlet verdiği kişi tarafından teslim edilmez ise kabul edilmeyecektir. Faydalanıcı ödeme talep paketini TKDK İl Koordinatörlüğü'ne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.*



*Noter onaylı vekâletnamelerde mutlaka "TKDK ile ilgili bütün işlemleri yürütmeye yetkilidir" ibaresi bulunmalıdır.*



*ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığının kontrolü kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılacaktır. ÖTP'yi teslim eden kişinin T.C. Kimlik numarası yazan nüfus cüzdanını, sürücü belgesini ya da pasaportunu mutlaka yanında bulundurması gerekmektedir.*

## 6. ÖTP'NİN İL KOORDİNATÖRLÜĞÜ'NE TESLİMİ



*Faydalanıcı ÖTP'yi sözleşmede belirtilen tarihte bir orijinal ve iki kopya olarak ilgili İl Koordinatörlüğü'ne sunmalıdır. Ayrıca orijinal ÖTP içerisinde CD içerisinde doldurulmuş beyan dokümanları da (ÖTP Kapağı, E1, E2, E3, E3 listesi ve E4) yer almalıdır. Orijinal faturalar ÖTP dışında bir dosya içerisinde, orijinal faturaların noter onaylı kopyaları ise orijinal ÖTP içerisinde ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim edilmelidir.*

Faydalanıcı ya da yasal temsilcisi ilgili İl Koordinatörlüğü'ne ÖTP teslimi için geldiğinde, Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından TKDK İl Koordinatörlüğü adına karşılanır ve aşağıda belirtilen kontrollerin ardından ÖTP'nin teslim alınıp alınmayacağına ya da hangi belgelerin teslim alınacağına karar verir. Bu kontrollerde aşağıdaki hususlar gözden geçirilir.

- ÖTP teslim tarihinin doğru olup olmadığı,
- ÖTP’yi teslim eden kişinin ÖTP’yi İl Koordinatörlüğü’ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığı,
- ÖTP’nin 1 orijinal, 2 kopya ve 1 adet CD olarak İl Koordinatörlüğü’ne teslim edilip edilmediği,
- ÖTP’nin dışında İl Koordinatörlüğü’ne ayrıca sunulan orijinal faturaların üzerinde diğer IPA bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından herhangi birinden harcamaların finansmanının yapıldığına dair bir ibare, mühür ya da işaret olup olmadığı,
- ÖTP’den ayrı bir dosya içerisinde teslim edilen orijinal faturaların Orijinal ÖTP içerisindeki noter onaylı faturalar ile aynı olup olmadığı,
- Orijinal ÖTP sayfa numaraları ile E1 belgesinde yazılmış olan sayfa numaralarının aynı olup olmadığı.

Yapılan kontrollerin olumlu sonuçlanmasının ardından ÖTKG tarafından ÖTP teslim alınmadan önce orijinal faturaların üzerine “IPARD mührü” vurulacak ve ÖTP kaydı yapılacaktır. Daha sonra “IPARD mührü” vurulmuş orijinal faturalar ve ÖTP’nin TKDK İl Koordinatörlüğü’nce teslim alındığına dair belge ÖTP’yi teslim eden kişiye verilecektir. Böylece ÖTP teslim işlemi tamamlanmış olacaktır.

Yapılan kontrollerin olumsuz sonuçlanması durumunda; ÖTP’nin tamamı ya da uygun olmayan belge(ler) teslim alınmayacaktır. ÖTP’yi teslim eden kişi ve ÖTKG tarafından imzalanmış olan ve ÖTP’nin tamamı ya da uygun olmayan belgenin teslim alınmama gerekçesini içeren belge ÖTP’yi teslim eden kişiye verilecektir.

Aynı gün içerisinde birden fazla ÖTP teslimi varsa, ÖTKG İl Koordinatörlüğü’ne geliş sırasına göre ÖTP’leri kabul edecektir.

## 7. ÖTP ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER

TKDK, ÖTP’nin kabul edilmesinin ardından;

- Faydalanıcı ve yatırımın uygunluğu,
- Sözleşme şartlarına uygunluğu,
- Faydalanıcının harcamalarının ve harcamalara ilişkin ödemeleri kontrol eder.

Teslim alınan ÖTP üzerinde TKDK tarafından yapılan idari ve yerinde kontrollerin ardından, faydalanıcıya ödenecek destek tutarı hesaplanır. Yapılan kontroller sonucunda sözleşmeye aykırı durumların tespit edilmesi halinde TKDK bünyesinde yapılacak usulsüzlük incelemeleri sonucuna göre işlemler olumlu ya da olumsuz şekilde tamamlanacaktır. Ancak ödeme öncesi idari kontrollerde, sözleşme ile ÖTP arasında inşaat işlerine ait harcama kalemlerinin miktarlarında bir uyumsuzluk olması durumunda, bu durum usulsüzlük olarak değerlendirilmeyecektir.

## 8. EKSİK BELGE / BİLGİ

Teslim edilen Ödeme Talep Paketi üzerinde yapılan tamlik kontrolleri esnasında, herhangi bir eksik belge tespit edilmesi halinde, söz konusu eksik belgenin teslim edilmesi için TKDK tarafından faydalancıya bildirim yapılır. Bu bildirim faydalancıya ulaşmasının ardından **10 iş günü** içerisinde eksik belgelerin tamamlanarak İl Koordinatörlüğü'ne elden teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde Usulsüzlük Prosedürü başlatılır.

Eksik Belgeler tamamlanmadan, daha önce bahsedilen **3 aylık** süre başlatılmaz. Tamlik kontrolünün ardından gerçekleştirilen uygunluk kontrolleri esnasında tespit edilen eksik bilgi, uygunsuzluk gibi durumlarda, söz konusu eksikliğin/uygunsuzluğun giderilmesi için faydalancıya bildirimde bulunulur. Bu bildirim faydalancıya ulaşmasını takip eden **5 iş günü** içerisinde eksikliğin/uygunsuzluğun giderilerek/tamamlanarak ilgili belgenin İl Koordinatörlüğü'ne elden teslim edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde Usulsüzlük Prosedürü başlatılır.

## 9. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

Ödeme öncesi yerinde kontroller, faydalancının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve Ödeme Talep Paketinde yer alan yatırımları 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 faydalancıya son ödemenin yapıldığı tarihe kadar gerekli gördüğü her aşamada bildirimli veya bildirimsiz olarak gerçekleştirebilir.

Faydalancı gerçek kişi ise kendisi veya vekili, faydalancı tüzel kişi ise tüzel kişilik yetkilisi yerinde kontrol esnasında yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.

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

Faydalancı tarafından yapılan yatırım ve harcamalar, sözleşme ve ekleri ile ÖTP' deki tüm belge, sertifika ve beyanlar ile uyumlu olmalıdır. Örneğin, faydalancı tarafından satın alınan bir makinenin markası, modeli, teknik özellikleri, menşé ülkesi ve fabrika seri numarası ÖTP' deki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

Faydalancı sözleşmenin sonuna kadar sözleşmesinde zeyilname yapmadan yatırımında tadilat yapamaz, yatırımını sözleşmede belirtilen amacı dışında kullanamaz.

## 9.1. İnşaat İşlerinin Yerinde Kontrolü

Faydalanıcı, inşaat işlerini sözleşmenin eki olan teknik projelerdeki ölçülere ve teknik özelliklere uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır. Yerinde kontrol uzmanları tüm inşaat kalemlerinin ölçülerini, miktarlarını, teknik özelliklerini sözleşme ve eklerine ve faydalanıcının ÖTP' de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder. İnşaat işlerinin ölçülerinde, miktarlarında veya teknik özelliklerinde herhangi bir uyumsuzluk tespit edilmesi durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Faydalanıcı, inşaat işleri ile ilgili müteahhit firmanın şantiye defteri, ataşman defteri ve yeşil defter tutmasını sağlamakla yükümlüdür.

Yatırım aşağıda belirtilen inşaat aşamalarını içeriyorsa, TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir. Faydalanıcı aşağıdaki inşaat aşamalarını, gerçekleştirmeyi planladığı tarihten en az 3 gün önce İl

Koordinatörlüğüne bildirmekle yükümlüdür:

- Kazı ve dolgu, blokaj ve düşük dozajlı beton işleri,
- Temel kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- Temel betonu dökümü,
- Subasman betonu kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- Subasman betonu dökümü,
- Kat kalıbı ve beton çeliği döşenmesi,
- Kat betonu dökümü,
- Elektrik tesisatı döşenmesi,
- Sıhhi tesisat döşenmesi,
- Bina cephesi, duvar malzemesi ve cephe yalıtım malzemesinin kaplanması,
- Çatı ve çatı yalıtım malzemesinin kaplanması.

Faydalanıcı, yapım işlerinin kontrolü için İl Koordinatörlüğü tarafından ara dönem yerinde kontrol yapılması sırasında müteahhit firma adına yapım işlerinden sorumlu olan teknik mesulün kontrole eşlik etmesini sağlayacaktır.

## 9.2. Makine ve Ekipmanların Yerinde Kontrolü

Sözleşme ve eklerinde alımı taahhüt edilen ve marka, model, teknik özellik, menşe ülke ve fabrika seri numarası vb. bilgileri ÖTP' de sunulan makine ve ekipmanlar, makine yerleşim planına göre kurulmuş olmalı, çalışabilir durumda olmalı ve projesinde belirtilen amaca uygun olarak kullanılmalıdır. Yerinde kontrol uzmanları bu gereklilikleri kontrol eder, herhangi bir uyumsuzluk durumu usulsüzlük olarak değerlendirilir.

Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

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

### 9.3. Görünürlük Harcamalarının Yerinde Kontrolü

Görünürlük faaliyetleri, bu rehberin ekinde yer alan ve TKDK'nın [www.tkd.gov.tr](http://www.tkd.gov.tr) web adresinde yayımlanan "5-Görünürlük Rehberi"ne göre yürütülmelidir.

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

Görünürlük için yapılacak tabela veya pano, yatırımın 1. ödeme talep paketi teslim tarihinden önce yatırım alanında rahatlıkla görülebilecek bir yere yerleştirilmış olmalı ve yatırımın mali kapanışı gerçekleşene kadar yerinde kalmalıdır.

### 9.4. Muhasebe Kayıtlarının ve Diğer Belgelerin Yerinde Kontrolü

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

TKDK faydalanıcının tabi olduğu vergi sınıfına göre resmi muhasebe kayıtları üzerinden faydalanıcının mali sürdürülebilirliğinin analizini yapar. Yapılan mali inceleme sonucu faydalanıcının mali sürdürülebilirliğini koruyamadığının tespit edilmesi durumunda, TKDK sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme, faydalanıcıya daha önce yapılmış bir ödeme var ise geri alma hakkına sahiptir.

### 9.5. Hak ve Yükümlülükler

#### 9.5.1. Kontrol Edilen Kişinin Hak ve Yükümlülükleri

##### 9.5.1.1. Kontrol Edilen Kişinin Hakları

- Yerinde kontrol uzmanlarından (YKU) "Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgeleri"ni sunmalarını istemek.
- YKU'lardan gerçekleştirilen kontrole ilişkin "Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller için Kontrol Listesi ve Raporu"nun I. Bölümünün I. Kısımının bir kopyasını istemek.
- Kontrol edilen kişiler ve çalışanları, sadece yapacakları işbirliği, güvenliklerini tehlikeye soktuğunda veya kendilerinin herhangi bir yönetmeliği, kanunu ihlal etme riski ortaya çıkardığında ya da kanunda belirtilen gizlilik taahhüdünü ihlal etmelerine yol açabilecek durumlarda, etkili işbirliği sağlamaktan muaf tutulurlar.
- Yerinde kontroller ile ilgili, varsa şikayetlerini bildirmek.
- Kendisinin katılmadığı durumda, yerine yerinde kontroller sırasında hazır bulunmak üzere noter onaylı vekil tayin etmek.
- Yerinde kontrol bulguları ile ilgili varsa, itirazda bulunmak.

##### 9.5.1.2. Kontrol Edilen Kişinin Yükümlülükleri

- Kontrolün gerçekleştirilebilmesi için gerekli koşulları sağlamak (güvenlik tedbirlerini almak vb.), kontrol sırasında bulunmak ya da vekilini bulundurmamak, kontrolün işleyişini tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmak.

- b) YKU'lara kontrol edilen yer ve ekipman ile ilgili güvenlik düzenlemeleri hakkında bilgi vermek.
- c) İstendiği takdirde, proje kapsamında yapılan kontrollerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi YKU'lara sunmak.
- d) Yerinde kontrol ekibinin araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişimine izin vermek. Bu yükümlülük, kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.
- e) Faydalanıcı, proje uygulama süresince ve bundan sonraki 5 (beş) yıl boyunca sözleşme kapsamında sağlanmış taşınır-taşınmazların mülkiyetini ve kullanım amacını değiştirmeyecektir. Söz konusu taşınır-taşınmazlar yukarıda belirtilen süre içerisinde proje uygulama adresinde kalacaktır.

## 9.5.2. TKDK'nın Hak ve Yükümlülükleri

### 9.5.2.1. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Hakları

- a) Proje ile ilgili olarak araziye, her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlara faydalanıcı ile birlikte girmek.
- b) Araziye, ilgili her türlü uygulama binasına ve bölümlerine, yer ve araçlar ile hesap dokümanlarına, kayıtlara, bilgilere ve iletişim araçlarına ya da diğer aletlere erişmek. Bu hak kontrol edilen kişi tarafından her türlü iş etkinliği için kullanılan, ilgili yerlerdeki belgeler için de geçerlidir.
- c) Faydalanıcıdan kontrol için gerekli dokümanları, örnekleri, materyalleri, teknolojileri ve alet ekipmanları istemek.
- d) Tespit edilen eksikliklerin nedenleri de dâhil olmak üzere her türlü açıklama ve bilginin sunulmasını istemek.
- e) Kontroller sırasında elde ettiği bulguları ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- f) Faydalanıcı ve çalışanlarından kontrolü tehlikeye atabilecek her türlü davranıştan kaçınmalarını istemek.
- g) Aşağıdakine benzer engelleyici durumlar söz konusu olduğunda yerinde kontrol yapmamak:

Çıkar çatışması, yakınlık/akrabalık, husumet, hava ve yol koşulları, güvenlik (terör vb.), faydalanıcının yatırım adresinde bulunmaması.

### 9.5.2.2. TKDK Yerinde Kontrol Uzmanlarının Yükümlülükleri

- a) Yerinde kontrol aktiviteleri ile ilgili Ulusal mevzuatı ve AB mevzuatını uygulamak.
- b) Kontrol edilen kişilerin yasalarla korunan haklarına ve haklı menfaatlerine saygı göstermek.
- c) Her kontrolden önce İl Koordinatörlükleri ya da TKDK Merkezi tarafından verilmiş olan "Yerinde Kontrol Görevlendirme ve Yetki Belgesi"ni faydalanıcıya sunmak.

- d) Kontrol edilen kişinin mülkündeki güvenlik düzenlemelerine uygun hareket etmek. Kontrolün yapılamayacağı bir durum ortaya çıktığında kontrolü gerçekleştirilmemesi.
- e) Projenin başlamasına ilişkin bazı bilgileri gizli tutmak; bununla birlikte, bu hüküm bazı bilgileri özel düzenlemelere göre rapor etme yükümlülüğünü etkilemez.
- f) Kontrol edilen yer ile ilgili elde edilen bulgu ve deneyimleri desteklemek/doğrulamak/kanıtlamak için her türlü araçtan yararlanmak.
- g) Dokümanları hırsızlığa, nitelik bozulmasına ya da değiştirilmeye karşı güvence altına almak.
- h) Kontrol edeceği kişiler ile akrabalık durumunun olması, anlaşmazlık yaşadığı vb. durumlarda yerlerine başka bir uzmanın görevlendirilmesini ve yerinde kontrol planının buna göre yeniden düzenlenmesini sağlamak üzere konuyu İl Koordinatörlüğünde YKBA'ya, Merkezde KYKU'ya bildirmek.
- i) Yerinde kontrol bildirim yapılarak gerçekleştirilecekse faydalanıcıyı yerinde kontrolün tarih ve saati hakkında bilgilendirmek.
- j) Gerçekleştirilen kontrole ilişkin "Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller için Kontrol Listesi ve Raporu"nun I. Bölümünün I. Kısımının bir kopyasını faydalanıcıya vermek.

## 10. FAYDALANICIYA ÖDENECEK DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI

Faydalanıcıya ödenecek destek tutarının hesaplanmasında faydalanıcının ödeme talebi ile birlikte Sözleşmedeki miktar ve birim fiyat bilgileri esas alınacaktır. İdari ve yerinde kontroller neticesinde tespit edilecek uygun harcama tutarının IPARD Programında belirtilen her bir alt tedbir ve faydalanıcı türüne ait destek oranıyla çarpımı sonucunda destek tutarı hesaplanacaktır.

TKDK tarafından genel giderler, iş planı harcamaları ve görünürlük harcamaları için ödenecek destek tutarı aşağıda açıklanan sınırları geçemeyecektir. İş Planı Harcamaları, genel giderlere dahil edilerek hesaplanacaktır. Faydalanıcının söz konusu harcamalarla ilgili ödeme talebi belirlenen sınırları aştığı takdirde aşan kısım için faydalanıcıya ödeme yapılmayacaktır.

Harcama Türü	Harcama Sınırı
Genel Giderler	Yapım İşleri ve Makine-Ekipman Harcamaları toplamının % 12'sini geçemez.
İş Planı Harcamaları	Yapım İşleri ve Makine-Ekipman Harcamaları toplamının % 4'ünü ve 6.000 Avroyu geçemez.
Görünürlük Harcamaları	Yapım İşleri, Makine-Ekipman Harcamaları ve Genel Giderler toplamının % 1'ini geçemez.

## 11. ÖDENEN DESTEK TUTARI HAKKINDA FAYDALANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI

TKDK, ilgili ödeme talep paketinin tüm gerekli dokümanlarla birlikte eksiksiz olarak Faydalanıcı tarafından İl Koordinatörlüğü'ne teslimini takip eden **üç ay** içerisinde, tahakkuk eden tutarı faydalanıcının sözleşmede belirtilen banka hesabına Türk Lirası (TL) olarak aktaracaktır.

TKDK, her bir taksitin ödenmesinden sonra, yada ödeme talebinin kısmen veya tamamen reddi durumunda faydalanıcıya detaylı bildirimde bulunacaktır.

## 12. YAPIM İŞLERİ, MAKİNE-EKİPMAN, GÖRÜNÜRLÜK VE GENEL GİDERLER İÇİN HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU DESTEKLEYEN DOKÜMANLAR

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



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

### 12.1. Tedarik Sözleşmesi

Tedarik Sözleşmesi aşağıdaki şartları sağlamak zorundadır.

- ✓ Tedarik sözleşmesinin taraflarından biri olarak faydalanıcının adı-soyadı/unvanı yazmalıdır. Tedarik sözleşmesinde yazan faydalanıcının adı-soyadı /unvanı TKDK ile yapılan sözleşmede belirtilen faydalanıcının adı-soyadı /unvanı ile aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinde belirtilen tedarikçinin adı-soyadı/unvanı TKDK ile yapılan sözleşmede belirtilen ile aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesinde belirtilen sözleşmenin kapsamı TKDK ile yapılan sözleşmede belirtilen ile aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik sözleşmesinin ekindeki teknik özellikler ve/veya marka TKDK ile yapılan sözleşmedeki teknik özellikler ve/veya marka ile aynı olmalıdır. Harcama kalemi için herhangi bir marka belirtilmediyse, sadece teknik özellikler aynı olmalıdır.
- ✓ Tedarik Sözleşmesi faydalanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış varsa kaşelenmiş olmalıdır.



*Tedarikçinin ve faydalanıcının imzaları ÖTP ile teslim edilen İmza Beyannamesi veya İmza Sirkülerindeki imza ile karşılaştırılacaktır.*

## 12.2. Tedarikçiye ait Oda Sicil Kayıt Sureti, Mesleki Faaliyet Belgesi, Oda Kayıt Belgesi veya Apostilli Ticaret Faaliyet Belgesi

Tedarikçinin doğrulanması, tedarikçinin hukuki statüsüne göre dört farklı belge ile yapılmaktadır. Bu belgeler “Oda Sicil Kayıt Sureti”, “Mesleki Faaliyet Belgesi”, “Oda Kayıt Belgesi”, veya “Apostilli Ticaret Faaliyet Belgesi”dir. Bu belgelerin tamamında bulunması gereken özellikler aşağıda açıklanmıştır:

- ✓ Tedarikçinin adı-soyadı /ticaret unvanı TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen adı-soyadı /ticaret unvanı ile aynı olmalıdır.
- ✓ Dokümanın geçerliliğini kontrol etmek amacıyla belgenin ÖTP tesliminden önceki son 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.

Tedarikçinin tipine göre bu belgeler farklı kurumlardan alınmalıdır:

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

## 12.3. İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri (Tedarikçiyi Temsil Etmeye Yetkili Kişiye Ve Yapım İşleri İçin Şantiye Şefine Ait)

İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri ilgili kişinin imzasını karşılaştırmak için kullanılacaktır. Bu belgelerin uygunluğu, noter tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve tarih atılmış olmasına bağlıdır. Belgelerdeki ilgili kişiye ait imzalar İmza Beyannamesi veya İmza Sirkülerindeki ile aynı olmalıdır.

## 12.4. Fatura / Serbest Meslek Makbuzu

- ✓ Genel giderler hariç fatura düzenlenme tarihi TKDK ile imzalanan Sözleşmeden sonraki bir tarih olmalıdır. İş planı hazırlama gibi başvuru aşamasında gerçekleştirilen genel giderlere ilişkin faturaların tarihlerinde TKDK ile imzalanan Sözleşmeden sonra olma zorunluluğu aranmaz. Bu genel giderlere ait faturaların tarihleri ilgili başvuru çağrı tarihinden sonra olmalıdır.

- ✓ Türkiye’de düzenlenen faturalar, şekil şartları açısından Türk Vergi Usul Kanun’u uygun olmak zorundadır (12.4.2 Türk Vergi Usul Kanunu’na göre Türkiye’de düzenlenen faturalarda olması zorunlu özelliklere bakınız).
- ✓ Faturalar, içerik açısından TKDK ile yapılan Sözleşmeye uygun olmalıdır.



*Faturada belirtilen harcama kalemleri TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen harcama kalemleri ile aynı olmak zorundadır.*

- ✓ AB Ülkeleri veya IPARD Programı tarafından kabul edilen diğer ülkelerde düzenlenen faturalar, şekil şartları açısından 2006/112/EC no’lu Konsey Direktifine uygun olmak zorundadır. Faturanın düzenlendiği ülke, AB üye ülkeleri, AB Aday Ülkeleri ve IPA Faydalanıcı Ülkeler, Avrupa Komşuluk ve Ortaklık Aracı Komitesi Ülkeleri (ENPI), Avrupa Ekonomik Bölgesi Ülkeleri’nden biri olmak zorundadır. Bu ülkeler, ÖTP Hazırlama Rehberi Ek.1’de belirtilmiştir. Aynı zamanda bu ülke, TKDK ile yapılan sözleşmede belirtilen ülke ile aynı olmak zorundadır (12.4.3 AB Ülkelerinde ve IPARD Programında kabul edilen diğer ülkelerde düzenlenen faturalarda olması zorunlu özelliklere bakınız).

#### 12.4.1. KDV ve Diğer Vergi Giderleri

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

Yukarıda bahsedilen IPA Çerçeve Anlaşmasının ilgili maddelerine istinaden bu hükümlerin uygulama usul ve esasları hakkında Maliye Bakanlığı tarafından 08.05.2009 Tarih ve 27222 sayılı Resmi Gazetede 1 sıra numaralı “TÜRKİYE - AVRUPA BİRLİĞİ KATILIM ÖNCESİ YARDIM ARACI (IPA)ÇERÇEVE ANLAŞMASI GENEL TEBLİĞİ” yayınlanmıştır.

Vergi muafiyetinden faydalanabilmek için, sözleşmedeki uygun harcama tutarı 1 (bir) milyon Avro’nun altında olanlar Vergi Dairesi Başkanlığına veya sözleşmedeki uygun harcama tutarı 1 (bir) milyon Avro’dan fazla olanlar ise Gelir İdaresi Başkanlığı’na başvurulmalıdır.

İthal edilecek mallara ilişkin bilgileri içeren İthal Edilecek Mallar Listesi’nin düzenlenmesi (EK-1/a) ve düzenlenen bu listedeki malların AT Sözleşmesi kapsamında olduğunun hibe yararlanıcısına onaylatılması ve bu liste ile birlikte vergi idaresi tarafından kendisine verilen KDV İstisna Sertifikası’nın örneğinin ilgili Gümrük İdaresine ibraz edilmesi gerekmektedir.

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



*KDV ve diğer vergi tutarları faturada ayrı olarak gösterilmelidir; çünkü TKDK tarafından verilecek destek tutarı KDV ve diğer vergi tutarlarını kapsamaz. Bu nedenle toplam tutar KDV ve diğer vergiler hariç olarak yazılmalıdır. Buna ek olarak malın teslimi veya hizmetin ifası için KDV ve diğer vergi muafiyeti var ise, muafiyet ile ilgili açıklama fatura üzerinde gösterilmelidir. Bu durumda fatura üzerinde KDV tutarı yazmak zorunda değildir, ancak "muaf" ve muafiyete ilişkin açıklama bulunması zorunludur.*

#### 12.4.2. Vergi Usul Kanunu'na Göre Türkiye'de Düzenlenen Faturada Bulunması Zorunlu Özellikler

- Türkiye'de faturaların yasal olarak geçerli olabilmesi için Maliye Bakanlığının mührü olmak zorundadır.
- Vergi Usul Kanunu 230. maddesine göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için faturada;
  - düzenlenme tarihi, sıra ve seri numarasının,
  - tedarikçinin adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarasının,
  - müşterinin (faydalanıcının) adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi kimlik numarasının,
  - malın/hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarının
  - malın teslim tarihi ve sevk irsaliyesi numarasının bulunması gerekir.
- Vergi Usul Kanunu 231. maddesine göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için;
  - faturanın tükenmez kalem, daktilo veya bilgisayarla düzenlenmesi,
  - faturaların baş tarafında iş sahibinin veya namına imzaya mezun olanların imzasının bulunması,
  - faturanın sevk irsaliyesinin tarihinden sonraki 7 (yedi) içerisinde düzenlenmesi gerekir.
- 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.
- Sevk İrsaliyesi ilgili faturaya ait olmak, tedarikçi tarafından teslim eden olarak düzenlenmek ve imzalanmak zorundadır. Ayrıca sevk irsaliyesinin faydalanıcı tarafından teslim alan olarak imzalanması gerekir. Sevk irsaliyesi malın cinsi,

miktarını ve birimini göstermelidir; fakat sevk irsaliyesinde faturadan farklı olarak tutar yazmaz. Sevk irsaliyesinin tarihi ve sevk tarihi sevk irsaliyesinin üzerinde yazmalı; bu tarihler tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır. Faturada olduğu gibi tedarikçinin adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi numarası ve müşterinin (faydalanıcının) adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi, vergi dairesi ve vergi numarasının yazılması zorunludur. Eğer bu koşulların hepsi uygun ise, sevk irsaliyesi yasal olarak geçerlidir.

### 12.4.3. AB Ülkelerinde veya IPARD Programında Kabul Edilen Diğer Ülkelerde Düzenlenen Faturalarda Olması Zorunlu Özellikler

- 2006/112/EC no'lu Konsey Direktifine göre faturanın yasal olarak geçerli olabilmesi için fatura üzerinde;
  - Düzenlenme tarihi ve seri numarası,
  - Tedarikçinin tam adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi ve vergi kimlik numarası,
  - Müşterinin (faydalanıcının) tam adı (varsa ticaret unvanı), işyeri adresi ve vergi kimlik numarası,
  - Malın veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı ve toplam tutarı bulunması gerekir.
- 2006/112/EC no'lu Konsey Direktifine göre;
  - Mal veya hizmetin teslim tarihi, fatura düzenlenme tarihinden farklıysa faturada teslim tarihinin olması gerekir.
  - Malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce tedarikçiye ödeme yapıldıysa, fatura üzerinde ödeme tarihi olmak zorundadır.
- Vergi Usul Kanunu 215. maddeye göre;
  - Fatura yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmek zorundadır.
  - Fatura tutarı yabancı para biriminde gösterilmiş ise; fatura tutarı, faturanın düzenlendiği tarihe ait Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası alış kuru ile Türk Lirasına çevrilmek zorundadır.

### 12.5. Banka Dekontu / Kredi Kartı Slipi / Çekin Kopyası ve Teyit Mektubu / Ödeme Emri

Faydalanıcı, tedarikçilerine ödeme yaptığının kanıtı olarak TKDK'ya ÖTP ile birlikte banka dekontu, kredi kartı slipi, çekin kopyası ve teyit mektubu ya da ödeme emrini sunmalıdır. Ödemeyi kanıtlayan belgeler aşağıdaki şartları taşımak zorundadır:

- ✓ Ödeme kredi kartı ile yapılmışsa, faydalanıcı kredi kartı slipini TKDK'ya ödeme belgesi olarak sunmak zorundadır.

- ✓ Kredi kartının sahibi faydalanıcı olmak zorundadır. Faydalanıcının adı-soyadı/unvanı kredi kartı slipinde yazmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı gerçek kişi ise, kredi kartı faydalanıcı adına olmalıdır. Eğer faydalanıcı tüzel kişi ise, kredi kartı tüzel kişilik adına veya tüzel kişiliği temsile yetkili kişi adına olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı ödeme belgesi olarak kredi kartı slipini sunacak ise, kredi kartı slipinin arka yüzüne tedarikçi tarafından ilgili harcama kalemine ait faturanın tarihini ve seri numarasını yazmalı ve yine tedarikçi tarafından kredi kartının arka yüzüne kaşesini basmalıdır.
- ✓ Harcama kredi kartı ile taksitli olarak yapılmışsa taksitlerin ÖTP teslim tarihine kadar bitirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.
- ✓ Kredi kartı slipinin ön yüzünde tedarikçinin adı-soyadı/ticaret unvanı yazmalıdır ve bu TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen tedarikçinin adı-soyadı/ticaret unvanı ile aynı olmalıdır.
- ✓ Ödeme belgesinde alıcı banka hesabı tedarikçiye ait olmalıdır.
- ✓ Ödeme belgesinde ödeyen taraf faydalanıcı olmalıdır.
- ✓ Genel giderlere ait ödeme belgeleri hariç ödeme belgesinin tarihi TKDK ile yapılan Sözleşmenin tarihinden sonra olmalıdır. İş planı hazırlama gibi başvuru aşamasında gerçekleştirilen genel giderlere ilişkin ödeme belgelerinin tarihlerinde TKDK ile imzalanan Sözleşmeden sonra olma zorunluluğu aranmaz. Bu genel giderlere ait ödeme belgelerinin tarihleri ilgili başvuru çağrı tarihinden sonra olmalıdır
- ✓ Ödeme belgesinde ilgili proforma fatura/fatura/makbuzun seri numarası belirtilmelidir. Ödeme belgesinde yazılı ilgili proforma fatura/fatura/makbuzun seri numarası ilgili proforma fatura/fatura/makbuzun seri numarası ile aynı olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı tarafından tedarikçiye malın tesliminden veya hizmetin ifasından önce ödeme yapılmış ise, yani tedarikçiye avans verilmiş ise faydalanıcı ÖTP ile birlikte avans ödediğini kanıtlayan proforma fatura veya avans makbuzunu TKDK'ya sunmak zorundadır.
- ✓ Ödemenin çek ile gerçekleşmesi durumunda çek nama yazılı olmalı ve tedarikçi haricinde başka kişiye ciro edilmemelidir.



*İlgili harcama kalemine ait ödeme belgelerinin toplam tutarı faturaların toplamına eşit olmak zorundadır.*

## 12.6. Menşe Şehadetnamesi (Yapım İşleri, Makine-Ekipman ve Görünürlük Harcamaları için)

Yatırım kapsamında herhangi bir mal ithalatı söz konusu olması durumunda, faydalanıcı ilgili mala ait malın menşesini gösteren Menşe Şehadetnamesini ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmakla yükümlüdür.

- ✓ Menşe şahadetnamesi, Sözleşmede belirtilen ülkenin Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Menşe şahadetnamesinde üretici firma, ithal eden firma ve ilgili ülke ile malın özellikleri, miktarı ve cinsi belirtilmiş olmalıdır.
- ✓ Menşe şahadetnamesinde belirtilen miktar, ilgili mala ait faturada belirtilen miktar ile aynı olmalı ya da faturada belirtilen miktardan fazla olmalıdır.
- ✓ Menşe şahadetnamesinde belirtilen mal Sözleşmede belirtilen mal ile aynı olmak zorundadır.

Menşe şahadetnamesinin alınması mümkün olmadığı durumlarda, başka belgeler de geçerli olabilmektedir. Bu belgeler “13.8 Menşe şahadetnamesi / Yerli Malı Belgesi Yerine Geçen Belgeler” kısmında belirtilmiştir.

## 12.7. Yerli Malı Belgesi (Yapım İşleri, Makine-Ekipman ve Görünürlük Harcamaları için)

Yatırım kapsamında, Türk malı olarak alınan malların Türk malı olduğunu kanıtlamak için ÖTP ile birlikte Yerli Malı Belgesi TKDK’ya sunulmalıdır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanuna ve Kamu İhale Kurumu’nun Resmi Gazete’de yayımlanan 2002/8 nolu Düzenleyici Kararının 1 inci maddesinin ikinci paragrafına göre “Bir malın yerli malı olarak değerlendirilebilmesi için Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğine bağlı ilgili Oda tarafından “Yerli Malı Belgesi” ile belgelendirilmesi şarttır.

### **Yerli Malı Düzenleme Esaslarına göre;**

#### **1) Sanayi ürünlerinin yerli malı kabul edilebilmesi için;**

a) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından düzenlenen Sanayi Sicil Belgesine sahip firmalar tarafından üretilmesi,

b) Üretim sürecinin önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye’de yapılmış olması şartları aranır.

Bu iki şartın bulunması halinde “Yerli Malı Belgesi”, sanayi ürününün üretildiği yer Sanayi Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenir.

#### **2) Gıda ve tarımsal ürünlerin Yerli Malı olarak kabul edilebilmesi için;**

a) Tarım ve Köyişleri Bakanlığınca düzenlenen Gıda Sicil Belgesi ile Gıda Üretim Sertifikasına sahip üretici tarafından üretilmesi,

b) Üretim sürecinin önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye’de yapılmış olması şartları aranır.

Bu iki şartın bulunması halinde “Yerli Malı Belgesi”, gıda ve tarımsal ürünü üreten üreticinin bulunduğu yer Sanayi Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenir.

**3) Türkiye’de toplanan bitkisel ürünler, Türkiye’de doğan ve yetiştirilen canlı hayvanlar ve bunlardan elde edilen ürünler, Türkiye’de yetiştirilen ve avlanan su ürünleri yerli malı kabul edilir.**

Bunların dışındaki ham tarım ve hayvancılık ürünleri, tümüyle Türkiye’de üretilmesi veya üretim sürecinin önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye’de yapılmış olması şartıyla yerli malı kabul edilir.

Tarım ve hayvancılık ürünlerine ilişkin “Yerli Malı Belgesi”, ürünün elde edildiği yerin Ticaret Borsası tarafından, Ticaret Borsasının bulunmadığı yerlerde ise Ticaret Odası veya Ticaret ve Sanayi Odaları tarafından düzenlenir.

Sayılan bu ürünlerin yurt içinde üretildiği müstahsil makbuzu ile tespit edilir.

**4) Esnaf ve sanatkârlarca üretilen ürünler, Türkiye’de çıkarılan madenler ve madencilik ürünleri ile yukarıda belirtilen ürünler dışında kalan ve bu kategorilerin hiçbirine girmeyen diğer ürünler;**

Tümüyle Türkiye’de üretilmesi veya üretim sürecinin önemli bir aşamasının ve ekonomik yönden gerekli görülen en son esaslı işçilik ve eylemin Türkiye’de yapılmış olması şartıyla yerli malı kabul edilir.

Madenlerin ve madencilik ürünlerinin Türkiye’de çıkarıldığı veya işlendiği, maden ruhsatı ve gerekli işletme izin belgeleriyle tespit edilir.

Bu ürünlere ilişkin “Yerli Malı Belgesi”, üretildiği yerin Sanayi Odası veya Ticaret ve Sanayi Odası tarafından düzenlenir.

Yerli Malı Belgesi;

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre; Yerli Malı Belgesi firmanın bağlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Yerli Malı Belgesi’nde Türkiye’deki üretici firma ve ayrıca malın cinsi gösterilmelidir.
- ✓ Bu belge düzenlendiği tarihten itibaren 1 sene geçerlidir. Bu geçerlilik süresi, ÖTP’ teslim tarihini kapsamalıdır.
- ✓ Yerli Malı Belgesi’nde belirtilen mal Sözleşmede belirtilen mal ile aynı olmak zorundadır.

Yerli Malı Belgesinin alınması mümkün olmadığı durumlarda, başka belgeler de geçerli olabilmektedir. Bu belgeler “13.8 Yerli Malı Belgesi/Menşe Şehadetnamesi Yerine Geçen Belgeler” kısmında belirtilmiştir.

## **12.8. Yerli Malı Belgesi / Menşe Şehadetnamesi Yerine Geçen Belgeler**

- ✓ Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş, malın o yerde üretildiğini teyit eden, üreticinin ve üretim yerinin adres bilgilerini de içeren resmi yazı.

- ✓ Üreticinin “..... marka malın üretimi” ile iştirak ettiğini göstermesi kaydıyla, üreticinin bağlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş “Faaliyet Belgesi” veya “Oda Sicil Kayıt Sureti”.
- ✓ Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odasınca düzenlenmiş, üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini de içeren “Ekspertiz Raporu”.
- ✓ Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, TSE tarafından düzenlenmiş, geçerlilik süresi dolmamış kalite ve standart belgeleri ile “İşyeri Yeterlik Belgesi”.
- ✓ Üretici, üretim yeri ve üretim konusu bilgilerini ihtiva etmesi kaydıyla, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından düzenlenmiş “Sanayi Sicil Belgesi”.
- ✓ Malın üretildiği yerdeki Ticaret ve/veya Sanayi Odasınca onaylanmış (ıslak mühürlü ve imzalı) olması kaydıyla Üretici Firmanın Menşee Beyan Yazısı.

## 12.9. Yapı Ruhsatı / Yapı Ruhsatı Alma Zorunluluğu Olmadığını Gösteren Belge (Yapım İşleri İçin)

Faydalanıcı ilgili ÖTP’ye ait yapım işleri için Yapı Ruhsatı veya Yapı Ruhsatı alma zorunluluğu olmadığını gösteren belgeyi ilgili ÖTP ile birlikte TKDK’ya sunmak zorundadır.

Yapı Ruhsatı;

- ✓ 3194 sayılı İmar Kanununa göre; yapı mücavir alan sınırları içerisindeyse, Yapı Ruhsatı Belediyelerden alınır.
- ✓ 3194 sayılı İmar Kanununa göre; yapı mücavir alan sınırları dışındaysa, Yapı Ruhsatı Valiliklerden (İl Özel İdaresinden) alınır.
- ✓ 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre; yapı organize sanayi bölgesinde ise, Yapı Ruhsatı Belediyelerin verdiği yetki ile Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanununa göre; yapı serbest bölgede ise, Belediyelerin verdiği yetki ile Yapı Ruhsatı Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden de alınabilir.
- ✓ Yapı Ruhsatı yukarıdaki koşullara bağlı olarak ilgili kurum tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
- ✓ Yapı Ruhsatı, Sözleşme ve eklerinde belirtilen yapının kullanım amacını kapsamalıdır.
- ✓ Yapı Ruhsatı geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

3194 sayılı İmar Kanununun 21. maddesine göre yapının inşasına başlamak için Yapı Ruhsatı alma zorunluluğu bulunmaması halinde, Yapı Ruhsatı alma zorunluluğu olmadığını gösteren Belediyelerden, Valiliklerden (İl Özel İdaresinden), Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişiliklerinden veya Serbest Bölge Tüzel Kişiliklerinden alınan resmi yazı imzalı, tarihli ve mühürlü olmalıdır.

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

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

### 12.10. Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapım İşleri için)

İlgili ÖTP'ye ait yapım işleri tamamlandığı durumda, faydalanıcı ilgili bina için Yapı Kullanma İzin Belgesini ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmak zorundadır.

Yapı Kullanma İzin Belgesi;

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

### 12.11. Hak Ediş Raporu (Keşif Özeti ve Metraj Cetveli Ekli)

- ✓ Hak ediş Numarası Hak Ediş Raporunda belirtilmelidir.
- ✓ Hak Ediş Raporu faydalanıcı ve tedarikçi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Hak Ediş Raporunda yazan yapının adı ile Sözleşmede yazan ad aynı olmalıdır.

### 12.12. Geçici Kabul Tutanağı (Yapım İşleri için)

İlgili ÖTP'ye ait yapının tamamen bitmesi durumunda Geçici Kabul Tutanağının ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunulması gerekmektedir.

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

- ✓ Geçici Kabul Tutanağı, faydalanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Geçici Kabul Tutanağının tarihi Tedarik Sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

### 12.13. Sigorta Poliçesi

Faydalanıcı, yatırım kapsamında taşınır/taşınmaz varlıkların her birini TKDK daini mürtehin şerhi düşülerek, en az ilgili uygun harcama kaleminin faturada yazılı tutarı kadar sigortalattırmakla yükümlüdür, bu yüzden ilgili ÖTP'ye ait taşınır/taşınmaz varlıkların her birini sigortalattığını gösteren Sigorta Poliçesini ilgili ÖTP ile birlikte TKDK'ya sunmalıdır.

Faydalanıcı, sigortalattırma işlemi satın alımın ardından yapmak ve poliçeyi mali kapanışa kadar her yıl yenilemekle yükümlüdür. Yapıtılan sigortalara ait ilk poliçeler takip eden ilk ödeme talep paketi içinde TKDK'ya sunulacaktır. Faydalanıcı, yenilenen poliçelerin birer asıl kopyasını ise yenilenme tarihinden itibaren 5 (beş) gün içinde ilgili İl Koordinatörlüğü'ne teslim etmekle yükümlüdür.

- ✓ Sigorta Poliçesinin sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Sigorta poliçesi faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.

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

### 12.14. Gümrük Beyannamesi

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

- ✓ 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 adını, soyadını ve vergi numarasını göstermelidir.
- ✓ Beyan eden tarafından düzenlenmiş ve imzalanmış, ayrıca tarih ve yer de yazılmış olmalıdır.
- ✓ Menşe ülkesi TKDK ile yapılan Sözleşmede belirtilen ülke ile aynı olmalıdır.
- ✓ Malın özelliklerini, miktarını ve cinsini göstermelidir. Gümrük Beyannamesinde belirtilen mal, TKDK ile yapılan sözleşmede belirtilen harcama kalemlerinden biri veya harcama kalemiyle ilgili bir mal olmak zorundadır.

- ✓ Döviz kurunu, birim fiyatını ve faturanın tutarını göstermelidir.
- ✓ Varış Gümrük İdaresi tarafından imzalanmış, mühürlenmiş ve onaylanmış olmalıdır.

### 12.15. Garanti Belgesi (Makine-Ekipman için)

- ✓ İlgili makine-ekipman için tedarikçi firma veya yetkili teknik servis tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- ✓ Üzerinde belirtilen geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.
- ✓ İlgili Ticaret ve Sanayi Odası tarafından onaylanmış olmalıdır.

### 12.16. Teslim Kabul Tutanağı (Makine-Ekipman ve Görünürlük için)

- ✓ Teslim Kabul Tutanağı faydalanıcı ve tedarikçi veya yetkili firmanın temsilcisi tarafından imzalanmalı ve varsa kaşelenmelidir.
- ✓ Teslim Kabul Tutanağının tarihi tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

### 12.17. Makine-Ekipmanın Amortisman Kaydı

Bu belge sadece 302-2 alt tedbirindeki ilgili harcama kaleminde yatırım yapılmış ve sözleşme sırasında taahhütname imzalanmış ise ÖTP ile TKDK'ya sunulmalıdır.

- ✓ Amortisman Kaydı, ilgili makine-ekipmanın amortisman süresinin 1 (bir) yıldan fazla olduğunu göstermelidir.
- ✓ Amortisman Kaydı, Mali Müşavir tarafından düzenlemiş, imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

### 12.18. Hizmet Kabul Tutanağı (Genel Giderler için)

Hizmet Kabul Tutanağı, Danışman firma tarafından faydalanıcıya sunulan hizmetin TKDK ile yapılan Sözleşme ve eklerinde belirtilen hizmetler ile aynı olduğunu göstermelidir.

- ✓ Danışman firma tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Faydalanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- ✓ Hizmet kabul tutanağının tarihi, genel giderlere ilişkin tedarik sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.

## EKLER

## EK 1- MENŞE ÜLKELER LİSTESİ

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

## EK 2- TARIM VE KIRSAL KALKINMAYI DESTEKLEME KURUMU İL KOORDİNATÖRLÜKLERİ ADRES VE TELEFON LİSTESİ

<b>AFYONKARAHİSAR</b>	Karaman Mah. Karaman İş Merkezi, A Blok No:9 (Valilik Arkası) Tel: 0272 214 10 88 Faks: 0272 214 15 37
<b>AMASYA</b>	Hacı İlyas Mh. Yeniyol Cad. Sağiroğlu İş Merkezi No:128, Kat:5 Tel: 0358 212 59 44 Faks: 0358 212 08 32
<b>BALIKESİR</b>	Anafartalar Cad. 1. Özel İdare İşhanı Kat:5, No:38 Tel: 0266 245 58 61 Faks: 0266 245 39 72
<b>ÇORUM</b>	Bahçelievler Mah. Bahçelievler 3. Sok. No:6 T el: 0364 223 00 27 Faks: 0364 223 00 28
<b>DİYARBAKIR</b>	Şanlıurfa Yolu 1. Km. Gündoğan Plaza Kat:2 No: 7, Kayapınar Tel: 0412 252 12 89 Faks: 0412 252 12 90
<b>ERZURUM</b>	Vani Efendi Mah. Haşıl Efendi Cad. Elit İş Merkezi No:10, Kat: 2-3-4 Yakutiye Tel: 0442 235 15 83-84 Faks: 0442 235 15 85
<b>HATAY</b>	Haraparası Mah. Hacılar Cad. Bayır İşhanı A Blok, No:43/A, Antakya Tel: 0326 225 12 23 Faks: 0326 225 12 32
<b>ISPARTA</b>	Eğirdir yolu üzeri İl Özel İdaresi Yerleşkesi Tel: 0246 224 38 00 Faks: 0246 224 38 01
<b>KAHRAMANMARAŞ</b>	Egemenlik Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Bulvarı No: 4 Tel: 0344 235 12 60 -235 14 66 Faks: 0344 235 12 70
<b>KARS</b>	Ortakapı mah. Faikbey Cad. No:14 Tel: 0474 212 40 51 Tel: 0474 212 21 97
<b>KONYA</b>	Feritpaşa Mah. Kule Cad. Kule Plaza İş Merkezi Kat:16 No:23-24, Selçuklu Tel: 0332 233 92 93 Faks: 0332 233 93 94
<b>MALATYA</b>	Milli Egemenlik Cad. Cevherizade Mah. No:57 Tel: 0422 323 38 01-02 Fak: 0422 323 38 18
<b>ORDU</b>	Selimiye Mah. Fevzi Çakmak Cad. No:40 Tel: 0452 212 13 48 Faks: 0452 212 38 63
<b>SAMSUN</b>	Güzelyalı Mah.4 Sok. No:7 Atakum Tel: 0362 439 30 76-77 Faks:0362 439 30 81
<b>SİVAS</b>	Mevlana Mah. Yahya Yerlikaya Sok. No: 21 Tel: 0346 222 04 27 Faks: 0346 222 04 51
<b>ŞANLIURFA</b>	Esentepe Mah. Necmettin Cevheri Cad. No:9 Tel: 0414 314 15 39 Faks: 0 414 314 15 38
<b>TOKAT</b>	Yeşilirmak Mah. Çeçenistan Cad. No:7 Cangözler İş Merkezi Tel: 0356 213 06 32 Faks: 0 356 213 06 31
<b>TRABZON</b>	Fatih Mah. Hacı Ziya Habiboğlu Cad. No:29 Tel: 0462 225 03 85 Faks: 0462 230 09 96
<b>VAN</b>	Bahçivan Mah. Kazım Karabekir Cad. Turşak Apt. No: 66/A Tel: 0432 210 23 33 Faks: 0432 214 17 77
<b>YOZGAT</b>	Aşağı Nohutlu Mah. Mevlana Cad. No.3 Tel. 0354 217 28 35 Faks: 0354 212 39 16

## BÜTÜN ALT TEDBİRLER İÇİN GEREKLİ BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt-Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orjinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	E1 'Teslim Tesellüm Tutanağı'	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	TKDK	Orjinal	-	-
2	E2 'Ödeme Talebi'	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	TKDK	Orjinal	-	-
3	E3 'Harcama Beyanları' ve E3 'Tedarik sözleşmeleri, Faturalar ve Ödeme Belgeleri Listesi'	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	TKDK	Orjinal	-	-
4	E4 'Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı'	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	TKDK	Orjinal	-	-
5	E'li dokümanları içeren CD	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	-	Orjinal	-	-
6	ÖTP'nin faydalanıcı dışında başka bir kişi tarafından teslim edilmesi durumunda; "TKDK ile tüm işlemleri yürütmek için yetkilidir" olduğunu gösteren Vekaletname	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Noter	Noter	-	-
7	İmza Beyannamesi	Tüm Tedbirler	Gerçek kişi	Noter	Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	-
8	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait nüfus cüzdanı kopyası	Tüm Tedbirler	Tüzel kişi	İlgili Yetkili Kurum	Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	-
9	Nüfus Cüzdanı kopyası	Tüm Tedbirler	Gerçek kişi	İlgili Yetkili Kurum	Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	-

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt-Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum/ Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
10	İmza Sirküleri	Tüm Tedbirler	Tüzel kişi	Noter	Orijinal veya Noter Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi varsa geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	-
11	Ticaret Sicil Gazetesi	Tüm Tedbirler (103-12 hariç) (103-30; Üretici Birliği hariç)	Tüzel kişi		Orijinal veya Noter Onaylı Kopya	-	İmza sirkülerinin yayınlandığı
12	Ticaret Sicili Kayıt Bilgileri Formu	Tüm Tedbirler (103-12 hariç) (103-30; Üretici Birliği hariç)	Tüzel kişi	Ticaret Sicil Memurluğu	Orijinal, Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içinde alınmış olmalıdır.	-
13	Ticaret Sicil Gazetesi	Tüm Tedbirler (103-12 hariç) (103-30; Üretici Birliği hariç)	Tüzel Kişi		Orijinal veya Noter Onaylı Kopya		En son ve ortaklık yapısını gösteren
14	Adli Sicil Belgesi	Tüm Tedbirler	Gerçek kişi	Cumhuriyet Savcılığı	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 7 gün içinde alınmış olmalıdır.	
		Tüm Tedbirler	Tüzel kişi	Cumhuriyet Savcılığı	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 7 gün içinde alınmış olmalıdır.	103-12 için; Yönetim Kurulu üyelerine ait 103-30 için; Üretici Birliği olması durumunda Yönetim Kurulu üyelerine ait

15	Faydalancının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir belge <b>VEYA</b> Faydalancının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir internet çıktısı	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Vergi Dairesi	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içinde alınmış olmalıdır. ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içinde alınmış olmalıdır.	
16	Faydalancının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir çıktı belgesi <b>VEYA</b> Faydalancının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir belge	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İnternet Şubesi	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içinde alınmış olmalıdır. ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içinde alınmış olmalıdır.	
17	Diploma <b>VEYA</b> İlgili alandaki mesleki tecrübesini gösterir belge <b>VEYA</b> Faydalancının Hayvan Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösterir belge.	Tüm Tedbirler Tüm Tedbirler 101 Tedbiri	Tüzel Kişi Tüzel Kişi Tüzel Kişi	İlgili Eğitim Kurumu Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri Koruma Kontrol Genel Müdürlüğünden (Tarım İl Müdürlüğü)	Düzenleyen kurum veya Noter onaylı Orijinal Orijinal	- - -	- En az 3 yıllık iş deneyimi olduğunu göstermelidir En az 3 yıl süreyle Hayvan Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olmalıdır.

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt-Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
18	Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı	Tüm Tedbirler	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu ili Müdürlükleri	Orijinal	Son aya ait olmalıdır.	Son aya ait ve üst düzey yöneticinin şirkette daimi çalıştığını göstermelidir.
19	İflas, tasfiye veya konkordato halinde olmadığını gösterir	Tüm Tedbirler (103-12 hariç) (103-30 hariç)	Tüzel Kişi	Ticaret Sicil Memurluğu	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önceki 30 gün içinde alınmış olmalıdır.	
20	Eğer faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, duran varlıklar listesi ve geçici mizan	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir	Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırım dönemine ait olmalıdır.	
21	Eğer faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutmuyorsa duran varlıklar listesi	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir	Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırım dönemine ait olmalıdır.	
22	Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlükleri	Orijinal veya Düzenleyen kurum onaylı	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalı.	Başvuru sahibi yatırımın uygulanacağı arazinin sahibi değil ve arazi kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi getirmiş ise bu belge aranmaz.
23	Avans Ödemesi Durumunda; Avans ödemesinin yatırıldığı banka hesabına ait hesap dökümü	Tüm Tedbirler	Gerçek Kişi/ Tüzel Kişi		Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya		

## 101-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt- Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	“Çalışma İzin Belgesi” veya “Hayvancılık işletmeleri Faaliyet Belgesi”	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Noter Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulu- mu Son a şama
2	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumda: “İşletme Belgesi”	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulu- mu Son aşama
3	Faydalanıcının “Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemi”nde kayıtlı olduğunu gösterir belge	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulu- mu Son aşama
4	Faydalanıcının Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu ve hayvan sayısını gösterir belge	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulu- mu Son aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt- Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
5	"Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde, Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin De-polama ve Yönetimine İlişkin Belge"	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut işletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama (Tarımsal İşletmenin 50 den fazla inek ya da 150 den fazla koyun ya da keçiye sahip olması durumunda)
6	"Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
7	İş güvenliği konusundaki AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım İl Müdürlükleri personeli / Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
8	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	101.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / No- ter / Düzen- leyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama

## 101-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	"Çalışma İzin Belgesi" veya "Hayvancılık İşletmeleri Faaliyet Belgesi"	101.2.1./ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni işletme Kurulumu Son aşama
2	Çalışan sayısının 50 Kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	101.2.1./ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
3	Faydalanıcının "Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemi"nde kayıtlı olduğunu gösterir belge	101.2.1./ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım ve Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğünden (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
4	Faydalanıcının "Hayvan Kayıt Sistemine" kayıtlı olduğunu ve hayvan sayısını gösterir belge	101.2.1./ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğünden (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	1. Mevcut işletme Ara aşama, 2. Mevcut işletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
5	"Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	101.2.1	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut işletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
6	"Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	101.2.2		Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
7	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	101.2.1/ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım İl Müdürlükleri personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
8	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	101.2.1/ 101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama
9	"Süt Üreten Tarımsal İşletmelerde Ve Kırmızı Et Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama ve Yönetimine İlişkin Belge"	101.2.1	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son aşama, 4. Yeni İşletme Kurulumu Son aşama (Tarımsal İşletmenin 50'den fazla inek koyun ya da keçiye sahip olması durumunda)

10	“Kanatlı Eti Üreten Tarımsal İşletmelerde Avrupa Birliği Standartlarına Uyumlu Olarak Hayvansal Gübrenin Depolama Ve Yönetimi İle Atık Yönetimine İlişkin Belge”	101.2.2	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Orijinal	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut işletme Son aşama, 4.Yeni İşletme Kurulumu Son aşama (Tanımsal İşletme 10.000 broyler/bant ya da 5.000 hindi/bant'tan fazlasına sahip olması durumunda gübrenin depolanması ve yönetimi AB standartları ile uyumlu olduğunu - 10.000 broyler/bant veya 5.000 hindi/bant'dan fazlasına sahip olması durumunda AB standartlarına göre atık yönetimi uyguladığını gösterir belge)
----	--	---------	----------------------------	---	----------	---	--

103-11 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabi ise, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

3	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait, VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	103.11	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
4	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
5	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
6	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; Yeni tesise ait "İşyeri Açma ve Çalışma Ruh-satı"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
7	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Orijinal	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

8	"Üretim İzni Belgesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
9	"Kapasite Raporu" / "Ekspertiz Raporu"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Türkiye Odalar Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
10	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
11	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama (Bu belge işletmenin günlük 10 ton ve üzerinde kurulu işleme kapasitesine sahip olması durumunda istenecektir)
12	İşletmenin günlük kurulu işleme kapasitesi 25 tonun üzerinde ise; "Günlük Süt İşleme Kapasitesi 25 Tondan Fazla Olan Süt Ve Süt Ürünleri İşleyen Ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği 'Standartları Belgesi'"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırım tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

13	İşletmenin günlük kurulu işleme kapasitesi 25 tondan az ise; "Günlük Süt İşleme Kapasitesi 25 Tonun Altında Olan Süt Ve Süt Ürünleri İşleyen Ve Pazarlayan Tesisler İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
14	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım İl Müdürlükleri personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
15	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
16	Gıda güvenlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olması durumunda (ISO 22000, HACCP, GMP ve GHP); Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları	Noter Onaylı Kopya	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
17	Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda; Onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge, VEYA <b>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda;</b> Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge	103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
		103.11	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

## 103-12 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi (Üretici Birliği)	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Yönetim Kurulu Karar Defterinin ilgili kısmı (imza sirkülerinin ve güncel yönetim kurulu üyelerinin doğrulanabileceği)	103.12	Tüzel Kişi		Noter Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	i. Üretici örgütünün 5200 sayılı Tarımsal Üretici Birlikleri Kanuna göre kurulduğunu gösteren Güncel Tüzük VEYA ii. Üretici örgütünün 1581 sayılı Tarım Kredi Kooperatifleri Kanununa göre kurulduğunu gösteren ana sözleşme VEYA iii. Üretici örgütünün 1163 sayılı Kooperatif Kanununa göre kurulduğunu gösteren ana sözleşme	103.12	Tüzel Kişi	i. Teşkilatlanma ve Destekleme Genel Müdürlüğü VEYA ii. Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği VEYA iii. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	Düzenleyen Kurum Onaylı	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi (Üretici Birliği)	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
3	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	103.12	Tüzel Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
4	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiye, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	103.12	Tüzel Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter /Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

5	- Faydalancı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının 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 Dokümanı"/ları	103.12	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
6	Üretici Örgütü'nün tasfiye, iflas veya konkordato halinde olmadığını gösterir resmi belge	103.12	Tüzel Kişi	Valilik tarafından yetkilendirilmiş Tarım İl Müdürlükleri (Kanun no.5200)/Ticaret Sicil Memurluğu (Kanun no.1163)/ Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliği (Kanun no.1581)	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama (iflas veya konkordato halinde olup olmadığı bilgisi sadece 1163'e göre kurulan üretici örgütleri için gereklidir.)

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi (Üretici Birliği)	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
7	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.12	Tüzel Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
8	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi"	103.12	Tüzel Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
9	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; Yeni tesise ait "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.12	Tüzel Kişi	Belediye	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

10	Yatırım AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı	103.12	Tüzel Kişi	Belediye	Orijinal	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
11	Üretici Örgütü'nün günlük en az 10 ton, en fazla 70 ton toplama kapasitesine sahip olduğunu gösterir "Ekspertiz Raporu"	103.12	Tüzel Kişi	Türkiye Odalar Borsalar Birliği	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
12	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	103.12	Tüzel Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
13	"Süt Toplama Merkezleri İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	103.12	Tüzel Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Orijinal	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi (Üretici Birliği)	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
14	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.12	Tüzel Kişi	Tarım İl Müdürlükleri, personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
15	Gıda güvenlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olması durumunda (ISO 22000, HACCP, GMP ve GHP); Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika	103.12	Tüzel Kişi	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları	Noter Onaylı Kopya	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
16	<b>Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda;</b> Onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge VEYA <b>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda;</b> Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge	103.12	Tüzel Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
		103.12	Tüzel Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

## 103-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; Yeni tesise ait "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Orijinal	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
3	"Kırmızı Et Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi" VEYA "Kırmızı Et İşleyen Ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi" VEYA "Kanatlı Eti Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi" VEYA "Kanatlı Eti Kesimhanelerinde Avrupa Birliği Standartları Belgesi" VEYA "Kanatlı Eti İşleyen Ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	103-20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğünden (Tarım İl Müdürlüklerinden)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
4	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103-20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

5	"Çalışma İzin Belgesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
6	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
7	"Üretim İzin Belgesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
8	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
9	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım İl Müdürlükleri personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

10	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama (Bu belge kanatlı et kesimhanesinin günlük kapasitenin 5000 tavuk/broy-lerden az olması durumunda istenmeyecektir)
11	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
12	Bütçe Kalemi I için; Kesimhanenin günlük kapasitesinin en az 30 siğir + 50 koyun/keçi en fazla 250 siğir + 2000 koyun/keçi olduğunu gösteren <b>VEVA</b> - kesimhanede sadece siğir kesimi yapılıyorsa kapasitesinin günlük en az 36 siğir en az 500 siğir olduğunu gösteren <b>VEVA</b> - kesimhanede sadece keçi ve koyun kesimi yapılıyorsa kapasitesinin günlük en az 290 keçi ve koyun en fazla 4000 keçi ve koyun olduğunu gösteren "Kapasite Raporu"/ "Ekspertiz Raporu"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmıştır olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
13	Bütçe Kalemi II için; Et işleme işletmesinin en az 0,5 ton en fazla 5 ton günlük kurulu işleme kapasitesine sahip olduğunu gösteren "Kapasite Raporu"/ "Ekspertiz Raporu"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmıştır olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

14	Bütçe Kalemi III için; kesimhanenin saatlik kapasitesinin en az 1000 tavuk en fazla 5000 tavuk olduğunu gösteren VEYA - kesimhanenin saatlik kapasitesinin en az 100 broyler en fazla 1000 broyler olduğunu gösteren "Kapasite Raporu"/"Ekspertiz Raporu"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
15	Bütçe Kalemi IV için; Et işleme işletmesinin en az 0,5 ton en fazla 5 ton günlük kurulu işleme kapasitesine sahip olduğunu gösteren "Kapasite Raporu"/"Ekspertiz Raporu"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
16	Gıda güvenilirlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olması durumunda (ISO 22000,HACCP, GMP ve GHP); Gıda güvenilirlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifikata (Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş)	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları	Noter Onaylı Kopya	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
17	<b>Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda;</b> Onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge VEYA <b>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda;</b> Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

18	Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulmuş Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulmuş Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
19	Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	103.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Daireleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulmuş Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulmuş Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
20	- 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 Dokümanı"/ları	103.20	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulmuş Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulmuş Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

103-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Yönetim Kurulu Karar Defterinin ilgili kısmı (imza sirkülerinin ve güncel yönetim kurulu üyelerinin doğrulanabileceği)	103.30	Üretici Birliği	-	Noter Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	Faydalancı Üretici Birliklerinin mülkiyetindeki tüzel kişilik ise; Üretici Birliği'nin mülkiyetinde olduğunu gösteren belge	103.30	Tüzel Kişi	Üretici Grubu	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

3	<p>Üretici Birliği'nin <b>VEYA</b> Faydalanıcının mülkiyetinde olduğu Üretici Birliğinin 552/1995 sayılı KHK'nin 6. maddesine göre kurulduğunu gösteren ve ziraat odalarına kayıtlı en az 50 çiftçi tarafından kurulduğunu gösteren Üretici Birliği Belgesi</p>	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	Orijinal / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mevcut İşletme Ara Aşama</li> <li>2. Mevcut İşletme Son Aşama</li> <li>3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama</li> <li>4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama</li> <li>5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama</li> <li>6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama (Faydalanıcının, Üretici Birliği'nin mülkiyetinde olan bir tüzel kişilik olması durumunda üretici birliğine ait belge istenecektir.</li> </ol>
4	<p>Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"</p>	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	KOSGEB	Orijinal	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mevcut İşletme Ara Aşama</li> <li>2. Mevcut İşletme Son Aşama</li> <li>3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama</li> <li>4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama</li> <li>5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama</li> <li>6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama</li> </ol>

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/Üretici Birliği	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
5	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiiyse, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Mali Müşavir, Vergi Daireleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
6	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait, VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

7	<p>a) Faydalanıcının; Üretici Birliklerinin mülkiyetindeki tüzel kişilik veya 1163 no.lu yasayla tanınan bir üretici birliği olması durumunda; iflas, tasfiye veya konkordato halinde olmadığını gösterir resmi belge. <b>VEYA</b></p> <p>b) Faydalanıcının, 5200 no.lu yasayla tanınan bir üretici birliği olması durumunda; tasfiye halinde olmadığını gösterir resmi belge <b>VEYA</b></p> <p>c) Faydalanıcının, 1581 no.lu yasayla tanınan bir üretici birliği olması durumunda; tasfiye halinde olmadığını gösterir resmi belge</p>	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	<p>a) Ticaret Sicil Memurluğu VEYA</p> <p>b) Tarım İl Müdürlükleri <b>VEYA</b></p> <p>c) Tarım Kredi Kooperatifleri</p>	Orijinal	ÖTP'nin tesliminden önce 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır	<p>1. Mevcut İşletme Ara Aşama</p> <p>2. Mevcut İşletme Son Aşama</p> <p>3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama</p> <p>4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama</p> <p>5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama</p> <p>6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama</p>
8	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	<p>1. Mevcut İşletme Ara Aşama</p> <p>2. Mevcut İşletme Son Aşama</p> <p>4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama</p> <p>5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama</p> <p>6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama</p>

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/Üretici Birliği	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
9	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
10	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; Yeni tesise ait "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Belediye	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
11	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Belediye	Orijinal	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

12	"Üretim İzni Belgesi"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
13	Mevcut bir soğuk hava deposu olması durumunda; Soğuk Hava Deposunun 4000 m <sup>3</sup> 'den büyük olmadığını gösteren, "Kapasite Raporu"/"Ekspertiz Raporu"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Türkiye Odalar Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
14	Mevcut bir soğuk hava deposu olmaması durumunda; Soğuk Hava Deposunun olmadığını gösteren, "Kapasite Raporu"/"Ekspertiz Raporu"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Türkiye Odalar Borsalar Birliği	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
15	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
16	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama (İşletme yalnızca bir soğuk depodan oluşmaktaysa bu belge istenmeyecektir.)

17	"Meyve Sebze İşleyen Ve Pazarlayan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
18	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Tarım İl Müdürlükleri personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
19	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
20	Gıda güvenlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olması durumunda (ISO 22000, HACCP, GMP ve GHP); Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifikalar (Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş)	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları	Noter Onaylı Kopya	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
21	<b>Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda;</b> Onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge VEYA <b>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda;</b> Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge	103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya		2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
		103.30	Tüzel Kişi/ Üretici Birliği	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya		2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

## 103-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Büççe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	Faydalancının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalancı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalancı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
3	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEVA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait; VEVA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	103.40	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
4	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; Yeni tesise ait "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
5	Yatırımın AB standartlarını karşılamayan eski bir tesisin yerine yeni bir tesisin kurulmasını içermesi durumunda; AB standartlarını karşılamayan eski tesisin faaliyetini tamamen bıraktığını gösterir resmi yazı	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediye	Orijinal	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

6	“Su Ürünleri İşleyen Ve Pazarla Yan İşletme İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi”	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü (İl Tarım Müdürlüğü)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
7	“İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı”	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
8	“Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi”	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
9	"Üretim İzni Belgesi"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
10	Çalışan sayısının 50 kişi ve daha fazla olması durumunda: "İşletme Belgesi"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
11	İş güvenliği konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarım İl Müdürlükleri personeli VEYA Tarım Danışmanları	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

12	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
13	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
14	İşletmenin yıllık kurulu işleme kapasitesinin yumuşakça, çift kabuklu yumuşakça ve kabuklu hayvanlar için 100-800 ton veya balıklık ürünleri için 300-1000 ton olduğuna gösteren, "Kapasite Raporu" / "Ekspertiz Raporu"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Sanayi ve Ticaret Odaları	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde onaylanmış olmalıdır.	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
15	"Su Ürünleri Tesisi Çalışma İzni Belgesi"	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü (İl Tarım Müdürlüğü)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
16	Gıda güvenlik sistemlerinin kurulmasına yönelik yatırım olması durumunda (ISO 22000, HACCP, GMP ve GHP); Gıda güvenlik sistemleri ile uyumluluğu gösterir sertifika	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK tarafından yetkilendirilmiş Özel Sertifikasyon Kurumları	Noter Onaylı Kopya	Faaliyetlerin başlangıcından sonra düzenlenmiş ve geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
17	<b>Sertifikasyon kurumunun TURKAK tarafından akredite edilmesi durumunda;</b> Onay belgesinin ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösteren belge VEYA <b>Sertifikasyon kurumunun yabancı menşeli olması durumunda;</b> Yabancı menşeli sertifikasyon kurumunun Avrupa Akreditasyon İşbirliği Programı üyesi bir kurum tarafından akredite edildiğini gösterir onay belgesi ve sertifikasyon kurumunun akreditasyon kapsamını gösterir belge	103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
		103.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	TURKAK	Orijinal / Noter Onaylı Kopya	-	2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

## 302-10 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Faydalanıcı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi	302.10	Gerçek Kişi	Tarım Sal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır	1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
2	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyanname'si"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
3	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesaba dönemine ait olmalıdır	1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
4	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faaliyette bulunduğu dönem ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait; VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	302.10	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu II Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
5	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Bal İşleme ve/ veya Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
6	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Bal İşleme ve/ veya Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
7	"Üretim İzni Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Bal İşleme ve/ veya Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
8	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	Bal Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.

9	Faydalanıcın proje kapsamında kovan sayısının en az 50 en fazla 200 ile sınırlı olduğunu gösterir belge	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	-	Arıcılık Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
10	"Ana Arı Üretim İzni Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Ana Arı Üretim Durumunda 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
11	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Tıbbi Aromatik Bitki İşleme ve/veya Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
12	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayii Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Tıbbi Aromatik Bitki İşleme ve/veya Paketleme Durumunda 1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
13	"Üretim İznı Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Tıbbi Aromatik Bitki İşleme ve/veya Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
14	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	Tıbbi Aromatik Bitki Paketleme Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
15	"Yeraltı Suyu Kullanma Belgesi"	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	A) Tıbbi Aromatik Bitkiler için Sulamaya İlgili Yatırımlar Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu. B) Süs Bitkileri için Sulamaya İlgili Yatırımlar Durumunda; 1. Mevcut İşletme 2. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.

16	Çiftçi Kayıt Belgesi (Proje kapsamındaki açık alan üretim büyüklüğünün en fazla 1 ha olduğunu ve Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren)	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır	Süs Bitkileri Üretimi Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.
17	İnşaat işleri için boyutlarıyla birlikte sera büyüklüğünün en fazla 0,2 ha olduğunu gösteren mimari projeler	302.10	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	İl Özel İdareleri/ Belediyeler/ Organize Sanayi Bölgesi Tüzel Kişileri/Serbest Bölge Tüzel Kişileri	Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya		Süs Bitkileri Üretimi Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletmede Yeni Tesis Kurulumu.

302-20 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme Yeni Tesis Kurulumu.
2	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müktesil makbuzları ve müktesil makbuzlarının listesi	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır	1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme Yeni Tesis Kurulumu.
3	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait, VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	302.20	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme Yeni Tesis Kurulumu.

4	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Yerel Tarım ve Gıda Ürünlerinin Üretimi ve/veya Paketlenmesine Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme ve Yeni Tesis Kurulumu.
5	"Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Yerel Tarım ve Gıda Ürünlerinin Üretimi ve/veya Paketlenmesine Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme ve Yeni Tesis Kurulumu.
6	"Üretim İzni Belgesi"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Yerel Tarım ve Gıda Ürünlerinin Üretimi ve/veya Paketlenmesine Durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme ve Yeni Tesis Kurulumu.

No	Belge İsmi	Tedbir/Alt-Tedbir/Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
7	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı, Bölge Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	Yerel Tarım ve Gıda Ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme Yeni Tesi Kurulumu. (Bu belge işletmenin günlük 10 ton ve üzerinde kurulu işleme kapasitesine sahip olması durumunda istenecektir)
8	"Yerel Gıda Ürünleri Üreten Ve Paketleyen İşletmeler İçin Avrupa Birliği Standartları Belgesi"	302.20	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanmasından sonra düzenlenmiş olmalıdır	Yerel Tarım ve Gıda Ürünlerinin üretimi ve/veya paketlenmesine durumunda; 1. Mevcut İşletme Kurulumu. 2. Yeni İşletme Kurulumu. 3. Mevcut İşletme Yeni Tesi Kurulumu.

## 302-30 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt- Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Çiftçi Kayıt Belgesi (Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren)	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır	Çiftlik Turizmi geliş- tirme durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Ku- rulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
2	Faydalanıcı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi	302.30	Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır	Çiftlik Turizmi geliş- tirme durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Ku- rulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama.

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt-Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
3	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
4	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiye, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Mali Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

5	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait, VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	302.30	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 3. Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
6	"İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt-Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
7	"Çalışma İznı ve Gıda Sicil Belgesi" veya "İşletme Kayıt Belgesi"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri) / Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Pastacılık Durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
8	"Üretim İznı Belgesi"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlükleri)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	-	Pastacılık Durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

9	"Turizm İşletme Belgesi"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Kültür ve Turizm Bakanlığı	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	Konaklama Tesisi Durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama
10	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi"	302.30	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölgesel Müdürlükleri	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır	Kamp Sahası Durumunda; 1. Mevcut İşletme Ara Aşama 2. Mevcut İşletme Son Aşama 4. Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama 5. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Ara Aşama 6. Mevcut İşletme İçerisinde Yeni Tesis Son Aşama

302-40 ALT TEDBİRİ İÇİN BELGE LİSTESİ

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt- Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
1	Çiftçi Kayıt Belgesi (Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gös- teren)	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP teslimin- den önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği
2	Faydalancısı ile aynı adreste yaşayan kişinin Çiftçi Kayıt Belgesi	302.40	Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim Geliştirme Genel Müdürlüğü	Orijinal	ÖTP teslimin- den önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği
3	Faydalancının KOSGEB'e üye olması durumunda: "KOBİ Bilgi Beyannamesi"	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	KOSGEB	Orijinal	-	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği

4	Faydalanıcının KOSGEB'e üye olmaması durumunda; a) Faydalanıcı bilanço esasına göre defter tutuyorsa, bilanço ve gelir tablosu b) Faydalanıcı defter tutmuyorsa ve tevkifat esasına tabiyse, müstahsil makbuzları ve müstahsil makbuzlarının listesi	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Malî Müşavir, Vergi Dairesi	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Bir önceki hesap dönemine ait olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği
5	- Faydalanıcı 1 seneden az süredir faalse: faydalanıcının faal olduğu döneme ait VEYA -Faydalanıcı 1 seneden fazla ve 2 seneden az süredir faalse: son 1 yıllık döneme ait, VEYA -Faydalanıcı 2 seneden fazla süredir faalse: son 2 yıllık döneme ait "Aylık Prim ve Hizmet Dokümanı"/ları	302.40	Tüzel Kişi	Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri	Orijinal	-	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği
6	"Su Ürünleri Yetiştiriciliği Belgesi"	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü (Tarım İl Müdürlüğü)	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği

No	Belge İsmi	Tedbir/ Alt- Tedbir/ Bütçe Kalemi	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Teknik Kurum / Düzenleyen Kurum	Orijinal / Noter veya Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Belgenin Geçerlilik Süresi	Açıklama
7	"Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin Lisans Belgesi" veya "Geçici Faaliyet Belgesi"	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı, Bölge Müdürlüğü	Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği
8	Çevrenin korunması konusunda AB Standartlarına uyumluluğu gösterir belge	302.40	Tüzel Kişi/ Gerçek Kişi	Çevre ve Orman Bakanlığı Bölge Müdürlükleri	Orijinal / Noter / Düzenleyen Kurum Onaylı Kopya	Yatırımın tamamlanma- sından sonra düzenlenmiş olmalıdır.	1. Mevcut İşletmeler 2. Yeni Kurulan İşletmeler 3. Mevcut İşletmede Kapasite ve Tür Değişikliği

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

