

UYGULAMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
Tanımlar MADDE 4- Bu Genelgede Tebliğin 4 üncü maddesindeki tanımlar esas alınacaktır. Ауыға: a) Дөвиз-Казандрыıcı-Хизмет-veya-Фааиыетлерле-Істігал-Еден-Курuluşлары-Түркіе’де-yerleşik-yüksek-öğretim-kuruluşları, sağlık-sektöründe-tedavi-amaçlı-faaliyet-gösteren-kuruluşlar, film-sektöründe-faaliyet-gösteren-şirketler-ile-yazılım-sektöründe-faaliyet-gösteren-şirketleri, b) Yükseköğretim-Kuruluşları: Türkiye’de-yerleşik-üniversiteler-ile-yüksek-teknoloji-enstitüleri-ve-bunların-bünyesinde-yer-alan-fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, konservatuvarlar, araştırma-ve-uygulama-merkezleri-ile-bir-üniversite-veya-yüksek-teknoloji-enstitüsüne-bağlı-meslek-yüksekokulları-ile-bir-üniversite-veya-yüksek-teknoloji-enstitüsüne-bağlı-olmaksızın-ve-kazanç-amaçına-yönelik-olmamak-şartı-ile-vakıflar-tarafından-kurulan-meslek-yüksekokullarını, c) Sağlık-Sektöründe-Tedavi-Amaçlı-Faaliyet-Gösteren-Kuruluşları: Sağlık-Bakanlığı-ruhsatlı, doktor-müdahaleli-sağlık-kuruluşlarını,	Tanımlar MADDE 4- İşbu Uygulama Usul ve Esasları Genelgesindeki kavramlar için Tebliğin 4 üncü maddesinde <u>belirtilen</u> tanımlar esas alınacaktır.
Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği MADDE 5- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 5 inci maddesi uyarınca <u>sinai şirketler-ile-yazılım-sektöründe-faaliyet-gösteren-şirketlerce</u> gerçekleştirilen yurt dışı pazar araştırması gezilerine ilişkin giderler, %70 oranında ve yurt dışı pazar araştırması gezisi başına en fazla 7.500 ABD Dolarına kadar desteklenir. (4) Yurt dışı pazar araştırması gezisi <u>için-ayrılan-süre</u> en az 2 (iki), <u>yet</u> hariç en fazla 10 (on) gün <u>etabılır</u>. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 (iki) gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder. Pazar-araştırması-süresinin-hesaplanmasında-Türkiye’den-çıkış-ve-Türkiye’ye-dönüş-tarihleri-esas-almır.	Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği MADDE 5- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 5 inci maddesi uyarınca <u>sinai ve/veya ticari faaliyette bulunan şirketlerce</u> gerçekleştirilen <u>ihracata yönelik</u> yurt dışı pazar araştırması gezilerine ilişkin giderler, %70 oranında ve yurt dışı pazar araştırması gezisi başına en fazla 7.500 ABD Dolarına kadar desteklenir. (4) Yurt dışı pazar araştırması gezisinin en az 2 (iki), <u> yolculuk (Türkiye’den-gidiş-ve-Türkiye’ye-dönüş)</u> hariç en fazla 10 (on) <u>günlük kısmı desteklenir</u>. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 (iki) gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder. <u>Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında Türkiye’den çıkılmalı ve Türkiye’ye dönüş yapılmalıdır.</u>

(5) 10 (on) günü aşan bir yurt dışı pazar araştırması gezisinin makul bir süre olması kaydıyla ulaşım ve konaklama giderlerinin ilk 10 (on) günlük kısmı ile <u>Türkiye'ye-dönüş-gideri-desteklenir.</u>	(5) 10 (on) günü aşan bir yurt dışı pazar araştırması gezisinde araştırma süresinin makul bir süre olması kaydıyla ulaşım ve konaklama giderlerinin ilk 10 (on) günlük kısmı ile <u>Türkiye'den gidışe ilişkin ulaşım giderleri desteklenir.</u>
(6) Yurt dışı pazar araştırmasının her bir günü için bir kurum, kuruluş, şirket veya aynı kurum, kuruluş, şirketin değişik birimleri ile görüşme yapılmalıdır. Yolculuk (seyahat başlangıç günü) ve resmi tatil (hafta sonu tatil günü) günleri hariç olmak üzere, görüşme yapılmayan günler için konaklama bedeli ve araç kiralama ücreti karşılanmaz.	(6) Yurt dışı pazar araştırmasının her bir günü için <u>araştırma yapılan ülkede yerleşik</u> birbirinden farklı en az bir kurum/kuruluş veya şirket ile görüşme yapılmalıdır. Yolculuk (seyahat başlangıç günü) ve resmi tatil (hafta sonu tatil günü) günleri hariç olmak üzere, görüşme yapılmayan günler için konaklama bedeli ve araç kiralama ücreti karşılanmaz.
(8) Yurt dışı pazar araştırması gezisinin yapıldığı ülkede coğrafi yakınlık koşullarının sağlandığı durumlar dışında görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.	(8) <u>Yurt dışı pazar araştırması süresince</u> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.
(12) Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında yapılan pazar araştırmasına ilaveten fuar ziyaretleri de gerçekleştirilebilir. Sadece fuar ziyaretinin gerçekleştirildiği geziler desteklenmez.	(12) Yurt dışı pazar araştırması gezisinin gerçekleştirildiği ülkede ve tarihlerde düzenlenen bir fuara stand ile iştirak ettiği tespit edilen şirketler "Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği"nden yararlanırlmazlar.
(13) Yurt dışı pazar araştırması gezisinin gerçekleştirildiği ülkede ve tarihlerde düzenlenen bir fuara stand ile iştirak ettiği ve 2009/5 sayılı "Yurt Dışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesine İlişkin Tebliğ" kapsamında fuar katılım desteğinden yararlanma başvurusunda bulunduğu tespit edilen şirketler, Tebliğin 24 üncü maddesinin 2 nci fıkrası çerçevesinde, "Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği"nden yararlanırlmazlar.	(12) Yurt dışı pazar araştırması gezisinin gerçekleştirildiği ülkede ve tarihlerde düzenlenen bir fuara stand ile iştirak ettiği tespit edilen şirketler "Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği"nden yararlanırlmazlar.
Faaliyet Sonrası Başvuru	Destek Ödeme Başvurusu
MADDE 6- Yurt dışı pazar araştırması desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin EK A'da (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen belgelerle birlikte ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapmaları gerekir.	MADDE 6- (1) Yurt dışı pazar araştırması desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin destek başvurularını EK A'da (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen belgelerle birlikte ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapmaları gerekir.
Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.	(2) Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'nın EK-E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.

Rapor ve Danışmanlık Desteği

MADDE 7- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 9 uncu maddesi uyarınca şirketler ile İşbirliği Kuruluşlarının yurt dışına yönelik pazara giriş stratejileri ile eylem planlarının oluşturulabilmesi amacıyla;

- Uluslararası kuruluşlara ~~yaptırılan ve~~-satın alınan sektör, ülke, yabancı şirket veya marka odaklı raporlara (mali ve hukuki raporlar dahil) ilişkin giderler,
- Sadece yabancı şirket alımlarına yönelik olarak uluslararası kuruluşlardan alınacak danışmanlık hizmetlerine (mali ve hukuki danışmanlık dahil) ilişkin giderler

şirketler için %60, İşbirliği Kuruluşları için %75 oranında ve yıllık en fazla 200.000 ABD Dolarına kadar desteklenir.

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (a) bendinde belirtilen uluslararası kuruluşlar, Ekonomi Bakanlığı tarafından 2006/4 sayılı "Türk Ürünlerinin Yurt Dışında Markalaşması, Türk Mali İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®'nin Desteklenmesi Hakkındaki Tebliğ" e-ilişkin Uygulama Usul ve Esaslarının 51-inci maddesinin (b) bendine göre yetkilendirilmiş 1 inci ve 2 nci grup danışmanlık firmaları ile daha önce uluslararası nitelikte benzer raporlar hazırlama hizmeti gerçekleştirmiş olmak kaydıyla Ekonomi Bakanlığının uygun gördüğü kuruluşları ifade eder.

(3)

(4) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (b) bendinde belirtilen uluslararası kuruluşlar, Ekonomi Bakanlığı tarafından 2006/4 sayılı "Türk Ürünlerinin Yurt Dışında Markalaşması, Türk Mali İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®'nin Desteklenmesi Hakkındaki Tebliğ" e-ilişkin Uygulama Usul ve Esaslarının 51-inci maddesinin (b) bendine göre yetkilendirilmiş 1 inci ve 2 nci grup danışmanlık firmaları ile yurt dışında yerleşik mali ve hukuki danışmanlık hizmeti veren danışmanlık firmalarını ifade eder.

Rapor ve Danışmanlık Desteği

MADDE 7- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 9 uncu maddesi uyarınca şirketler ile İşbirliği Kuruluşlarının yurt dışına yönelik pazara giriş stratejileri ile eylem planlarının oluşturulabilmesi amacıyla;

- Uluslararası şirketlerden/kuruluşlardan satın alınan sektör, ülke, yabancı şirket veya marka odaklı raporlara (mali ve hukuki raporlar dahil) ilişkin giderler,
- Sadece yabancı şirket alımlarına yönelik olarak uluslararası şirketlerden/kuruluşlardan alınacak danışmanlık hizmetlerine (mali ve hukuki danışmanlık dahil) ilişkin giderler

şirketler için %60, İşbirliği Kuruluşları için %75 oranında ve yıllık en fazla 200.000 ABD Dolarına kadar desteklenir.

(2) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (a) bendinde belirtilen uluslararası şirketler/kuruluşlar, Ekonomi Bakanlığı tarafından 2006/4 sayılı "Türk Ürünlerinin Yurt Dışında Markalaşması, Türk Mali İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®'nin Desteklenmesi Hakkındaki Tebliğ" kapsamında yetkilendirilmiş 1 inci ve 2 nci grup danışmanlık firmaları ile daha önce uluslararası nitelikte benzer raporlar hazırlama hizmeti gerçekleştirmiş olmak kaydıyla Ekonomi Bakanlığının uygun gördüğü şirketleri/kuruluşları ifade eder.

(3)

(4) Bu maddenin 1 inci fıkrasının (b) bendinde belirtilen uluslararası şirketler/kuruluşlar, Ekonomi Bakanlığı tarafından 2006/4 sayılı "Türk Ürünlerinin Yurt Dışında Markalaşması, Türk Mali İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®'nin Desteklenmesi Hakkındaki Tebliğ" kapsamında yetkilendirilmiş 1 inci ve 2 nci grup danışmanlık firmaları ile yurt dışında yerleşik mali ve hukuki danışmanlık hizmeti veren danışmanlık firmalarını ifade eder.

5) Rapor ve Danışmanlık Desteği kapsamında hizmet alımının, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay verildikten sonra gerçekleşmesi gerekmektedir. Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirmesi MADDE 8- (1) Rapor desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, işbirliği Kuruluşlarının EK BR-1 (Rapor Desteği Ön Onay Formu) ile bulunmaları ve <u>Bakanlığın</u> ön onayını almaları gerekmektedir. Ön başvuru esnasında rapora ilişkin hizmet sağlayacak uluslararası kuruluşun daha önce benzer nitelikte hazırlanmış olduğu rapor taslağı ibraz edilmelidir. (2) <u>Sınai ve/veya ticari şirketler ile bunların işbirliği Kuruluşlarının rapor desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</u> <u>Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstigal Eden Kuruluşlara (Türkiye'de yerleşik yüksek öğretim kuruluşları, sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketler) yönelik faaliyet gösteren işbirliği Kuruluşlarının rapor desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</u>	(2) Yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, İşbirliği Kuruluşlarının EK BD-1 (Danışmanlık Desteği Ön Onay Formu) ile Bakanlığa ön başvuruda bulunmaları ve <u>Bakanlığın</u> ön onayını almaları gerekir. (4) <u>Sınai ve/veya ticari şirketler ile bunların işbirliği Kuruluşlarının yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</u> <u>Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstigal Eden Kuruluşlara (Türkiye'de yerleşik yüksek öğretim kuruluşları, sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketler) yönelik faaliyet gösteren işbirliği Kuruluşlarının yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel</u>
---	---

Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.	(5) Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü), başvuruyu içerik, amaca uygunluk vb. açılardan değerlendirir.
(3) Ekonomi Bakanlığı başvuruyu içerik ve amaca uygunluk açısından değerlendirir.	Destek Ödeme Başvurusu MADDE 9- (1) Rapor desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının Ekonomi Bakanlığı'nın ön onayını müteakip EK BR'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen ön onay sonrası destek başvuru belgelerini ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir. (2) Danışmanlık desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının Ekonomi Bakanlığı'nın ön onayını müteakip EK BD'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen ön onay sonrası destek başvuru belgelerini ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir.
Yurt Dışı Tanıtım Desteği Genel Esaslar MADDE 10- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 10 uncu maddesi uyarınca döviz kazandırıcı hizmet veya faaliyetlerle iştigal eden kuruluşların (Türkiye'de yerleşik • yüksek öğretim kuruluşları, • sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, • film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile • yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketler) kendi faaliyet alanlarında yurt dışında gerçekleştirdikleri bağımsız tanıtım veya Bakanlıkça belirlenerek ilan edilen ve yurt dışında düzenlenen sektörel nitelikteki uluslararası fuar, sergi, kongre, konferans, film marketi veya film festivallerine (EK BT-6) katılımlarına ilişkin ulaşım, konaklama ve tanıtım giderleri %50 oranında yıllık en fazla 300.000 ABD Dolarına kadar karşılanır.	Faaliyet Sonrası Başvuru MADDE 9- (1) Rapor desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının Bakanlığın ön onayını müteakip EK BR'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen ön onay sonrası destek başvuru belgelerini ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir. (2) Danışmanlık desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının Bakanlığın ön onayını müteakip EK BD'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen ön onay sonrası destek başvuru belgelerini ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir.

Faaliyet Sonrası Başvuru

~~(2) Yurt dışı tanıtım desteği kapsamında ön başvuruları uygun görülen kuruluşların, faaliyetin gerçekleştirilmesini müteakip EK-BT'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen faaliyet sonrası başvuru belgelerini ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir.~~

**SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE
ALIM HEYETİ PROGRAMLARI DESTEĞİ**

MADDE 12-

(2) Organizatör Kuruluşlarca düzenlenen sektörel ticaret heyeti ile alım heyeti programları çerçevesinde aşağıda belirtilen giderler desteklenir:

- a) Ulaşım: Sektörel ticaret heyetlerinde şirket başına, alım heyetlerinde davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş başına en fazla 2 (iki) kişinin:
- Uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanacağı ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ~~ve araç kiralama~~ giderleri,
 - Organizatör Kuruluşun en fazla 2 (iki) çalışanının sektörel ticaret heyeti organizasyonu ile ilgili koordinasyonu sağlamak üzere gerçekleştirileceği ön heyet ve/veya sektörel ticaret heyet programı kapsamında uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanacağı ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile araç kiralama giderleri ~~(Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İşgal Eden Kuruluşlara yönelik olarak düzenlenecek ön heyet programları desteklenmez.)~~

- b) Konaklama: Sektörel ticaret heyetlerinde şirket başına, alım heyetlerinde davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş başına günlük 300 ABD Dolarını geçmemek kaydıyla otel konaklama (oda+kahvaltı) giderleri (Örnek: Bir şirket günlük 200 \$ otel harcaması yapıyorsa 200*0,50=100 \$ tutarında destek alır, 800 \$ otel harcaması yapıyorsa 300 \$ destek alır.),

**SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE
ALIM HEYETİ PROGRAMLARI DESTEĞİ**

MADDE 10-

(2) Organizatör Kuruluşlarca düzenlenen sektörel ticaret heyeti ile alım heyeti programları çerçevesinde aşağıda belirtilen giderler desteklenir:

- a) Ulaşım:
- Sektörel ticaret heyetlerinde şirket başına, alım heyetlerinde davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş başına en fazla 2 (iki) kişinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanacağı ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti giderleri,
 - Heyet süresince yapılacak toplu taşımaya yönelik araç kiralama gideri,
 - Organizatör Kuruluşun en fazla 2 (iki) çalışanının sektörel ticaret heyeti organizasyonu ile ilgili koordinasyonu sağlamak üzere gerçekleştirileceği ön heyet ve/veya sektörel ticaret heyet programı kapsamında uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanacağı ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile araç kiralama giderleri
- b) Konaklama: Sektörel ticaret heyetlerinde şirket başına, alım heyetlerinde davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş

c) Tanıtım ve organizasyon giderleri: 1. Tercümanlık giderleri, 2. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme yapıldığı yerlerin kiralama giderleri (yemek ve ikram giderleri hariç), 3. Görsel ve yazılı tanıtım ve reklam giderleri, 4. Halkla ilişkiler hizmeti giderleri (ticari heyet organizasyonunun zaman, mekan ve etkinlikler açısından araştırma ve planlamasına yönelik hizmet giderleri, eşleştirme reklam kampanyalarına yönelik hizmet giderleri, koordinasyon ve tanıtım malzemeleri giderleri). 5. Katalog, broşür, eşantiyon ve tanıtım malzemeleri giderleri.	başına en fazla iki kişinin günlük toplam 300 ABD Dolarını geçmemek kaydıyla otel konaklama (oda+kahvaltı) giderleri (Örnek: Bir şirket günlük 200 \$ otel harcaması yapıyorsa 200*0,50=100 \$ tutarında destek alır, 800 \$ otel harcaması yapıyorsa 300 \$ destek alır.). c) Tanıtım ve organizasyon giderleri: 1. Tercümanlık giderleri, 2. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyonlarının yapıldığı yerlerin kiralama giderleri (yemek ve ikram giderleri hariç), 3. Görsel ve yazılı tanıtım ve reklam giderleri, 4. Halkla ilişkiler hizmeti giderleri (ticari heyet organizasyonunun zaman, mekan ve etkinlikler açısından araştırma ve planlamasına yönelik hizmet giderleri, eşleştirme hizmet giderleri, iletişim ve reklam kampanyalarına yönelik hizmet giderleri, koordinasyon ve tanıtım malzemeleri giderleri). 5. Katalog, broşür, eşantiyon ve tanıtım malzemeleri giderleri.
(4) Bu Genelge kapsamında yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenilmesi için bunların bedelsiz olarak ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çekli listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. 2011/1 sayılı Tebliğin 23 üncü maddesi uyarınca Bakanlık temsilcisi tarafından yerinde izlendiği durumlarda ise yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin faaliyet kapsamında kullanıldığının tespit edilmesi şartı ile söz konusu belgelerin tevsik edilmesi zorunlu değildir.	(4) Sektörel ticaret heyetlerinde kullanılmak üzere yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenilmesi için bunların bedelsiz olarak ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çekli listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. 2011/1 sayılı Tebliğin 23 üncü maddesi uyarınca Bakanlık temsilcisi tarafından yerinde izlendiği durumlarda ise yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin faaliyet kapsamında kullanıldığının tespit edilmesi şartı ile söz konusu belgelerin tevsik edilmesi zorunlu değildir.
Ön Başvuru ve Değerlendirme MADDE 13- Destekten yararlanmak isteyen Organizator Kuruluşları, EK C'de belirtilen Başvuru Belgeleri Listesi'ne istinaden Sektörel Ticaret Heyeti Programı için	Ön Onay Başvurusu ve Değerlendirme MADDE 11 -(1) Organizator Kuruluş, EK C'de belirtilen Başvuru Belgeleri ile birlikte program başlangıç tarihinden en az 3 (üç) ay önce Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ön onay başvurusunda bulunur. Ön onay başvuru dosyası aynı zamanda CD ile

• Program taslağı ve tahmini bütçesini içeren Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-1), • Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2) • Katılımcı Şirket Talep Yazıları (EK C-3) Alım Heyeti Programı için ise • Program taslağı ve tahmini bütçesini içeren Alım Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-4) • Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5) • Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)	teslim edilir.
ile birlikte program başlangıç tarihinden en az 3 (üç) ay önce Bakanlığa ön başvuruda bulunmaları gerekir. Ön başvuru dosyası aynı zamanda CD ile teslim edilir. (2) Ön başvuru esnasında katılımcı firma taleplerinin toplanmasına devam edilmesi nedeniyle sektörel ticaret heyeti programında katılımcı şirket bilgi formu ile katılımcı şirket talep yazılarının; alım heyeti programlarında ise yabancı katılımcı bilgi formu ile yerli katılımcı bilgi formunun ibraz edilemediği durumlarda söz konusu belgelerin program başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce Bakanlığa iletilmesi zorunluluğu ile heyet talebi değerlendirilmeye alınır. Söz konusu belgelerin ön başvuru esnasında ibraz edilmesi durumunda, Organizatör Kuruluş program başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün öncesine kadar yeni katılımcı şirket eklenmesi veya bazı şirketlerin çıkarılması talebinde bulunabilir. Şirket ekleme veya çıkarma başvurusu için ilgili formlar güncellenir ve Bakanlığa gönderilir. Formun güncel hali aynı zamanda CD ile teslim edilir.	(2) Organizatör Kuruluş gerçekleştireceği sektörel ticaret heyeti veya alım heyetine ilişkin kesinleşmiş bilgileri veya varsa değişiklik taleplerini söz konusu programın başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) bildirir. Değişiklik talebi için ilgili formlar güncellenir ve Ekonomi Bakanlığı'na gönderilir. Formların güncel hali aynı zamanda CD ile teslim edilir.
(3) Sınai ve/veya ticari şirketlere yönelik sektörel ticaret heyeti programları ile alım heyeti programları başvuruları Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapılır. Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstisgal Eden Kuruluşlara (Türkiye'de yerleşik yüksek öğretim kuruluşları, sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile yazılım	

sektöründe faaliyet gösteren şirketler) yönelik sektörel ticaret heyeti programları ile alım heyeti programları başvuruları Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılır.

(4)

(5)

(6) Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarında Bölgesel Rekabet Edebilirlik Operasyonel Programı (BROP) illerinden en az 8 (sekiz) şirketin, diğer illerden en az 10 (on) şirketin katıldığı başvurular değerlendirilmeye alınır.

Alım heyeti programlarında yurt dışından getirilecek firma sayısında bir sınırlama bulunmamaktadır.

(3)

(4)

(5) Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarında Organizatör Kuruluşun; mer'i "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Karar"ın "Ek-1: Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler" listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde yer alması durumunda en az 5 (beş) şirketin, diğer illerde yer alması durumunda en az 8 (sekiz) şirketin katıldığı başvurular değerlendirmeye alınır.

(6) Alım heyeti programlarında davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş sayısında herhangi bir alt veya üst sınırlama bulunmamaktadır.

MADDE 14- Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü), başvuruyu içerik, şekil ve bütünlük açısından inceleyerek başvuruyu olduğu gibi kabul edebilir, başvuruya ilişkin değişiklik ve/veya geliştirme önerilerinde bulunabilir veya reddedebilir.

Faaliyet Sonrası Başvuru

MADDE 15- Organizatör kuruluşların sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarının gerçekleştirilmesini müteakip EK C'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen faaliyet sonrası başvuru belgelerini ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ibraz etmeleri gerekir.

MADDE 16-

E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

MADDE 14-

E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

(3) Bir şirket için, site başına verilecek destek tutarı yıllık en fazla 2.000 ABD Dolarıdır. (4) (5) (6)	(3) Bir şirket için, site başına verilecek destek tutarı yıllık en fazla 2.000 ABD Dolarıdır. (4) (5) (6)
(6) Hizmet alınan e-ticaret siteleri tarafından düzenlenen faturaların hizmet süresinin en çok bir yıllık olması gerekmektedir. Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirme MADDE 17- (1) Desteğe konu e-ticaret sitesi ön onay almamış ise; şirketlerin EK D-3 (Ön Onay Başvuru Formu) ve EK D-4 (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Formu), e-ticaret sitesinin ise EK D-4 (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Formu) ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) başvurmaları gerekir. (2) İlgili e-ticaret sitesi EK D-5'te (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Kriterleri) belirtilen koşullar esas alınarak Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından değerlendirilir. Ön onay verilen e-ticaret siteleri Bakanlığın resmi internet sitesinde (www.ekonomi.gov.tr) duyurulur.	(7) Hizmet alınan e-ticaret siteleri tarafından düzenlenen faturaların hizmet süresinin en çok 1 (bir) yıllık olması gerekmektedir. Hizmet süresi 1 (bir) yıldan fazla olan faturaların, sadece 1 (bir) yıllık hizmet bedeli kadar olan tutarı destek kapsamındadır. Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirme MADDE 15- (1) Desteğe konu e-ticaret sitesi ön onay almamış ise; şirketlerin EK D-3 (Ön Onay Başvuru Formu) ve EK D-4 (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Formu), e-ticaret sitesinin ise EK D-4 (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Formu) ile Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) başvurmaları gerekir. Merkezi Türkiye'de bulunan sitelerin ayrıca EK D-6'yı (Kaynak ve Etkinlik Formu) eksiksiz olarak doldurarak ibraz etmesi gerekir. (2) İlgili e-ticaret sitesi EK D-5'te (E-Ticaret Sitesi Ön Onay Koşulları) belirtilen koşullar esas alınarak Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından değerlendirilir. Ön onay verilen e-ticaret siteleri Ekonomi Bakanlığı'nın resmi internet sitesinde (www.ekonomi.gov.tr) duyurulur. (4) Merkezi Türkiye'de bulunan ve ön onay verilen e-ticaret siteleri her yıl 15 Ocak tarihine kadar Kaynak ve Etkinlik Formunu (Ek D-6) Bakanlığa gönderir.
(4) E-ticaret sitelerine üyelik giderleri desteği kapsamında olmayan hizmetlerini destekle ilişkilendirerek tanım yapan ve üye kaydeden sitelerin ön onayı kaldırılır.	

Başvuru

MADDE 18- Desteğe konu e-ticaret sitesi ön onaylı bir site ise, şirketlerin destek başvurularını EK-D'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen belgelerle birlikte ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapmaları gerekir.

Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın (EK E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine) yapılır.

MADDE 19- (1) Bu Genelge kapsamında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir. Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabılır.

Destek Ödeme Başvurusu

MADDE 16- (1)Desteğe konu e-ticaret sitesi ön onaylı bir site ise, şirketlerin destek başvurularını EK-D'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen belgelerle birlikte ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapmaları gerekir.

(2)Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'nın EK-E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.

MADDE 17- (1) Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/işbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Ödemenin; şirketin/işbirliği Kuruluşunun hesabından EFT, SWIFT veya havale yapılarak gerçekleştirilmesi durumunda sunulacak dekont; şirket/işbirliği Kuruluşu kredi kartı ile yapılması durumunda ise sunulacak kredi kartı ekstresi/hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.

(2) Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği kapsamında yapılan ödemeler için şirket ortaklarının veya şirket çalışanının kişisel kredi kartı kullanılabılır. Ödemenin şirket ortağı/şirket çalışanı tarafından yapıldığı durumlarda şirketin bu kişilere ilgili miktarı ödediğinin belgelenmesi gerekmektedir.

(2) İngilizce harcındaki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir.

(3) Bu Genelge kapsamındaki desteklerden yararlanmak için başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapılması gerekir. Belirtilen sürenin hesaplanmasında, usulüne uygun olarak yapılan başvuruların Ekonomi Bakanlığının ya da EK E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerinin evrak kayıtlarına girdiği tarih esas alınır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

(3) Bu Genelge kapsamındaki desteklerden yararlanmak için başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile yapılması gerekir. Belirtilen sürenin hesaplanmasında, usulüne uygun olarak yapılan başvuruların Ekonomi Bakanlığının ya da EK E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerinin evrak kayıtlarına girdiği tarih esas alınır. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

~~MADDE 20- Bu Genelge çerçevesinde ibraz edilen bilgi ve belgeler üzerinde yapılacak inceleme neticesinde Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ya da Bölge Müdürlükleri, bu Tebliğ kapsamında yapılan başvuruların sonuçlandırılabilmesini teminen destek başvurusunda bulunan şirket, kuruluş, işbirliği Kuruluşu veya Organizatör Kuruluş tarafından Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcun bulunmadığına ilişkin belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borçları bulunmadığına ilişkin belgenin ya da sosyal güvenlik borçları yeniden yapılandırılmış ise yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belgenin ibrazını müteakip, uygun gördüğü hakediş miktarına ilişkin ödeme talimatını TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısını ise başvuru sahibine gönderir.~~

~~MADDE 21- Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerinden ve/veya Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan söz konusu yazılardan destek ödemesi yapılacak şirket, kuruluş, işbirliği Kuruluşu, veya Organizatör Kuruluşun borcunun bulunduğuunun tespit edilmesi halinde, başvuru sahibinin talebi doğrultusunda Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) ya da Bölge Müdürlükleri tarafından mahsup işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:~~

~~a) Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılaması halinde her iki kuruma ilgili tutarın gönderilmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Bakiye varsa başvuru sahibine ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir.~~

~~b) Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılamaması halinde ise borç durumunu gösterir belgelerde yer alan tutarların hakedişe orantılanması suretiyle her iki kuruma dağıtım yapılmasını teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir.~~

~~c) Borçlu tarafından mahsup talebinde bulunulmadan ya da mahsup talebinde bulunulmakla birlikte mahsup işlemi gerçekleştirilmeden her iki kurumdan birisi~~

MADDE 18-(1) inceleme neticesinde destek ödemesi yapılabilmesi için, destek kapsamındaki şirketin veya Kuruluşun Maliye Bakanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş vergi ve sosyal güvenlik borcu bulunup bulunmadığına ilişkin belge talep edilir.

(2) Şirketin veya Kuruluşun anılan kurumlara vadesi geçmiş borcu bulunmadığına dair belge sunulması halinde, uygun görülen hak ediş miktarına ilişkin ödeme talimatı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasına, bilgi yazısı ise destek ödemesinin yapılacağı tarafa gönderilir.

(3) Maliye Bakanlığından ve/veya Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan söz konusu yazılardan destek ödemesi yapılacak tarafın borcunun bulunduğuunun tespit edilmesi halinde, talep doğrultusunda mahsup işlemi yapılır.

tarafından haciz konulmuşsa, haczi koyan kurumun alacağına tamamının ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Hacedilen tutarın ilgili kuruma gönderilmesinden önce diğer kurum tarafından da haciz konulması halinde ise ilk haczi koyan kurumun alacağına tamamının ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Bakiye varsa koyduğu hacze istinaden diğer kuruma gönderilmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir.	MADDE 22- MADDE 23- Bu Genelgenin uygulanmasında ortaya çıkacak haklı sebep ve zorunlu haller ile ihtilafları inceleyip sonuçlandırmaya Ekonomi Bakanlığı yetkilidir.
MADDE 19- MADDE 20- Bu Genelgenin uygulanmasında ortaya çıkacak haklı sebep ve zorunlu haller ile ihtilafları inceleyip sonuçlandırmaya Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü) yetkilidir.	GEÇİCİ MADDE 1- Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla sonuçlandırılmamış başvurular için bu Genelgenin lehte olan hükümleri uygulanır. Yürürlük MADDE 21 - (1) Bu Genelge .../.../2014 tarihinde yürürlüğe girer. (2) Bu Genelge yürürlüğe giriş tarihinden itibaren yapılan başvurulara uygulanır.
GEÇİCİ MADDE 1 Şirket/kuruluşların, Yurt Dışı Tanıtım Desteği kapsamında yurt dışında düzenlenen fuar, sergi, kongre, konferans, film marketi veya film festivallerine katılım için bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Bakanlıktan ön onay almış olmaları durumunda, söz konusu etkinlik Bakanlıkça belirlenen fuar, sergi, kongre, konferans, film marketi veya film festivali listesinde yer almamasına rağmen, destekten yararlanabilir.	

YURT DIŞI PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ

EK A -BAŞVURU BELGELERİ LİSTESİ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ		YENİ HALİ
BAŞVURU BELGELERİ		
1. Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği Başvuru Formu (EK A-1)		1. Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği <u>Ödeme Talep</u> Formu (EK A-1)
7. Şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi, güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetesinin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya Hazır Cetveli	7. Şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi, güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetesinin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya Hazır Cetveli	7. Şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi, güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetesinin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya <u>pay cetveli</u>
9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:	9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:	9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
a) Bilet koçanı veya elektronik bilet b) Elektronik bilet olmasđ durumunda bütün uçulaara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu Şirketinden uçulaarın gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (Üretin belirtildiği ve fatura yerine geçen elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	a) <u>Fıvat detaylı</u> elektronik bilet b) Bütün uçulaara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu Şirketinden uçulaarın gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (<u>334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kase basılan ve imzalanın, fıvat detaylarının yer aldığı</u> elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	a) <u>Fıvat detaylı</u> elektronik bilet b) Bütün uçulaara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu Şirketinden uçulaarın gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (<u>334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kase basılan ve imzalanın, fıvat detaylarının yer aldığı</u> elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği
10. Araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:	10. Araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:	10. Araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
a) Fatura	a) Fatura	a) Fatura/ <u>sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktıı.</u>

12. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak: ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise; a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini gösteren) b) Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	12. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak: ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden <u>veya internet üzerinden</u> alındı ise; a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura <u>veya hizmetin internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı</u> (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren) b) Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği
13.	13. <u>Ödemenin şirket ortağı/şirket çalışanının kredi kartı ile yapıldığı durumlarda şirketin bu kişilere ilgili miktarı ödediğini gösteren yevmiye kaydı veya diğer muhasebe kayıtları örneği</u>
13	14
- Başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhraat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. - İmza sirküleri, fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter onaylı ya da ihracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerinin veya Bakanlığın aslını gösteren onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir. - Yurt dışı pazar araştırması gezisi en az 2 (iki), vol hariç en fazla 10 (on) gün olabilir. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder. 10 (on) günlük sürenin hesaplanmasında Türkiye'den çıkış ve Türkiye'ye dönüş tarihleri esas alınır.	- Başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile <u>Bakanlığın (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine</u> yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz. - İmza sirküleri, <u>pay cetveli</u>, fatura ve <u>sözleşme</u> aslı veya Noter, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri <u>ya da</u> Bakanlığın aslını gösteren onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir. - Yurt dışı pazar araştırması gezisinin en az 2 (iki), <u>volculuk (Türkiye'den gidiş ve Türkiye'ye dönüş)</u> hariç en fazla 10 (on) günlük kısmı desteklenir. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 (iki) gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder. <u>10 (on) günlük süre araştırma yapılan ülkeye varış tarihinden sonraki günden itibaren başlar.</u>
Yurt dışı pazar araştırması gezisinin yapıldığı ülkelerle coğrafi yakınlık koşulunun sağlandığı durumlar dışında görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.	<u>Yurt dışı pazar araştırması süresince</u> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.

• Uçak biletlerine ilişkin olarak elektronik bilet ibraz edilmesi halinde uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirilmesine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınmaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.	• Uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirilmesine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınmaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.
	• <u>Araç kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden veya acenteden alınması durumunda, araç kiralama şirketi tarafından düzenlenen ve hizmetin alındığını teyid eden belge sunulması gerekmektedir.</u>
• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe yapılması gerekmektedir.	• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. <u>Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u>
• Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi-ash veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir. • Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabılır. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir. • Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımında yapılan tren, gemi veya otobüs harekematları dışında tüm ödemelerin bankaacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.	• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Ayrıca, ödemeler için şirket ortaklarının veya şirket çalışanının kişisel kredi kartı kullanılabılır.</u> • <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u>
	• <u>Faturayı düzenleyen kuruluş ile ödeme yapılan kuruluşun farklı olduğu durumlarda iki kuruluş arasındaki bağı gösteren belgenin ibrazı halinde ilgili harcama destek kapsamında değerlendirilir.</u>

E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

EK D -BAŞVURU BELGELERİ LİSTESİ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ

Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.

YENİ HALİ

Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması ve dilekçe ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

BAŞVURU BELGELERİ

2. E-Ticaret Sitesi – Kaynak ve Etkinlik Formu (EK D-6)
Türkiye’de verleşik e-ticaret siteleri tarafından doldurulur

7. Üye olunan sitede ver alan şirket profil sayfası çıktıları

8. Başvuru yapan firmanın web sayfasına ait Türkçe ve yabancı dil ara yüz çıktıları

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

• Başvuruların ~~ilk~~ ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına ~~(İhracat Genel Müdürlüğü)~~ ~~ya da Bakanlığın~~ (EK E)’de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

• İmza sirküleri, fatura ~~ve ödeme belgelerinin~~ aslı veya Noter ~~onaylı~~ ~~ya da~~ İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerinin ~~veya~~ Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.

• EK D-1, EK D-2, EK D-3, EK D-4 şirket kaşesiyle kaşelenerek şirket imzası bulunan, şirketi temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

• Ön onay başvurusu e-ticaret sitesi tarafından yapıldığı takdirde EK D-4’ün doldurulması yeterlidir.

• Başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığı’nın (EK E)’de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

• İmza sirküleri ve fatura aslı veya Noter, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.

• EK D-1, EK D-2, EK D-3, EK D-4, EK D-6 şirket kaşesiyle kaşelenerek şirket imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, şirketi temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

• Ön onay başvurusu e-ticaret sitesi tarafından yapıldığı takdirde EK D-4 ve EK D-6’nın doldurulması yeterlidir.

	• <u>Site başına yıllık en fazla 2.000 ABD Doları tutarında destek verilir.</u> • İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. <u>Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u> • <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u> • <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u>
• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir. • Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi-ashi veya banka onaylı örneği-ödeme belgesi-olarak kabul edilir. • Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabılır. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.	
	EK-E İç Anadolu Bölge Müdürlüğünü içerecek şekilde değiştirilmiştir.

Değişiklik Yapılan ve Yeni Eklenen Formlar

E-Ticaret Sitesi – Ön Onay Koşulları Formu (EK D-5) üzerinde değişiklik yapılmıştır.
E-Ticaret Sitesi – Kaynak ve Etkinlik Formu (EK D-6) isimli yeni bir form oluşturulmuştur.

E-Ticaret Sitesi – Ön Onay Koşulları Formu (EK D-5) Değişiklik Tablosu	
MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
	<u>1- Ön onay talep edilen site en az 2 yıldır kullanımda olmalıdır.</u>
	<u>2-Aynı firma tarafından sahip olunan/ işletilen/altyapı paylaşılan benzer nitelikli hizmetleri sunan sitelerden yalnızca birine ön onay verilir.</u>
	<u>3- E-ticaret sitesi özgün olarak geliştirilmelidir. Hazır ve taklit sitelere ön onay verilmeyebilir.</u>

1- E-Ticaret sitesinde yer alan linkler çalışır durumda olmalıdır.	4- Site altyapısı tüm internet tarayıcılarında sorunsuz çalışacak şekilde tasarlanmalı ve sitede yer alan linkler aktif olmalıdır. Site en az %99 oranında erişilebilir olmalı ve sitenin destek ve bakım birimlerinin üye firmalar ile iletişimi güçlü olmalıdır.
3-Site en az %99 oranında erişilebilir olmalıdır.	6- Google üzerinden "site:sitedi" formatında yapılacak indekslenmiş aramalarda en az 30.000 sonuç gösterilmesi gerekir.
8- Bakanlıkça gerekli görüldüğü durumlarda (sitenin Alexa verilerine göre en çok Türkiye'den ziyaret edildiğinin tespiti vb.) söz konusu sitenin kullanmakta olduğu internet sitesi trafik izleme programının raporlarının görüntülenebilmesi için; internet üzerinden erişimi mümkün kılmak üzere Bakanlıkça kullanıcı adı-sifre tanımlanmalı veya Google Analytics türü bir uygulama kullanılıyor olması durumunda ekonomi.etd@gmail.com hesabına yetki verilmelidir.	7- Merkezi Türkiye'de bulunan sitelerin, kullanmakta olduğu trafik izleme program raporlarının görüntülenebilmesi için Bakanlıkça kullanıcı adı-sifre tanımlanmalıdır. İlgili sitelerin Google Analytics üzerinde hesabı olmalı ve Bakanlıkça erişimin sağlanması için ekonomi.etd@gmail.com hesabına yetki verilmelidir.
8-.....Ziyaretçileri detaylı incelenen sitelerde aylık ortalama en az 1000 tekil ziyaretçi ve toplam ziyaretçilerinin %50'sinin yabancı kaynaklı olup olmadığı kontrolü de yapılır.	8- Merkezi Türkiye'de bulunan e-ticaret sitelerinin son 12 ayda her ay için tekil ziyaretçi sayısı en az 5.000 olmalıdır.
4- E-Ticaret sitesinde ülke/şehir, ürün/sektör (zorunlu), firma bazlı en az 1 sorgulama kriteri bulunmalıdır.	9- Merkezi Türkiye'de bulunan e-ticaret sitelerinin toplam yıllık ziyaretçilerinin %50'sinin yabancı kaynaklı olması gerekir. Yıllık yurtdışı ziyaretçi sayısı en az 100.000 olan sitelerde %50 yabancı ziyaretçi koşulu aranmaz.
2- Aynı arayüz üzerinde farklı dillerde hizmet veren tasarıma sahip siteler hariç yabancı dildeki sayfalarda Türkçe bilgi/metin/başlık vb. olmamalıdır.	9- Sitede ürün veya firma zorunlu olmak üzere en az 1 sorgulama kriteri bulunmalıdır.
	10- Merkezi Türkiye'de bulunan e-ticaret siteleri çoklu dil desteği sağlamalı ve yabancı dildeki sayfalarında Türkçe ifade yer almamalıdır.

5- E-Ticaret sitesinde, ücretli üye firmaya ait en az aşağıdaki bilgiler bulundurulmalıdır: Üye firma unvanı, adresi, telefon/faks numarası, web sitesi ve e-posta adresi veya site üzerinden mesajlaşma aracı, Firmanın faaliyet türü: İhracatçı, Üretici, İhracatçı; Ürün ve hizmetleri ile ilgili bilgi; var ise firmanın sertifikaları (ISO, CE, HACCP vb)	11- Sitede, ücretli üye firmaların profil sayfalarında en az aşağıdaki bilgiler bulundurulmalıdır: Üye firma unvanı, adresi, telefon/faks numarası, web sitesi ve e-posta adresi veya site üzerinden mesajlaşma aracı, Firmanın faaliyet türü: Üretici, Üretici-İhracatçı, İhracatçı; Ürün ve hizmetleri ile ilgili bilgi; var ise firmanın sertifikaları ve kalite belgeleri (ISO, CE, HACCP vb)
9- Bakanlıkça gerek görülmesi halinde sitenin üye firma ekranlarına erişim için Bakanlığa test firma kullanıcı adı ve şifresi verilecektir.	14- Bakanlıkça gerek görülmesi halinde sitenin üye firma ekranlarına erişim için Bakanlığa test firma kullanıcı adı ve şifresi verilmelidir.
7-Sitenin Alexa.com dünya sıralaması en fazla 500.000 olmalıdır.	
10- E-Ticaret sitesi ön onay formunun her sayfası imza sirkülerinde belirtilen imzaya yetkili kişilerce imzalanacak ve kaşelenecektir.	

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE ALIM HEYETİ DESTEĞİ

EK C -BAŞVURU BELGELERİ LİSTESİ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ

~~Başvuru dosyasının~~ aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.
ÖN BAŞVURU BELGELERİ

Sektörel Ticaret Heyeti Programları İçin

1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-1)

2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2)

3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EKC-3)

YENİ HALİ

Ön Onay Başvuru Dosyası ve Ödeme Talep Dosyasında yer alacak belgelerin aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.
ÖN ONAY BAŞVURU BELGELERİ

Sektörel Ticaret Heyeti Programları İçin

1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Onay Başvuru Formu (EK C-1)

2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2) (Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).

3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EKC-3) (Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).

4. Taslak Sektörel Ticaret Heyeti Programı (Gün ve saat bazında sektörel ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak firmalar, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)

5. İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-mail, faks vb.)

Alım Heyeti Programları İçin

1. Alım Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-4)

2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5)

3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)

1. Alım Heyeti Desteği Ön Onay Başvuru Formu (EK C-4)

2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5) (Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).

3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6) (Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).

	4. <u>Alım Heyeti Yerli Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EK C-12) (Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).</u>
	5. <u>Taslak Alım Heyeti Programı (Gün ve saat bazında alım heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, zivaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak firmalar, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)</u>
	6. <u>İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataseliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-mail, faks vb.)</u> DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ
	7. <u>Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK C-13)</u>
	8. <u>Alım Heyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK C-14)</u>
7. Sektörel ticaret heyetine katılanların şirket sahibi veya ortağı olması halinde şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi; güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya Haziran Cetveli	9. Sektörel ticaret heyetine katılanların şirket sahibi veya ortağı olması halinde şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi; güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya pay cetveli
9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda: a) Bilet koçanı veya elektronik bilet b) Elektronik bilet olması durumunda bütün uçuşlara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (Ücretin belirtildiği ve fatura yerine geçen-elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	11. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda: a) Fiyat detaylı elektronik bilet b) Bütün uçuşlara ait biniş kartları veya pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye girişi yaptığı ve ilgili ülkeden çıkışı yaptığı görülmelidir.) (Biniş kartlarının veya pasaport fotokopisinin ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanmış, fiyat detaylarının verildiği elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

10. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak: a) Fatura	
11. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak: ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise; a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini gösteren) b) Yurt dışında kalan otelden katılımcıların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	
• Faaliyet sonrası başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.	• Faaliyet sonrası başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
	• Sektörel Ticaret Heveti ve Alım Heveti Programlarının destek kapsamına alınabilmesi için Organizatör Kuruluş tarafından program başlangıç tarihinden en az 3 ay önce ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.
	• Ön onay verilen bir hevetin başlangıç tarihinin öne alınmak istendiği durumlarda, ön onay başvuru tarihi ile yeni hevet başlangıç tarihi arasında en az 3 ay süre olmalıdır.
• Fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir	• İmza sirküleri, pay cetveli, sözleşme ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.
• Bütün EK C'lerin Organizatör Kuruluş kaşesiyle kaşelenerek Organizatör Kuruluş imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir	• EK C-3 dışındaki bütün EK C'lerin Organizatör Kuruluş kaşesiyle kaşelenerek Organizatör Kuruluş imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.

	• <u>EK C-3 (Katılımcı Şirket Talep Yazısı) doldurulurken şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.</u>
	• <u>Aralarında organik bağ olan şirketlerin birbiri yerine heyete katılımı destek kapsamında değerlendirilmez.</u>
	• <u>Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti katılımcılarının gidiş dönüş tarihleri ile heyet tarihleri arasında farklılık halinde, farklılık oluşmasına neden olan ulaşım harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.</u>
	• <u>Sektörel Ticaret Heyeti katılımcılarının heyet programı dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergahından farklı bir güzergahta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.</u>
	• <u>Alım Heyeti Programı kapsamında ulaşım harcamalarının desteklenebilmesi için heyet düzenlenen ülkeden Türkiye'ye geliş ve Türkiye'den heyet düzenlenen ülkeye dönüş zorunludur.</u>
• Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek faturalar—ve ödeme belgelerinin Organizatör Kuruluş adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.	• Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek sözleşme, fatura ve ödeme belgelerinin Organizatör Kuruluş adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. <u>(İhracatçı Birliklerinin organizasyonundaki heyetlerde söz konusu belgeler Genel Sekreterlik adına da düzenlenebilir.)</u>
• Uçak biletlerine ilişkin olarak elektronik bilet ibraz edilmesi halinde uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirilmesine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınamaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.	• Uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) <u>veya pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopilerinin</u> ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirilmesine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının <u>ya da pasaport fotokopisinin</u> eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınamaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.

• Bu Genelge kapsamında yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz ihracat yoluyla yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çekli listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. • İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.	• Bu Genelge kapsamında yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz olarak va da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çekli listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. • İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.
• Sektörel Ticaret Heyeti/Ahım Heyeti programı kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımında yapılan tren, gemi veya otobüs harcamaları dışında tüm ödemelerin bankaaltı kanallarla yapılması gerekmektedir.	• Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. • Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır. • Faturayı düzenleyen kuruluş ile ödeme yapılan kuruluşun farklı olduğu durumlarda iki kuruluş arasındaki bağı gösteren belgenin ibrazı halinde ilgili harcama destek kapsamında değerlendirilir.

YABANCI ŞİRKET ALIMINA YÖNELİK DANIŞMANLIK DESTEĞİ

EK BD -BAŞVURU BELGELERİ LİSTESİ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ		YENİ HALİ
BAŞVURU BELGELERİ		
ÖN ONAY SONRASI BAŞVURU BELGELERİ		ÖN ONAY BAŞVURU BELGELERİ
2. Bu belgenin yer aldığı CD		2. Danışmanlık hizmeti verecek uluslararası kuruluşun daha önce benzer nitelikte yapmış olduğu çalışma örneği ve/veya yapılacak çalışmanın taslağı 3. Bu belgelerin yer aldığı CD
ÖN-ONAY SONRASI BAŞVURU BELGELERİ		DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ
6		6. <u>Sözleşme</u>
7		7
8		8
9		9
		10
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR		
Ön onay sonrası başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.		Ön onay sonrası başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
		Hizmet alınımın, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay sonrasında gerçekleşmesi gerekmektedir.
İmza sirküleri, fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görenek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.		İmza sirküleri ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görenek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.
İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.		İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde

• Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir. • Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket/işbirliği Kuruluşu kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabılır. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.	<u>İçerdiği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u> • <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/işbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u> • <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u>
	• <u>Destek kapsamında hizmet vermek üzere ön onay verilen şirketin, fatura düzenleyen şirketin ve ödemenin yapıldığı şirketin aynı olması gerekmektedir.</u>

SEKTÖR, ULKE, YABANCI ŞİRKET VEYA MARKA ODAKLI RAPOR DESTEĞİ

EK BR -BAŞVURU BELGELERİ LİSTESİ VE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ		YENİ HALİ	
BAŞVURU BELGELERİ		BAŞVURU BELGELERİ	
ÖN ONAY ÖNCESİ-Başvuru Belgeleri		ÖN ONAY Başvuru Belgeleri	
ÖN ONAY SONRASI Başvuru Belgeleri		DESTEK ÖDEME Başvuru Belgeleri	
<u>Şirketler İçin</u> 2. Satın alınan raporun örneği (2-nüsha)		<u>Şirketler İçin</u> 2. Satın alınan raporun örneği	
6		6. Sözleşme (Şirkete/İşbirliği Kuruluşuna özel hazırlanan raporlar için gerekmektedir)	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR		DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	
• Destek başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.		• Destek başvuruların ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.	
•		• <u>Hizmet alınımın, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay sonrasında gerçekleşmesi gerekmektedir.</u>	
•		• <u>Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek sözleşme, fatura ve ödeme belgelerinin İşbirliği Kuruluşu/şirket adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. (İhracatçı Birliklerinin İşbirliği Kuruluşu olarak destek başvurusunda bulunduğu durumlarda söz konusu belgeler Genel Sekreterlik adına da düzenlenebilir.)</u>	
• İmza sirküleri, fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını göstererek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.		• İmza sirküleri ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını göstererek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.	
• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.		• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir. <u>Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u>	

• Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir. • Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket/işbirliği Kuruluşu kredi kartı veya şirket ortaktarının kişisel kredi kartı kullanılabılır. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.	• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/işbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u> • <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u>
	• <u>Destek kapsamında hizmet vermek üzere ön onay verilen şirketin, fatura düzenleyen şirketin ve ödemenin yapıldığı şirketin aynı olması gerekmektedir.</u>