TKDK

IPARD

Katılım Öncesi Yardım Aracı
Kırsal Kalkınma Programı (IPARD III)

ÖDEME TALEP PAKETİ HAZIRLAMA REHBERİ

IPARD III
7. ÇAĞRI (VERSİYON 1.0)

İÇİNDEKİLER

1. TANIMLAR 1

2. FAYDALI BİLGİLER 3

2.1. ÇIKAR İLİŞKİSİ 4

2.2. ÇİFTE FİNANSMANIN ÖNLENMESİ 4

2.3. BELGELER ÜZERİNDE DÜZELTME YAPILMASI 4

2.4. YATIRIMIN UYGULAMA AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR 5

2.4.1. AB ve TÜRKİYE CUMHURİYETİ Tarafından Gerçekleştirilen Ortak Finansman 5

2.4.2. Yapay Oluşturulmuş Koşullar 5

2.4.3. AB Mali Yaptırımlar Veritabanı Kontrolleri 6

2.5. YARARLANICILARA AVANS ÖDEMESİ 7

3. ÖDEME TALEP SÜRECİ 9

3.1. ÖTP'NİN HAZIRLANMA AMACI VE İÇERİĞİ 10

3.2. ÖTP TESLİM TARİHİ 11

3.3. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI 12

3.4. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI 13

3.4.1. ÖTP Kapağı 13

3.4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı 14

3.4.3. E2 ve E3 & E3 Listesi 14

3.4.4. E2 Ödeme Talebi 14

3.4.5. E3 Harcama Beyanı 14

3.4.6. E3 Listesi 19

3.4.7. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı 20

3.5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİ 20

3.6. ÖTP'NİN TESLİMİ 21

4. ÖDEME TALEP PAKETİ ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER 23

4.1. EKSİK BELGE/BİLGİ 24

4.2. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI VE YARARLANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI 25

5. ÖDEME TALEP PAKETİNDE YER ALMASI GEREKEN BELGELER 27
5.1. YARARLANICI TARAFINDAN DÜZENLENEN BEYAN BELGELERİ 28
5.2. YARARLANICININ UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER 28
5.3. YATIRIMIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER 29
5.4. HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER 30
5.4.1. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/E-Fatura 30
5.4.2. KDV ve DİĞER Vergi Giderleri 32
5.4.3. Fatura Özellikleri 33
5.4.4. Ödeme Belgeleri 35
5.4.5. Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi 37
5.4.6. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İnşaat İşleri İçin) 38
5.4.7. Hakediş Raporu (İnşaat İşleri İçin) 39
5.4.8. Geçici Kabul Tutanağı (İnşaat İşleri İçin) 40
5.4.9. Sigorta Poliçesi 40
5.4.10. Gümrük Beyannamesi 42
5.4.11. Garanti Belgesi 43
5.4.12. Hizmet Kabul Tutanağı (Hizmet Tedariki için) 43
5.4.13. Araç Tescil Belgesi 44

6. ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER 45
6.1. ÖN KONTROL 46
6.2. YAPIM İŞLERİNİN YERİNDE KONTROLÜ 47
6.3. MAKİNE VE EKİPMANLARIN YERİNDE KONTROLÜ 48
6.4. GENEL HARCAMALARIN VE GÖRÜNÜRLÜK HARCAMALARININ YERİNDE KONTROLÜ 48
6.5. MUHASEBE KAYITLARININ VE DİĞER BELGELERİN YERİNDE KONTROLÜ 49

EKLER 50
EK 1 - TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ 51
EK 2 - İBRANAME ÖRNEĞİ 62
EK 3 - SIRALAMA KRİTERLERİNİN KONTROLÜ TABLOSU 63

KISALTMALAR

AB : Avrupa Birliği

FGK : Finansman Genel Koordinatörlüğü

IPA III : Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı III

IPARD III : Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı Kırsal Kalkınma Programı III

İK : İl Koordinatörlüğü

İİO : İl İrtibat Ofisi

İİG : İl İrtibat Görevlisi

ÖTP : Ödeme Talep Paketi

TK : Tahakkuk Koordinatörlüğü

TKDK : Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumu

REHBERİN AMACI

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

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

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

1

TANIMLAR

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

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

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

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

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

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

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

2

FAYDALI BİLGİLER

2.1. ÇIKAR İLİŞKİSİ

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

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

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

2.2. ÇİFTE FİNANSMANIN ÖNLENMESİ

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

Çifte finansmanı önlemek amacıyla;

- Yararlanıcı tarafından TKDK'ya teslim edilen tüm orijinal faturaların üzerinde daha önce IPA'nın diğer bileşenleri, ulusal veya uluslararası yardım programlarından destek alındığına dair herhangi bir işaret olup olmadığı kontrol edilir.
- İlgili faturalar "IPARD mührü" ile mühürlenir. E-Fatura/e-arşiv fatura/e-serbest meslek makbuzu IPARD mührü ile mühürlenemediğinden ilgili belgelerde "IPARD programı çerçevesinde TKDK tarafından destek kapsamına alınan ..... başvuru numaralı proje kapsamında temin edilecek uygun harcama kalemleri için düzenlenmiştir." ifadesi aranır.
- Faturada yer alan uygun harcama kalemlerinin diğer destekler kapsamında finanse edilip edilmediği, ilgili veri tabanları aracılığıyla kontrol edilir.

2.3. BELGELER ÜZERİNDE DÜZELTME YAPILMASI

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

2.4. YATIRIMIN UYGULAMA AŞAMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

2.4.1. AB ve TÜRKİYE CUMHURİYETİ Tarafından Gerçekleştirilen Ortak Finansman

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

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

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

2.4.2. Yapay Oluşturulmuş Koşullar

IPARD programı kapsamında mali destek sağlanabilmesi için;

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

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

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

Bu kapsamda başvuru aşamasında kontrol edilen sıralama kriterlerinden, ödeme öncesi dönemde de kontrol edilecek olanlar Ek -3'te yer almaktadır.

2.4.3. AB Mali Yaptırımlar Veritabanı Kontrolleri

Faydalanıcının ve proje kapsamında satın alım yaptığı tedarikçilerin AB Mali Yaptırımlar Veritabanına göre kısıtlanmamış olması gerekmektedir. Yapılan kontroller sonucunda faydalanıcı ya da tedarikçinin bu veritabanında yer alması durumunda faydalanıcıya ödeme yapılmayacaktır.

AB Mali Yaptırımlar Veritabanı sorgulamaları;

Faydalanıcı/tedarikçi gerçek kişi ise kendisi,

Faydalanıcı/tedarikçi anonim şirket ise yönetim kurulu üyeleri,

Faydalanıcı/tedarikçi limited şirket ise, limited şirketi temsil ve ilzama yetkili tüm kişiler ve tüzel kişiliğin hakim ortağı (ortaklık payı %50'den fazla) olan kişi,

Faydalanıcı/tedarikçi limited şirket olması ve limited şirketi temsil ve ilzama yetkili bir kişinin bulunmaması halinde şirket ortakları,

Faydalanıcı/tedarikçi kollektif şirket ise şirket ortakları,

Faydalanıcı/tedarikçi komandit şirket ise komandit şirketi temsil ve ilzama yetkili sınırlı ortakları ve sınırsız ortaklar,

Faydalanıcı/tedarikçi üretici örgütü ise üretici örgütünün yönetim kurulu üyeleri üzerinden yapılacaktır.

Faydalanıcı Türkiye Ziraat Odaları Birliği veya İl/İlçe Ziraat Odası ise Türkiye Ziraat Odaları Birliği veya İl/İlçe Ziraat Odası yönetim kurulu üyeleri üzerinden yapılacaktır.

Bu sorgulamalar sunulan her bir ödeme talep paketi için ayrı ayrı yapılacaktır.

2.5. YARARLANICILARA AVANS ÖDEMESİ

7. çağrı ve sonrası avans talep edecek olan yatırımcıların yatırımını tek taksitli olarak planlaması gerekmektedir.

IPARD III Sektörel Anlaşması, Ek-2 (3) (D) maddesine göre, "yararlanıcının talebi üzerine" ve "TKDK tarafından gerçekleştirilecek kontrollerin sonucuna göre", yararlanıcı ile TKDK arasında imzalanan Sözleşme 'de yer alan kamu katkısının azami %50'sine kadar yararlanıcıya avans ödemesi gerçekleştirilebilir.

Yararlanıcının avans talebinde bulunabilmesi için "kesin ve en az 24 ay süreli Banka Teminat Mektubu veya Kefalet Senedi" sunulmalı, Teminat Mektubunun / Kefalet Senedinin geçerlilik tarihinin tutarı avans talebinin %110'u kadar olmalıdır. Teminat Mektubunun / Kefalet Senedinin ÖTP teslim tarihi ve sonraki 6 ayı kapsamaması durumunda, yararlanıcıdan ilgili süreyi kapsayacak şekilde Teminat Mektubu / Kefalet Senedini yenilemesi talep edilir.

Yararlanıcı, Sözleşme imzalanmasının ardından 3 ay içerisinde Avans Talep Formu ve ekleri ile birlikte Sözleşme imzalanan İl Koordinatörlüğü'ne / ilgili İl İrtibat Ofisi'ne başvurmalıdır. (Avans talep formuna TKDK web sitesinden ulaşılabilir.) Bu süre içinde avans talebinde bulunulmaması halinde, yararlanıcı tarafından İl Koordinatörlüğü'ne sunulan gerekçenin uygun bulunması kaydıyla, söz konusu süre İl Koordinatörlüğü tarafından en fazla 1 ay (toplamda sözleşme imzalanmasından itibaren azami 4 ay olacak şekilde) uzatılabilir.

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

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

Avans talep formuna aşağıdaki belgeler eklenmelidir.

1. Teminat Mektubu / Kefalet Senedi
2. Kimlik Belgesi
3. İmza Beyannamesi / İmza Sirküleri / Vekâletname
4. Avans Talep Formunda Belirtilen Vadesiz Banka Hesabına ait Mali Kimlik Formu

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

Ayrıca sözleşmede belirtilen toplam uygun harcama tutarının zeyilname ile düşürülmesi sonucunda, ödenen avans tutarının zeyilnamede belirtilen kamu katkısının %60'ına eşit veya daha fazla olması durumunda oluşan avans farkı için geri alım yapılır.

Yararlanıcının, almış olduğu avansı iade etmek istemesi veya kendi isteğiyle ya da TKDK tarafından sözleşmesinin feshedilmesi durumunda; avans ödemesinin yapıldığı tarihten başlayarak kanuni faiz işletilir ve avans kanuni faiziyle birlikte tahsil edilir. Yararlanıcının ödemeyi yapmaması durumunda teminat mektubu/ kefalet senedi TKDK tarafından nakde çevrilir.

3

ÖDEME TALEP SÜRECİ

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

Yararlanıcının ödeme talebinde bulunabilmesi için, Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce yatırım kapsamında temin edilen harcama kalemlerine ait fatura bedelinin tamamının tedarikçiye ödenmesi yine bu rehberde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmelidir. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır. Yatırımın tedbir sektör/alt-sektör ve taksitine göre belirlenmiş ÖTP içeriği[1] doğrultusunda gerekli tüm belgeler temin edilir.

Yararlanıcı tarafından düzenlenen beyan dokümanları[2] ve ilgili belgeler ÖTP içerisinde en geç Sözleşmede belirtilen tarihte[3] ve ÖTP'yi teslim etmeye yetkili kişi[4] tarafından ilgili İl Koordinatörlüğü'ne / ilgili İl İrtibat Ofisi'ne sunulur.

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

3.1. ÖTP'NİN HAZIRLANMA AMACI VE İÇERİĞİ

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

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

1 Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.1'e bakınız
2 Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.4'e bakınız.
3 Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.2'ye bakınız.
4 Detaylı açıklamalar için Bölüm 3.5'e bakınız.

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

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

3.2. ÖTP TESLİM TARİHİ

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

Yararlanıcılara yapılacak bütün bildirimler, sözleşmede belirtilen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yapılacaktır.

Yatırım uygulama döneminde sadece "ÖTP teslim tarihi değişikliğine" yönelik zeyilname imzalanması durumunda, 1403 Ödeme Talep Paketinin Teslimine yönelik belge Kurumumuz tarafından tarafınıza tekrar gönderilmeyecek olup, ilgili zeyilname ile belirlenen yeni ÖTP teslim tarihi kapsamındaki işlemler ile ilgili tüm sorumluluk tarafınıza ait olacaktır.

ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarihten önce teslim edilmesi:

Yararlanıcı yatırımını Sözleşmede belirtilen ÖTP teslim tarihinden önce tamamlamış ve ÖTP içerisinde sunması gerekli tüm belgeleri temin etmiş ise, ÖTP'sini erken teslim etmek için ilgili İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne bir dilekçe ile başvurmalıdır. İl Koordinatörlüğü kendi planlaması ve iş yoğunluğunu dikkate alarak dilekçeyi değerlendirir. Dilekçenin İl Koordinatörlüğü'nce uygun görülmesi halinde, ÖTP erken teslim edilebilir.

ÖTP'nin Sözleşmede belirtilen tarihte teslim edilmemesi:

ÖTP'nin Sözleşme Ek-2'de belirtilen tarihte teslim edilmemesi halinde yararlanıcıya resmi yazı gönderilir ve Sözleşme Ek-2'de belirtilen ÖTP teslim tarihinden sonraki iş günü başlayacak şekilde 10 iş günü içerisinde ÖTP'nin teslim edilmesi talep edilir. Yararlanıcının 10 iş günü içerisinde ÖTP'yi teslim etmemesi halinde usulsüzlük prosedürüne göre fesih işlemleri başlatılır.

Söz konusu 10 iş günü süre yararlanıcının ÖTP'sini İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne teslim etmesi amacı ile tanınmaktadır. Yararlanıcı 10 iş günü süre içerisinde fatura düzenletemez.

* Ayrıca bakınız Bölüm 3.6 "ÖTP'nin Teslimi"

3.3. KAYITLI ELEKTRONİK POSTA KULLANIMI

Yararlanıcılar, TKDK tarafından gönderilmek üzere düzenlenen her türlü belgenin bildiriminin sözleşmede belirtilen ve yararlanıcı adına alınmış Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yapılacağını kabul etmekle birlikte; KEP adresini yasal düzenlemeler uyarınca düzenli şekilde kontrol etmekle ve KEP adresini başvuru süreci dahil olmak üzere tüm proje uygulama ve uygulama sonrası dönemi (sözleşme dönemi) süresince erişime açık ve gerekli posta alacak büyüklükte elektronik alanı bulunduracak halde tutmakla ve KEP rehberine kaydolmakla yükümlüdür. Yararlanıcı tüzel kişi ise; temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin tüzel kişinin KEP adresine erişebilme yetkisi olmalıdır.

TKDK tarafından gönderilen belgelerin yararlanıcı tarafından zamanında okunmaması ya da belgelerin sistemden kaynaklı/sehven silinmesi yahut evraklara mevzuatta yer alan haller haricinde herhangi bir şekilde ulaşılmaması hallerinde

TKDK'nın herhangi bir sorumluluğu olmayacaktır. TKDK tarafından yararlanıcıya yapılacak bildirimler aynı gün içerisinde okunduğunda okunma tarihi tebliğ tarihi sayılacaktır. Ancak, TKDK tarafından yararlanıcıya yapılacak bildirimler yararlanıcı tarafından aynı gün okunmazsa; bildirimin KEP adresine düşme tarihinden sonraki iş günü yararlanıcıya ulaştığı, okunduğu ve tebliğ edildiği tarih kabul edilecektir. KEP adresi yalnızca TKDK tarafından gönderilecek yazı ve bildirimlerde başvuru ve sözleşme dönemi boyunca kullanılacaktır. Yararlanıcı tarafından TKDK'ya yapılacak bildirimler ve yazılar iadeli taahhütlü posta yoluyla ya da elden teslim edilecektir.

KEP erişim sağlayıcısınca verilecek zaman damgası tebliğ tarihi açısından delil niteliği taşıyacaktır.

3.4. BEYAN DOKÜMANLARININ DOLDURULMASI

Beyan dokümanları (ÖTP Kapağı, E1, E2, E3, E3 Listesi ve ilgiliyse E4) ÖTP'nin temel dokümanlarıdır. Beyan dokümanlarının güncel versiyonları yararlanıcıya ÖTP teslim tarihinden en az 20 gün önce "Ödeme Talep Paketi Teslim Mektubu" ekinde excel formatında KEP üzerinden gönderilecektir.

Beyan dokümanları:

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

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

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

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

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

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

3.4.1. ÖTP Kapağı

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

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

3.4.2. E1 Teslim Tesellüm Tutanağı

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

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

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

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

3.4.3. E2 ve E3 & E3 Listesi

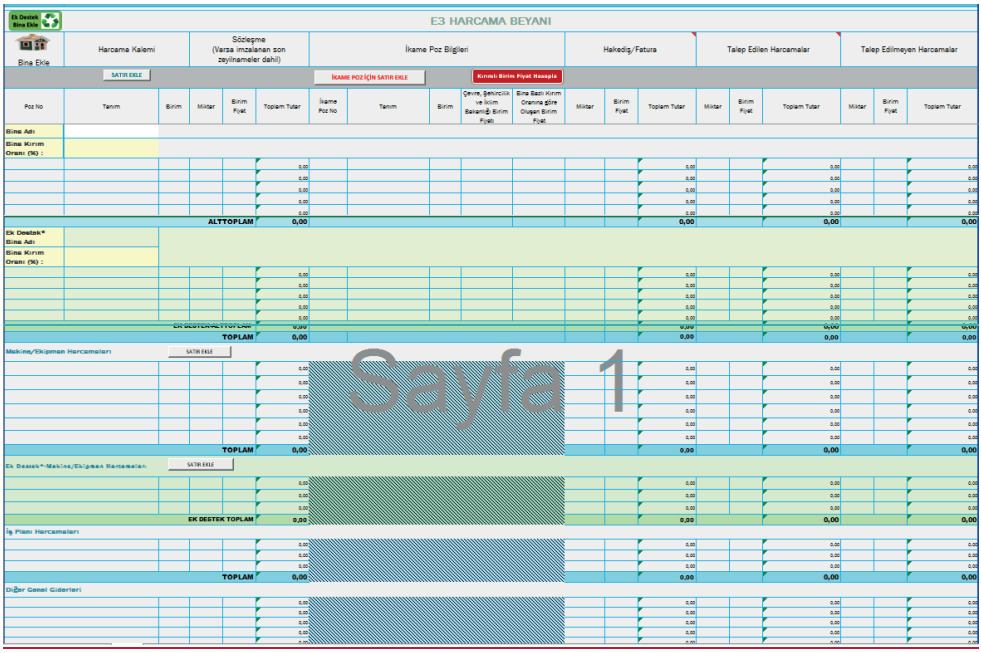
E2 Ödeme Talebi ve E3 Harcama Beyanı dokümanları birbiri ile bağlantılıdır ve yararlanıcıya ödenecek tutarın hesaplanmasında kullanılır. Yararlanıcı, TKDK ile arasındaki Sözleşmeye göre özelleştirilmiş ve dijital ortamda hazırlanan boş E2 ve E3 dokümanlarını kullanarak harcama beyanını ve ödeme talebini oluşturmalıdır.

3.4.4. E2 Ödeme Talebi

E2 dokümanı, yararlanıcının TKDK'ya ödeme talebini sunacağı resmi dokümandır. E2 dokümanındaki rakamsal veriler (destek ve ek destek oranı dışında) otomatik olarak E3 Harcama Beyanı dokümanından alınır. Bu nedenle yararlanıcı tarafından E2 dokümanına diğer rakamsal veriler girilmemelidir. Yararlanıcı E2 dokümanı üzerinde yer alan bilgileri teyit etmeli, çıktısını alarak imzalamalı ve varsa kaşelemelidir.

3.4.5. E3 Harcama Beyanı

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



Şekil 1: E3 Harcama Beyanı

E3 Harcama Beyanı dokümanının doldurulma yöntemi aşağıda açıklanmıştır.

Adım 1) Dokümanın ilk üç sütunu "Poz No", "Tanım" ve "Birim" sütunları Sözleşme Ek-2'ye göre doldurulur. E3 dokümanı, Sözleşme Ek-2 ile aynı formatta hazırlanmıştır. Bu nedenle yararlanıcı ödeme talebine konu olacak faturalar ve hakediş belgelerine göre E3 Harcama Beyanı dokümanının hazırlanmasında karışıklık yaşamayacaktır.

"Poz Numarası" sadece inşaat işlerinde kullanılmakta ve inşaatta gerçekleştirilen işlerin poz bazında harcama kalemlerini göstermektedir.

Sözleşmede belirtilen ek destek harcamaları (Atık Su ve Atık Yönetimi, Yenilenebilir Enerji, Döngüsel Ekonomi) için harcama beyanı hazırlanırken, bu kalemlerin ilgili beyan satırlarına yazılması gerekmektedir. Eğer bu kalemler doğru bir şekilde belirtilmezse, yararlanıcı yanlış beyan vermiş sayılacak ve ek destek sözleşmesindeki %10 ek destek oranından yararlanamayacaktır.

İkame poz veya pozların kullanılması durumunda, E3 Harcama Beyanı'nda yer alan 'İkame Poz Çalışma Kâğıdı' ve bunun kullanımına ilişkin açıklamalar detaylı bir şekilde E2-E3-E3 listesinde belirtilmiştir.

Şekil 2: E3 Harcama Beyanı

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

Sözleşmede yer alan bina/mahal sayısı kadar bina/mahal eklenebilmesi için "bina ekle" ve "ek destek bina ekle" butonları bulunmaktadır.

Adım 2) Yararlanıcılar, "kabul edilebilir sebepler dâhilinde mevcut sözleşmede belirtilen poz/pozlar yerine ikame poz/pozları kullanabilir. Bu durumda E3 Harcama Beyanı Formunun aşağıda görülen bölümünün doldurulması gerekmektedir.

Şekil 3: İkame Poz Bilgileri

Yararlanıcı, bu alanda yer alan bilgileri Ödeme Talep Paketini sunmadan önce yerinde kontrol biriminin ön kontrol sonuçlarını dikkate alarak da doldurabilir.

Not: Prosedür gereği, ikame poz değişikliği için zeyilname yapılmayacak projelere ait Ödeme Talep Paketlerinde, E3 Harcama Beyanı dokümanı "Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol Süreci ve E3 Harcama Beyanı Formu İçin Yönlendirici Rehber" dokümanında belirtilen kurallara göre düzenlenmelidir.

Adım 3) Yararlanıcı "Hakediş/Fatura" genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenlemek amacıyla tedarikçiler tarafından düzenlenen fatura ve hakediş belgelerini kullanmalıdır.

Yapım işleri için fatura ekinde olması gereken hakediş detayının (yararlanıcıya gönderilecek excel formatındaki E'li belgelerde bir örneği mevcuttur) harcama beyanı, fatura, ödeme öncesi yerinde kontrol bulguları ve Sözleşme ile uyumu destek tutarının belirlenmesi açısından önemlidir. Hakediş belgesi hakkında detaylı bilgi için bu rehberin "Hakediş Raporu" başlığını inceleyiniz.

E3 HARCAMA BEYANI

Hakediş/Fatura		
Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00

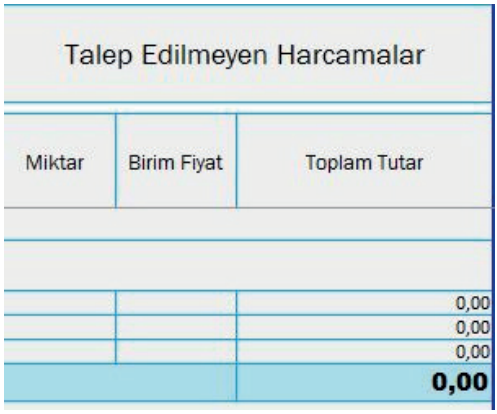
Şekil 4: E3 Harcama Beyanı - Hakediş/Fatura

Adım 4) Yararlanıcı her bir uygun harcama kalemi için "Talep Edilen Harcamalar" genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenleyerek talep ettiği tutarı belirlemelidir.

Talep Edilen Harcamalar		
Miktar	Birim Fiyat	Toplam Tutar
		0,00
		0,00
		0,00
		0,00

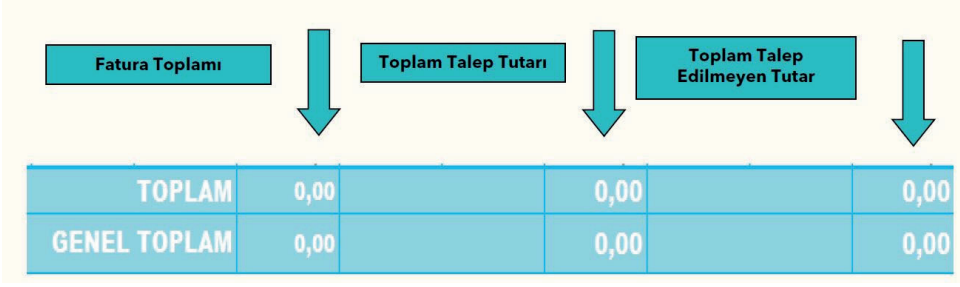
Şekil 5: E3 Harcama Beyanı - Talep Edilen Harcamalar

Adım 5) Yararlanıcı her bir uygun harcama kalemi için "Talep Edilmeyen Harcamalar" genel sütunu altında yer alan üç alt sütunu (Miktar, Birim Fiyat ve Toplam Tutar) düzenleyerek talep etmediği tutarı belirlemelidir. Bu bölüme; faturada yer alan ancak Sözleşmeye göre uygun olmayan harcamalar ve/veya Sözleşmeye göre uygun olmasına rağmen yararlanıcı tarafından ödemesi talep edilmeyen harcama kalemlerine ait veriler girilmelidir.



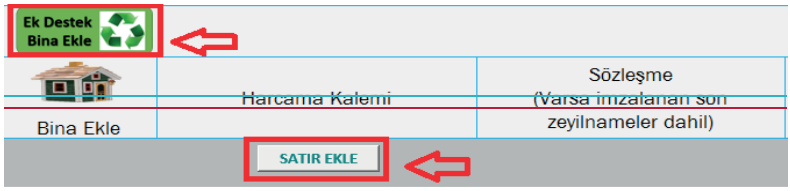
Şekil 6: E3 Harcama Beyanı - Talep Edilmeyen Harcamalar

Adım 6) Her bir harcama kalemine ait veri girişinin tamamlanmasından sonra dokümanın alt kısmında yer alan "Genel Toplam" satırında "Fatura/Hakediş Genel Toplamı", "Talep Edilen Harcamalar Genel Toplamı" ve "Talep Edilmeyen Harcamalar Genel Toplamı" verileri otomatik olarak hesaplanmaktadır.



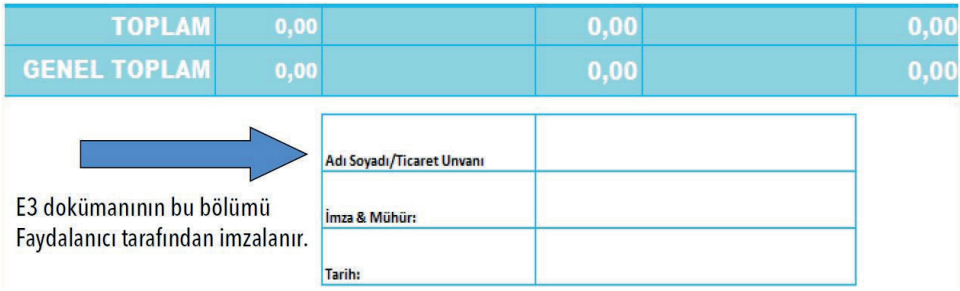
Şekil 7: E3 Harcama Beyanı - Toplamlar

Ek Destek Bina Ekle ve Bina Ekle butonları kullanılarak ilgili bina/mahal sayısı çoğaltılabilir. Satır Ekle butonu ile herbir harcama bölümüne ait satır sayısı çoğaltılabilir.



Şekil 8: E3 Harcama Beyanı - Satır/Bina Ekle

Adım 7) Doküman doldurulduktan sonra çıktısı alınır, imzalanır ve varsa kaşelendikten sonra ÖTP' ye konulur.



Şekil 9: E3 Harcama Beyanı - İmza Bölümü

3.4.6. E3 Listesi

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

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

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

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

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

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

3.4.7. E4 Döviz Kuru Dönüşümü Hesaplama Kağıdı

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

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

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

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

Yabancı para cinsinden düzenlenen her fatura veya ödeme belgesi için farklı bir E4 Döviz Kuru Dönüşüm Hesaplama Tablosu düzenlenmelidir.

3.5. ÖTP'Yİ TESLİM ETMEYE YETKİLİ KİŞİ

Ödeme Talep Paketi,

Gerçek kişilerde;

- Yararlanıcı veya
- Noter onaylı vekâletnameye sahip vekili,

Tüzel kişilerde;

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

tarafından Sözleşmenin imzalandığı TKDK İl Koordinatörlüğü'ne / ilgili İl İrtibat Ofisi'ne teslim edilir.

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

ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi teslim etmeye yetkili olup olmadığının kontrolü, kişinin kimlik bilgileri kullanılarak yapılır. Bu sebeple ÖTP'yi teslim edecek kişinin T.C. Kimlik numarası bulunan nüfus cüzdanı, sürücü belgesi ya da pasaportunu yanında bulundurması gerekmektedir.

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

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

3.6. ÖTP'NİN TESLİMİ

ÖTP'yi teslim edecek kişi ilgili İl Koordinatörlüğü'ne / ilgili İl İrtibat Ofisi'ne ÖTP teslimi için geldiğinde, Ödeme Talep Kayıt Görevlisi tarafından karşılanır ve;

- ÖTP'yi teslim eden kişinin ÖTP'yi İl Koordinatörlüğü'ne / ilgili İl İrtibat Ofisi'ne teslim etmeye yetkili kişi olup olmadığı,
- ÖTP teslim tarihinin uygunluğu,
- ÖTP'nin 1 orijinal ve 1 adet CD olarak teslim edilip edilmediği,
- Sunulan orijinal faturalar üzerinde; diğer IPA bileşenleri ve/veya diğer ulusal veya uluslararası yardım programlarının birinden finansman sağlandığına dair herhangi bir ibare olup olmadığı,
- Orijinal faturaların, ÖTP içerisindeki noter onaylı faturalar ile tutar ve içerik olarak aynı olup olmadığı,
- ÖTP'nin sayfa numaraları ile E1 belgesinde yazılmış olan sayfa numaralarının aynı olup olmadığı,
- Projeye ait son taksite ilişkin ÖTP'nin sunulması durumunda, ilgili ÖTP'nin teslim alınması için zorunlu olan ve aşağıdaki tabloda belirtilen belgelerin varlığı ve uygun olup olmadığı

kontrol edilir.

Yapılan kontrollerin olumlu sonuçlanmasının ardından Ödeme Talep Kayıt Görevlisi / İl İrtibat Ofisi görevlileri tarafından ÖTP teslim alınmadan önce orijinal faturaların üzerine "IPARD mührü" vurulur ve ÖTP kaydı yapılır.

ÖTP'nin İl Koordinatörlüğü'nce / İl İrtibat Ofisi'nce teslim alındığına dair belge ÖTP'yi teslim eden kişiye verilir.

Son taksite ilişkin ÖTP'nin teslim alınması durumunda aşağıda belirtilen belgelerin sunulması zorunludur.

Sunulması zorunlu olan belgelerin sunulmaması durumunda ÖTP teslim alınmayacaktır. ÖTP'nin bu nedenle kabul edilmemesi durumunda, (ilgili başvuru çağrı için belirlenen uygulama süresi, program uygulama süresi vb. kısıtlar ve sözleşme hükümleri dikkate alınarak) Sözleşme Ek-2'de belirtilen ÖTP teslim tarihinden sonraki iş günü başlayacak şekilde, 10 iş günü içerisinde "ÖTP teslim tarihi" ile ilgili zeyilname talep edilebilir veya yine ilgili tarihe kadar belirtilen eksiklik tamamlanarak ÖTP tekrar sunulabilir.

Söz konusu 10 iş günü süre içerisinde sunulan zeyilname taleplerinin, sadece ÖTP teslimi sırasında yapılacak ön kontrollerde sunulması zorunlu belgelerin uygun bulunmadığı veya sunulmadığı durumlarda değerlendirmeye alınacağı unutulmamalıdır.

ÖTP teslim alınması için zorunlu belgeler:

1. *İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı**
   - *302-1 / 302-2 / 302-3 / 302-4 / 302-5 / 302-6 alt tedbirleri için*
2. *Turizm İşletme Belgesi**
   - *302-4 alt tedbiri için (Konaklama olması durumunda)*
3. *Geçici Kabul Tutanağı**
   - *Yenilenebilir enerji yatırımı olması durumunda*
4. *Yapı Kullanım İzin Belgesi**
   - *Yapım işi içeren tüm projelerde*

** Belgelerle ilgili detaylı bilgilere aşağıdaki bölümlerde yer verilmiştir.*

Taksit sayısı fark etmeksizin her bir taksitteki ÖTP için Ön Kontrol'ün gerçekleştirilmemiş olması durumunda ÖTP teslim alınmayacaktır. ÖTP'nin bu nedenle kabul edilmemesi durumunda, (ilgili başvuru çağrı için belirlenen uygulama süresi, program uygulama süresi vb. kısıtlar ve sözleşme hükümleri dikkate alınarak) Sözleşme Ek-2'de belirtilen ÖTP teslim tarihinden sonraki iş günü başlayacak şekilde, 10 iş günü içerisinde "ÖTP teslim tarihi" ile ilgili zeyilname talep edilebilir veya yine ilgili tarihe kadar belirtilen eksiklik tamamlanarak ÖTP tekrar sunulabilir.

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

4

ÖDEME TALEP PAKETİ ÜZERİNDE YAPILAN KONTROLLER

ÖTP'nin kabul edilmesinin ardından TKDK tarafından;

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

kontrol edilir.

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

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

4.1. EKSİK BELGE/BİLGİ

ÖTP'nin teslim alınmasının ardından yararlanıcıdan talep edilen belgelerin İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne tam olarak sunulup sunulmadığı kontrol edilir.

ÖTP'nin eksik teslim edilmesi halinde;

ÖTP içerisindeki eksik belgelerin tamamlanması için yararlanıcıya bildirimde bulunulur.

Yararlanıcı, bildirimin kendisine tebliğ edilmesinden sonraki 30 gün içerisinde eksik belgeleri tamamlayarak İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür. Bu sürecin sonunda eksik belgelerin tam olarak sunulmaması halinde, yararlanıcı Sözleşme hükümlerini ihlal etmiş sayılır.

ÖTP ile teslim edilen belgelerden herhangi birinin uygun bulunmaması halinde;

TKDK tarafından yararlanıcıdan açıklama talep edilir.

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

Resmi Kurumlardan alınması gereken ve çeşitli sebeplerden dolayı temin edilemeyen belge/belgeler ile ilgili olarak;

Söz konusu belgenin ilgili kurumundan alınan ve işlemlerinin devam ettiğini belirtir resmi yazının sunulması ve ÖTP teslim tarihinden önce başvurmuş olmak kaydıyla eksik belge tesliminin bitiş tarihini takip eden ilk günden başlayarak 30 güne kadar ek süre verilebilir. Sigorta Poliçesinin düzenlenememiş olması durumunda ise bir dilekçe ile Eksik Belge sürecinde İl Koordinatörlüğüne / İl İrtibat Ofisi'ne başvuruda bulunulması koşuluyla, eksik belge tesliminin bitiş tarihini takip eden ilk günden başlayarak 30 güne kadar ek süre verilebilir.

4.2. DESTEK TUTARININ HESAPLANMASI VE YARARLANICIYA BİLDİRİM YAPILMASI

Yararlanıcıya ödenecek destek tutarı hesaplanırken, yararlanıcının ödeme talebi ile Sözleşmedeki miktar ve birim fiyatlar esas alınır. İdari ve yerinde kontroller sonucunda tespit edilen uygun harcama tutarı, Sözleşmede belirtilen destek oranıyla çarpılarak hesaplanır.

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

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

TKDK tarafından yararlanıcıya herhangi bir şekilde elden ödeme yapılmaz.

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

Sözleşme kapsamında yararlanıcıya hiçbir ödeme yapılmaması durumunda Sözleşme fesih işlemleri başlatılır.

Yararlanıcının ödemeye ilişkin itirazının olması halinde, bildirimin kendisine tebliğ edilmesinin ardından 10 gün içerisinde TKDK Merkezine veya İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne itirazını yazılı olarak bildirmelidir.

5

ÖDEME TALEP PAKETİNDE YER ALMASI GEREKEN BELGELER

Ödeme Talep Paketi ile sunulan belgelerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

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

Tedarikçi tarafından düzenlenen bir dilekçe ile daha önce TKDK'ya sunulan farklı bir ödeme talep paketinde yer alan imza sirküleri / imza beyannamesinin kullanılması talep edilebilir. İlgili dilekçede belgenin hangi projenin hangi taksitinde olduğunun belirtilmesi ve ilgili belgenin geçerlilik süresi içerisinde olması gerekmektedir. TKDK'nın tedarikçiye ait imza beyannamesi / imza sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneğini isteme hakkı saklıdır.

Yararlanıcı, tedarikçiye ait "İmza Beyannamesi"nin veya "İmza Sirküleri"nin aslını ÖTP ile Kuruma sunmak istemezse; Ödeme Talep Paketi teslim tarihinde orijinal dokümanları İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne getirmeli ve talebiyle ilgili olarak Ödeme Talep İşlemleri Birimi personelini / İl İrtibat Ofisi görevlilerini bilgilendirmelidir.

5.1. YARARLANICI TARAFINDAN DÜZENLENEN BEYAN BELGELERİ

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

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

5.2. YARARLANICININ UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

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

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

- Yararlanıcı Tüzel Kişi ise; "Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge" ve "Ticaret Sicil Gazetesi",
- Adli Sicil Belgesi (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir),
- İmza Sirküleri,
- Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir resmi belge (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir),
- Sosyal Güvenlik Kurumuna, vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir resmi belge,
- Hayvan Kayıt Sisteminde kayıtlı olduğunu gösteren belge (Veritabanı üzerinden kontrolü gerçekleştirilmektedir) vb.

Yararlanıcının uygunluğu ile ilgili ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin tamamı tedbir/sektör/alt-sektör ve taksit bazında Ek-1'de listelenmiştir.

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

5.3. YATIRIMIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

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

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

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

Yatırımın uygunluğu ile ilgili ÖTP içerisinde bulunması gereken belgelerin tamamı tedbir/sektör/alt-sektör ve taksit bazında Ek-1'de listelenmiştir.

5.4. HARCAMALARIN UYGUNLUĞUNU GÖSTEREN BELGELER

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

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

Harcamaların uygunluğunu gösteren belgeler (fatura, hizmet kabul tutanağı, geçici kabul tutanağı vb.) ve yapılacak tüm işlemlerin (avans ödemesi, ödeme vb.) sözleşmenin geçerlilik süresi içerisinde yapılması gerekmektedir. Ayrıca yukarıda belirtilen belgelere ait işlemlerin gerçekleştirilme tarihi kendi içerisinde işlem sıralamasına uygun olmalıdır.

5.4.1. Fatura/Serbest Meslek Makbuzu/E-Fatura

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

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

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

- Aşağıda belirtilen harcama kalemleri için fatura tarihi; TKDK ile Sözleşme imzalanma tarihinden sonra ve Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.
- İnşaat işleri,
- Makine ve ekipman,
- Görünürlük,
- Aşağıda belirtilen diğer genel giderler;
  - Çalışmalar (sadece kollektif yatırımlar için)
  - Ürünlerin Pazarlanması ve Geliştirilmesi (sadece kollektif yatırımlar için)
  - Animasyon (sadece kollektif yatırımlar için)
  - TS - EN - ISO 9001 Kalite Yönetim Sistem Danışmanlığı
  - TS - EN - ISO 14001 Çevre Yönetim Sistem Danışmanlığı
  - TS 18001 OHSAS Sağlık ve Güvenlik Yönetim Sistem Danışmanlığı
  - TS - EN - ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistem Danışmanlığı
  - GMP Belgesi Danışmanlığı
  - GHP Belgesi Danışmanlığı
  - CE Belgesi Alma
  - Ödeme Talep Paketinin (ÖTP) Hazırlanması
  - Genel giderler kapsamında yer alan aşağıdaki harcama kalemlerine ilişkin fatura; 01.01.2021 tarihinden sonra ve Sözleşmede yer alan ÖTP teslim tarihinden önce düzenlenmiş olmalıdır. ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.
  - İş Planı Hazırlama
  - Statik Proje Hazırlama
  - Mimari Proje Hazırlama
  - Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama
  - Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama

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

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

E-Fatura / E-Arşiv Fatura / E-Serbest Meslek Makbuzu düzenlenmesi durumunda;

509 sayılı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğine uygun olmak zorundadır.

E-Fatura / E-Arşiv Fatura / E-Serbest Meslek Makbuzu çıktıları tedarikçi tarafından kaşelenip imzalanmalı ve ÖTP içerisinde sunulmalıdır. E-Faturanın "XML" uzantılı dosyası ise E'li belgeler CD'si ile ÖTP içerisinde sunulmalıdır.

E-Fatura / E-Arşiv Fatura / E-Serbest Meslek Makbuzu Özellikleri;

- E-fatura/e-arşiv fatura/e-serbest meslek makbuzu üzerinde düzenlenme tarihi ve belge numarası bulunmalıdır.
- Tedarikçinin adı/soyadı (varsa ticaret unvanı), iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- Yararlanıcının adı/soyadı, ticaret unvanı, varsa vergi dairesi ve vergi kimlik numarası bulunmalıdır.
- E-fatura/e-arşiv fatura/e-serbest meslek makbuzu üzerinde mal veya hizmetin cinsi, miktarı, birim fiyatı, toplam tutarı bulunmalıdır.
- E-Fatura/e-arşiv fatura/e-serbest meslek makbuzu düzenlenirken tedarikçi tarafından, faturanın "Genel Açıklamalar" kısmına ***"IPARD programı çerçevesinde TKDK tarafından destek kapsamına alınan ..... başvuru numaralı proje kapsamında temin edilecek uygun harcama kalemleri için düzenlenmiştir."*** şeklinde açıklama yazılmalıdır. Fatura IPA III Çerçeve Anlaşması kapsamında KDV'den muaf kesilmiş ve fatura üzerinde KDV muafiyetine ilişkin açıklama var ise ayrıca bu ifade aranmaz.

www.efatura.gov.tr adresinden doğrulanamayan e-fatura/e-arşiv fatura/e-serbest meslek makbuzu geçerli bir fatura olarak kabul edilmez.

5.4.2. KDV ve DİĞER Vergi Giderleri

KDV ve diğer vergilere ilişkin muafiyet ve KDV iadesi sürecindeki iş ve işlemler Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle konu ile ilgili Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından yayınlanan ilgili tebliğ ve rehberler incelenmelidir.

IPARD yatırımları kapsamında yürütülecek vergi muafiyeti ya da iadesi işlemleri sürecinde herhangi bir mağduriyet yaşanmaması adına, yararlanıcılarımızın yetkili serbest muhasebeci müşavir, yeminli mali müşavir ve bağlı bulunan vergi daireleri ile görüşmeleri ve işlemlerini buna göre yürütmeleri faydalı olacaktır.

IPARD Programında KDV ve diğer vergiler uygun olmayan harcama olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle yararlanıcılar tarafından KDV ve diğer vergiler için yapılan harcamalar destek kapsamına alınmayacaktır.

Ancak; AB ve Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti arasında imzalanan IPA III Çerçeve Anlaşmasına göre Sözleşme kapsamında gerçekleştirilen uygun yatırımlar için vergi istisnası sağlanmaktadır.

Ayrıca Kurumumuzca desteklenen yararlanıcılar kendilerine ödenen hibelerin gelir ve kurumlar vergisinden muaftır.

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

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

5.4.3. Fatura Özellikleri

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

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

Yukarıda belirtilen şekil özelliklerinin yanı sıra, bu rehberin 5.4.1. numaralı "Fatura/ Serbest Meslek Makbuzu/E-Fatura" başlığında yer alan hususların da harcamaların uygun kabul edilebilmesi için yerine getirilmesi gerekmektedir.

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

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

Vergi Usul Kanunu 231. maddesine göre; faturalar en az bir asıl ve bir örnek olarak düzenlenir. Birden fazla örnek düzenlendiği takdirde her birine kaçıncı örnek olduğu işaret edilir. Yine aynı maddeye göre; faturalar sıra numarası dâhilinde teselsül ettirilir. Aynı müessesenin muhtelif şube ve kısımlarında her biri aynı numara ile başlamak üzere ayrı ayrı fatura kullanıldığı takdirde bu faturalara şube veya kısmın isimlerinin yazılması veya özel işaretle seri tefriki yapılması mecburidir.

Yurtdışında düzenlenen faturaların geçerli sayılabilmesi için faturalarda;

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

Ayrıca Vergi Usul Kanunu'nun 215. maddesine göre;

- Fatura yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmek zorundadır.
- Fatura tutarı yabancı para biriminde gösterilmiş ise; fatura tutarı, faturanın düzenlendiği tarihte Resmi Gazete'de yayınlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz alış kuru ile Türk Lirasına çevrilmek zorundadır.

5.4.4. Ödeme Belgeleri

TKDK'dan destek tutarının alınabilmesi için öncelikle tedarikçilere yapılan ödemelerin kanıtlanması gerekmektedir. Bunun için banka dekontu, banka tarafından verilen muhasebe fişi vb. (dekontun ikinci nüshası), kredi kartı slipi ve diğer belgeler ÖTP içerisinde sunulmalıdır.

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

- Ödeme belgesinde ödeyen taraf yararlanıcı olmalıdır. Tedarikçilere elden yapılan (tedarikçinin banka hesabına yapılmayan) ödemeler kesinlikle uygun harcama olarak kabul edilmez.
- **Ödemelerin yararlanıcının banka hesabından tedarikçinin banka hesabına yapılması durumunda;**

  Ödeyen banka hesabı yararlanıcıya, ödemenin yapıldığı hesap da tedarikçiye ait olmalıdır. Tarafların tüzel kişilik olması durumunda her iki banka hesabının da tüzel kişiliklere ait olması gerekmektedir.
- **Ödemelerin yararlanıcı tarafından tedarikçinin banka hesabına yapılması durumunda;**

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

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

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

- Ödeme belgesi, ödeme belgesini düzenleyen bankaya ait banka onayını içermelidir.
- Tedarikçilere yapılan ödeme tarihleri; TKDK ile Sözleşme imzalanma tarihinden sonra ve ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin Sözleşmede yer alan teslim tarihinden önce teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır.

- İş Planı Hazırlama, Statik Proje Hazırlama, Mimari Proje Hazırlama, Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama uygun harcama kalemleri için ödeme tarihi; 01.01.2021 tarihinden sonra ve ÖTP teslim tarihinden önce olmalıdır. ÖTP'nin Sözleşmede yer alan teslim tarihinden önce teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınır.

*Sözleşmede yer alan uygun harcama bedellerinin tamamının fiili ÖTP teslim tarihi itibariyle tedarikçiye ödenmiş olması gerekmektedir. Aksi takdirde s**öz konusu eksik ödeme tamamlatılır ancak sonradan tamamlatılan tutar uygun harcama olarak değerlendirilmez.** ÖTP'nin erken teslim edilmesi halinde fiili ÖTP teslim tarihi dikkate alınacaktır.*

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

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

İlgili harcama kalemine ait faturada belirtilen bedelin tamamının ödenmiş olması gerekmektedir. KDV'li fatura düzenlenmiş ise KDV dâhil bedelin tamamı ödenmelidir.

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

- Ödeme kredi kartı ile yapılmışsa;
  - Yararlanıcı kredi kartı slipini TKDK'ya ödeme belgesi olarak sunmak zorundadır.
  - Kredi kartının sahibi yararlanıcı olmalıdır. Yararlanıcının adı-soyadı/ unvanı da kredi kartı slipinde yazmalıdır.
  - Yararlanıcı, gerçek kişi ise kredi kartı yararlanıcı adına; tüzel kişi ise kredi kartı tüzel kişilik adına olmalıdır.
  - Tedarikçi, kredi kartı slipinin arka yüzüne ilgili harcama kalemine ait faturanın tarihi ve seri numarasını yazmalı, kaşesini basmalı ve imzalamalıdır.
  - Harcama kredi kartı ile taksitli olarak yapılmışsa taksitlerin ÖTP teslim tarihine kadar bitirilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır.
  - Kredi kartı slipinin ön yüzünde tedarikçinin adı-soyadı/ticaret unvanı yazmalı ve bu bilgiler, TKDK ile yapılan Sözleşmede yer alan bilgilerle aynı olmalıdır.

ÖTP teslimi öncesinde yararlanıcıların 100.000 TL'nin üzerindeki alımlar için söz konusu tedarikçilere destek kapsamında alacağının kalmadığını belirten bir ibranameyi (Bir örneği Ek-2'de bulunmaktadır) imzalatması ve bu ibranameyi ÖTP içerisine eklemesi gerekmektedir.

Eğer yararlanıcı yatırım için bankadan/finansman şirketinden kredi kullanmış ve banka kredi tutarını tedarikçinin hesabına aktarmış ise, yararlanıcının adı ya da tedarikçinin adı/banka hesap numarası ödeme belgesinde görünmeyebilir. Bu durumda ödeme belgesine ek olarak kredi sözleşmesinin bir örneği ve kredi tutarının yararlanıcı adına tedarikçinin banka hesabına aktarıldığı belirten banka/ finansman şirketi tarafından düzenlenmiş yazı sunulmalıdır.

5.4.5. Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi

Başvuru aşamasında yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın;

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

hususları kontrol edilmektedir.

Bu hususlar ödeme talebi sırasında da kontrol edilecektir.

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

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

kontrol edilecektir.

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

Bu belgenin kontrolü veritabanından yapılmakta olup, kontrolün yapılamadığı durumlarda ilgili belge yararlanıcı tarafından Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden *(en erken ÖTP'nin teslim tarihinden önceki 15 gün içerisinde)* alınarak İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne sunulmalıdır.

Takyidatlı tapu kayıt belgesinde taşınmaza ilişkin ipotek şerhi olabilir.

5.4.6. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İnşaat İşleri İçin)

Sözleşmenin Yapım İşi içermesi durumunda yararlanıcı, Yapım İşlerinin bulunduğu adrese göre farklılık gösteren ve aşağıda detayları verilen belgeleri sunmalıdır.

A - Yatırımın köy yerleşim alanı dışında olması veya köy yerleşim alanı içerisinde yer alıp Yapı Kullanma İzin Belgesi alması gereken inşaat işleri içermesi durumunda;

Sözleşmede desteklenen yapım işlerine dair imzalı, tarihli ve mühürlü Yapı Kullanma İzin Belgesi ulusal mevzuat doğrultusunda yetkilendirilen teknik kurumdan *(Yapım işi mücavir alan sınırları içerisindeyse, yapı kullanma izin belgesi belediyelerden alınır. Mücavir alan sınırları dışındaysa, yapı kullanma izin belgesi Valiliklerden (İl Özel İdaresinden), yapı organize sanayi bölgesinde ise yapı kullanma izin belgesi Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden, yapı serbest bölgede ise Serbest Bölgeleri Tüzel Kişiliklerinden)* alınmalıdır.

- Yapı Kullanma İzin Belgesi, Sözleşmede belirtilen yararlanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır. Aksi durumda yararlanıcının kullanma hakkına ilişkin belgeler *(üst hakkı olduğuna dair belge, arsa tahsis ya da kira sözleşmeleri..vb.)* sunulmalı ve Yapı Kullanma İzin Belgesinin açıklamalar kısmına açıklayıcı bir bilgi yetkili teknik kurum tarafından yazılmalıdır.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi Sözleşmede belirtilen yatırım adresine yönelik düzenlenmiş olmalıdır.
- Yapı Kullanma İzin Belgesi üzerinde yer alan müteahhit adı/unvanı sözleşmede belirtilen tedarikçi adı/unvanı ile aynı olmalıdır.
- Yararlanıcı projesinde ara taksitlerde Yapım İşi olması durumunda ilgili yapı için Yapı Kullanma İzin Belgesini son taksitte de sunabilecektir.
- Yatırım kapsamında 1'den fazla yapı olması durumunda her bir yapıya ait belgeler ayrı ayrı değerlendirilir.

B-Yatırım köy yerleşim alanı içinde veya Yapı Kullanma İzin Belgesi alınmasını gerektirmiyorsa;

İl Özel İdaresi/Belediyeden alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren imzalı, tarihli ve mühürlü ***"Yazılı İzin"*** belgesi sunulmalıdır.

"Yazılı İzin" belgesi aşağıda yer alan şartları içermelidir:

- Sözleşmede belirtilen yararlanıcı yapım işi adına düzenlenmiş olmalıdır. Aksi durumda yararlanıcının kullanma hakkına ilişkin belgeler (üst hakkı olduğuna dair belge, arsa tahsis ya da kira sözleşmeleri vb.) sunulmalı ve İzin Belgesi'nin açıklamalar kısmına açıklayıcı bir bilgi yetkili idarece yazılmalıdır.
- Sözleşmede belirtilen yatırım adresine yönelik düzenlenmiş olmalıdır.

Büyükşehir Belediyesi içerisinde yapılan yatırımlar için büyükşehir belediyelerinin uyguladığı yasal mevzuat dikkate alınarak işlemler yapılmalıdır.

C- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Bakanlık tarafından 3194 numaralı kanunun 16. Maddesi doğrultusunda yetkilendirilen kurum ve kuruluşlardan alınan imzalı, tarihli ve mühürlü Yapı Kayıt Belgesinin geçerli ve güncel olduğunu gösterir Resmi Yazı

5.4.7. Hakediş Raporu (İnşaat İşleri İçin)

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

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

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

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

HAKEDİŞ FİYAT İCMALİ ANALİZİ (HAKEDİŞ DETAYI)						No: .....
Bina Adı:						
No	Poz No	Poz Tanımı	Birim	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
					Alt Toplam	

Şekil 10: Fatura ekinde sunulması gereken hakediş verilerinin detayına ilişkin örnek şablon

İmalatı yapılan her bina/mahal'e ait hakediş detayları ayrı ayrı belirtilmelidir. Sözleşme Ek-2'de belirlenen ek desteğe (Atık su ve Atık yönetimi/Yenilenebilir Enerji/Döngüsel Ekonomi) ait her bina/mahal'e ait hakediş detayları da ayrı ayrı belirtilmiş olmalıdır.

5.4.8. Geçici Kabul Tutanağı (İnşaat İşleri İçin)

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

Geçici kabul tutanağı;

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

5.4.9. Sigorta Poliçesi

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

Sözleşme toplam uygun harcama tutarının sigorta poliçesi için belirlenen muafiyet tutarının altında olması halinde destek kalemlerinin sigorta altına alınma zorunluluğu bulunmamaktadır. Sigorta poliçesi muafiyet tutarı, her yıl Temmuz ayında enflasyon verilerinin açıklandığı tarihte enflasyon verilerine göre güncellenerek TKDK'nın resmi sitesinden yayınlanacaktır.

Sigorta Poliçesi ile İlgili Önemli Hususlar;

- Yararlanıcı, sigortayı satın alma işlemlerinden sonra yapmalıdır.
- Sigorta poliçesi, sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesinde en az TKDK'nın destek oranı nispetinde dain-i mürtehin olduğuna ilişkin bir şerh bulunmalıdır.
- Sigorta poliçesinde yazan riziko adresi yatırım adresi ile aynı olmalıdır. Sabit olmayan makine ekipmanlar ve hareketli araçlar için riziko adresinin sözleşmede yer alan yatırım adresi ile aynı olması şartı aranmaz.
- Sigorta poliçesi, yararlanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Sigorta poliçesi, Sözleşmede belirtilen konuları içermelidir.

  302-1 ve 302-2 alt tedbirleri için sunulan sigorta poliçelerinin asgari;

  - TARSİM sigortası genel şartlar kapsamındaki riskleri içermesi gerekir. TARSİM sigorta poliçesinin dışında bir sigorta poliçesi sunulması durumunda da ilgili poliçe en az TARSİM sigortası genel şartlarında belirtilen riskleri kapsamalıdır. İlgili risklerin tamamını içermeyen TARSİM ya da TARSİM dışında farklı bir sigorta poliçesinin sunulması durumunda, en az 3 sigorta şirketinden ilgili risklerin sigorta kapsamına alınamadığına dair yazı sunulması gerekmektedir.
- Sigorta poliçesine ait önceki dönemleri kapsayan sigorta primlerinin ödendiğini gösteren belge olmalıdır.
- Primlerin ödendiğini gösteren belge üzerinde belirtilen tarih, ödeme talep paketinin teslim edildiği aya ait olmalıdır.
- Primlerin ödendiğini gösteren belge sigorta şirketi tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

Hazine Müsteşarlığı tarafından yayınlanan 01.04.2013 tarihli Kara Araçları Kasko Sigortası Genel Şartlarına göre motorlu araç değeri sigorta poliçelerinde belirtilmemektedir. Bu nedenle motorlu taşıt alımlarında sigorta poliçesinde rayiç bedel yazılması yeterli olacaktır.

Yararlanıcı sigorta poliçesini mali kapanışa kadar her yıl yeniletmekle yükümlüdür.

5.4.10. Gümrük Beyannamesi

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

Gümrük Beyannamesi ile İlgili Önemli Hususlar

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

5.4.11. Garanti Belgesi

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

Garanti Belgesi ile İlgili Önemli Hususlar

- İlgili makine-ekipman için düzenlenen garanti belgesi tedarikçi firma veya yetkili teknik servis tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
- Garanti belgesi geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır. Ayrıca, Sözleşmede garanti süresi belirtilmiş ise; garanti belgesinin geçerlilik süresi sözleşmede belirtilen süre ile aynı olmalıdır.
- Garanti belgesi üzerinde ilgili uygun harcama kalemine ait olduğunu gösteren seri numarası, fatura numarası vb. bilgilerden en az biri bulunmalıdır.

5.4.12. Hizmet Kabul Tutanağı (Hizmet Tedariki için)

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

Hizmet Kabul Tutanağı ile İlgili Önemli Hususlar

- Hizmet alımının gerçekleştirildiği firma tarafından düzenlenmiş, imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Yararlanıcı tarafından kabul edildiğine dair imzalanmış ve varsa kaşelenmiş olmalıdır.
- Tarihi, hizmet alım sözleşmesinin geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.
- İş Planı Hazırlama, Statik Proje Hazırlama, Mimari Proje Hazırlama, Elektrik Tesisat Projesi Hazırlama ve Mekanik Tesisat Projesi Hazırlama harcama kalemleri için hizmet kabul tutanağı; 01.01.2021 tarihinden sonra ve projeye ait başvuru paketinin TKDK'ya sunulma tarihinden önce olmalıdır.

5.4.13. Araç Tescil Belgesi

Araç tescil belgesi alması zorunlu bir araç (römork, treyler vb.) olması durumunda araç tescil belgesinin ilgili ÖTP ile birlikte sunulması gerekmektedir.

Araç Tescil Belgesi ile İlgili Önemli Hususlar;

- Araç tescil belgesi yararlanıcı adına düzenlenmiş ve ilgili kurum tarafından onaylanmış olmalıdır. Yararlanıcının tüzel kişilik olması durumunda araç tescil belgesi tüzel kişilik adına düzenlenmiş olmalıdır.
- İlk tescil tarihi TKDK ile yapılan sözleşmeden sonra olmalıdır.
- Araç Üstü Tank vb. alımı olması durumunda;
  - "İlgili değişikliğin işlendiği araç tescil belgesi" veya "İlgili Kurumdan alınan, ilgili değişikliğin araç tescil belgesine işlenmesine gerek olmadığına dair resmi yazı" sunulmalıdır.

6

ÖDEME ÖNCESİ YERİNDE KONTROLLER

Ödeme Öncesi Yerinde Kontroller yararlanıcının sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini ve Ödeme Talep Paketinde yer alan yatırım ve harcamaların gerçekleştirip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek için İl Koordinatörlüğünde ve/veya Tahakkuk Koordinatörlüğünde görevli yerinde kontrol uzmanları tarafından yapılır.

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

Yararlanıcı gerçek kişi ise kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, yararlanıcı tüzel kişi ise tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişi veya kendisinin bulunmadığı durumda tüzel kişiliği yasal olarak temsil ve ilzama yetkili kişinin noter aracılığıyla vekâlet verdiği kişi yerinde kontrol esnasında yatırımın uygulama adresinde bulunmalıdır.

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

Yararlanıcı tarafından yapılan yatırım ve harcamalar, sözleşme ve ekleri ile ÖTP'deki tüm belge, sertifika ve beyanlarla uyumlu olmalıdır. Örneğin, yararlanıcı tarafından satın alınan bir makinenin markası, modeli, teknik özellikleri ve fabrika seri numarası sözleşme ve ÖTP'deki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

Detaylar için "Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol Süreci ve E3 Harcama Beyanı Formu İçin Yönlendirici Rehber" dokümanına bakılmalıdır.

Yararlanıcı, sözleşmesinde zeyilname yapmadan yatırımında tadilat yapamaz, yatırımı sözleşmede belirtilen amaç dışında kullanamaz.

6.1. ÖN KONTROL

Ön kontrol tüm taksitlere ait ÖTP'ler için isteğe bağlı olmayıp zorunludur.

Yararlancılar; ilgili ÖTP'de yer alan zorunlu uygun olmayan harcamalar dahil olmak üzere tüm uygun harcamalar tamamlandıktan (tüm binalar tamamlanmış ve tüm makinelerin kurulumu yapılmış olmalı) sonra en geç sözleşmede yer alan ön kontrol talep tarihine kadar TKDK internet sayfasında yer alan "Ön Kontrol Talep Formu" vasıtasıyla talebini TKDK'ya sunmalıdır. TKDK, ön kontrol talebine 19 takvim günü içerisinde cevap verecektir. TKDK'nın vereceği cevap ödemeye esas teşkil etmeyecek olup, sadece bilgilendirme amaçlı olacaktır.

Yararlanıcı, Ön Kontrol Talep Formu ile birlikte tüm binaların (çevre düzenleme işleri ve uygun olmayan zorunlu yapılar dahil) ve makine ekipmanların (uygun olmayan zorunlu makine ekipmanlar dahil) (marka model ve etiketlerini gösteren fotoğraflarla birlikte) tüm açılardan çekilmiş detaylı fotoğraflarını dijital formatta (CD, harici bellek vb.) sunmalıdır. Detaylar için Ön Kontrol Talep Formu ve rehberi incelenmelidir.

6.2. YAPIM İŞLERİNİN YERİNDE KONTROLÜ

Yararlanıcı, sözleşmede uygun harcamalar ve uygun olmayan harcamalarda yer alan yapım işlerini sözleşmenin eki olan teknik çizimlere (mimari proje, statik proje vb.) uygun olarak gerçekleştirmek zorundadır.

Yerinde kontrol uzmanları, tüm yapım işlerinin ölçülerini, miktarlarını, teknik özelliklerini sözleşme ve eklerine ve yararlanıcının ÖTP'de sunmuş olduğu bilgilere göre kontrol eder.

Yararlanıcı, yapım işleri ile ilgili yüklenici firmanın şantiye defteri, ataşman defteri ve yeşil defter tutmasını sağlamakla yükümlüdür. Yararlanıcı, yüklenici firmanın bu defterleri tutarken Projesinde yer alan ve Sözleşme Ek-2'de belirtilen uygun harcamaların ve uygun olmayan harcamaların kayıtlarını ayrı ayrı yerlerde göstermesini sağlamakla yükümlüdür. ÖTP ile bu defterlerin aslı veya noter onaylı örnekleri istenecektir.

Yararlanıcı sonradan görünmeyen inşaat aşamalarının (kazı, dolgu, blokaj işleri; temel kalıp, donatı ve beton işleri; kat kalıp, donatı ve beton işleri; elektrik ve mekanik tesisat işleri; bina yalıtım ve duvar işleri; çatı ve çatı izolasyon işleri) her birini, gerçekleştirmeyi planladığı tarihten en az 3 (üç) iş günü önce TKDK'ya bildirmelidir. Yatırım belirtilen inşaat aşamalarını içeriyorsa, TKDK, ara dönem yerinde kontroller yapma hakkına sahiptir.

Sahada yapılan imalatın, sözleşmede yer alan poz tanımına uygun olması gerekmektedir. Ayrıca, imalat miktar ve hesaplamalarının, metraj, sözleşme ve teknik çizimlerle uyumlu olmalıdır.

Ödeme öncesi yerinde kontrol öncesinde binaların fiziki olarak tamamlanmış, elektrik ve su bağlantılarının yapılmış olması gerekmektedir.

Detaylar için "Ödeme Öncesi Yerinde Kontrol Süreci ve E3 Harcama Beyanı Formu İçin Yönlendirici Rehber" dokümanına bakılmalıdır.

6.3. MAKİNE VE EKİPMANLARIN YERİNDE KONTROLÜ

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

Alınan makine ve ekipmanlar kesinlikle ikinci el olmamalıdır.

Makine üzerinde marka, model, teknik özellik ve fabrika seri numarası bilgilerini içeren bir etiket kesinlikle bulunmalıdır. Bu etiket, makinenin orijinal üreticisi tarafından hazırlanmış olmalı (sahte etiket olmamalı), makinenin kurulumundan sonra kolayca kontrol edilebilir olmalı ve makine üzerinde bulunmalıdır.

Ödeme öncesi yerinde kontrollere referans olması ve karşılaşılabilecek farklılıkların önceden tespiti amacıyla makine ve ekipmanlar için ara dönem yerinde kontroller gerçekleştirilebilir. Bu kapsamda yararlanıcı, makine ve ekipmanların montajı yapılmadan en az 3 (üç) iş günü önce TKDK'ya bildirimde bulunmalıdır.

6.4. GENEL HARCAMALARIN VE GÖRÜNÜRLÜK HARCAMALARININ YERİNDE KONTROLÜ

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

Görünürlük faaliyetleri, görünürlük rehberine göre yürütülmelidir.

Yararlanıcı, yatırımının toplam uygun harcama tutarına göre görünürlük rehberinde belirtilen şartları sağlamalıdır.

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

Ayrıca, teknik özellikler kısmında "IPARD Görünürlük Etiketi" bulunan ve yapıştırılabilir yüzey büyüklüğüne ve fiziki özelliklere sahip olan makine ve ekipmanlarda kullanılmak üzere yeterli sayıda etiket temin edilmesi ve mali kapanışa kadar bunların işaretlenmesi sağlanmalıdır.

6.5. MUHASEBE KAYITLARININ VE DİĞER BELGELERİN YERİNDE KONTROLÜ

TKDK yararlanıcının resmi kayıtlarını (tabi olduğu vergi sınıfına göre tutması gereken resmi muhasebe kayıtları, inşaat defterleri, belgeler, sertifikalar vb.) denetleme hakkına sahiptir. Vergi dairesine sunulmuş güncel bilanço olmaması halinde, yararlanıcının muhasebecisi tarafından hazırlanmış, imzalanmış ve mühürlenmiş dönemlere göre bilanço, mizanın, dönemlere göre gelir tablosu, hesap özeti, müstahsil makbuzları, gibi, muhasebe evrakları yerinde kontrol süresince istenildiği takdirde yerinde kontrol uzmanına sunulmalıdır.

EKLER

EK 1 - TEDBİR BAZINDA BELGELER LİSTESİ

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

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

- "Hukuki Statü" sütununda ilgili belgenin hangi yararlanıcı tipinden talep edileceği belirtilmiştir.
  - Gerçek kişi için (GK),
  - Tüzel Kişi için (TK),
  - Üretici Örgütü için (Ü.Ö.) kısaltmaları kullanılmıştır.

    ** Üretici Örgütleri proje özeline göre Tüzel Kişiliklerin sunacağı belgeleri de sunmakla yükümlüdür.
- "Belgenin Durumu" sütununda ilgili belgenin aslının ya da belirtilmiş şekilde onaylı kopyasının teslim edileceği belirtilmiştir.
  - Orijinal için (O),
  - Noter veya düzenleyen kurum onaylı kopya için (K),
  - İnternet çıktısı için (INT) kısaltması kullanılmıştır.

Kurumumuza verilen "aslı gibidir" onaylı fotokopi belgeler kabul edilmeyecektir.

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

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

9	İmza Sirküleri	(TK) (ÜÖ)	Noter	(O) / (K)	Geçerlilik süresi içinde	Kişinin/kişilerin tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösterir olmalıdır. (Proje başvuru dosyasından kontroller gerçekleştirilecek olup, başvuru aşamasındaki tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi/kişilerin değişmesi veya dokümanın geçerliliğini yitirmesi vb. uyumsuzluk durumlarında tekrar talep edilebilecektir.) Faydalanıcının tüzel kişi olması ve orijinal "İmza Sirküleri"ni saklamak istemesi halinde ÖTP Teslim Tarihinde orijinal dokümanı İl Koordinatörlüğü'ne / İl İrtibat Ofisi'ne getirmesi ve Ödeme Talep İşlemleri Birimi / İl İrtibat Ofisi personelini bilgilendirmesi gerekmektedir.
10	Ticaret Sicil Gazetesi	(TK) /(ÜÖ)	Ticaret Sicil Müdürlüğü	(O) / (K)	-	Tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişilerin isimlerini göstermelidir. Güncel hisse yapısını göstermelidir. **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**
11	Yönetim Kurulu Karar Defteri	(TK) /(ÜÖ)	Noter	(K)	(ÖTP tesliminden önceki 30 gün içinde alınmış)	**Tüzel Kişiliği temsil ve ilzama yetkili güncel yönetim kurulu üyelerinin atanması hakkındaki kararı içermelidir.**
12	Güncel Tüzük / Ana Sözleşme/ Asıl sözleşmede herhangi bir değişiklik olmadığını belirten resmi yazı" ve "Yararlanıcının üretici örgütü olduğunu ve başvurmuş olduğu sektör/alt sektör ile uyumlu olduğunu gösteren Güncel Tüzük/ Ana Sözleşme veya resmi yazı	(Ü.Ö)	İlgili Kurum	(K)	Onaylı olmalıdır.	**Faydalanıcı adına düzenlenmiş olmalıdır.**
13	Mazbata	(TK) /(ÜÖ)	İlgili Kurum	(K)	Onaylı olmalıdır.	**Türkiye Ziraat Odaları Birliği için İlçe Seçim Kurulunca onaylanan son genel kurul organ seçim sonucu (mazbata)** **İl/İlçe Ziraat Odası için, İlçe Seçim Kurulu onaylı son genel kurul organı seçim sonucu (mazbata) ve İl/İlçe Ziraat Odasının halen faal olduğuna ilişkin Türkiye Ziraat Odaları Birliği'nden alınan resmi yazı**

14	Ticaret Sicil Kayıt Bilgilerini Gösterir Belge	(TK) /(ÜÖ)	Ticaret Sicil Memurluğu	(K)	(ÖTP tesliminden önceki 30 gün içinde alınmış)	
15	Adli Sicil Belgesi	(GK) (TK) (ÜÖ)	Cumhuriyet Savcılığı	(O)	ÖTP tesliminden önceki 7 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	Gerçek Kişi; - Faydalanıcının Kendisi Anonim Şirket; - Yönetim Kurulu Üyeleri Limited Şirket; - Temsil ve İlzama Yetkili Kişi/Kişiler - Temsil ve İlzama Yetkili Kişinin Olmaması Halinde Ortakların Tamamı Adi/Kollektif Şirket; - Ortakların Tamamı Komandit Şirket; - Sınırlı Ortaklardan (Komanditer) Şirketi Temsil ve İlzama Yetkili Kişiler - Sınırsız Ortakların (Komandite) Tamamı Üretici Örgütü; - Yönetim Kurulu Üyeleri. Türkiye Ziraat Odaları Birliği veya İl/İlçe Ziraat Odası; Yönetim Kurulu Üyeleri. Bu belgede; faydalanıcının sözleşmede yer alan suçlardan kesin hüküm giymemiş olma özelliği aranacaktır. Söz konusu belgeye veri tabanı aracılığı ile ulaşılamaması halinde, faydalanıcıdan belge talep edilecektir. **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**
16	Faydalanıcının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir belge **VEYA** Faydalanıcının Ulusal Vergi Sistemine kayıtlı olduğunu ve vadesi geçmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir çıktı belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Vergi Dairesi İnternet Vergi Dairesi	(O)	ÖTP tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	Faydalanıcının vergi kimlik numarasına ait olmalıdır. **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**

17	Faydalanıcının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir çıktı belgesi **VEYA**	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Sosyal Güvenlik Kurumu Internet Şubesi	(O)	Geçerlilik süresi içinde olmalıdır. (Çıktı belgesi sunulması durumunda, ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.)	İşletmede çalışan yoksa sistemde kaydı olmadığına dair resmi belge getirilmelidir.
	Faydalanıcının vadesi geçmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcunun olmadığını gösterir belge		Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri			
18	İflas, tasfiye veya konkordato halinde olmadığını gösterir belge	(TK) /(ÜÖ)	Ticaret Sicil Memurluğu	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	İlgili belge 103-12 alt sektörü ve 103-50 alt sektörü Üretici Grubu dışında geçerlidir.
19	Duran varlıklar listesi (Yerinde Kontrol Birimi kontrolü için ayrıca klasörlenecektir)	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	-	(O) / Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından onaylı kopya	Yatırım dönemine ait olmalıdır.	Yeminli Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci Mali Müşavir tarafından mühürlenmiş olmalıdır.
20	Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlükleri	(O) / (K)	ÖTP tesliminden önceki 15 gün içerisinde alınmış olmalıdır.	**Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**

302 TEDBİRİ BELGE LİSTESİ						
NO	**BELGE**	**HUKUKİ STATÜ**	**TEKNİK KURUM / DÜZENLEYEN KURUM**	**BELGENİN DURUMU**	**BELGENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ**	**AÇIKLAMA**
1	Yararlanıcının Ulusal Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge **VEYA** Çiftçi Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren ekran çıktısı	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri) / Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri) on-line web sayfası	(O)/ (INT)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	302-10 Bitkisel üretim söz konusu olduğunda **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.** Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-10 Tıbbi Ve Aromatik Bitkilerin,Yem Bitkilerinin İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi (Süs Bitkileri Hariç)- Mantar Ve Solucan Gübresi Üretimi, İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin işlenmesi / paketlenmesi durumunda 302-50 Yatırımın satış noktası veya restoran içermesi durumunda 302-60 (veya İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alınmasına gerek olmadığını belirtir resmi yazı) 302-30 / (Çeltik kurutma durumunda, "İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı"na gerek olmadığını belirten resmi yazının sunulması gerekmektedir.) 302-40 / Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

3	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi **VEYA** İşletme Kayıt Belgesi **(İlgili belgeler başvuru yapılan sektörle/alanla uyumlu olmalı, faaliyet alanı kontrolü içerecek şekilde sunulmalıdır.)**	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-10 Tıbbi Ve Aromatik Bitkilerin,Yem Bitkilerinin İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi (Süs Bitkileri Hariç)- Mantar Ve Solucan Gübresi Üretimi, İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin işlenmesi / paketlenmesi durumunda 302-40 Yeme içme tesisleri olması durumunda 302-50 Yatırımın Satış Noktası Veya Restoran İçermesi Durumunda Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**
4	Çalışma İzni ve Gıda Sicil Belgesi **VEYA** İşletme Onay Belgesi **VEYA** İşletme Şartlı Onay Belgesi **VEYA** İşletme Kayıt Belgesi **(İlgili belgeler başvuru yapılan sektörle/alanla uyumlu olmalı, faaliyet alanı kontrolü içerecek şekilde sunulmalıdır.)**	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)/ Belediyeler / İl Özel İdareleri / Organize Sanayi Bölgeleri Tüzel Kişilikleri	(K)	-	302-30 Katma değerli yöresel ürün olması durumunda Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**

5	Çevre İzin Belgesi **VEYA** Çevre İzin ve Lisans Belgesi **VEYA** Geçici Faaliyet Belgesi **VEYA** Bahsi geçen belgelerin alınmasına gerek olmadığını belirten resmi yazı	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlükleri	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	302-10 Tıbbi Ve Aromatik Bitkilerin,Yem Bitkilerinin İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi (Süs Bitkileri Hariç)- Mantar Ve Solucan Gübresi Üretimi, İşlenmesi Ve/Veya Paketlenmesi durumunda 302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünlerinin işlenmesi / paketlenmesi durumunda 302-30 302-40 302-50 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. (Resmi yazı hariç)**
6	Proje kapsamında kovan sayısının en az 30 en fazla 500 ile sınırlı olduğunu gösterir belge	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O)	-	302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünleri olması durumunda Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama Bal ve arı ürünlerinin işlenmesi ve paketlenmesi ve kovanların üretimi için kovan sayısındaki sınırlama dikkate alınmayacaktır.
7	Ana Arı Üretim İzni Belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Hayvancılık Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	-	302-20 Bal ve diğer arıcılık ürünleri olması durumunda Ana arı üretim durumunda **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.** Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

8	Çiftçi Kayıt Belgesi (Proje kapsamındaki açık alan üretim büyüklüğünün en fazla 4 ha olduğunu ve Çiftçi Kayıt Sistemi'ne kayıtlı olduğunu gösteren)	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım Reformu Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(O)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	302-10 Tıbbi ve aromatik bitkiler / süs bitkileri / mantar / çiçek soğanı / misel / fide ve fidan üretilmesi durumunda Açık alanda üretim olması durumunda (Tıbbi ve aromatik bitki, yem bitkisi, fide ve fidan hariç) **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.** Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
9	Yenilenebilir Enerji Yatırımı Olması Durumunda Geçici Kabul Tutanağı	(GK) / (TK) / (Ü.Ö.)	Türkiye Elektrik Dağıtım Anonim Şirketi	(K)	-	302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 302-50 / 302-60 / 302-70 Off-grid sistemlerde aranmayacaktır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
10	Turizm İşletme Belgesi	(GK) / (TK) / (ÜÖ)	Kültür ve Turizm Bakanlığı	(K)	Turizm İşletme Belgesi	302-40 Konaklama olması durumunda, "Konaklama işletmesinin yatırımın sonunda maksimum 40 yatak/kişi* veya 20 oda olması" kriterini karşıladığını gösterir olmalıdır. *Tesiste aynı anda konaklayabilecek maksimum turist sayısıdır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

11	Su Ürünleri Yetiştiriciliği Belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Balıkçılık ve Su Ürünleri Genel Müdürlüğü (Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri)	(K)	Geçerlilik süresi içerisinde olmalıdır.	302-50 Halk sağlığı, hayvan sağlığı ve hayvan refahı konularında ilgili ulusal minimum standartlara uygunluğunu gösteren -Tatlı su üretim kapasitesinin 10 ton/yıl - 300 ton/yıl, tuzlu su üretim kapasitesinin ise 150 ton/yıl- 750 ton/yıl arasında olduğunu gösteren -Alabalık, sazan, midye, salyangoz, yayın balığı, kerevit, kurbağa, algler, sudak, tatlı su levreği, turna, tilapya, mersin balığı, , Afrika yayın balığı (Clarias Lazera) , Mavi Yengeç (Callinectes Sapidus), Amerikan Yayın Balığı (Ictalurus Sp.) türlerinin tatlı sularda yetiştirildiğini -Türk Somonu, Deniz Alabalığı, İstiridye, Karides, Çipura, Levrek, Midye, Beyaz Orfoz, Sarıağız /işkine (sciaena aquila)türlerinin ise tuzlu sularda yetiştirildiğini gösterir olmalıdır. Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
12	Yatırımın su yüzeyinde (göl, baraj vb.) olması durumunda; Su yüzeyinin kullanımına dair Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ile imzalanan ve geçerlilik tarihi yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık dönemi kapsayan “Kira Sözleşmesi”	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlükleri	(K)	Yatırımın tamamlanmasından sonra en az 5 yıllık dönemi kapsamalı	302-50 Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
13	İşletme Ruhsatı Veya Kira Kontratı	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Valilikler / İl Özel İdareleri	(K)	-	302-70 Geotermal enerji yatırımı olması durumunda; Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama

14	Kapasite Raporu VEYA Ekspertiz Raporu	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	TOBB / İlgili Oda	(K)	ÖTP tesliminden önceki 30 gün içerisinde düzenlenmiş olmalıdır.	302-30 **Süt işleme olması durumunda;** İşletmenin günlük en fazla 8 ton süt işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. **Et işleme olması durumunda;** İşletmenin günlük en fazla 0.5 ton et işleme kapasitesine sahip olduğunu gösterir olmalıdır. Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
15	Organik Ürünler Tescil Belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım ve Orman Bakanlığı Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü	(K)		302-10 Solucan gübresi üretimi durumunda Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
16	Lisans Belgesi	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım ve Orman Bakanlığı Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü	(K)		302-10 Solucan gübresi üretimi durumunda Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama
17	Müteşebbis Sertifikası veya Organik Tarım Sertifikası	(GK) / (TK) /(ÜÖ)	Tarım ve Orman Bakanlığınca Yetkilendirilen Kontrol ve Sertifikasyon Kuruluşu	(O) / (K)		302-10 / 302-20 / 302-30 / 302-40 / 302-50 / 302-60 / 302-70 Başvuru aşamasında, sertifikalı organik çiftçi olması nedeniyle, yararlanıcının sözleşmede ek destek hakkı elde etmesi durumunda Mevcut İşletme Ara Aşama Mevcut İşletme Son Aşama Yeni İşletme Kurulumu Ara Aşama Yeni İşletme Kurulumu Son Aşama **Veri tabanı üzerinden kontrolü yapılacaktır.**

EK 2 - İBRANAME ÖRNEĞİ

İBRANAME

TEDARİKÇİNİN
UNVANI :
VERGİ/KİMLİK NO :

YARARLANICININ
UNVANI :
VERGİ/KİMLİK NO :

PROJE BİLGİLERİ
PROJE BAŞVURU NO :

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

Tedarikçi Adı-Soyadı / Unvanı

İmza/Kaşe

Yararlanıcı Adı-Soyadı / Unvanı

İmza/Kaşe

EK 3 - SIRALAMA KRİTERLERİNİN KONTROLÜ TABLOSU

ÇİFTLİK FAALİYETLERİNİN ÇEŞİTLENDİRİLMESİ VE İŞ GELİŞTİRME				
NO	**KRİTER**		**BAŞVURU**	**ÖDEME ÖNCESİ**
	Sektörler	**Toplam Uygun Harcama Tutarı;**		
1	Açık Alanda Bitkisel Üretim / Arıcılık (Bal ve Diğer Arıcılık Ürünleri)	25.000 avrodan fazla	√	–
		20.000-25.000 arası		
		15.000-20.000 arası		
		15.000 avrodan az		
	Kırsal Turizm ve Rekreasyon Faaliyetleri Bitkisel Üretimin Çeşitlendirilmesi ve Bitkisel Ürünlerin İşlenmesi ve Paketlenmesi	400.000 avrodan fazla	√	–
		325.000-400.000 arası		
		250.000-325.000 arası		
		250.000 avrodan az		
	Arıcılık Ürünlerin İşlenmesi ve Paketlenmesi Su Ürünleri Yetiştiriciliği/ Yenilenebilir Enerji Yatırımları/ Makine Parkları/ Zanaatkârlık ve Yöresel Ürün İşletmeleri	400.000 avrodan fazla	√	–
		300.000-400.000 arası		
		200.000-300.000 arası		
		200.000 avrodan az		
2	Başvuru sahibi veya yasal temsilcisi (tüzel kişiler için) (yasal temsilcinin tüzel kişiliğin en az %50 hissesine sahip olması kaydıyla) başvurunun sunulduğu tarihte 40 yaşın altındaysa (kooperatifler ve üretici örgütleri ile hakim ortağı (ortaklık payı %50'den fazla) üretici örgütü olan tüzel kişiler hariç)		√	–
3	Yatırım uygulama alanı dağlık alanda veya orman köyünde ise		√	–
4	Başvuru sahibi veya yasal temsilcisi (tüzel kişiler için) kadın ise (yasal temsilcinin tüzel kişiliğin en az %50 hissesine sahip olması kaydıyla), (kooperatifler ve üretici örgütleri ile hakim ortağı (ortaklık payı %50'den fazla) üretici örgütü olan tüzel kişiler hariç)		√	√
5	Yenilenebilir enerji üretimi ve teknolojilerini içeren yatırımlar (302-7 hariç)		√	–
	302-7 sektörü için tüketim tesisi kırsal alanda ise			
6	Yerel kırsal kalkınma stratejisi kapsamında uygulanan projeler		√	–
7	**Başvuru sahibi;**			Yararlanıcı
	Üretici örgütü veya hakim ortağı (ortaklık payı %50'den fazla) üretici örgütü olan tüzel kişiler		√	√
	Üretici örgütü veya hakim ortağı (ortaklık payı %50'den fazla) üretici örgütü olan tüzel kişiler (1. Derece Tarımsal Örgüt Belgesi" olan)		√	√
8	Başvuru sahibinin IPARD kapsamında imzalanmış bir sözleşmesi yok ise		√	–
9	Yatırım uygulama alanı IPARD III Programında destek kapsamına alınan illerde ya da AFAD (Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı) tarafından tanımlanan S4 illerinde ise		√	–