**HİBE SÖZLEŞMESİ AŞAMASINDA SUNULMASI GEREKEN BELGELER**

Aşağıdaki belgeler hibe sözleşmesi imzalanmadan önce il müdürlüğüne sunulmalıdır. Geçerli belgeleri sunmayan başvuru sahipleri ile hibe sözleşmesi imzalanmaz.

 Veri giriş sistemine yüklenmiş olan Başvuru Formu, İşletme Planı ve proje ile ilgili yüklenen tüm diğer dosyalardaki dokümanların çıktıları alınır. İşletme planı ve Başvuru formu dosyanın en sonunda olacak şekilde aşağıdaki belgeler sırasına göre aşağıda sıralandığı şekilde indeks hazırlanarak dosya düzenlenir. Hazırlanan başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası içerisinde yer alacak şekilde üzerine **“KKYDP 2025 Başvuru Dönemi**” ve “**Tarıma Dayalı Yatırımlar Hibe Başvurusu**” yazılarak teslime hazır hale getirilir.

1. Teminat mektubu veya nakit teminatın dekontu,
2. Güncel (Sonuçların açıklandığı tarihten sonraki bir tarihli) Yatırımcının Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş prim borcu ve vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair veya yapılandırma söz konusu ise yapılandırmaya ilişkin resmî belgeler,
3. Güncel (Sonuçların açıklandığı tarihten sonraki bir tarihli) Adli sicil kaydı
4. Güncel (Sonuçların açıklandığı tarihten sonraki bir tarihli) Yatırım yerinin ipotekli, şerhli, icralı olmadığına dair tapu müdürlüğünden veya web tapudan alınmış güncel belge,
5. Yeni tesis niteliğindeki projeler için yapı ruhsatı, kısmen yapılmış yatırımların tamamlanması niteliğindeki projeler için yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi, kapasite artırımı ile teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki yatırımlar için yapı kullanma izin belgesi,
6. Kapasite artırımı, teknoloji yenileme ve/veya modernizasyon niteliğindeki başvurularda, mevcut tesisin faaliyeti ile ilişkili olarak bankalarca başvuru sahibi adına daha önce kullandırılan kredi nedeniyle konulan ipotek için ilgili bankadan geri ödemelerin düzenli yapıldığına dair belge,
7. Tarımsal amaçlı örgütler hariç, tüzel kişi başvurularında tüzel kişiliğe ait sermaye pay oranlarını gösteren en son yayımlanmış ticaret sicil gazetesi onaylı sureti,
8. Uygulama rehberinde yer alan başvuru konusu ile ilgili taahhütnameler, Genel Taahhütname Noter onaylı
9. Başvuru tarihi itibarıyla 7 yılı kapsayan Noter onaylı kira sözleşmesi,
10. Satın alma evrakları,
11. Yatırım ile ilgili mevcut ve planlanan binaları gösteren vaziyet planını ve mahal listesini de içeren mimari projeler, statik projeler, elektrik tesisat projeleri, mekanik tesisat projeleri, metraj cetveli, tek hat şeması ile makine ve ekipman yerleşim planı ayrı bir dosya/klasörde verilmelidir. (Onaylı suretleri)

Veri giriş sisteminde yer alan belge ve dokümanlarla il müdürlüğüne teslim edilen başvuru dosyasında yer alan belge ve dokümanlar aynı olmalıdır.

**Başvuru dosyası, ekleri ve satın alma dosyası gerçek kişilerde başvuru sahibinin kendisi veya noter onaylı vekâlet belgesine sahip vekili, tüzel kişilerde ise tüzel kişi adına imzaya yetkili kişi tarafından teslim edilmez ise başvuru kabul edilmeyecektir. Başvuru sahibi başvuru dosyasını il müdürlüğüne sunma aşamasında bu hususlara dikkat etmelidir.** **TEBLİGAT İLANI TARİHİNİ TAKİP EDEN GÜNDEN İTİBAREN 20 (Yirmi) İŞGÜNÜ İÇERİSİNDE YATIRIMCILAR HİBE SÖZLEŞMESİNE ESAS DOKÜMANLARI İL MÜDÜRLÜĞÜNE SUNAR(25/06/2025 – 23/07/2025)**