



**KARADENİZ İHRACATÇI BİRLİKLERİ  
GENEL SEKRETERLİĞİ**

**Sayı** : 35649853-TİM.KİB.GSK.TEŞVİK.2023/1157-2694

Giresun, 01/09/2023

**Konu** : Genelge Ek İhdası

**E-POSTA**

**KARADENİZ İHRACATÇI BİRLİKLERİ ÜYELERİNE SİRKÜLER  
2023 / 471**

Sayın üyemiz,

T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğünden alınan 29/08/2023 tarih 88516387 sayılı yazıda;

5973 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe giren İhracat Destekleri Hakkında Karar'ın 18.08.2022 tarihli ve 31927 sayılı Resmi Gazete'de yayımlandığı ve bu kapsamda, Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi (UR-GE) Proje Desteğine İlişkin Genelge 13.09.2022 tarihinde, Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Desteklerine İlişkin Genelge 10.10.2022 yürürlüğe girdiği belirtilmektedir.

Aynı yazıda devamlı, Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi (UR-GE) Proje Desteğine İlişkin Genelgenin, birer örneği ilişik bulunan "UR-GE Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler (EK-B)"de ve "Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Desteklerine İlişkin Genelgenin Sektörel Ticaret ve Alım Heyeti Destekleri Başvuru Bilgi ve Belgeleri (EK-A)"nde değişiklikler yapıldığı belirtilmekte olup, söz konusu değişikliklere [www.ticaret.gov.tr](http://www.ticaret.gov.tr) internet sitesinden de ulaşılabildiği ifade edilmektedir.

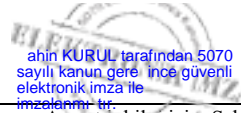
Bilgilerinize sunarız.

*e-imzalıdır*  
**Şahin KURUL**  
**Genel Sekreter V.**

**EKLER:**

**Ek.1-** EK-A (Sektörel Ticaret ve Alım Heyeti Destekleri Başvuru Bilgi ve Belgeleri) (7 sayfa)

**Ek.2-** EK-B (UR-GE Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler) (7 sayfa)



**Karadeniz İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği**  
Atatürk Bulvarı No:19/E PK.51 28200 GİRESUN  
Telefon: 0.454.2162426 (PBX)  
Faks: 0.454.2164842-2168890  
e-posta: kib@kib.org.tr Kep: kib@hs01.kep.tr  
Web : www.kib.org.tr

Ayrıntılı bilgi için: Şahin KURUL – Şube Müdürü

**SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE  
ALIM HEYETİ DESTEĞİ BAŞVURU BİLGİ VE BELGELERİ**

**A- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ**

1. Sektörel ticaret heyeti katılımcı şirket talep yazısı (EK A-1) (*Şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin ve şirketi temsile yetkili kişinin imzasının bulunmasına dikkat edilmelidir.*)

2. Sektörel ticaret heyeti taslak programı (*Gün ve saat bazında sektörel ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak şirketler, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.*)

3. Heyetin gerçekleşeceği ülkenin seçilme nedeni, pazar ile ilgili sektör özelinde detaylı bilgi

*Sektör özelinde faaliyetin gerçekleşeceği ülke pazarı hakkında detaylı bilgi ve istatistikler yazılacaktır. Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin ve şehrin seçilme nedeni yazılacaktır.*

*(İlgili ülkenin, ihraç edilmek istenen ürünlere karşı uyguladığı önlemlerin varlığı, teknik engeller, gümrük vergi oranları gibi hususlar değerlendirilecektir)*

*Sektörel ticaret heyetinin düzenleneceği hedef ülkenin ilgili sektördeki son 5 yıllık ülke bazında ithalat istatistikleri*

*Ülkemizin ilgili sektördeki hedef ülkeye ve diğer ülkelere olan son 5 yıllık ihracat istatistikleri*

*Sektörel ticaret heyeti katılımcısı şirketlerin şirket bazında hedef ülke ve dünya geneli son 5 yıllık ihracat istatistikleri*

4. Tahmini bütçe ve hizmet alımlarına ilişkin alınan **teklif/teklifler**

*(Ulaşım ve konaklama hizmetine ilişkin seyahat acentalarından alınacak imzalı ve kaşeli tekliflerin eklenmesi gerekmektedir.)*

*Yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün ve araç sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet internet sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuruya eklenecektir.*

*Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet internet sitesinden bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

*Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için bedelini gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

*(B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini (B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılacak paydaşlar, şirketlere sunulacak hizmetler) de içerecek şekilde alınması gerekmektedir)*

*UYARI: İşbirliği Kuruluşunun sektörel ticaret heyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. Bu kapsamda alınacak hizmetlerin (B2B iş görüşmesi organizasyonu vb) seyahat acentelerinden alınmaması esastır.*

*Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir. Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi başvuruya eklenecektir Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir.*

*Tanıtım faaliyeti ve varsa nakliye giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.*

5. İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-posta, faks vb.) (İlgili ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği kadrolarının münhal olması durumunda söz konusu belge aranmaz)

6. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

## **B- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ**

1. Sektörel ticaret heyeti katılımcı şirket değerlendirme formu (EK A-2)
2. Sektörel ticaret heyeti programı sonuç raporu (EK A-3)
3. Sektörel ticaret heyetine katılan şirket çalışanının;
  - a) Şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (İbraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yazı veya pay cetveli (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
  - b) Personel (yönetim kurulu/icra kurulu üyesi ve şirket yöneticisi dahil) olması halinde, bu durumu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/**e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü** veya kişinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösteren sicil tasdiknamesi
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Elektronik bilet
  - b) Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden herhangi biri
    - Uçuşlara ait biniş kartları
    - Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)

- Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
  - İlgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
  - c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)
  - d) Charter uçuş şeklinde organize edilen yurtdışı pazarlama faaliyetlerinde;
    - 1) Katılımcıların pasaportlarının ana sayfası ile ilgili ülkeye giriş ve çıkış yaptıkların gösteren ilgili sayfaların fotokopileri veya uçuşa ait biniş kartları
    - 2) Katılımcıların konaklama bilgilerinin yer aldığı konaklama kaydı
  - e) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşımın nereden nereye yapıldığının belirtilmiş olması gerekmektedir.)
6. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
- a) Fatura veya harcamayı tevsik edici belge veya sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internette alınmış belge
  - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
7. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - (i) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belgenin aslı veya bir örneği
    - (ii) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
  - b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
    - i. Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
    - ii. Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
    - iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
7. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye) giderlerine ilişkin olarak
- a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)

b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

c) Türkiye'den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler

8. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)

9. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler Başvuru özet tablosu (EK A-7)

10. Şirket değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Şirket tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS'de ilgili bölüme işlenecektir.

### C- ALIM HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ

1. Alım heyeti yerli katılımcı şirket talep yazısı (EK A-4)

*(Şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.)*

2. Alım heyeti taslak programı

*(Gün ve saat bazında alım heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak şirketler, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)*

3. Heyetin amacı ve heyet ile ilgili detaylı bilgi

*Sektör özelinde faaliyetin alım heyeti daveti için belirlenen ülke seçiminin gerekçesi yazılacak ve sektör özelinde detaylı bilgi ve istatistikler sunulacaktır.*

*(İlgili ülkelerin, ihraç edilmek istenen ürünlere karşı uyguladığı önlemlerin varlığı, teknik engeller, gümrük vergi oranları gibi hususlar değerlendirilecektir)*

*Alım heyeti için davet edilecek ülkelerin ilgili sektördeki son 5 yıllık ülke bazında(Türkiye dahil) ve toplam ithalat istatistikleri*

*Ülkemizin ilgili sektördeki alım heyeti için davet edilecek ülkelere ve diğer ülkelere olan son 5 yıllık ihracat istatistikleri*

*Heyete katılacak ihracatçılarımızın şirket bazında dünya geneli son 5 yıllık ihracat istatistikleri*

4. Tahmini bütçe ve hizmet alımlarına ilişkin alınan **teklif/teklifler**

*(Ulaşım ve konaklama hizmetine ilişkin seyahat acentalarından alınacak imzalı ve kaşeli tekliflerin eklenmesi gerekmektedir.)*

*Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet sitesinden bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

*Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için bedelini gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

(B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini (B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılacak paydaşlar, şirketlere sunulacak hizmetler) de içerecek şekilde alınması gerekmektedir)

**UYARI:** İşbirliği Kuruluşunun Alım Heyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. Bu kapsamda alınacak hizmetlerin (B2B iş görüşmesi organizasyonu vb) seyahat acentelerinden alınmaması esastır.

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir Salon kiralama hizmeti alınması durumunda salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi başvuruya eklenecektir Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir.

Tanıtım faaliyetine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

5. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi (Yabancı şirketin faaliyet gösterdiği sektör, talep ettiği ürünler, şirkete ilişkin detaylı bilgi iletilmesi gerekmektedir.)

6. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler,

#### **D- ALIM HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ**

1. Alım Heyeti Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK A-5)

2. Alım Heyeti Program Sonuç Raporu (EK A-6)

3. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

a. Elektronik bilet

b. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)

€ Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

4. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet, (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşımın nereden nereye yapıldığının belirtilmiş olması gerekmektedir.)

5. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:

a) Fatura veya harcamayı tevsik edici belge veya sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge

b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

a) Konaklama faturası otelden alındı ise;

i. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge

ii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;

i. Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)

ii. Otelde alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı

iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

7. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye) giderlerine ilişkin olarak:

a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)

b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)

8. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)

9. Alım Heyeti Programı kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi

10. Alım heyeti programına katılan yabancı şirketin/kuruluşun varlığına ve hangi sektörde faaliyet gösterdiğine ilişkin yerel Resmi Makamlardan veya yerel resmi Makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler.

Yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.

11. Alım heyeti programına yabancı şirket/kuruluş adına katılım sağlayan kişi/kişilerin şirket/kuruluş çalışanı ya da ortağı olduğuna ilişkin yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler.

Yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.

12. Alım heyeti programına katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları

13. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler Başvuru özet tablosu (EK A-8)

14. Şirket değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Şirket tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

NOT 1: DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve başvuru sahibi tarafından DYS’de yeniden ibrazı aranmaz.

NOT 2: Başvuru sahibi tarafından ibraz edilen iletişim adreslerinin/KEP adreslerinin güncel ve aktif halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.

NOT 3: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerince düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 4: İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin ve dosyada yer alan diğer belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.



**UR-GE DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**  
**(EK-B)**

**A. İHTİYAÇ ANALİZİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) İhtiyaç Analizi Raporu
- 2) Proje Yol Haritası
- 1) UR-GE Projesi Faaliyet Çizelgesi (EK-2)
- 2) İhtiyaç analizi hizmetini veren tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 3) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 4) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

**B. EĞİTİM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) Hizmet sağlayıcı tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 2) Eğitimin organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 3) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 4) Eğitim faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (eğitimin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, **e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü**, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
- 5) Eğitim faaliyetine katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi / Sanal eğitim faaliyetlerinde tüm katılımcıların isimlerini içeren ekran görüntüsünün,
- 6) Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-3)
- 7) Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-4)
- 8) Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
- 9) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### **C. DANIŞMANLIK FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) Danışman kuruluş veya danışman tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 2) Danışmanlık organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 3) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 4) Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-5)
- 5) Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-6)
- 6) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
- 7) Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

### **D. TANITIM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) Tanıtım faaliyetine ilişkin, fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 2) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 3) Tanıtım Sonuç Raporu (EK-7)
- 4) Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
- 5) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### **E. YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a. Elektronik bilet
  - b. Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden bir tanesi:
    - Uçuşlara ait biniş kartları
    - Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - Resmi makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
    - İlgili havayolu şirketinin özel yolcu programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
  - c. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)

- ç. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 2) Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ile ilgili transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
- 3) Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
- a. Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
- b. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~.)
- 4) Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
- 1) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 2) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
- 1) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
- 2) Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
- 3) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 5) Tanıtım ve organizasyon giderlerine ilişkin olarak:
- a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
- b) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- c) Türkiye'den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurt dışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler
- ç) Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
- 6) Yurt Dışı Pazarlama faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, ~~e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü~~, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
- 7) Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-8)
- 8) Yurt dışı Pazarlama Sonuç Raporu (EK-9)

- 9) Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğler bilgi ve belgeler
- 10) Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

## **YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ STANDLI FUAR KATILIMINA İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve alan kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğler Őartları gösteren elektronik ortamda düzenlenenler dahil fuar katılım sözleşmesi veya başvuru formu
2. Fatura ya da organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi vb
3. demelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. İŞbirliği Kuruluşu standını, evre standlarla, stand alınlğıyla ve kümede yer alan Şirketlerin sergilenen ürünlerinin net bir Şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiŐ fotoğraflar
5. Fuar katılım sözleşmesinde kiralanan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stand dekorasyonu talebinde de bulunulması halinde,

- a) Nakliye veya stand dekorasyonuna ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
- b) YurtdiŐinden veya fuarın gerçekleŐtiđi ülke dışında bir ülkeden gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; söz konusu malzemelerin fuarın gerçekleŐtiđi ülkeye gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici ıkıŐ Şeklinde düzenlenen fuarın gerçekleŐtiđi ülkeye çıkıŐı tevsik eden belgeler, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler.

\*Fuar idaresi/ana organizatörü tarafından düzenlenen ve İŞbirliği Kuruluşunun fuara katılım sağladığı alan ve m<sup>2</sup> birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.

\*\*Katılım bedeline stand dekorasyonu ve stand nakliyesinin dahil edilmesi ve destek kapsamındaki İŞbirliği Kuruluşunun söz konusu hizmetleri fuar organizatrnden temin etmesi durumunda gümrük beyannamesi veya yurt dışına çıkıŐı tevsik eden belgeler aranmaz.

## **F) ALIM HEYETİ FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Elektronik bilet
  - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)

- c) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 2) Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşımına ilişkin transferlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
- 3) Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
- a) Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
- b) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 4) Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
- 1) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- 2) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
- 1) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
- c) Yurt içinde kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
- ç) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 5) Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
- a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
- b) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 6) Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
- a) Alım heyeti faaliyetine katılan yabancı şirketin/kuruluşun varlığına ve hangi sektörde faaliyet gösterdiğine ilişkin yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler. Yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler
- b) Alım heyeti faaliyetine yabancı şirket/kuruluş adına katılım sağlayan kişi/kişilerin şirket/kuruluş çalışanı ya da ortağı olduğuna ilişkin yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler. Yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.

- 7) Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları
- 8) Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-10)
- 9) Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-11)
- 10) Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
- 11) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

#### **G) İSTİHDAM DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

- 1) İstihdam edilen proje yöneticisinin ücret bordrosu
- 2) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- ~~Banka onaylı olması gerekmektedir~~)
- 3) İstihdam edilen proje yöneticisi ile işbirliği kuruluşu arasında imzalanan sözleşme (İlk destek ödeme başvuru dosyasında iletilecektir.)
- 4) Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar)
- 5) Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Not: İstihdam desteği için ödeme taleplerinin en az 3’er aylık dönemler halinde yapılması gerekmektedir.

#### **H) SANAL YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyet Sonu Bilgi Formu ve Ödeme Talep Formu (EK A-3)
2. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyet Programı Sonuç Raporu (EK A-4)
3. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK A-5)
4. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık/İşbirliği kuruluşu (EK A-6)
5. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyetine katılan şirket çalışanının;
  - a. Şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (*ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yazı veya pay cetveli*)
  - b. Personel (*yönetim kurulu/icra kurulu üyesi ve şirket yöneticisi dahil*) olması halinde, bu durumu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/~~e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü~~ veya kişinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösteren sicil tasdiknamesi.
6. Genelge’de belirtilen giderlere ilişkin olarak;
  - a. Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (*alınan hizmetlerin detaylarını gösteren*)
  - b. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (~~banka onaylı olması gerekmektedir~~)
7. Tanıtıma ilişkin dokümanlar (ekran görüntüleri, reklam görselleri, yayın örnekleri vb.)

8. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
9. Bakanlık temsilcisi tarafından faaliyetin yerinde izlenmesi durumunda Bakanlık temsilcisi tarafından EK A-6 (Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) kullanılır ve ilgili faaliyetlere ilişkin destek başvurusu sonulandırılırken EK A-6 (Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) Formunda yer alan bilgiler esas alınır.
10. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

NOT 1: Tüm harcamaların işbirliği kuruluşu tarafından proje başvurusunda yer alan unvan ile yapılması ve harcamaların bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

NOT 2: DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından DYS’de yeniden ibrazı aranmaz.

NOT 3: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil Şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve Şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerinde düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 4: Sunulacak e-faturaların Bakanlıkça (İhracat Genel Müdürlüğü) uygun görülen formatta olması gerekir. Aksi takdirde ibraz edilen faturalar değerlendirmeye alınmaz.

NOT 5: İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin ve dosyada yer alan diğer belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.