



BAŞVURU PAKETİ İÇERİĞİ

**Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin
İşlenmesi ve Pazarlanması**

**IPARD-II
5. ÇAĞRI DÖNEMİ**



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

Başvuru Paketi İçeriği

Tarım ve Balıkçılık Ürünlerinin İşlenmesi ve Pazarlanması

**5. ÇAĞRI
2019 - V5.0**

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 Koordinatörlüğüne 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. TKDK tarafından başvuruların ilk kabul edilmeye başladığı tarih ile olası sözleşme imzalama tarihi arasındaki süre takriben 7 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 "imza sirküleri"nden kontrol edilecektir.
3	Limited, kolektif ve komandit şirketler hariç olmak üzere güncel yönetim kurulu üyelerinin bu pozisyon için atama kararını içeren yönetim kurulu karar defterinin noter onaylı ilgili kısmı	
4	Üretici örgütü veya üretici örgütünün hâkim ortak (ortaklık payı %50'den fazla) olduğu bir tüzel kişiliğin başvurması durumunda, 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.
5	Kadastro Müdürlüğünden 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	Başvuru sahibi yatırımın gerçekleştirileceği taşınmazın sahibi değilse;	<p>Aşağıda belirtilen belgelerin geçerlilik süreleri, yatırım dönemi ile yatırım tamamlandıktan sonraki en az beş (5) yıllık dönemi kapsmalıdır.</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	<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.
	Sanayi Bölgelerinden alınmış "arsa tahsis sözleşmesi" VEYA	
	Maliye Bakanlığında alınmış "kullanım izni sözleşmesi" VEYA	
	Başvuru sahibinin taşınmaz üzerinde intifa hakkına sahip olduğunu gösteren tapu sicil müdürlüklerinden alınmış bir "resmi senet" VEYA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
	Noter onaylı kira sözleşmesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 niyet mektupları kabul edilmeyecektir.
9	İlgili bankadan alınmış olan vadesiz hesaba ait "Banka Hesap Cüzdanı"nın kopyası	<ul style="list-style-type: none">➤ Belge üzerinde geçerlilik tarihi bulunmamakla birlikte ilgili bankanın imzası başvuru çağrısı 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 merkezinin bulunduğu yerdeki Ticaret Sicil Memurluğundan alınan müflis olmadığına ve konkordato ilan etmediğine ilişkin 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	Mevcut işletme için Belediyelerden ya da İl Özel İdarelerinden ya da Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden alınan "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı"	<ul style="list-style-type: none">➤ Belge üzerinde geçerlilik tarihi bulunmamakla birlikte başvurunun yapıldığı tarihte, işletme belgeye sahip olmalıdır.
13	Başvuru sahibi limited, kolektif, komandit ve anonim şirketler haricinde tüzel kişilik ise Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerinden alınmış işletmenin son iki hesap yılına ait (varsay) aylık prim ve hizmet dökümü veya sistemde kaydı bulunmadığına dair resmi yazı	<ul style="list-style-type: none">➤ Başvuru yapıldığı tarihten önceki 30 gün içinde alınmış olmalıdır.➤ KOSGEB'e üye olan işletmeler için zorunlu değildir.➤ Mevzuat gereği KOSGEB'e üye olmayan başvuru sahipleri için bu belge <u>zorunludur.</u>

14	<p>Kapasite artırımına gidecek ya da yeni kurulacak işletmeler için Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından veya Esnaf ve Sanatkârlar Odalarından alınan "Ön Kapasite Değerlendirme Raporu"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ön kapasite değerlendirme raporu, planlanan yatırımın IPARD programı kapasite sınırları içerisinde olduğunu göstermelidir. ➤ Belgenin alınması amacıyla, planlanan yatırıma ait Teknik Projeye konu olan belgeler ve A10-Makine-Ekipman yerleşim planı ve listesi ile Ticaret ve/veya Sanayi Odalarına veya Esnaf ve Sanatkârlar Odalarına başvuru yapılmalıdır. Sunulan ön kapasite değerlendirme raporunun kopyası başvuru tarihinden önceki 30 gün içerisinde Ticaret ve/veya Sanayi Odalarından veya Esnaf ve Sanatkârlar Odalarından onaylı olmalıdır. Noter ve TKDK İl Koordinatörlüğü tarafından onaylanmış kopyalar geçerli olarak kabul edilmeyecektir. ➤ Kapasite artırımı veya yeni kurulacak işletmeler, süt, kırmızı et kesimhane/kırmızı et parçalama tesisleri, meyve ve sebze ve su ürünleri sektörlerinde desteklendiğinden bu sektörlerde yapılan başvurularda temin edilecektir. ➤ Ayrıca Mersin, Kastamonu ve Çankırı illerinde yeni kanatlı kesimhane ve parçalama tesislerinin kurulumu desteklendiğinden, bu sektörlerde yapılan başvurularda da temin edilmelidir.
15	<p>Mevcut İşletme için 27214 sayılı Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, "Çevre İzin Belgesi" veya "Çevre İzin ve Lisans Belgesi" veya almasına gerek olmadığı durumlarda, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı /Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınmış Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi alınmasına gerek olmadığına dair resmi yazı</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Eğer mevcut işletme soğuk hava deposu veya süt toplama merkezi ise, bu belge zorunlu değildir.
16	<p>Mevcut İşletme için Sanayi ve/veya Ticaret Odası veya Esnaf ve Sanatkârlar Odaları'ndan alınan Kapasite/Ekspertiz Raporu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sözleşme imzalanma tarihini kapsamalıdır. ➤ Belgenin kopyası sunulmuş ise, kopya başvuru tarihinden 30 gün önce Sanayi ve/veya Ticaret Odasından veya Esnaf ve Sanatkârlar Odaları'ndan onaylı olmalıdır. Noter veya İl Koordinatörlüğünden onaylı kopyalar geçerli sayılmayacaktır.

17	Yeni bir işletme kurulması durumunda, Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Tarım ve Orman İl Müdürlüğü'nden alınan başvuru aşamasında başvuru yapılan ilde ilgili sektörde kapasite fazlası olmadığını gösteren belge	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Yeni kurulacak işletmeler, yalnızca süt, kırmızı et kesimhane/kırmızı et parçalama tesisleri, kanatlı kesimhane (yalnızca Mersin, Kastamonu ve Çankırı illerinde), kanatlı parçalama tesisleri (yalnızca Mersin, Kastamonu ve Çankırı illerinde), meyve ve sebze ve su ürünleri sektörlerinde desteklendiğinden yalnızca bu sektörlerle yapılan başvurularda temin edilecektir.
18	Meyve ve sebze sektörü için, başvuru sahibi üretici örgütü ise başvuru sahibinin 5957 Sayılı Kanunda tanımlı bir üretici örgütü olduğunu gösteren Gümrük ve Ticaret Bakanlığında alınan Üretici Örgütü Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.
19	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.
20	Makine mühendisi tarafından onaylanmış "Soğutma Yüğü Hesabı"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğer yatırım, meyve-sebze sektöründe soğuk hava depoları kapsamında, makine ekipman ve/veya yapım işi alımını içeriyorsa sunulmalıdır.
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. ➤ 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	<p>Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi</p> <p>➤ Başvuru sahibi tarafından teklif davet mektubu imzalanmalı varsa kaşelenmeli ve tüm sayfaları paraflanmalıdır.</p>
3	<p>Teknik şartnamenin ve sadece yapım işlerinde keşif özeti potansiyel tedarikçi/yüklenici tarafından imzalanmış fotokopisi</p> <p>➤ Teknik şartname ve keşif özeti hazırlanırken "Teklif Alma Kuralları Rehberi"nde belirtilen formata uyulması zorunludur.</p>
4	<p>Potansiyel tedarikçi/yüklenici tüzel kişi ise, ticaret ve/veya sanayi odasından alınan "ortaklık yapısını gösteren belge veya potansiyel tedarikçi/yüklenici gerçek kişi ise, TC kimlik numarasının yer aldığı "nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt sureti" veya potansiyel tedarikçi/yüklenici yabancı ise, yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilmiş apostilli "ticari kayıt belgesi kopyası"</p> <p>➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Ortaklık yapısını gösteren belgede ortakların hisse oranları mutlaka yer almalıdır.</p>
5	<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> <p>➤ 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.</p>

A5	SEÇİLMİYEN TEKLİFLER VE EKLERİ	
1	Seçilmeyen Teklifler	
	Seçilmeyen Tekliflerin Ekleri	
2	Teklif davet mektubunun potansiyel tedarikçi tarafından imzalanmış fotokopisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi tarafından teklif davet mektubu imzalanmalı varsa kaşelenmeli ve tüm sayfaları paraflanmalıdır.
3	Teknik şartnamenin potansiyel tedarikçi tarafından imzalanmış fotokopisi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teknik şartname hazırlanırken "Teklif Alma Kuralları Rehberi"nde belirtilen formata uyulması zorunludur.
4	Potansiyel tedarikçi tüzel kişi ise ticaret ve/veya sanayi odasından alınan "ortaklık yapısını gösteren belge" VEYA potansiyel tedarikçi gerçek kişi ise, TC kimlik numarasının yer aldığı "nüfus cüzdanı fotokopisi veya nüfus kayıt sureti" VEYA potansiyel tedarikçi yabancı ise yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilmiş apostilli "ticari kayıt belgesi kopyası"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır. ➤ Ortaklık yapısını gösteren belgede ortakların hisse oranları mutlaka yer almalıdır.
5	Potansiyel tedarikçi ticaret ve/veya sanayi odasına üye ise ticaret ve/veya sanayi odasından alınmış "faaliyet belgesi" ya da "faaliyet alanını gösteren belge" VEYA potansiyel tedarikçi esnaf ve sanatkâr statüsünde gerçek kişi ise esnaf ve sanatkârlar odasından alınmış "mesleki faaliyet belgesi" VEYA potansiyel tedarikçi serbest mühendis veya müşavir statüsünde gerçek kişi ise bağlı olduğu meslek odasından alınmış "serbest müşavirlik mühendislik büro tescil belgesi"nin fotokopisi VEYA potansiyel tedarikçi yabancı ise teklif sahibinin, yeminli tercüman tarafından Türkçe'ye çevrilmiş apostilli faaliyet belgesi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru çağrı ilanı tarihinden sonra alınmış olmalıdır.

A6 MALİYETLERİ GEREKÇELENİRME TABLOSU	
1	<p>Maliyetleri Gerekçelendirme Tablosu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başvuru sahibi en düşük fiyatlı teklifi seçmemiş ise neden en düşük fiyatlı teklifi seçmediğini açıklamak için hazırlanması 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.
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 vaziyet planını (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. İnşaatla 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. Mesela yapılacak bir demir kapı imalatının hangi profillerden oluştuğu ve ölçüleri mimari projede çizimleriyle yer almalıdır. ➤ Mimari projeler yetkili mercii tarafından (İl Özel İdareleri ya da Belediyeler ya da Organize Sanayi Bölgeleri ya da Serbest Bölge Tüzel Kişilikleri) imzalanmış, tarih atılmış ve onaylanmış olmalıdır.

1	Mimari projeler (devamı)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yatırım sadece makine ekipman alımlarını veya 3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesine göre yapı ruhsatı almasına ihtiyaç olmadığı belirtilen inşaat işlerini kapsıyorsa, tesisdeki 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 (İl 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 Beton) 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 (50x50cm genişliğinde 3m 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.tkd.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 Bakanlığı'nın 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 İZİN BELGELERİ		
<p>Yeni işletmelerin inşa edilebileceği tarım alanları veya mevcut işletmelerin genişletileceği/ büyüüleceği tarım alanlarının, Tarım Arazilerinin Korunması ve Kullanılması 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>		
Yapım işleri olması durumunda,		
1	Yatırımın köy yerleşim alanı dışında olması veya köy yerleşim alanı içerisinde yer alıp imar kanununa göre yapı ruhsatı alması gereken inşaat işleri içermesi durumunda, il özel idareleri ya da belediyeler ya da organize sanayi bölgeleri ya da serbest bölge tüzel kişiliklerinden alınmış yapı ruhsatları	<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	Yatırımın köy yerleşim alanı içinde olması ve 3194 sayılı İmar Kanununun 27. Maddesi kapsamında yer alan inşaat işleri içerme durumunda; Köy meclisinden (Muhtar ve köy ihtiyar heyeti) alınan izin ve İl Özel İdaresi/Belediyeden alınan 3194 sayılı "İmar Kanunu"nun 27. maddesine göre yapı ruhsatı alınmasına gerek olmadığını gösteren yazılı izin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Köy meclisi tarafından verilen belge köy meclisince mühürlenmiş ve muhtar ile diğer köy meclisi üyeleri tarafından imzalanmış olmalıdır. Belediye/İl Özel İdaresi tarafından verilen belge ise imzalanmış ve mühürlenmiş olmalıdır.
3	Yatırım yapılacak mevcut yapılarda yatırımla ilgili inşaat işleri olması durumunda mevcut yapılar için, 3194 sayılı imar kanununun 21. maddesine göre yapı ruhsatı almasına ihtiyaç yok ise (basit tadilat işleri vb) yapı ruhsatının alınmasına gerek olmadığını gösteren il özel idareleri ya da belediyeler ya da organize sanayi bölgeleri tüzel kişilikleri ya da serbest bölge tüzel kişiliklerinden alınmış resmi yazı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İl Özel İdaresi, Belediyeler, Organize Sanayi Bölgesi tüzel kişiliklerinden veya serbest bölgeler 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, il özel idareleri 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 izni 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, köy meclisinden (muhtar ve köy ihtiyar heyeti) alınan kullanma izni ve il özel idaresi/belediyeden alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren yazılı izin	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Köy meclisinden (Muhtar ve köy ihtiyar heyeti) alınan kullanma izni ve İl Özel İdaresi/Belediyeden alınan ilgili yapının teknik ve diğer yasal düzenlemelerle uyumlu olduğunu gösteren yazılı izin sunulmalıdır. Köy meclisi tarafından verilen belge köy meclisince mühürlenmiş ve muhtar ile diğer köy meclisi üyeleri tarafından imzalanmış olmalıdır. Belediye/ İl Özel İdaresi tarafından verilen belge ise 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 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. ➤ 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.
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 veri tabanları 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 sigorta 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. Mevcut işletme için, ulusal minimum standartları sağladığına dair Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü/Tarım ve Orman İl Müdürlüklerinden alınan İşletme Kayıt/Şartlı Onay/Onay Belgesi

6. Mevcut işletme için, çevre koruma konusunda ulusal minimum standartları

sağladığını gösteren Çevre ve Şehircilik Bakanlığı/Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerinden alınan Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi veya Geçici Faaliyet Belgesi (Eğer mevcut işletme soğuk hava deposu veya süt toplama merkezi ise bu belge zorunlu değildir.)

Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik kapsamında, bir sene boyunca geçerli olan “Geçici Faaliyet Belgesi” alabilen ve mevcut işletme kapsamında başvuruda bulunan başvuru sahipleri uygun kabul edilip, sözleşme imzalama aşamasında Çevre İzin Belgesi veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi Kurumumuza sunmakla yükümlüdürler.

7. Meyve ve sebze sektöründe, mevcut işletme için, Ticaret İl Müdürlüklerinden alınan başvuru sahibinin Hal Kayıt Sistemine kayıtlı olduğunu gösterir belge
8. Eğer başvuru sahibi gerçek kişi veya tüzel kişi ve şirket ise KOBİ Bilgi Beyannamesi

NOT

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, providing a template for text entry.

TKDK



Turan Güneş Bulvarı No: 68 Çankaya, Ankara
444 8 535
www.tkd.gov.tr

Tüm hakları Tarım ve Kırsal Kalkınmayı Destekleme Kurumuna aittir. İzinsiz çoğaltılamaz. Parayla satılamaz.
Avrupa Komisyonu bu yayının içeriğinden sorumlu değildir.