

## UYGULAMA USUL VE ESASLARI GENELGESİ DEĞİŞİKLİK TABLOSU

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
<p>Tanımlar</p> <p>MADDE 4- <del>Bu Genelgede</del> Tebliğin 4 üncü maddesindeki tanımlar esas alınacaktır.</p> <p>Ayrıca,</p> <p>a) <del>Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstihlal Eden Kuruluşları Türkiye’de yerleşik yüksek öğretim kuruluşları, sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketleri,</del></p> <p>b) <del>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 amacına yönelik olmamak şartı ile vakıflar tarafından kurulan meslek yüksekokullarını,</del></p> <p>c) <del>Sağlık Sektöründe Tedavi Amaçlı Faaliyet Gösteren Kuruluşları Sağlık Bakanlığı ruhsatlı, doktor müdahaleli sağlık kuruluşlarını,</del></p>	<p>Tanımlar</p> <p>MADDE 4- <u>İşbu Uygulama Usul ve Esasları Genelgesindeki kavramlar için</u> Tebliğin 4 üncü maddesinde <u>belirtilen</u> tanımlar esas alınacaktır.</p>
<p>Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği</p> <p>MADDE 5- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 5 inci maddesi uyarınca <del>sınai ve/veya ticari şirketler ile yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketlerce</del> 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.</p> <p>(4) Yurt dışı pazar araştırması gezisi <del> için ayrılan süre</del> en az 2 (iki), <del> yol</del> hariç en fazla 10 (on) gün <del> olabilir</del>. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 (iki) gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder.</p> <p><del>Pazar araştırması süresinin hesaplanmasında Türkiye’den çıkış ve Türkiye’ye dönüş tarihleri esas alınır.</del></p>	<p>Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği</p> <p>MADDE 5- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 5 inci maddesi uyarınca <del>sınai ve/veya ticari</del> <u>faaliyette bulunan</u> şirketlerce 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.</p> <p>(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.</p> <p><u>Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında Türkiye’den çıkılmalı ve Türkiye’ye dönüş yapılmalıdır.</u></p>

<p>(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'ye dönüş gideri desteklenir.</u></p>	<p>(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 gidişe ilişkin ulaşım giderleri desteklenir.</u></p>
<p>(6) Yurt dışı pazar araştırmasının her bir günü için birbirinden farklı en az bir kurum, kuruluş, şirket <del>veya aynı kurum, kuruluş, şirketin değişik birimleri</del> 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.</p>	<p>(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.</p>
<p>(8) Yurt dışı pazar araştırması <del>gezisinin yapıldığı ülkeyle coğrafi yakınlık koşulunun sağlandığı durumlar dışında</del> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.</p>	<p>(8) <u>Yurt dışı pazar araştırması süresince</u> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.</p>
<p><del>(12) Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında yapılan pazar araştırmasına ilaveten fuar ziyaretleri de gerçekleştirilebilir. Sadece fuar ziyaretinin gerçekleştirildiği geziler desteklenmez.</del></p>	
<p><del>(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 yararlandırılmazlar.</del></p>	<p>(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 yararlandırılmazlar.</p>
<p><b>Faaliyet Sonrası Başvuru</b></p> <p><b>MADDE 6-</b> Yurt dışı pazar araştırması desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin destek başvurularını 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.</p> <p>Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'na <del>(İhracat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın</del> (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.</p>	<p><b>Destek Ödeme Başvurusu</b></p> <p><b>MADDE 6- (1)</b> 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.</p> <p><b>(2)</b> Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'nın EK-E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.</p>

## 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;

- a) Uluslararası kuruluşlara ~~yaptırılan ve~~ satın alınan sektör, ülke, yabancı şirket veya marka odaklı raporlara (mali ve hukuki raporlar dahil) ilişkin giderler,
- b) 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 Malı 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 Malı 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;

- a) Uluslararası şirketlerden/kuruluşlardan satın alınan sektör, ülke, yabancı şirket veya marka odaklı raporlara (mali ve hukuki raporlar dahil) ilişkin giderler,
- b) 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 Malı 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 Malı 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.

	<u>5) Rapor ve Danışmanlık Desteği kapsamında hizmet alımının, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay verildikten sonra gerçekleşmesi gerekmektedir.</u>
<p><b>Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirmesi</b></p> <p><b>MADDE 8-</b> (1) Rapor desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, işbirliği kuruluşlarının EK BR-1 (Rapor Desteği Ön Onay Formu) ile Bakanlığa ön başvuruda bulunmaları ve <del>Bakanlığın</del> ön onayını almaları gerekmektedir. Ön başvuru esnasında rapora ilişkin hizmet sağlayacak uluslararası kuruluşun daha önce benzer nitelikte hazırlamış olduğu rapor örneği ve/veya hazırlanacak raporun taslağı ibraz edilmelidir.</p> <p><del>(2) Sınai ve/veya ticari şirketler ile bunların İşbirliği Kuruluşlarının rapor desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</del></p> <p><del>Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstihgal 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 İşbirliği Kuruluşlarının rapor desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</del></p>	<p><b>Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirmesi</b></p> <p><b>MADDE 8-</b> (1) Rapor desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, İşbirliği Kuruluşlarının EK BR-1 (Rapor Desteği Ön Onay Formu) ile <u>Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü)</u> ön başvuruda bulunmaları ve ön onay almaları gerekmektedir. Ön başvuru esnasında rapora ilişkin hizmet sağlayacak uluslararası kuruluşun daha önce benzer nitelikte hazırlamış olduğu rapor örneği ve/veya hazırlanacak raporun taslağı ibraz edilmelidir.</p>
<p><del>(3) Yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, işbirliği kuruluşlarının EK BD-1 (Danışmanlık Desteği Ön Onay Formu) ile Bakanlığa ön başvuruda bulunmaları ve <del>Bakanlığın</del> ön onayını almaları gerekir.</del></p> <p><del>(4) Sınai ve/veya ticari şirketler ile bunların İşbirliği Kuruluşlarının yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</del></p> <p><del>Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İstihgal 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 İşbirliği Kuruluşlarının yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteği başvurularını Ekonomi Bakanlığı'na (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel</del></p>	<p><del>(2) Yabancı şirket alımlarına yönelik danışmanlık desteğinden yararlanmak isteyen şirketlerin, İşbirliği Kuruluşlarının EK BD-1 (Danışmanlık Desteği Ön Onay Formu) ile <u>Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü)</u> ön başvuruda bulunmaları ve ön onay almaları gerekir.</del></p>

<p>Müdürlüğü) yapmaları gerekmektedir.</p>	
<p><del>(5) Ekonomi Bakanlığı (İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü), başvuruyu içerik, amaca uygunluk vb. açılardan değerlendirir.</del></p>	<p>(3) Ekonomi Bakanlığı başvuruyu içerik <u>ve</u> amaca uygunluk <u>açısından</u> değerlendirir.</p>
<p><b>Faaliyet Sonrası Başvuru</b>  <b>MADDE 9-</b> (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 (<del>İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü</del>) ibraz etmeleri gerekir.</p> <p>(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 (<del>İhracat Genel Müdürlüğü/ Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü</del>) ibraz etmeleri gerekir.</p>	<p><b>Destek Ödeme Başvurusu</b>  <b>MADDE 9-</b> (1) Rapor desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının <u>Ekonomi</u> Bakanlığının 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.</p> <p>(2) Danışmanlık desteği ön onay başvurusunda bulunan şirket veya İşbirliği Kuruluşlarının <u>Ekonomi</u> Bakanlığının 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.</p>
<p><b>Yurt Dışı Tanıtım Desteği</b>  <b>Genel Esaslar</b>  <b>MADDE 10- (1) 2011/1 sayılı Tebliğin 10 uncu maddesi uyarınca döviz kazandırıcı hizmet veya faaliyetlerle iştigal eden kuruluşların (Türkiye'de yerleşik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• yüksek öğretim kuruluşları,</li> <li>• sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar,</li> <li>• film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile</li> <li>• yazılım sektöründe faaliyet gösteren şirketler)</li> </ul> <p>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.</p>	

.....  
Faaliyet Sonrası Başvuru

(2) Yurt dışı tanıtım desteği kapsamında ön başvuruları uygun görülen kuruluşların, faaliyetin gerçekleşmesini 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 ulaşımda 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 ulaşımda kullanacağı ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile araç kiralama giderleri ~~(Döviz Kazandırıcı Hizmet veya Faaliyetlerle İştigal 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  $200 \times 0,50 = 100$  \$ 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 ulaşımda 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 ulaşımda 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

<p>c) Tanıtım ve organizasyon giderleri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercümanlık giderleri,</li> <li>2. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyonlarının yapıldığı yerlerin kiralama giderleri (yemek ve ikram giderleri hariç),</li> <li>3. Görsel ve yazılı tanıtım ve reklam giderleri,</li> <li>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 lojistik hizmet giderleri),</li> <li>5. Katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemeleri giderleri.</li> </ol>	<p>başına <u>en fazla iki kişinin günlük toplam</u> 300 ABD Dolarını geçmemek kaydıyla otel konaklama (oda+kahvaltı) giderleri (Örnek: Bir şirket günlük 200 \$ otel harcaması yapıyorsa <math>200*0,50=100</math> \$ tutarında destek alır, 800 \$ otel harcaması yapıyorsa 300 \$ destek alır.),</p> <p>c) Tanıtım ve organizasyon giderleri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercümanlık giderleri,</li> <li>2. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyonlarının yapıldığı yerlerin kiralama giderleri (yemek ve ikram giderleri hariç),</li> <li>3. Görsel ve yazılı tanıtım ve reklam giderleri,</li> <li>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 hizmet giderleri),</li> <li>5. Katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemeleri giderleri.</li> </ol>
<p>(4) <del>Bu Genelge kapsamında</del> yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz <del>ihracat yoluyla</del> yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. 2011/1 sayılı Tebliğin 23 üncü maddesi uyarınca Organizatör Kuruluş faaliyetinin 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.</p>	<p>(4) <u>Sektörel ticaret heyetlerinde kullanılmak üzere</u> yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların <u>bedelsiz olarak ya da iz bedeli üzerinden</u> yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. 2011/1 sayılı Tebliğin 23 üncü maddesi uyarınca Organizatör Kuruluş faaliyetinin <u>Ekonomi Bakanlığı</u> 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.</p>
<p><b>Ön Başvuru ve Değerlendirme</b>  <b>MADDE 13- Destekten yararlanmak isteyen</b> Organizatör Kuruluşların, EK C’de belirtilen Başvuru Belgeleri <b>Listesi’ne istinaden</b>  <b>Sektörel Ticaret Heyeti Programı için</b></p>	<p><b>Ön Onay Başvurusu ve Değerlendirme</b>  <b>MADDE 11 -(1)</b> Organizatör Kuruluş, EK C’de belirtilen Başvuru Belgeleri ile birlikte program başlangıç tarihinden en az 3 (üç) ay önce <b>Ekonomi Bakanlığı’na (İhracat Genel Müdürlüğü)</b> ön onay başvurusunda bulunur. Ön <b>onay</b> başvuru dosyası aynı zamanda CD ile</p>

- Program taslağı ve tahmini bütçesini içeren Sektörel Ticaret Heyeti Desteğı 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 Desteğı Ön-Başvuru Formu (EK C-4)
- Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5)
- Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)

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 edilemediğı durumlarda söz konusu belgelerin program başlangıç tarihinden en az 15 (onbeş) gün önce Bakanlığa iletilmesi zorunluluğı ile heyet talebi değerlendirmeye 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.~~

~~(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 İstihlal Eden Kuruluşlara (Türkiye'de yerleşik yüksek öğretim kuruluşları, sağlık sektöründe tedavi amaçlı faaliyet gösteren kuruluşlar, film sektöründe faaliyet gösteren şirketler ile yazılım~~

teslim edilir.

(2) Organizatör Kuruluş gerçekleştireceğı 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.



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 değerlendirmeye 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 gerçekleşmesini 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.~~

E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

~~MADDE 16-~~

MADDE 12- Ekonomi Bakanlığı, başvuruyu; içerik, şekil ve bütünlük açısından inceleyerek olduğu gibi kabul edebilir, değişiklik önerilerinde bulunabilir veya reddedebilir.

Destek Ödeme Başvurusu

MADDE 13- Organizatör Kuruluşların sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarının gerçekleşmesini müteakip EK C'de (Başvuru Belgeleri Listesi) belirtilen destek ödeme 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.

E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

MADDE 14-

<p>(3) (4) (5)</p>	<p>(3) <u>Bir şirket için, site başına verilecek destek tutarı yıllık en fazla 2.000 ABD Dolarıdır.</u></p> <p>(4) (5) (6)</p>
<p>(6) Hizmet alınan e-ticaret siteleri tarafından düzenlenen faturaların hizmet süresinin en çok bir yıllık olması gerekmektedir.</p>	<p>(7) Hizmet alınan e-ticaret siteleri tarafından düzenlenen faturaların hizmet süresinin en çok <u>1 (bir) yıllık olması gerekmektedir. Hizmet süresi 1 (bir) yıldan fazla olan faturaların, sadece 1 (bir) yıllık hizmet bedeli kadar olan tutarı destek kapsamındadır.</u></p>
<p><b>Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirme</b> <b>MADDE 17-</b> (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.</p> <p>(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 (<a href="http://www.ekonomi.gov.tr">www.ekonomi.gov.tr</a>) duyurulur.</p>	<p><b>Ön Onay Başvuruları ve Değerlendirme</b> <b>MADDE 15-</b> (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. <u>Merkezi Türkiye'de bulunan sitelerin ayrıca EK D-6'yı (Kaynak ve Etkinlik Formu) eksiksiz olarak doldurarak ibraz etmesi gerekir.</u></p> <p>(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 <u>Ekonomi Bakanlığı'nın</u> resmi internet sitesinde (<a href="http://www.ekonomi.gov.tr">www.ekonomi.gov.tr</a>) duyurulur.</p>
<p><del>(4) E-ticaret sitelerine üyelik giderleri desteği kapsamında olmayan hizmetlerini destekle ilişkilendirerek tanıtım yapan ve üye kaydeden sitelerin ön onayı kaldırılır.</del></p>	<p><u>(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.</u></p>

<p><b>Başvuru</b></p> <p><b>MADDE 18-</b> 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.</p> <p>Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.</p>	<p><b>Destek Ödeme Başvurusu</b></p> <p><b>MADDE 16- (1)</b>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.</p> <p><b>(2)</b>Başvuru, şirketlerin yerleşik oldukları şehire göre Ekonomi Bakanlığı'nın EK-E'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılır.</p>
<p><b>MADDE 19- (1)</b> <del>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 kullanılabilir.</del></p>	<p><b>MADDE 17- (1)</b> <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/İşbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Ödemenin; şirketin/İşbirliği Kuruluşunun hesabından EFT, SWIFT veya havale yapılarak gerçekleştirilmesi durumunda sunulacak dekont; şirket/İşbirliği Kuruluşu kredi kartı ile yapılması durumunda ise sunulacak kredi kartı ekstresi/hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></p>
<p><del>(2) İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir.</del></p>	<p><b>(2)</b> <u>Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği kapsamında yapılan ödemeler için şirket ortaklarının veya şirket çalışanının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Ödemenin şirket ortağı/şirket çalışanı tarafından yapıldığı durumlarda şirketin bu kişilere ilgili miktarı ödediğinin belgelenmesi gerekmektedir.</u></p>
<p><b>(3)</b> 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.</p>	<p><b>(3)</b> 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.</p>

~~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 bulunduğu 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 gerçekleşmeden her iki kurumdan birisi~~

MADDE 18-(1) İnceleme 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 bulunduğu 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. Haczedilen 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 itibariyle 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
<b>BAŞVURU BELGELERİ</b>	
1. Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği <b>Başvuru</b> Formu (EK A-1)	1. Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteği <b>Ödeme Talep</b> Formu (EK A-1)
7. Şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi, güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya <b>Haziran</b> Cetveli	7. Şirketin son sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesinin fotokopisi, güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya <b>pay</b> cetveli
9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda: a) <b>Bilet koÇanı veya</b> elektronik bilet b) <b>Elektronik bilet olması durumunda</b> bütün uçuşlara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu Şirketinden uçuşların gerçekteŐirildiĐine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura ( <del>Ücretin belirtildiği ve fatura yerine geçen</del> elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği	9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda: a) <b>Fiyat detaylı</b> elektronik bilet b) Bütün uçuşlara ait biniş kartları (Biniş kartlarının ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu Şirketinden uçuşların gerçekteŐirildiĐine dair alınan yazı aslı gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.) c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura ( <b>334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı</b> 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: a) Fatura	10. Araç kiralama harcamasına ilişkin olarak: a) <b>Fatura/sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internette alınan belge çıktısı.</b>

<p>12. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;</li> <li>a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri <del>ile gecelik konaklama bedelini</del> gösteren)</li> <li>b) Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı</li> <li>c) <del>Seyahat acentesine yapılan</del> ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği</li> </ul>	<p>12. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden <u>veya internet üzerinden</u> alındı ise;</li> <li>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)</li> <li>b) Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı</li> <li>c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği</li> </ul>
<p>13</p>	<p>13. <u>Ödemenin şirket ortağı/şirket çalışanın kredi kartı ile yapıldığı durumlarda şirketin bu kişilere ilgili miktarı ödediğini gösteren yevmiye kaydı veya diğer muhasebe kayıtları örneği</u></p>
<p>13</p>	<p>14</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başvuruların <u>ilk</u> ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile <u>Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü) ya da Bakanlığın (EK E)'de belirtilen Bölge Müdürlüklerine</u> yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İmza sirküleri, fatura ve <del>ödeme belgelerinin</del> aslı veya Noter <u>onaylı ya da</u> İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerinin <u>veya</u> Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İmza sirküleri, <u>pay cetveli</u>, fatura ve <u>sözleşme</u> aslı veya Noter, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri <u>ya da</u> Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yurt dışı pazar araştırması gezisi en az 2 (iki), <del>yol</del> hariç en fazla 10 (on) gün <u>olabilir</u>. Burada bahsi geçen en az 2 (iki) günlük süre en az 2 gün araştırma yapılması zorunluluğunu ifade eder. <del>10 (on) günlük sürenin hesaplanmasında Türkiye'den çıkış ve Türkiye'ye dönüş tarihleri esas alınır.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Yurt dışı pazar araştırması gezisinin yapıldığı ülkeyle coğrafi yakınlık koşulunun sağlandığı durumlar dışında</del> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Yurt dışı pazar araştırması süresince</u> görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda konaklama ve ulaşım bedelleri desteklenmez.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Uçak biletlerine ilişkin olarak elektronik bilet ibraz edilmesi halinde</del> uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınamaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınamaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.</del></li> <li>• <del>Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Ayrıca, ödemeler için şirket ortaklarının veya şirket çalışanın kişisel kredi kartı kullanılabilir.</u></li> <li>• <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Yurt dışı pazar araştırması gezisi kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımında yapılan tren, gemi veya otobüs harekâtı dışında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.</del></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>



## E-TİCARET SİTELERİNE ÜYELİK DESTEĞİ

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

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.	Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması <b>ve dilekçe ekinde gönderilmesi</b> gerekmektedir.
<b>BAŞVURU BELGELERİ</b>	
	2. <b><u>E-Ticaret Sitesi – Kaynak ve Etkinlik Formu (EK D-6)</u></b> <b><u>Türkiye’de yerleşik e-ticaret siteleri tarafından doldurulur</u></b>
	7. <b><u>Üye olunan sitede yer alan şirket profil sayfası çıktıları</u></b>
	8. <b><u>Başvuru yapan firmanın web sayfasına ait Türkçe ve yabancı dil ara yüz çıktıları</u></b>
<b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuruların <b>ilk</b> ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (<del>İhracat Genel Müdürlüğü</del>) <b>ya da Bakanlığın</b> (EK E)’de belirtilen Bölge Müdürlüklerine yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>İmza sirküleri, fatura <b>ve ödeme belgelerinin</b> aslı veya Noter <b>onaylı ya da</b> İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerinin <b>veya</b> Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İmza sirküleri <b>ve</b> fatura aslı veya Noter, İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri <b>ya da</b> Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>EK D-1, EK D-2, EK D-3, EK D-4 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EK D-1, EK D-2, EK D-3, EK D-4, <b>EK D-6</b> 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ön onay başvurusu e-ticaret sitesi tarafından yapıldığı takdirde EK D-4’ün doldurması yeterlidir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ön onay başvurusu e-ticaret sitesi tarafından yapıldığı takdirde EK D-4 <b>ve EK D-6’nın</b> doldurulması yeterlidir.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Site başına yıllık en fazla 2.000 ABD Doları tutarında destek verilir.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi ash veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.</del></li> <li>• <del>Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u></li> <li>• <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></li> </ul>
	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 verilmeyecektir.</u>

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

<p><b>5- E-Ticaret sitesinde, ücretli üye firmaya ait en az aşağıdaki bilgiler bulundurulmalıdır:</b> 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 sertifika ve kalite belgeleri (ISO, CE, HACCP vb)</p>	<p><b>11- Sitede, ücretli üye firmaların profil sayfalarında en az aşağıdaki bilgiler bulundurulmalıdır:</b> 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 sertifika ve kalite belgeleri (ISO, CE, HACCP vb)</p>
<p><b>9- Bakanlıkça gerek görülmesi halinde sitenin üye firma ekranlarına erişim için Bakanlığa test firma kullanıcı adı ve şifresi verilecektir.</b></p>	<p><b>14- Bakanlıkça gerek görülmesi halinde sitenin üye firma ekranlarına erişim için Bakanlığa test firma kullanıcı adı ve şifresi verilmelidir.</b></p>
<p><b>7- Sitenin Alexa.com dünya sıralaması en fazla 500.000 olmalıdır.</b></p>	
<p><b>10- E-Ticaret sitesi ön onay formunun her sayfası imza sirkülerinde belirtilen imzaya yetkili kişilerce imzalanacak ve kaşelenecektir.</b></p>	

SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE ALIM HEYETİ DESTEĞİ

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

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
<i>Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.</i> ÖN BAŞVURU BELGELERİ	<i>Ön Onay Başvuru Dosyası ve Ödeme Talep Dosyasında yer alacak belgelerin aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekmektedir.</i> ÖN <b>ONAY</b> BAŞVURU BELGELERİ
<b>Sektörel Ticaret Heyeti Programları İçin</b>	<b>Sektörel Ticaret Heyeti Programları İçin</b>
1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-1)	1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Ön <b>Onay</b> Başvuru Formu (EK C-1)
2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2)	2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2) <b>(Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).</b>
3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EKC-3)	3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EKC-3) <b>(Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).</b>
	4. <b>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.)</b>
	5. <b>İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-mail, faks vb.)</b>
<b>Alım Heyeti Programları İçin</b>	<b>Alım Heyeti Programları İçin</b>
1. Alım Heyeti Desteği Ön Başvuru Formu (EK C-4)	1. Alım Heyeti Desteği Ön <b>Onay</b> Başvuru Formu (EK C-4)
2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5)	2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5) <b>(Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).</b>
3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)	3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6) <b>(Program başlangıç tarihinden en az 15 gün öncesine kadar ibraz edilmelidir).</b>

	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, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak firmalar, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)</u>
	6. <u>İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-mail, faks vb.)</u>
<b>FAALİYET SONRASI BAŞVURU BELGELERİ</b>	<b>DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ</b>
	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 <b>Haziran</b> 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 <b>pay</b> cetveli
9. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda: a) <del>Bilet koçanı veya</del> elektronik bilet b) <del>Elektronik bilet olması durumunda</del> 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 ( <del>Üretin belirtildiği ve fatura yerine geçen</del> 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) <b>Fiyat detaylı</b> elektronik bilet b) Bütün uçuşlara ait biniş kartları <b>veya pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir.)</b> (Biniş kartlarının <b>veya pasaport fotokopisinin</b> 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 ( <b>334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı</b> elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur.) d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

<p>10. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:</p> <p>a) Fatura</p>	<p>12. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:</p> <p>a) Fatura, <u>sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.</u></p>
<p>H. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:</p> <p>✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;</p> <p>a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri <del>ile gecelik konaklama bedelini</del> gösteren)</p> <p>b) Yurt dışında kalınan otelden katılımcıların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı</p> <p>c) <del>Seyahat acentesine yapılan</del> ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği</p>	<p>13. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:</p> <p>✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden <u>veya internet üzerinden</u> alındı ise;</p> <p>a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura <u>veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı</u> (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)</p> <p>b) Yurt dışında kalınan otelden <u>alınan</u> katılımcıların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı</p> <p>c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği</p>
<p><b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Faaliyet sonrası başvuruların <del>ilk</del> ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/<del>Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü</del>) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Programlarının destek kapsamına alınabilmesi için Organizatör Kuruluş tarafından program başlangıç tarihinden en az 3 ay önce ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.</u></li> <li><u>Ön onay verilen bir heyetin başlangıç tarihinin öne alınmak istendiği durumlarda, ön onay başvuru tarihi ile yeni heyet başlangıç tarihi arasında en az 3 ay süre olmalıdır.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fatura ve <del>ödeme belgelerinin</del> aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>İmza sirküleri, pay cetveli, sözleşme</u> ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> <li><u>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></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>EK C-3 (Katılımcı Şirket Talep Yazısı) doldurulurken şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.</u></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Aralarında organik bağ olan şirketlerin birbiri yerine heyete katılımı destek kapsamında değerlendirilmez.</u></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti katılımcılarının gidiş dönüş tarihleri ile heyet tarihleri arasında farklılık olması halinde, farklılık oluşmasına neden olan ulaşım harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.</u></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Alım Heyeti Programı kapsamında ulaşım harcamalarının desteklenebilmesi için heyet düzenlenen ülkeden Türkiye'ye geliş ve Türkiye'den heyet düzenlenen ülkeye dönüş zorunludur.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek faturalar—ve ödeme belgelerinin Organizatör Kuruluş adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Uçak biletlerine ilişkin olarak elektronik bilet ibraz edilmesi halinde</del> uçuşların gerçekleştiğinin ispatı olarak sunulan biniş kartları önem arz etmektedir. Biniş kartlarının (elektronik biniş kartları dahil) ibraz edilememesi durumunda ilgili havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınmaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 gerçekleştirildiğine dair yazı alınması gerekmektedir. Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir. Biniş kartlarının <u>ya da pasaport fotokopisinin</u> eksikliği veya havayolu şirketinden yazı alınmaması durumunda uçak bilet bedelleri desteklenmez.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>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, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bu Genelge kapsamında yurt içinden temin edilen reklâm ve tanıtım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların <b><u>bedelsiz olarak va da iz bedeli üzerinden</u></b> yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. <b><u>Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti programı kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda yapılan tren, gemi veya otobüs harcamaları dışında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.</del></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><del>Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu vb. belge aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.</del></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u></b></li> <li><b><u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b><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></b></li> </ul>

## YABANCI ŞİRKET ALIMINA YÖNELİK DANIŞMANLIK DESTEĞİ

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

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
<b>BAŞVURU BELGELERİ</b>	
<b>ÖN ONAY SONRASI BAŞVURU BELGELERİ</b>	<b>ÖN ONAY BAŞVURU BELGELERİ</b>
2. Bu belgenin yer aldığı CD	2. <u>Danışmanlık hizmeti verecek uluslararası kuruluşun daha önce benzer nitelikte yapmış olduğu çalışma örneği ve/veya yapılacak çalışmanın taslağı</u> 3. Bu belgelerin yer aldığı CD
<b>ÖN ONAY SONRASI BAŞVURU BELGELERİ</b>	<b>DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ</b>
6	7
7	8
8	9
9	10
<b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ön onay sonrası başvuruların <del>ilk</del> ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/<del>Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü</del>) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Hizmet alımının, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay sonrasında gerçekleşmesi gerekmektedir.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>İmza sirküleri, fatura <del>ve ödeme belgelerinin</del> aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İmza sirküleri ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. <u>Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde</u></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aklı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.</del></li><li>• <del>Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket/İşbirliği Kuruluşu kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.</del></li></ul>	<p><u>ıeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/İşbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u></li><li>• <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Destek kapsamında hizmet vermek üzere ön onay verilen şirketin, fatura düzenleyen şirketin ve ödemenin yapıldığı şirketin aynı olması gerekmektedir.</u></li></ul>

## SEKTÖR, ULKE, YABANCI ŐIRKET VEYA MARKA ODAKLI RAPOR DESTEĞİ

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

MEVCUT HALİ	YENİ HALİ
<b>BAŞVURU BELGELERİ</b>	
<b>ÖN ONAY ÖNCESİ-BAŞVURU BELGELERİ</b>	<b>ÖN ONAY BAŞVURU BELGELERİ</b>
<b>ÖN ONAY SONRASI BAŞVURU BELGELERİ</b> <u>Sirketler İçin</u> 2. Satın alınan raporun örneği (2-nüsha)	<b>DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ</b> <u>Sirketler İçin</u> 2. Satın alınan raporun örneği
	6. <u>Sözleşme (Şirkete/İşbirliği Kuruluşuna özel hazırlanan raporlar için gerekmektedir)</u>
6	7
7	8
8	9
9	10
<b>DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destek başvuruların ilk ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan veya posta ile Ekonomi Bakanlığına (İhracat Genel Müdürlüğü/<del>Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü</del>) yapılması gerekmektedir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Hizmet alımının, faturalandırmanın ve ödemenin ön onay sonrasında gerçekleşmesi gerekmektedir.</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İmza sirküleri, fatura ve ödeme belgelerinin aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İmza sirküleri ve fatura aslı veya Noter ya da Bakanlığın aslını görerek onayladığı nüshaları ibraz edilmelidir.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekmektedir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• <del>Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi ağı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir.</del></li><li>• <del>Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket/İşbirliği Kuruluşu kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.</del></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin şirket/İşbirliği Kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.</u></li><li>• <u>Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.</u></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Destek kapsamında hizmet vermek üzere ön onay verilen şirketin, fatura düzenleyen şirketin ve ödemenin yapıldığı şirketin aynı olması gerekmektedir.</u></li></ul>