



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

Başvuru Paketi İçeriği

Tarımsal İşletmelerin Fiziki Varlıklarına Yönelik Yatırımlar

**9. ÇAĞRI
2020 - V9.0**



GENEL HUSUSLAR

1. Başvuru paketi içerisinde yer alacak resmi belgenin, orijinal olması ya da belgenin kopyasının TKDK'nın İl Koordinatörlüğü, resmi belgenin alındığı kurum veya noter tarafından onaylanmış olması gerekmektedir.
2. Başvuru sahipleri tarafından TKDK İl Koordinatörlüğü'ne onaylatılacak belge ve sertifikalarda onay işlemi, başvuru çağrı dönemi içerisinde olmalıdır.
3. Başvuru sahibi tarafından sunulması gereken belgelerin ne zaman alınması gerektiği ve geçerlilik süreleri ile ilgili bilgiler aşağıda ilgili belgenin yanında belirtilmektedir.
4. Başvuruların son teslim edildiği tarih ile olası sözleşme imzalaması tarihi arasındaki süre takriben 7 (yedi) aydır. Başvuru sahibi üzerinde geçerlilik süresi belirtilmiş sertifikalarda ve belgelerde bu süreyi göz önünde bulundurmalıdır.
5. Başvuru sahibinin başvuru paketinde sunacağı resmi belgelerde, tarih, imza ve belgenin özelliğine göre mühür veya kaşe mutlaka olmalıdır.
6. Başvuru sahibi, başvuru paketinde sunmuş olduğu belgelerin içeriğinde değişiklik olması halinde bunları kanıtlayıcı belgelerle 5 (beş) iş günü içerisinde TKDK'ya bildirmekle yükümlüdür. Başvuru sahibinin bu bildirim yapmaması ve değişikliğin sonradan anlaşılması halinde, TKDK ilgili konuya dair, başvuru sahibi lehine doğmuş kazanımları iptal etme ve/veya aleyhine doğmuş kayıpları telafi etmeme hakkına sahiptir.
7. Başvuru paketinde sunulacak belge veya dokümanlarda yer alan bilgilerin, başvuru sahibi, başvuru yapılacak işletme veya yapılacak yatırım ile uyumlu olması gerekmektedir. Aksi takdirde TKDK bu başvuruları reddetme hakkına sahiptir.
8. Başvuru paketinde yer alan belge ve dokümanlarda yapılacak her türlü sahtecilik, düzeltme, ekleme ve tahrifat dolandırıcılık kapsamında değerlendirilecek olup, tespit edilmesi halinde başvuru TKDK tarafından reddedilecek ve başvuru sahibi hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.
9. Başvuru paketinin içeriğini gösteren ve TKDK web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanan formata uygun olarak bir "İçerik Tablosu" da hazırlanmalıdır.

BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ		DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR
A	BAŞVURU FORMU	
1	Başvuru yapılan sektöre ait Başvuru Formu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi tarafından imzalı, tarihli ve tüzel kişilik olması durumunda kaşeli olmalıdır. ➤ Online Başvuru Sisteminden çıktısı alınan başvuru formu başvuru paketi ile sunulmalıdır. Sunulan formun referans numarasının sistemdeki referans numarası ile aynı olup olmadığı kontrol edilecektir.
BAŞVURU FORMU EKLERİ		
A1	TAAHHÜTNAME	
1	Genel Taahhütname A1.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genel taahhütname başvuru sahibi tarafından imzalı, tarihli ve tüzel kişilik olması durumunda kaşeli olmalıdır. ➤ Eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.
A2	RESMİ BELGELER	
1	Gerçek kişiler için noter onaylı İmza Beyannamesi	
2	Tüzel kişilikler için yetkili kişilerin noter onaylı İmza Sirküleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır. ➤ Başvuru formunda beyan edilen yetkili kişinin ismi ve temsil ve ilzama yetkili olup olmadığı "İmza Sirküleri"nden kontrol edilecektir.
3	Üretici örgütü veya üretici örgütünün hâkim ortak (ortaklık payı %50'den fazla) olduğu bir tüzel kişilik başvurularında, üretici örgütüne ait ana sözleşme/güncel tüzük	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ana sözleşme/güncel tüzükte belirtilen faaliyet konusunun başvuru yapılan sektör ile uyumlu olup olmadığı kontrol edilecektir.
4	Limited, kolektif ve komandit şirketler hariç olmak üzere tüzel kişi ve üretici örgütü başvurularında, güncel yönetim kurulu üyelerinin bu pozisyon için atama kararını içeren yönetim kurulu karar defterinin noter onaylı ilgili kısmı	
5	Kadastro Müdürlüğü'nden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita Bürolarından alınan, başvuru sahibinin yatırım uygulama alanına ait koordinat bilgilerini gösteren belge (ITRF/ED50 koordinat sistemine göre)	

6	Yatırımın uygulanacağı taşınmazlara ait Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden alınmış Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Arazi kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi sunulduğu durumlarda bu belge aranmayacaktır. ➤ Tapu kaydında ipotek, haciz, ihtiyati tedbir ve yatırımın sürdürülebilirliğini etkileyebilecek şerhler olmamalıdır.
7	<p>Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse;</p> <p>Başvuru sahibinin yatırımın uygulanacağı taşınmaz üzerinde üst hakkına sahip olduğunu gösteren, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinden alınmış bir Resmi Senet VEYA</p> <p>Sanayi Bölgelerinden alınmış Arsa Tahsis Sözleşmesi VEYA</p> <p>Maliye Bakanlığından alınmış Kullanım İzni Sözleşmesi VEYA</p> <p>Başvuru sahibinin taşınmaz üzerinde intifa hakkına sahip olduğunu gösteren Tapu Sicil Müdürlüklerinden alınmış bir Resmi Senet VEYA</p> <p>Noter Onaylı Kira Sözleşmesi</p>	<p>Aşağıda belirtilen belgelerin geçerlilik süreleri, yatırım dönemi ile yatırım tamamlandıktan sonraki en az beş (5) yıllık dönemi kapsamalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Üst hakkının tapuya şerh edilmesi gerekmektedir. ➤ Üst hakkının tapuya şerh edilme tarihinden sonra tapu kaydında ipotek, haciz, ihtiyati tedbir ve yatırımın sürdürülebilirliğini etkileyebilecek şerhler konulması durumunda başvuru uygun olarak kabul edilecektir. ➤ Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir. ➤ Bu belge sadece yatırımın inşaat işlerini içermemesi veya yapı ruhsatı gerektirmeyen inşaat işlerini içermesi (mevcut binalarda yapılacak esaslı olmayan tadilat işleri için) durumlarında kabul edilebilir. ➤ Kiralamanın tapuya şerh edilmesi gerekmektedir. ➤ Kiralamanın tapuya şerh edilme tarihinden sonra tapu kaydında ipotek, haciz, ihtiyati tedbir ve yatırımın sürdürülebilirliğini etkileyebilecek şerhler konulması durumunda da başvuru uygun olarak kabul edilecektir.

8	Kredi alınması durumunda, TKDK ile protokol imzalamış bir bankadan/ Tarım Kredi Kooperatifinden alınmış Kredi Niyet Mektubu	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.➤ Kredi niyet mektubunun formatına TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uygun olmayan kredi niyet mektupları kabul edilmeyecektir.
9	İlgili bankadan alınmış olan vadesiz hesaba ait Banka Hesap Cüzdanının kopyası	<ul style="list-style-type: none">➤ Belge üzerinde geçerlilik tarihi bulunmamak ile birlikte ilgili bankanın imzası başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra olmalıdır.➤ Başvuru sahibi gerçek kişi ise, banka hesap adı gerçek kişiye, başvuru sahibi tüzel kişi ise banka hesap adı tüzel kişiliğe ait olmalıdır. Belge üzerinde IBAN olmalıdır.
10	Tüzel kişilerde, şirketin merkezini bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğundan alınan Müflis Olmadığına ve Konkordato İlan Etmediğine İlişkin Belge	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.
11	Başvuru sahibi tüzel kişi ve şirket ise, Sanayi ve/veya Ticaret Odalarından alınan Tüzel Kişiliğin Ortaklık Yapısını ve Hisse Oranlarını Gösteren Belge	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.
12	Yenilenebilir enerji yatırımı söz konusu olduğunda, Bölgesel Elektrik Dağıtım şirketlerinden alınan Lisanssız Elektrik Üreticileri İçin Dağıtım Sistemine Bağlantı Anlaşması	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru tarihi itibari ile en az 1 yıllık geçerlilik süresi olmalıdır.

13	<p>Başvuru sahibine ait (gerçek kişi olması durumunda kendisi, tüzel kişiliklerde, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olan kişi/kişiler);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziraat, veterinerlik veya herhangi bir diğer uzmanlık alanındaki bir ziraat meslek lisesi, meslek yüksekokulu veya üniversite (master veya doktora dahil) diploması, <p>Veya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü'nden temin edilen tarım yada ilgili uzmanlık alanında en az 3 yıl çalıştığına dair hizmet dökümü, <p>Veya</p> <p>Mesleki yeterliliğin Hayvan Kayıt Sistemi ile sağlanması durumunda, Söz konusu işletmenin en az 3 yıl aktif olarak faaliyet gösterdiğini kanıtlayan destekleyici belgeler,</p> <p>Bu belgeler en az üç farklı yıl için aşağıdakilerden herhangi biri olabilir;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hayvancılık faaliyetinden elde edilen gelirleri gösteren belgeler (3 yıl için müstahsil makbuzları, detay mizan kayıtları, faturalar vb. olabilir), veya • Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından uygulanan hayvancılık desteklerinden faydalandığını gösteren belgeler, veya • İşletmedeki hayvanların Tarım ve Orman Bakanlığı tarafından uygulanan aşılama programları kapsamında aşılandığını gösteren aşı makbuzları, veya • İşletmenin 3 yıl aktif olarak faaliyet gösterdiğini kanıtlayıcı diğer belgeler. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bu kriter için diploma sunulması durumunda, mezuniyet tarihinin başvuru sunulma tarihinden önce olması gerekmektedir. ➤ Tarım ya da ilgili uzmanlık alanında SGK hizmet dökümü ya da Hayvan Kayıt Sistemi kaydı sunulması durumunda, Kuruma başvurunun sunulma tarihi itibarı ile ilgili yerlere en az üç yıl kayıtlı olunması gerekmektedir. ➤ Mesleki yeterlilik kriterinin Hayvan Kayıt Sistemi'ne kayıt ile sağlanması durumunda; ilgili kontroller veritabanından yapılacaktır. Bu kapsamda veritabanı kontrollerine ek olarak söz konusu işletmenin en az üç yıl aktif olarak faaliyet gösterdiğini kanıtlayan destekleyici belgeler de başvuru paketi ile sunulmalıdır.
----	---	--

14	Yumurta sektörü için, mevcut tarımsal işletmeye ait "Hayvancılık İşletmesi Faaliyet Belgesi"	Bu belge, Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüğü'nden alınmalıdır.
15	Yumurta sektörü için, yatırımın mevcut tarımsal işletmenin taşınmasını içermesi durumunda, Kadastro Müdürlüğü'nden ya da Lisanslı Harita Bürolarından ya da Özel Harita Bürolarından alınan, mevcut tarımsal işletmenin uygulama alanına ait koordinat bilgileri (ITRF/ED50 koordinat sistemine göre)	
16	Yumurta sektörü için, yatırımın mevcut tarımsal işletmenin taşınmasını içermesi durumunda, mevcut tarımsal işletmeye ait Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bağlı Tapu Sicil Dairesi'nden alınmış Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi'ne göre, mevcut işletmenin bulunduğu arazi başvuru sahibine ait olmalıdır. ➤ Arazi kullanım izni sözleşmesi veya arsa tahsis sözleşmesi sunulduğu durumlarda bu belge aranmayacaktır.
A3	UYGUN / UYGUN OLMAYAN HARCAMALAR DETAYLI TABLOLARI	
A3.1	Yapım İşleri Faaliyetleri - Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Online başvuru sistemi üzerinden çıktısı alınmalıdır. ➤ Tablolar, başvuru sahibi tarafından imzalı, tarihli ve tüzel kişilik olması durumunda kaşeli olmalıdır. ➤ Online başvuru sisteminden çıktısı alınan Ek A3'ler başvuru paketi ile sunulmalıdır. Sunulan formun referans numarasının sistemdeki referans numarası ile aynı olup olmadığı kontrol edilecektir.
A3.2	Makine- Ekipman Faaliyetleri- Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu	
A3.3	Genel Harcamalar (Hizmetler) - Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu	
A3.4	Görünürlük - Uygun Harcamalar Detaylı Tablosu	
A3.5	Uygun Olmayan Harcamalar Tabloları	

A4	SEÇİLEN TEKLİFLER VE EKLERİ	
1	Seçilen Teklif	
	Seçilen Teklifin Ekleri	
2	Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi tarafından teklif davet mektubu imzalanmalı varsa kaşelenmeli ve tüm sayfaları paraflanmalıdır. ➤ Teklif Davet Mektubunda "Teklife İlişkin Genel Şartlar"da yer alan maddelerin Kurumumuz web sitesinde yayınlanan içeriğe uygun olması ve buna ilişkin hazırlanan teklif sunum formu ekindeki "Teklife İlişkin Beyan ve Taahhütler" kısmının da söz konusu içeriğe uygun olması gerekmektedir.
3	Teknik şartnamenin ve sadece yapım işlerinde keşif özeti potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknik şartname ve keşif özeti hazırlanırken "Teklif Alma Kuralları Rehberi"nde belirtilen formata uyulması zorunludur.
4	<p>Potansiyel tedarikçi/yüklenici tüzel kişi ise, ticaret ve/veya sanayi odasından alınan "ortaklık yapısını gösteren belge</p> <p>VEYA</p> <p>Potansiyel tedarikçi/yüklenici gerçek kişi ise, TC kimlik numarasının yer aldığı "nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt sureti"</p> <p>VEYA</p> <p>Potansiyel tedarikçi/yüklenici yabancı ise, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli "ticari kayıt belgesi kopyası"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Ortaklık yapısını gösteren belgede ortakların hisse oranları mutlaka yer almalıdır.

<p>5</p>	<p>Potansiyel tedarikçi/yüklenici ticaret ve/veya sanayi odasına üye ise, ticaret ve/veya sanayi odasından alınmış "faaliyet belgesi" ya da "faaliyet alanını gösteren belge" VEYA Potansiyel tedarikçi/yüklenici esnaf ve sanatkâr statüsünde gerçek kişi ise, esnaf ve sanatkârlar odasından alınmış "mesleki faaliyet belgesi" VEYA Potansiyel tedarikçi/yüklenici serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise, bağlı olduğu meslek odasından alınmış "serbest müşavirlik mühendislik büro tescil belgesi"nin fotokopisi VEYA Potansiyel tedarikçi/yüklenici yabancı ise teklif sahibinin, yeminli tercüman tarafından Türkçeye çevrilmiş apostilli faaliyet belgesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Faaliyet alanını gösteren belgede belirtilen faaliyet alanının, yatırım kapsamında yapılacak satın alımla ilgili teklif vermeye uygun olması gerekmektedir.
A5 SEÇİLMİYEN TEKLİFLER VE EKLERİ		
1 Seçilmeyen Teklifler		
Seçilmeyen Tekliflerin Ekleri		
<p>2</p>	<p>Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi tarafından imzalanmış fotokopisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi tarafından teklif davet mektubu imzalanmalı varsa kaşelenmeli ve tüm sayfaları paraflanmalıdır. ➤ Teklif Davet Mektubunda "Teklife İlişkin Genel Şartlar"da yer alan maddelerin Kurumumuz web sitesinde yayınlanan içeriğe uygun olması ve buna ilişkin hazırlanan teklif sunum formu ekindeki "Teklife İlişkin Beyan ve Taahhütler" kısmının da söz konusu içeriğe uygun olması gerekmektedir.
<p>3</p>	<p>Teknik şartnamenin potansiyel tedarikçi tarafından imzalanmış fotokopisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknik şartname hazırlanırken "Teklif Alma Kuralları Rehberi"nde belirtilen formata uyulması zorunludur.

4	<p>Potansiyel tedarikçi tüzel kişi ise, ticaret ve/veya sanayi odasından alınan "ortaklık yapısını gösteren belge"</p> <p>VEYA</p> <p>Potansiyel tedarikçi gerçek kişi ise, TC kimlik numarasının yer aldığı "nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt sureti"</p> <p>VEYA</p> <p>Potansiyel tedarikçi yabancı ise, yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilmiş apostilli "ticari kayıt belgesi kopyası"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Ortaklık yapısını gösteren belgede ortakların hisse oranları mutlaka yer almalıdır.
5	<p>Potansiyel tedarikçi ticaret ve/veya sanayi odasına üye ise, ticaret ve/veya sanayi odasından alınmış "faaliyet belgesi" ya da "faaliyet alanını gösteren belge"</p> <p>VEYA</p> <p>potansiyel tedarikçi esnaf ve sanatkâr statüsünde gerçek kişi ise, esnaf ve sanatkârlar odasından alınmış "mesleki faaliyet belgesi"</p> <p>VEYA</p> <p>potansiyel tedarikçi serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise, bağlı olduğu meslek odasından alınmış "serbest müşavirlik mühendislik büro tescil belgesi"nin fotokopisi</p> <p>VEYA</p> <p>potansiyel tedarikçi yabancı ise teklif sahibinin, yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilmiş apostilli faaliyet belgesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Faaliyet alanını gösteren belgede belirtilen faaliyet alanının, yatırım kapsamında yapılacak satın alımla ilgili teklif vermeye uygun olması gerekmektedir.

A6 MALİYETLERİ GEREKÇELENĐRME TABLOSU	
1	<p>Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibinin en düşük fiyatlı teklifi seçmemesi halinde, neden en düşük fiyatlı teklifi seçmediğini açıklamak için başvuru sahibinin hazırlaması gereken “Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu” başvuru formu ekinde olmalıdır. Başvuru sahibi tüm alımlarda en düşük fiyatlı teklifi seçmiş ise, “Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu” boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır. ➤ “Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu’nun formatına TKDK web sitesinden(www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir.
A7 YASAL MALİ TABLOLAR	
Bilanço esasına göre defter tutan gerçek kişiler ve tüzel kişiler için;	
1	<p>Duran Varlık Listesi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait olmalıdır. ➤ Yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır. ➤ Örneğin; Mart 2019’da teslim edilen bir başvuru için, Şubat 2019’a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. ➤ Alış tutarı ve alış tarihini içermelidir.
2	<p>Gelir Tablosu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi üç yıldır faaliyette ise, son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait olmalıdır. Başvuru sahibi iki yıldır faaliyette ise, son iki yıla ait olmalıdır. Başvuru sahibi bir yıldır faaliyette ise, son bir yıla ait olmalıdır. Bir yıldan daha az süre faaliyette ise 3 / 6 / 9 aylık olmalıdır. ➤ Vergi dairesinden veya yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır.
3	<p>Bilanço</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi üç yıldır faaliyette ise, son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait olmalıdır. Başvuru sahibi iki yıldır faaliyette ise, son iki yıla ait olmalıdır. Başvuru sahibi bir yıldır faaliyette ise, son bir yıla ait olmalıdır. Başvuru sahibi bir yıldan daha az süre faaliyette ise 3 / 6 / 9 aylık olmalıdır. Başvuru sahibi üç aydan daha az bir süredir faaliyette ise açılış bilançosu sunulmalıdır. ➤ Vergi dairesinden veya yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır.

İşletme Hesabı esasına göre defter tutan gerçek kişiler için;		
1	Duran Varlık Listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvurunun teslim tarihinden önceki son aya ait olmalıdır. ➤ Yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır. ➤ Örneğin; Mart 2019'da teslim edilen bir başvuru için, Şubat 2019'a ait duran varlık listesi sunulmalıdır. ➤ Alış tutarı ve alış tarihini içermelidir.
2	İşletme Hesap Özeti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi üç yıldır faaliyette ise, son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait olmalıdır. Başvuru sahibi iki yıldır faaliyette ise, son iki yıla ait olmalıdır. Başvuru sahibi bir yıldır faaliyette ise, son bir yıla ait olmalıdır. Bir yıldan daha az süre faaliyette ise 3 / 6 / 9 aylık olmalıdır. ➤ Vergi dairesinden veya yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır.
Basit usulde vergilendirilen gerçek kişiler için;		
1	Yıllık Gelir Vergisi Beyannamesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi üç yıldır faaliyette ise, son üç hesap dönemine (son üç yıla) ait olmalıdır. Başvuru sahibi iki yıldır faaliyette ise, son iki yıla ait olmalıdır. Başvuru sahibi bir yıldır faaliyette ise, son bir yıla ait olmalıdır. Bir yıldan daha az süre faaliyette ise (tamamlanmış hesap dönemi yok ise) bu belge aranmayacaktır. ➤ Vergi dairesinden veya yeminli mali müşavir veya serbest muhasebeci mali müşavirden onaylı olmalıdır.
Tevkifata tabi (defter tutmayan) çiftçiler için;		
1	Tevkifata tabi (defter tutmayan) çiftçiler için en az 1 tane müstahsil makbuzu olmak kaydıyla başvuru sunulma tarihinden önceki son 12 aya (varsa) ait müstahsil makbuzlarının fotokopileri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Makbuzlar başvurunun sunulma tarihinden önceki 12 aya ait olmalıdır. ➤ İş planı değerlendirmesi sırasında, tevkifata tabi başvuru sahiplerinin sunduğu müstahsil makbuzlarının, başvuru paketinin Kuruma sunum tarihinden önceki 1 yıl içerisinde alınmış olması mevcut durum analizinden puan alınabilmesi açısından önemlidir. ➤ Müstahsil makbuzlarında, başvuru sahibinin ve alıcının adı bulunmalı, makbuzlar başvuru sahibi ve alıcı tarafından imzalanmış olmalıdır.

A8		MEVCUT VARLIKLAR LİSTESİ
1	Mevcut Varlıklar Listesi	Mevcut varlıklar listesinin formatına TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Başvuru sahibi yatırımla ilgili tüm mevcut varlıklarını bu listeye yazmalıdır. Başvuru sahibi herhangi bir varlığa sahip değil ise, "Mevcut Varlıklar Listesi" boş olarak başvuru formu ekinde olmalıdır.
A9		MİMARİ, STATİK, ELEKTRİK TESİSAT VE MEKANİK TESİSAT PROJELERİ, METRAJ CETVELİ, TEK HAT ŞEMASI
1	Mimari Projeler	<ul style="list-style-type: none">➤ Mimari proje, yatırım uygulama alanında bulunan ve yapılacak binaları gösteren <u>vaziyet planını</u> (A3 veya A4 formatında) da içermelidir.➤ Vaziyet planı arazinin büyüklüğüne göre farklı ölçeklerde olabilir (1/200, 1/500 gibi). Vaziyet planında eski yapılar ve yeni yapılar farklı biçimde gösterilmelidir (Yeni yapılar kesikli çizgi, eski yapılar sürekli çizgi). Vaziyet planında yapılar numaralandırılmalı ve eski ve yeni yapılar ayrı listeler halinde gösterilmelidir. Yapıların boyutları vaziyet planında belirtilmelidir (en ve boy). Vaziyet planında varsa çevre düzenlemesi, ihata duvarları, bahçe kapıları, yollar vb. ölçekli ve detaylı olarak gösterilmelidir.➤ Mimari proje ve eklerinde ölçüler eksiksiz olarak gösterilmelidir. Mimari projenin ekinde yapıdaki tüm mahaller için ayrı ayrı hazırlanmış "Mahal Listesi" sunulmalıdır.➤ Mahal Listesi tavan, duvar, zemin, kapı, pencere vb. için kullanılacak malzemeleri poz numaralarıyla beraber göstermelidir. Mahal listesinde kullanılan poz numaraları mimari planlar ve metrajla tam uyumlu olmalıdır. İnşaatta kullanılacak tüm malzemeler mahal listesinde yer almalıdır. Örnek "Mahal Listesi"ne TKDK web sitesinden (www.tkd.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.➤ Mimari proje, gerekli tüm mimari kesitleri içermelidir. Kesitlerde tüm malzemeler poz numaraları, kalınlığı ile beraber gösterilmelidir. Mimari proje tüm kat planlarını, tüm yönlerden cephe görünüşlerini, çatı planını varsa asma tavan planlarını içermelidir. Mimari projede imalat detayları ayrı olarak gösterilmelidir.

1	Mimari Projeler (devamı)	<p>Mesela yapılacak bir demir kapı imalatının hangi profillerden oluştuğu ve ölçüleri mimari projede çizimleriyle yer almalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mimari projeler yetkili mercii tarafından (il Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır. ➤ Yatırım sadece makine ekipman alımlarını veya 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesine göre yapı ruhsatı almasına ihtiyaç olmadığı belirtilen inşaat işlerini kapsıyorsa, tesisteki yapıların mimari projeleri de sunulmalıdır. Bu projelerin onaylı olmasına gerek yoktur. ➤ Modernizasyon ve genişletme durumunda işletmenin mevcut durumunu gösteren mimari projesi de başvuru paketiyle birlikte sunulmalıdır.
2	Statik Projeler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Projelerin ekinde hesap raporu da sunulmalıdır. ➤ Statik projeler yetkili mercii tarafından (il Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.
3	Elektrik Tesisat Projeleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elektrik imalatları mutlaka bir proje dâhilinde sunulmalıdır. ➤ Metraj cetvelindeki kalemler ile projedeki imalatlar birbiri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir. ➤ Elektrik tesisat projeleri yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.
4	Mekanik Tesisat Projeleri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapıda sıhhi tesisat, drenaj, havalandırma, klima, doğalgaz, kalorifer vb. tesisatlarının yapılması düşünülüyorsa projeler eksiksiz olarak başvuru paketinde sunulmalıdır. ➤ Metraj cetvelindeki kalemler ile projedeki imalatlar birbiri ile tam uyumlu olmalıdır. Projelerde kullanılan malzemeler poz numaraları ile beraber gösterilmelidir. ➤ Mekanik tesisat projeleri yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

5	Detaylı Metraj Cetveli	<ul style="list-style-type: none">➤ Metraj cetvelinde; imalat miktarları, subasman altı, zemin kat, 1. kat, 2. kat vs. şeklinde gruplar altında ayrı ayrı hesaplanmalıdır. Örneğin 16.059/1A (BS30 Betonu) imalatının ne kadarlık bir kısmının subasman altında kullanıldığı, ne kadarlık bir kısmının zemin katta kullanıldığı vb. metraj cetvelinde detaylı hesabıyla beraber görülmelidir. Detaylı hesaplar, zemin kat kolonlarda ne kadar beton kullanıldığı (50 x 50 cm genişliğinde 3 m yüksekliğinde 6 adet kolon için: $0,5 \times 0,5 \times 3 \times 6 = 4,5 \text{ m}^3$ beton şeklinde) gibi imalat miktarlarının nasıl hesaplandığının detaylarını göstermelidir.➤ Örnek "Detaylı Metraj Cetveli"ne TKDK web sitesinden (www.tkdk.gov.tr) ulaşılabilir. Bu formata uyulması zorunludur.➤ Detaylı Metraj Cetveli ilgili mühendis(ler) (harcama kalemlerine göre inşaat mühendisi, mimar, elektrik mühendisi ya da makine mühendisi) tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır.
6	Tek Hat Şeması	<ul style="list-style-type: none">➤ Eğer yatırım yenilenebilir enerji içeriyorsa, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının ilgili proje onay birimi tarafından onaylanmış olmalıdır.➤ Eğer Tek Hat Şeması yetkili birimler tarafından onaylı değilse ve onay işlemleri eksik evrak prosedürüne göre tamamlanmamışsa, proje reddedilmez, yenilenebilir enerjiyle ilgili kısımlar uygun olmayan harcamalara atılır veya yatırım kapsamından çıkarılır.
7	Kübaj Hesabı	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.➤ Eğer kazı, dolgu ve reglaj işleri, yapım işleri kapsamında uygun harcama olarak talep ediliyorsa, söz konusu işlere ait kübaj hesaplamaları başvuru paketi içerisinde sunulmalıdır.➤ Kübaj hesabı, Kadastro Müdürlükleri veya Lisanslı Harita Büroları veya Özel Harita Büroları tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.

8	Plankote	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Eğer kazı, dolgu ve reglaj işleri, yapım işleri kapsamında uygun harcama olarak talep ediliyorsa, yatırım uygulama adresine ait plankote başvuru paketi içerisinde sunulmalıdır. ➤ Plankote, Kadastro Müdürlükleri veya Lisanslı Harita Büroları veya Özel Harita Büroları tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
A10 MAKİNE- EKİPMAN YERLEŞİM PLANI		
1	Makine - Ekipman Yerleşim Planı ve Listesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Makine yerleşim planı ve listesi proje müellif tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş (kaşe kullanıyorsa) olmalıdır. ➤ "Makine Ekipman Yerleşim Planı ve Listesi"nde yatırımla ilgili tüm mevcut veya alımı yapılacak makine ve ekipmanlar gösterilmelidir. ➤ Makine-ekipman yerleşim planı format olarak mimari proje ile aynı olacak ve makine ekipmanların yerleşimi mimari proje üzerinde gösterilecektir. ➤ Makine ve ekipmanların adedi, yerleşimi ve teknik şartnamede belirtiliyorsa ölçüleri planda kesit alınarak gösterilmelidir. Planda gösterilen makine ve ekipmanlara numaralar verilmeli ve plana eklenecek bir listede bu numaraların karşısında makine ekipmanların isimleri, adetleri ve teknik özellikleri gösterilmelidir.
A11 YAPI RUHSATI/YAPI KULLANMA İZİNİ BELGELERİ		
<p>Yeni işletmelerin inşa edilebileceği tarım alanları veya mevcut işletmelerin genişletileceği/ büyüüleceği tarım alanlarının, Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılmasına Dair Yönetmelikler ve 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında izinlendirilmiş olması gereklidir.</p> <p>Eğer yatırım korunan bir alanda yapılacak ise (Sit Alanları, Milli Parklar, Tabiat Parkları, Özel Çevre Koruma Bölgesi gibi), ilgili Kanun ve Yönetmeliklerine göre izinlendirilmiş olmalıdır.</p> <p>Yatırımın uygulanacağı yerde mevcut bir tarımsal işletme var ise, başvuru sahibi bu işletmeye ait mevcut ahır/ağıl/kümes yapılarını kullanıp kullanmayacağını planlamalıdır. Yatırım kapsamında bu yapıların kullanılması öngörülüyor ise, başvuru sahibinden mevcut ahır/ağıl/kümes yapılarının yıkılacağına dair taahhütname alınacaktır. Bu yapılar için taahhütname verilmesi durumunda, yıkılması planlanan bu yapılar için "Yapı kullanım izni ve İl Özel İdaresi/Belediye'den alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren yazılı izin" belgelerinin başvuru paketinde sunulması zorunlu değildir.</p>		

Yapım işleri olması durumunda,		
1	<p>Yatırımın köy yerleşim alanı dışında olması veya köy yerleşim alanı içerisinde yer alıp İmar Kanununa göre yapı ruhsatı alması gereken inşaat işleri içermesi durumunda, İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış Yapı Ruhsatları</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapı Ruhsatının geçerlilik tarihi Kurum ile olası sözleşme imzalama tarihini kapsamalıdır. ➤ Yapı Ruhsatı yatırım kapsamındaki binaya/ binalara ilişkin olmalıdır. ➤ Yapı Ruhsatı yetkili mercii tarafından imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.
2	<p>Yatırımın köy yerleşim alanı içinde olması ve 3194 sayılı İmar Kanununun 27. maddesi kapsamında yer alan inşaat işleri içermesi durumunda; İl Özel İdaresi/Belediye'den alınan 3194 sayılı "İmar Kanunu"nun 27. maddesine göre Yapı Ruhsatı Alınmasına Gerek Olmadığını Gösteren Yazılı İzin</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Özel İdaresi/Belediye tarafından verilen belge ise imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
3	<p>Yatırım yapılacak mevcut yapılarda yatırımla ilgili inşaat işleri olması durumunda mevcut yapılar için, 3194 sayılı İmar Kanununun 21. maddesine göre yapı ruhsatı almasına ihtiyaç yok ise (basit tadilat işleri vb.) yapı ruhsatının alınmasına gerek olmadığını gösteren İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri tüzel kişilikleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış Resmi Yazı</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Özel İdaresi, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden veya Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış yapı ruhsatına gerek olmadığına dair sebepleri gösteren resmi yazı başvuru formu ekinde yer almalıdır. Yapı ruhsatının bulunmama sebebini gösteren resmi yazı, tarihli olmalı ve düzenleyen kurum tarafından imzalanmalıdır.

Yatırımın sadece makine-ekipman alımı ile ilgili olması durumunda,		
4	Yatırımın köy yerleşim alanı dışında olması veya köy içinde yer alıp yapı ruhsatına sahip bir binada uygulanacak olması ve sadece makine ekipman alımını içermesi durumunda, İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış Yapı Kullanma izni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış yapı kullanma izin belgesi sunulmalıdır. Yapı Kullanma İzni belgesi üzerinde onaylayan ilgili onay merciinin (İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge tüzel kişilikleri) mührü ve imzası bulunmalıdır.
5	Yatırımın köy yerleşim alanı içinde 3194 sayılı imar kanununun 27. Maddesi kapsamında yapılmış bir binada uygulanacak olması ve sadece makine ekipman alımını içermesi durumunda, İl Özel İdaresi/Belediye'den alınan İlgili Yapının Teknik ve Diğer Yasal Düzenlemelerle Uyumlu Olduğunu Gösteren Yazılı İzin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Özel İdaresi/Belediye'den alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren yazılı izin sunulmalıdır. İl Özel İdaresi/Belediye tarafından verilen belge imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
6	Yapı Kayıt Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yatırımın sadece makine ekipman alımını içermesi durumunda, 3194 sayılı "İmar Kanunu"nun Geçici 16. maddesine göre İmar Barışı kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Bakanlığın yetkilendirdiği kuruluşlardan alınmış olmalıdır. ➤ Belgede mühür veya kaşe veya barkod olmalıdır. ➤ Yapı kayıt belgesi ile ilgili hususlarda "Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Tebliği" ve "Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği" ve bundan sonraki değişiklikler esas alınacaktır.

7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yapı Kayıt Belgesi ve ➤ Yapı ruhsatının alınmasına gerek olmadığını gösteren İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişilikleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış resmi yazı 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yatırımla ilgili mevcut yapılarda inşaat işleri olması ve mevcut yapılar için 3194 sayılı "İmar Kanunu" nun Geçici 16. maddesine göre İmar Barışı kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Bakanlığın yetkilendirdiği kuruluşlardan alınmış yapı kayıt belgesi sunulması durumunda, yapı ruhsatının alınmasına gerek olmadığını gösteren İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişilikleri ya da Serbest Bölge tüzel kişiliklerinden alınmış resmi yazı başvuru formu ekinde yer almalıdır. ➤ Yapı Kayıt Belgesinde mühür veya kaşe veya barkod olmalıdır. ➤ Yapı ruhsatının alınmasına gerek olmadığını gösteren resmi yazı, tarihli olmalı ve düzenleyen kurum tarafından imzalanmalıdır.
B İŞ PLANI		
	B1 veya B2 İş Planı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ B1 İş Planı: Uygun harcama tutarı 500.000 TL ve altında olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir. ➤ B2 İş Planı: Uygun harcama tutarı 500.000 TL üzerinde olan başvuru sahiplerinin yapacağı başvurular için geçerlidir. ➤ İş Planı formatları başvuru çağrı dönemi süresince TKDK'nın web sitesinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanmaktadır. Başvuruda sunulacak olan İş Planının güncel ve doğru formatlar kullanılarak hazırlanmış olması gerekmektedir. ➤ İş Planı hazırlanırken, TKDK web adresinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanan "İş Planı Hazırlama Rehberi" inde belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.
C TEKNİK PROJE		
	Sektöre Özel Teknik Proje	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yatırım kapsamında makine-ekipman alımı ve/veya yapım işleri yapılacak ise mutlaka teknik proje hazırlanmalıdır. ➤ Teknik Proje formatları, başvuru çağrı dönemi süresince TKDK web adresinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanmaktadır. ➤ Başvuru sahibi, Teknik Projesini, başvuracağı sektör/alt sektör için belirlenen formata uygun olarak hazırlamalıdır. ➤ Teknik Proje hazırlanırken, TKDK web adresinde (www.tkd.gov.tr) yayınlanan "Teknik Proje Hazırlama Rehberi" ve "Yatırım Kapsamında Uyulması Gereken Koşullar" da belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

VERİTABANINDAN KONTROL EDİLECEK BELGELER

Aşağıda belirtilen belgelerin sunulması zorunlu değildir. Bununla beraber, bu belgeler ile sağlanan uygunluk koşulları ilgili veritabanları kullanılarak kontrol edilecektir ve gerektiği durumlarda başvuru sahibinden ek bilgi/belge talep edilecektir.

1. Nüfus Cüzdanının Kopyası/Nüfus Kayıt Örneği

Başvuru sahibinin gerçek kişi olması durumunda kendisine; Tüzel Kişi olması durumunda, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait olmalı ve T.C. Kimlik numarası üzerinde yer almalıdır.

2. Vadesi geçmiş prim borcu olmadığına ya da sistemde kaydı bulunmadığına dair Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınan resmi yazı ya da Sosyal Güvenlik Kurumu internet sitesinden vadesi geçmiş prim borcu olmadığına dair çıktı

Bu kapsamda başvuru sahiplerinin 5510 sayılı kanunun 4/1-A kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerin SGK İl Müdürlüklerinden aktivasyon yaptırması gerekmektedir.

Aktivasyon yaptıramayacak olan (adına tescilli işyeri sahibi olmayan ve/veya 4/1-A kapsamında sigorta çalışanı olmayan) başvuru sahiplerinin SGK İl Müdürlüklerinden aşağıdaki Resmi Yazıları getirmesi gerekmektedir.

- Başvuru sahibi adına tescilli işyeri olmadığına dair resmi yazı
- Başvuru sahibinin kendi adına SGK prim borcu olmadığına dair resmi yazı

3. İlgili vergi dairesinden alınan Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına Dair resmi yazı ya da internet vergi dairesinden Vadesi Geçmiş Vergi Borcu Olmadığına dair çıktı,

4. Başvuru sahibine ait Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü'nden alınmış Adli Sicil Kaydı,

(Gerçek kişi olması durumunda kendisinin, anonim şirket olması durumunda yönetim kurulu üyelerinin, limited şirket olması durumunda tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi(ler), limited şirkette tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişi olmaması durumunda şirket ortaklarının, kolektif şirket olması durumunda şirket ortaklarının, komandit şirket olması durumunda komandit şirketi temsil ve ilzama yetkili sınırlı ortak ve sınırsız ortaklar, üretici örgütü olması durumunda yönetim kurulu üyelerinin)

- 5.** Başvuru sahibinin “Çiftçi Kayıt Sistemi”ne kayıtlı olduğunu gösteren Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlükleri’nden alınmış belge veya başvuru sahibinin Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüğü’nden alınmış belge,
Çiftçi Kayıt Sistemine kaydın güncel olması gerekmektedir.
- 6.** Mesleki yeterlilik kriterinin Hayvan Kayıt Sistemine kayıt ile sağlanması durumunda; mesleki yeterliliği sağlayan kişinin en az üç yıl süreyle Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösteren belge ve Hayvan Kayıt Sistemine kayıtlı olan işletmenin kişinin adına devir veya tescil edildiği tarihi gösteren resmi yazı,
- 7.** Mevcut tarımsal işletmeler için, tarımsal işletmenin Hayvan Kayıt Sistemi’ne kayıtlı olduğunu gösteren Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/ Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüğü’nden belge,
Bu belge Kurumun başvuru çağrısına çıktığı tarihten itibaren alındığı durumlarda geçerlidir.
- 8.** Yatırımın uygulanacağı ilçede başvuru sahibi adına kayıtlı tarımsal işletmeleri gösteren form,
Bu form, Tarım ve Orman İl/İlçe Müdürlüğü’nden alınmalıdır.
Bu belge Kurumun başvuru çağrısına çıktığı tarihten itibaren alındığı durumlarda geçerlidir.

NOT

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for handwritten notes.

