

**2014/10 SAYILI TEKNİK MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİNE SAĞLANACAK  
DEVLET YARDIMLARI HAKKINDA KARAR'IN  
UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN GENELGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç**

**Madde 1** - (1) Bu Genelgenin amacı, 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”ın uygulamasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - (1) Bu Genelge, 2014/10 sayılı Karar kapsamında verilen desteklerin uygulanmasına yönelik başvuru ve değerlendirme işlemlerine dair kuralları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** - (1) Bu Genelge, 28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**Madde 4** - (1) Bu Genelgede, 2014/10 sayılı Kararın 4 üncü maddesindeki tanımlar esas alınacaktır. Ayrıca,

**a) Karar:** 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”ı,

**b) Bakanlık:** Ekonomi Bakanlığı’nı,

**c) Genel Müdürlük:** Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü’nü

**ç) Gözlemci:** Milli katılım sağlanan yurtdışı sektörel nitelikli uluslararası fuarlarda yerinde denetleme ve değerlendirme görevini yerine getirmek üzere görevlendirilen Bakanlık personelini,

**d) Katılımcı:** Sektörel nitelikli uluslararası fuar, seminer/konferanslara kurumsal olarak iştirak eden Teknik Müşavirlik Şirketleri ile İşbirliği Kuruluşlarını,

**e) İş Alındı Belgesi:** 2013/1 sayılı “Yurt Dışı Müteahhitlik ve Teknik Müşavirlik Hizmetleri Kapsamında Yapılacak İhracat ve İthalata İlişkin Tebliğ” hükümleri çerçevesinde düzenlenen belgeyi,

**f) Teknik Müşavirlik Şirketi (TMS):** Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde kurulan ve bir yatırımın kullanılır ve işletilir hale gelinceye kadar geçen süre içerisinde ve işletme sürecinde, inşaat sektörüne yönelik olarak;

- Proje ve sözleşme yönetimi,
- Fizibilite, nazım (master) planlama ve etki değerlendirme hizmetleri,
- Ön araştırma ve programlama hizmetleri,
- Mimarlık ve mühendislik tasarım hizmetleri, bunlar için gerekli etütler,
- Tasarım yönetimi hizmetleri,
- Kredi raporu hazırlanması,
- Teknoloji, malzeme ve teçhizat seçimi ve standartlarının belirlenmesi,
- Metraj, keşif, teknik ve idari şartname hazırlanması,
- İhale yönetimi, danışmanlığı ve değerlendirme hizmetleri,
- İnşaat yönetimi,
- Mesleki, teknik, mali ve inşaat kontrolörlüğü ve denetimi,
- Çevre etki değerlendirme hizmetleri,
- Haritalama hizmetleri,
- Sanayi tesislerini işletmeye alma ve işletme danışmanlığı,
- Risk analizi ve yönetimi,
- Sağlık ve güvenlik yönetimi,
- Yangın güvenliği danışmanlığı,

faaliyetlerinin birini veya birden fazlasını yürütmek suretiyle; geriye dönük olarak 2 (iki) ticari gelirlerinin en az %51'inin teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiği Yeminli Mali Müşavirden alınacak belge ve 2 (iki) İş Bitirme Belgesi (idarelerden alınacak resmi yazı veya fatura/onaylı fatura sureti) ile tevsik eden şirketleri ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM DESTEK BAŞVURULARI**

**Madde 5 -** (1) Destek başvuruları, destek türüne göre, TMSŞ ve İşbirliği Kuruluşları tarafından Tablo-1'de belirtilen form, bilgi ve belgelerle birlikte Bakanlığa yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PROJE DESTEĞİ**

**Madde 6 -** (1) TMSŞ'lerin proje desteği kapsamında, "Proje Desteği Başvuru Formu" (EK-1) ile Tablo-1'de belirtilen bilgi ve belgelerle destek talebinde bulunan proje için ihale sonuçlanmadan (nihai mali teklif verilmeden) Bakanlığa başvurması gerekir.

(2) Bakanlıkça yapılacak inceleme ve değerlendirme neticesinde Bakanlıkça verilecek desteğin koşulları, miktarı ve ödeme şeklini belirten "Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı" başvuruda bulunan TMSŞ'e verilir.

(3) TMSŞ'lerin açılan ihaleler neticesinde belirli bir projeye bağlı olmaksızın kamu idarelerine verdikleri genel mahiyette danışmanlık hizmetleri proje desteği kapsamında hizmet niteliğindeki teslimat olarak değerlendirilir.

(4) Destek başvurularına konu aynı proje için birden fazla TMSŞ'ye "Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı" verilebilir.

(5) Ortaklık şeklinde üstlenilen projelerde, destek ödemesine konu proje bedeli başvuru sahibi TMSŞ'nin yurtdışı ortaklık oranına göre hesaplanır.

(6) Birden fazla TMSŞ'nin destek başvurularına konu aynı projeyi ortaklık şeklinde üstlenmesi halinde, destek ödemesi başvuruda bulunan TMSŞ'lerin projedeki ortaklık oranlarına göre hesaplanır ve TMSŞ'ler arasında pay edilir.

(7) 2014/10 sayılı Kararın 5 inci maddesindeki destek oranı ve limitler kapsamında destek ödemesinin hesaplanmasında desteğe konu projenin (başvuru dosyasında sunulan) ana sözleşmesinde yer alan hizmet bedeli dikkate alınır. Sözleşme bedelinde meydana gelen değişiklikler, destek ödemesinin hesaplanmasında kullanılan destek oranı ve limitini değiştirmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YURTDIŞI OFİS DESTEĞİ**

### **Yurtdışı Ofis Kira Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 7 - (1)** TMSŞ'lerin yurtdışı ofis desteğinden yararlandırılabilmesini teminen "Yurtdışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2)" ve Tablo-1'de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvurmaları gerekir.

**Madde 8 - (1)** Yurtdışı ofis desteği kapsamına alınmadan önce ve destek devam ettiği sürece her destek yılı bitiminde, Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri, destek kapsamındaki şirketin başvurusuna istinaden söz konusu birimi yerinde inceler ve söz konusu birimin 2014/10 sayılı Karar çerçevesinde faaliyet gösterdiğini, ilgili birime ait kira tutarının rayice uygun olduğunu gösterir "Yurt Dışı Ofis Yerinde İnceleme Formu (EK-3)"nu doldurarak Bakanlığa sunar.

(2) Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri gerekli gördükleri durumlarda verilen bilgilerin doğruluğunu gösterecek belgeleri talep edebilir. Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerinin EK-3'de belirtilen görüş ve tespitlerine istinaden Bakanlık, ilgili birimin destek kapsamından çıkartılması ve söz konusu ofise ilişkin sonuçlandırılmayı bekleyen ödemelerin değerlendirilmeye alınmaması veya destek ödemesinin ofis olarak kullanılan alanın büyüklüğü nispetince kısmi şekilde yapılması yönünde karar alabilir.

(3) Yurtdışı ofisin ortağının bulunması halinde, destek ödemesi yurt dışı ortaklık oranına göre hesaplanır.

(4) Bakanlık, yurtdışı ofisleri yerinde denetim için gözlemci görevlendirebilir.

**Madde 9 - (1)** Ödeme belgesinde kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık olarak belirlenemediği durumlarda, kiraya verenden fatura veya konuya ilişkin ödemelerin hangi aya ait olduğuna dair yazı alınması ve bu yazının Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerine onaylatılması gerekir.

**Madde 10 - (1)** Destek kapsamındaki bir yurtdışı ofisinin adresini değiştirmesi durumunda; yeni ofise taşınıldığının Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerine bildirilmesi ve yeni ofisin kira kontratının Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğine onaylatılması gerekmektedir.

(2) Adres değişikliği durumunda; yeni adresteki ofis, eski adresteki ofisin devamı olarak değerlendirilir.

**Madde 11** – (1) TMS’lerin yurtdışı ofislerinin performans değerlendirmesi, 3 (üç) yıl boyunca yurtdışında üstlendikleri projelere ve pazara giriş faaliyetlerine ilişkin ibraz edilen belgeler ve beyan edilen bilgilere göre yapılır.

#### **Yurtdışı Ofis Personel Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 12** - (1) TMS’ler yurt dışı ofis desteği kapsamında istihdam edilecek personel giderlerinin desteklenmesi için, Tablo-1’de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvururlar.

(2) Destek taleplerinde istihdam edilen personele ait ödeme belgeleri esas alınır. Destek ödemesinin hesaplanmasında fazla mesai, ikramiye ve harcırah ödemeleri hariç brüt maaş esas alınır.

(3) Destek kapsamındaki yönetici personelin destek süresince bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalışması gerekir. Bu amaçla, destek kapsamı yönetici personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışları, Emniyet Genel Müdürlüğü’nden alınacak yazı üzerinden tespit edilir.

(4) Destek kapsamındaki personelin değiştirilmesi durumunda daha önce ibraz edilen tüm belge ve bilgilerin yeni personel için de ibraz edilerek, Bakanlık onayının alınması gerekir.

(5) Destek kapsamındaki personel 3 (üç) yıl boyunca 1 (bir) defa değiştirilebilir.

#### **Yurtdışı Ofis Danışmanlık Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 13-** (1) TMS’ler yurtdışı ofisleri için satın alacakları hizmetlerden; şirket kuruluşu ile hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerinin desteklenmesi için Tablo-1’de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvururlar.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA DESTEğİ**

**Madde 14** - (1) TMS’ler ve İşbirliği Kuruluşları reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin desteklenmesi için “Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Desteği Başvuru Formu (EK-4)” ve Tablo-1’de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvururlar.

(2) TMS’lerin reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinin performans değerlendirmesi, 3 (üç) yıl boyunca yurtdışında üstlendikleri projelere ve pazara giriş faaliyetlerine ilişkin ibraz edilen belgeler ve beyan edilen bilgilere göre yapılır.

(3) TMS’lerin “eşantıyon, ikram ve hediye” niteliğindeki harcamaları destek kapsamı dışındadır.

(4) Tanıtım malzemelerinin birer örneği, hacim ve boyut itibarı ile sunulamayacak durumda olanlarının ise CD veya fotoğrafları, faaliyetin bitimini müteakip Bakanlığa sunulur.

(5) Yurtdışından temin edilen reklâm, tanıtım ve pazarlama malzemelerinin desteklenebilmesi için Türkçe harici dillerde hazırlanmış olmaları gerekir.

(6) Yurtdışına yönelik yayın yapan Türk televizyonları, gazeteleri ile yurt dışında Türkçe yayın yapan televizyonlar, gazeteler vb. basın yayın organlarında verilecek reklâmlara ilişkin harcamalar destek kapsamında değerlendirilmez.

(7) TMS'lerin yurtdışı fuar katılım desteği kapsamında değerlendirilen tanıtım etkinlikleri, reklam, tanıtım ve pazarlama desteği kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

## **ALTINCI BÖLÜM PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ**

**Madde 15** - (1) TMS'ler pazar araştırması faaliyetlerinin desteklenmesi için "Pazar Araştırması Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK- 5)" ve Tablo-1'de yer alan diğer bilgi ve belgelerle pazar araştırmasından en az 1 (bir) ay önce Bakanlığa ön-onay başvurusunda bulunurlar.

(2) Pazar araştırması süresinin hesaplanmasında Türkiye'den çıkış ve Türkiye'ye dönüş tarihleri esas alınır.

(3) 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.

(4) Görüşme yapılmayan şehirlere geçişte kullanılan ulaşım araçlarına ilişkin giderler desteklenmez.

(5) Pazar araştırması gezisi kapsamında fuar ziyaretleri ve/veya seminer/konferans katılımı da gerçekleştirilebilir. Sadece fuar ziyaretinin ve/veya seminer/konferans katılımının gerçekleştirildiği geziler desteklenmez.

(6) Pazar araştırması gezisinin gerçekleştirildiği ülke ve tarihler için yurtdışı fuar veya seminer/konferans katılım desteği başvurusunda bulunduğu tespit edilen TMS'ler "Pazar Araştırması Desteği"nden yararlandırılmazlar.

(7) Pazar araştırması gezisi öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMS'ler fatura ve ödeme belgelerini program gerçekleştirilmeden Bakanlığa ibraz edebilirler.

## **YEDİNCİ BÖLÜM YURTDIŞI FUAR ORGANİZASYON DESTEĞİ**

### **Organizatör İşbirliği Kuruluşunun Yetkilendirilmesi**

**Madde 16** - (1) İşbirliği Kuruluşlarının fuar organizatörü olarak görevlendirilebilmelerini teminen, sektörel nitelikli uluslararası fuarın açılış tarihinden en az 1 (bir) ay önce, "Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6)" ile Tablo-1'de belirtilen bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvurmaları gerekir.

(2) Bakanlıkça yapılacak inceleme ve değerlendirme neticesinde Bakanlıkça desteklenmesi uygun görülen sektörel nitelikli uluslararası fuarlar için ilgili İşbirliği Kuruluşunun fuar organizatörü olarak yetkilendirildiğini, desteğin koşulları, miktarı ve ödeme şeklini belirten “Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı” verilir.

(3) Onaylanan faaliyet programı çerçevesinde destek kapsamına alınan her bir faaliyet kalemine ilişkin destek ödemesi başvurusu, İşbirliği Kuruluşu tarafından faaliyetin bitiminde Bakanlığa yapılır.

### **Katılım Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 17 -** (1) İşbirliği Kuruluşu, her katılımcı TMSH adına düzenleyeceği destek talebi dosyasını eksiksiz olarak gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Bakanlığa sunmakla yükümlüdür.

**Madde 18 -** (1) Yurtdışında düzenlenen sektörel nitelikli uluslararası fuarlara milli katılımlarda en az 5 (beş) yerli katılımcının iştirak etmesi şarttır.

(2) İşbirliği Kuruluşunun, Bakanlık tarafından yetkilendirildiği tarihten önce gerçekleştirilen harcamalar destek kapsamında değerlendirilmez.

(3) İşbirliği Kuruluşun tarafından katılımcı adına düzenlenecek makbuzda, fuar adı ve tahsis edilen alanın m<sup>2</sup> 'si belirtilmelidir.

(4) Katılımcılar, fuar organizatörü olarak görevlendirilen İşbirliği Kuruluşuna olan ödemelerini, katılımcılara ait banka hesabından İşbirliği Kuruluşunun banka hesabına destek müracaatı süresi içinde aktarmakla yükümlüdürler.

**Madde 19 -** (1) Sektörel nitelikteki uluslararası fuarlara gerçekleştirilecek milli katılımlara ilişkin Bakanlığa sunulacak tanıtım projesinin tanıtım faaliyetlerine ilişkin gerekçeleri, zamanlama, kullanılacak yöntemler, araçlar, hedef kitle ve ayrıntılı tahmini maliyet tablosunu kapsamaması gerekir.

(2) Organizatörlerin “eşantıyon, ikram ve hediye” niteliğindeki harcamaları destek kapsamı dışındadır.

(3) Tanıtım malzemelerinin birer örneği, hacim ve boyut itibarı ile sunulamayacak durumda olanlarının ise CD veya fotoğrafları, faaliyetin bitimini müteakip Bakanlığa sunulur.

(4) Yurt dışına yönelik yayın yapan Türk televizyonları, Türk gazeteleri vb. basın-yayın organlarında verilecek reklamlara ilişkin harcamalar destek kapsamında değerlendirilmez.

**Madde 20 -** (1) İşbirliği Kuruluşlarınca yurt dışında milli katılım sağlanan fuarlara Bakanlık merkez teşkilatı personeli veya ilgili ülkede görevli Ticaret Müşaviri/Ataşesi gözlemci olarak iştirak etmek üzere görevlendirilir.

(2) İşbirliği Kuruluşlarının; faaliyet süresince gösterdiği organizasyon yaklaşımının ülkemiz itibarını zedelediğinin, katılımcılara taahhütlerini yerine getirmediğinin tespit edilmesi halinde, İşbirliği Kuruluşunca yapılan harcamalar destek kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM YURTDIŞI FUAR KATILIM DESTEĞİ

### **Katılım Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 21** - (1) TMS ile İşbirliği Kuruluşlarının yurt dışında düzenlenen sektörel nitelikli uluslararası fuarlara bireysel olarak katılmaları halinde, fuar başlangıç tarihinden en az 1 (bir) ay önce “Fuar, Seminer/Konferans Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7)” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa ön-onay başvurusu yapmaları gerekmektedir.

(2) Ön onay verilen sektörel nitelikli uluslararası fuarlar, Bakanlığın resmi internet sitesinde (www.ydmh.gov.tr) duyurulur. Duyurusu yapılan Sektörel Nitelikli Uluslararası Fuarlar için ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.

(3) Fuar öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMS ve İşbirliği Kuruluşları, fatura ve ödeme belgelerini fuar katılımı gerçekleştirilmeden Bakanlığa ibraz edebilirler.

### **Fuar Katılımına İlişkin Hükümler**

**Madde 22** - (1) Fuar katılımcıları aşağıda belirtilen hususları yerine getirmekle yükümlüdürler:

- a) Fuarın ilk günü standını açmak zorundadır.
- b) Fuar sona ermeden standını boşaltamaz veya görevli personelini fuardan çekemez.
- c) Fuar süresince gösterdiği pazarlama yaklaşımı ile ticari imajımızı ve ülkemiz itibarını zedeleyemez.
- d) Bu madde kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen katılımcı ön-onay almış olsa dahi destek ödemelerinden faydalandırılmaz.

(2) Uluslararası fuar faaliyetlerine katılım çerçevesinde TMS’ler ve İşbirliği Kuruluşları faaliyete Türkiye’de yerleşik unvanları ile iştirak etmek durumundadır. Faaliyetin yapılacağı ülkedeki yerel hukuk düzenine göre faaliyet gösteren ve ana şirket ile organik bağı bulunan firmaların fuar katılımları destek kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

(3) Ön onay verilen sektörel nitelikli uluslararası fuarlar Bakanlığın resmi internet sitesinde (www.ydmh.gov.tr) duyurulur. Duyurusu yapılan sektörel nitelikli uluslararası fuarlar için ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM SEMİNER, KONFERANS ORGANİZASYON DESTEĞİ

### **Seminer/Konferans Organizatörünün Yetkilendirilmesi**

**Madde 23-** (1) Seminer veya Konferans Organizatörü Desteği talebinde bulunan İşbirliği Kuruluşlarının, organizasyon faaliyetinden en az 1 (bir) ay önce, “Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6)” ile Tablo-1’de belirtilen bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvurması gerekir.

(2) Bakanlıkça yapılacak inceleme ve değerlendirme neticesinde Bakanlıkça desteklenmesi uygun görülen uluslararası seminer veya konferans için ilgili İşbirliği Kuruluşunun Seminar/Konferans Organizatörü olarak yetkilendirildiğini, desteğin koşulları, miktarı ve ödeme şeklini belirten “Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı” verilir.

(3) Onaylanan faaliyet programı çerçevesinde destek kapsamına alınan her bir faaliyet kalemine ilişkin destek ödemesi başvurusu, İşbirliği Kuruluşu tarafından faaliyetin bitiminde Bakanlığa yapılır.

(4) İşbirliği Kuruluşlarınca yurt dışında organize edilen sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferanslara Bakanlık merkez teşkilatı personeli veya ilgili ülkede görevli Ticaret Müşaviri/Ataşesi gözlemci olarak iştirak etmek üzere görevlendirilir.

## **ONUNCU BÖLÜM SEMİNER, KONFERANS KATILIM DESTEĞİ**

### **Katılım Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 24 -** (1) TMSŞ’ler ve İşbirliği Kuruluşlarının yurtdışında düzenlenen sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferanslara bireysel olarak katılmaları halinde, faaliyet tarihinden en az 1 (bir) ay önce “Fuar, Seminar/Konferans Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7)” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa ön-onay başvurusu yapmaları gerekmektedir.

(2) Ön onay verilen sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferanslar Bakanlığın resmi internet sitesinde ([www.ydmh.gov.tr](http://www.ydmh.gov.tr)) duyurulur. Duyurusu yapılan Sektörel Nitelikli Uluslararası Seminar/Konferanslar için ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.

(3) Sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferans öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMSŞ’ler fatura ve ödeme belgelerini sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferans katılımı gerçekleştirilmeden Bakanlığa ibraz edebilirler.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MÜTEAHHİTLİK HEYET PROGRAMI DESTEĞİ**

### **Organizatörün Yetkilendirilmesi**

**MADDE 25 -** (1) Destekten yararlanmak isteyen İşbirliği Kuruluşlarının, heyet programı için “Teknik Müşavirlik ve Müteahhitlik Heyet Programı Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-8)” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle birlikte program başlangıç tarihinden önce Bakanlığa ön-onay başvurusunda bulunmaları gerekir. Ön başvuru dosyasında katılımcı şirket bilgi formu ile katılımcı şirket talep yazılarının bulunmaması halinde heyet talebi değerlendirmeye alınır, ancak söz konusu belgelerin program başlangıç tarihinden en az 15 (on beş) gün önce tamamlanması gerekmektedir.

(2) Program başlangıç tarihi, yolculuk tarihleri hariç heyet faaliyetlerinin başladığı tarihtir.

(3) İşbirliği Kuruluşları onaylanmış başvuru kapsamına program başlangıç tarihinden önce yeni katılımcı şirket eklenmesi veya bazı şirketlerin çıkarılması talebinde bulunabilir. Şirket ekleme veya çıkarma başvurusu için ilgili formlar güncellenir ve Bakanlığa gönderilir.



**MADDE 26** - (1) Heyetlerde, 10.000 ABD Dolarının üstündeki tanıtım giderleri için faturaya ek olarak sözleşmelerin ibraz edilmesi gerekir. Tek bir tanıtım faaliyeti kapsamında 10.000 ABD Doları'nın altında gerçekleştirilen faaliyetler için ayrıca sözleşme aranmaz.

(2) Heyet programı ile ilgili olması halinde bile, İşbirliği Kuruluşlarının “eşantiyon, ikram ve hediye” niteliğindeki harcamaları destek kapsamı dışındadır.

### **Bakanlık Organizasyonunda Yapılan Heyetler**

**MADDE 27** - (1) Bakanlık organizasyonunda yapılacak heyet programlarının içeriği ve tarihi Bakanlıkça belirlenir. Bakanlık organizasyonunda düzenlenmesi öngörülen heyet programı ilgili İşbirliği Kuruluşlarına yazılı olarak duyurulur.

(2) Bakanlıkça duyurusu yapılan heyeti düzenlemek isteyen İşbirliği Kuruluşlarının Bakanlığın yazılı davetini müteakiben, “Teknik Müşavirlik ve Müteahhitlik Heyet Programı Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-8)” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle birlikte Bakanlığa başvuruda bulunmaları gerekir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM YABANCI KAMU GÖREVLİLERİ EĞİTİM DESTEĞİ**

**MADDE 28** - (1) Bakanlık organizasyonunda yurtdışı müteahhitlik ve teknik müşavirlik sektörlerine yönelik olarak belirlenen hedef ülkelere yönelik olarak eğitim programları düzenlemek isteyen İşbirliği Kuruluşlarının Bakanlığa başvuruda bulunmaları ve Bakanlıkla genel mahiyette bir İşbirliği Protokolü yapmaları gerekir.

(2) Her bir eğitim programının içeriği, tarihi ve katılımcı listesi Bakanlıkça belirlenir ve İşbirliği Kuruluşuna bildirilir.

(3) Onaylanan eğitim programı çerçevesinde destek kapsamına alınan her bir faaliyete ilişkin destek ödemeleri faaliyetin bitiminde yapılır.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM YURT DIŞI EĞİTİM DESTEĞİ**

**MADDE 29** - (1) TMS’lerin “Yurt Dışı Eğitim Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-9)” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle yurtdışı teknik eğitim programı başlangıç tarihinden en az 1 (bir) önce Bakanlığa ön-onay başvurusu yapmaları gerekir.

(2) Ön onay verilen yurtdışı teknik eğitim programları Bakanlığın resmi internet sitesinde ([www.ydmh.gov.tr](http://www.ydmh.gov.tr)) duyurulur. Duyurusu yapılan uluslararası kurslar için ön onay başvurusu yapılması gerekmemektedir.

(3) Yurtdışı teknik eğitim programı öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMS’ler fatura ve ödeme belgelerini yurtdışı teknik eğitim programı katılımı gerçekleştirilmeden Bakanlığa ibraz edebilirler.

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZILIM DESTEĞİ**

**MADDE 30** - (1) TMSŞ'lerin yurtdışı projeleri ile ilgili olarak yazılım satın alınması veya kiralanmasına ilişkin giderlerinin desteklenmesi için "Yazılım Desteği Başvuru Formu (EK-10)" ile Tablo-1'de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvuruları gerekir.

(2) Yazılımın, kullanılacağı yurtdışı projenin sözleşme başlangıç tarihinden sonra satın alınması veya kiralanması gerekir.

(3) Yurtdışında proje üstlenmemiş TMSŞ'lerin yazılım desteği başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

## **ONBEŞİNCİ BÖLÜM MESLEKİ SORUMLULUK SİGORTASI DESTEĞİ**

**MADDE 31** - (1) TMSŞ'lerin yurtdışında üstlendikleri teknik müşavirlik projeleri kapsamındaki mesleki sorumluluk sigortası poliçesi alımına ilişkin giderlerinin desteklenmesi için "Mesleki Sorumluluk Sigortası Desteği Başvuru Formu (EK-11)" ile Tablo-1'de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvuruları gerekir.

(2) Destek başvurusuna konu mesleki sorumluluk sigortası bir veya birden çok yurtdışı projeyi kapsayabilir.

## **ONALTINCI BÖLÜM ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM DESTEĞİ**

**MADDE 32** - (1) TMSŞ'ler uluslararası mesleki yarışmalara katılımlarının desteklenmesi için "Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-12)" ve Tablo-1'de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa ön-onay başvurusunda bulunurlar.

(2) Ön onay verilen uluslararası mesleki yarışmalar Bakanlığın resmi internet sitesinde ([www.ydmh.gov.tr](http://www.ydmh.gov.tr)) duyurulur. Duyurusu yapılan uluslararası mesleki yarışmalar için ön onay başvurusu yapılması gerekmektedir.

(3) Yarışmalara katılan TMSŞ'ler yarışma sonuçlarını Bakanlığa bildirmekle mükelleftirler.

(4) Yarışma öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMSŞ'ler fatura ve ödeme belgelerini uluslararası mesleki yarışma katılımı gerçekleştirilmeden Bakanlığa ibraz edebilirler.

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM YURTDIŞINDA ÜSTLENİLEN PROJELERİN VE FAALİYETLERİN TAKİBİ**

### **Projelerin ve Faaliyetlerin Bildirimi**

**MADDE 33** - (1) Desteklerden yararlanan TMSŞ'ler her takvim yılını takip eden ilk bir (1) ay içerisinde, yurtdışında üstlendikleri projelere ve pazara giriş faaliyetlerine ilişkin bilgileri "Yurtdışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15)" ile Bakanlığa ([ydmh@ekonomi.gov.tr](mailto:ydmh@ekonomi.gov.tr)) göndermekle mükelleftirler.

## ONSEKİZİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

### **Destek Başvurularının İbrazı**

**Madde 34 -** (1) İstenilen belgelerin aslı (iadesinin zorunlu olduğu durumlarda “Bakanlıkça aslı görülmüştür.” ibaresi yazılı örneği) veya ticaret müşavirliği/ataşeliği/noter/konsolosluk onaylı örneği tevdi edilir. Bilgi ve belgelerin ticari sır niteliği ilgililerce açıkça belirtilmediği takdirde, Bakanlık bu konuda karar verme yetkisine sahiptir. Desteğin her aşamasında, Bakanlığa sunulan bilgi ve belgelerin Bakanlık evrak kayıtlarına girdiği tarih esas alınır.

(2) Eksik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça ilk eksik belge bildirimiminin yapıldığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde tamamlanması gerekir. Eksikliklerin 3 (üç) ay içerisinde tamamlanmaması halinde, destek başvurusu; süresi içinde yapılmamış kabul edilir. Söz konusu 3 (üç) aylık süre Bakanlıkça gönderilen eksik belge bildirim yazısının veya e-postasının tebliğinden itibaren başlar."

### **Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği Onayları**

**Madde 35 -** (1) Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri tarafından bir dilekçe ekinde onaylanmak üzere kendisine ibraz edilen bilgi ve belgelere ilişkin olarak harcama belgelerinin doğruluğu ve rayicine uygunluğu konusunda yapılacak inceleme neticesinde, onaylanması uygun görülen belgelerin üzerine “2014/10 sayılı Karar çerçevesinde onaylanmıştır” şerhinin düşülmesi, mühür basılması, imzalanması, isim, soyadı yazılması ve tarih atılması gerekir (Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayına tabi belgeler EK-14’te yer almaktadır.)

(2) EK-3’de yer alan yurtdışı ofis yerinde inceleme formunun düzenlenmesini teminen, TMS’lerin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’ne yazılı olarak başvuru yapması gerekmektedir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği EK-3’de yer alan formu düzenledikten sonra Bakanlığa intikal ettirir ve başvuru sahibi TMS’ye, söz konusu formu Bakanlığa intikal ettirdiğine dair yazı gönderir.

(3) Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nin onayının gerektiği, ancak Ticaret Müşaviri/Ataşesi’nin görevlendirme, izin, rapor vb. nedenlerle 30 günden fazla süreyle görev yapmadığı durumda; Türk Konsoloslugu’ndan söz konusu durumu açıklayan yazı alınması halinde Türk Konsoloslugu’nun belgelere ilişkin onayı kabul edilir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’ne faaliyet tarihinden önce usulüne uygun başvuru yapıldığı halde, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden kaynaklanan sebeplerden ötürü faaliyetin yerinde incelenememesi durumunda ise; Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden söz konusu duruma ilişkin yazı alınması gerekir.

(4) Gerçekleştirilen faaliyete ilişkin harcamanın desteklenmesini teminen, yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde onaylatılan ödeme belgelerinin, banka dekontu, çek, hakediş belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde doğrudan Bakanlığa ibraz edilmesi gerekmektedir.

(5) Yukarıda belirtilen 6 aylık sürenin hesaplanmasında, Bakanlık evrak kayıtlarına giriş tarihi esas alınır.

## **Ödemeler**

**Madde 36** - (1) Bu Genelge kapsamında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekir. Banka onaylı EFT, SWIFT, havale dekontu ile kredi kartı ekstresi aslı veya banka onaylı örneği ödeme belgesi olarak kabul edilir. Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortakları ile çalışanlarının kişisel kredi kartı kullanılabilir.

**Madde 37** - (1) Ödemelerin kredi kartı ile yapılması durumunda bu ödemelere ilişkin kredi kartı hesabının takip edildiği bankadan onaylı "İşyeri Hesap Ekstresi"nin veya ödeme yapanın kredi kartı ödemesine ilişkin banka tarafından düzenlenmiş belgenin ödeme belgesi olarak ibrazı gerekir.

(2) Harcama yapmaya yetkili kişi olarak, katılımcı tarafından harcama yapma yetkisi verildiği imza sirkülerinde belirtilen şahıslar veya noter kanalıyla harcama yapma yetkisinin verildiği şirket yetkilileri veya pazar araştırması, sektörel nitelikli uluslararası fuar, sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferans, yurtdışı teknik eğitim programı, uluslararası mesleki yarışmaya katılan şirket çalışanları kabul edilir.

**Madde 38** - (1) Ödeme belgelerindeki toplam tutarın, Karar'da belirtilen destek tutarının üst limitini aşması halinde, daha eski tarihli olan ödeme belgesi öncelikli olarak destekten yararlandırılır.

**Madde 39** - (1) 2014/10 sayılı Karar çerçevesinde yapılacak ödemelerde, destekten yararlananların vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı açısından 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A Maddesi kapsamına giren borçlarının bulunmaması gerekir.

(2) Hakediş tutarları Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na bildirilmeden önce, destek kapsamındaki şirketlerden, 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A Maddesi kapsamına giren borçlarının bulunmadığını gösteren borçsuzluk yazıları ile sosyal güvenlik borçları yeniden yapılandırılmış ise ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belge talep edilir.

**Madde 40** - (1) Destekten yararlanan TMSŞ'lerin 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamına giren borçlarının bulunması halinde, ilgili kurumlardan alınacak borçluluk durumlarını gösterir belgelerin ibraz edilmesi suretiyle, hakedişleri söz konusu borçlarına mahsup edilir.

## **Yetki**

**MADDE 41-** (1) Bu Genelgenin uygulanmasında ortaya çıkacak haklı sebep ve zorunlu haller ile ihtilafları inceleyip sonuçlandırmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 42** - (1) Bu Genelge, 2014/10 sayılı Kararın Resmi Gazete'de yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

**TABLO-1**

**DESTEK BAŞVURULARINDA SUNULACAK FORM, BİLGİ VE BELGELER**

<b>GENEL BİLGİ VE BELGELER</b>
<p style="text-align: center;"><b>TMŞ'LER</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, şirketi temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi (aslı),</li><li>2. Ticaret sicili gazetesi örneği (Şirket kuruluşu, unvan/konu/ortaklık yapısı vb. değişiklikler, son sermaye yapısını gösteren),</li><li>3. İlgili ticaret odasından alınacak güncel "Faaliyet Belgesi" (aslı),</li><li>4. Şirket tanıtım bilgileri (Broşür/CD),</li><li>5. Geriye dönük 2 (iki) yıllık ticari faaliyet gelirlerinin en az %51'ini teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiğini gösterir yeminli mali müşavirden alınacak belge,</li><li>6. 2 (iki) İş Bitirme Belgesi (Gerçek kişilere veya iş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili olmayan her türlü kurum ve kuruluşlara bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştirilen işlerde, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde düzenlenen fatura aslı veya faturanın noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri veya serbest meslek makbuzu nüshaları ya da bu nüshaların noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri)</li><li>7. Taahhütname (EK-13),</li><li>8. Yurtdışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15) (her takvim yılının ilk ayında yenilenmesi gereklidir).</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, kurumu temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi,</li><li>2. Dernek beyannamesi onaylı örneği,</li><li>3. Taahhütname (EK-13).</li></ol>
<b>DESTEK TÜRÜNE GÖRE SUNULACAK İLAVE BİLGİ VE BELGELER</b>
<p style="text-align: center;"><b>PROJE DESTEĞİ</b></p> <p><b>İhale Öncesi Başvuru Dosyasında İstenen Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1),</li><li>2. Sözleşme Taslağı (varsa),</li><li>3. Teknik şartname, yaklaşım raporu, yapı programı, kavramsal proje/rapor, metodoloji (varsa), ihale ilanı (varsa), davet mektubu (varsa), kısa liste (short list) (varsa),</li><li>4. Ticari sır niteliğinde olmayan başvuru özeti,</li><li>5. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler,</li></ol> <p><b>İhale Sonrasında Sunulacak Belgeler</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1)</li><li>7. Sözleşmenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde sözleşme bedeli, işin süresi, işin kapsamı ve</li></ol>

- mahiyeti gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
8. Hakediş belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örnekleri,
  9. Hakedişlerin ödendiğine dair ilgili banka tarafından onaylanmış ödeme belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsoloslukları onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
  10. 2013/1 Sayılı Tebliğ çerçevesinde düzenlenen “İş Alındı Belgesi”,
  11. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
  12. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler,

**Projenin Yurtdışında Kurulu Şirket Tarafından Üstlenilmesi Halinde Sunulacak Belgeler**

13. Yurt dışı şirketinin Türkiye’deki ana birim ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
14. Yurt dışı şirketinin tesciline ilişkin belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

**Projenin Yabancı Şirket(ler) ile Ortak Şekilde Üstlenilmesi Halinde Sunulacak Belgeler**

15. Ortaklık paylarını gösterir belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi.

**YURT DIŞI OFİS DESTEĞİ**

**İlk Başvuru Dosyasında Sunulacak Belgeler**

1. Yurt dışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2),
2. Kira kontratının Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örneği (Yenilenen kira kontratlarının yeniden ibrazı gereklidir) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde kira bedeli, sözleşme süresi, kullanım alanı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi, (Kira sözleşmesinin 5 (beş) sayfayı geçmesi durumunda sadece kiralayan, kiracı, kiralanan yerin adresi, alanı (m2), net kira tutarı, kullanım amacı, kiraya dâhil edilen ve edilmeyen giderler (ısıtma, elektrik, su vb), kira başlangıç ve sona eriş tarihleri ile kira ödeme şekli bilgilerinin yer aldığı sayfaların tercüme ettirilmesi yeterlidir)
3. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar,
4. Yerinde İnceleme Formu (EK-3) (Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğince doldurulup, onaylanacaktır),

**Ofisin Yurtdışında Kurulu Şirket Üzerinde Olması Halinde Sunulacak Belgeler**

5. Yurt dışı şirketinin Türkiye’deki ana birim ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
6. Yurt dışı şirketinin tesciline ilişkin belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli

Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

**Yabancı Şirket(ler) ile Yurt Dışında Ortak Faaliyet Gösterilmesi Halinde Sunulacak Belgeler**

7. Ortaklık paylarını gösterir belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi.

**Kira Desteği**

**Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler**

1. Kira ödemesine ilişkin fatura ve faturanın ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir) vb.nin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi (Yurt dışı ofislere ilişkin kira ödemelerinde, kiraya veren tarafından fatura düzenlenmemesi halinde, banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup, ciro lu çek kabul edilmemektedir), vb. ibrazı yeterli kabul edilmektedir. Ancak, incelemenin daha hızlı sonuçlandırılabilmesini teminen banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir), vb.'nin üzerine kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık bir şekilde yazılması gerekmektedir. )
2. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
3. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Personel Desteği**

**Başvuru Dosyasında Sunulacak Belgeler**

1. İstihdam edilen yönetici personele ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği,
2. İstihdam edilen büro personeline ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği (T.C. Vatandaşı olması halinde) veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan kimlik belgesi örneği (yabancı menşeli olması halinde),
3. Yurt dışı ofiste istihdam edilen personeller ile destek kapsamına alınan şirket arasında imzalanmış iş akitlerinin aslı veya Noter onaylı örneği (İş akdi yurt dışında yapılmış ise, söz konusu akdin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi),
4. İstihdam edilen yönetici personelin dört yıllık eğitim veren bölümlerden veya yabancı ülkelerde bu bölümlerle eşdeğerliliği resmen onaylanmış bölümlerden lisans, yüksek lisans, doktora derecelerini almış olduğunu gösteren belgenin aslı veya Noter onaylı örneği + söz konusu belgenin Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi
5. Destek kapsamındaki yönetici personelin bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak yazı,
6. Destek kapsamındaki büro personelinin (T.C. Vatandaşı olması halinde) bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin

ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak yazı,

### **Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler**

7. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
8. Aylık sigorta prim ve hizmet belgeleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
9. Maaşın istihdam edilen personelin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesinin aslı veya Noter onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
10. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

### **Danışmanlık Desteği**

#### **Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler**

1. Yurt dışı ofisler için satın alınacak şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerine ilişkin faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
2. Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği, (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

### **REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA DESTEĞİ**

#### **Dosyada Sunulacak Belgeler**

1. Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Desteği Başvuru Formu (EK-4),
2. Her faaliyet için sözleşme aslı veya Noter onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) (Fotoğraf, kaset, reklam verilen gazete, dergi örneği gibi somut örnek sunulabilen veya yeterli açıklamanın faturada yer aldığı tanıtım, reklam ve pazarlama faaliyetlerine ilişkin harcamaların desteklenebilmesi için sözleşme talep edilmez) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından



onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

4. Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. Yurt dışındaki televizyon ve radyo reklam faaliyetleri için düzenlenmiş Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan medya planı örneği,
6. Yayın ve doküman örneği (fotoğraf, kaset, reklam verilen gazete, dergi örneği, vb),
7. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
8. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

### **PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ**

#### **Pazar Araştırması Öncesinde**

1. Pazar Araştırması Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-5),
2. Ziyaret programı (ziyaret edilecek kurumlar belirtilecektir),

#### **Pazar Araştırması Sonrası Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler**

3. Pazar Araştırması Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-5),
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
  - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
  - c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda tren, gemi veya otobüs kullanılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz),
6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
  - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
    - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
  - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
    - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
    - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
    - c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
7. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğ er bilgi ve belgeler.

### YURTDIŞI FUAR ORGANİZASYON DESTEĞİ

#### Organizasyon Öncesinde

1. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizasyon Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Tanıtım Projesi,

#### Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

3. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizatö rü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı firma giderlerinin aŐağıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenmiş toplu dosyası;

Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- a) Bilet koçanı veya elektronik biletler,
- b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
- c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;

- a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura(lar),
- b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;

- a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
- b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
- c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Tanıtım harcamalarına ilişkin olarak;

- a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
- b) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Katılımcı firmaları stand alanlarında temsil eden katılımcılarla, çevre standlarla, stand alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü farklı yönlerden çekilmiş

fotoğraflar (her firma için en az 5 adet),

4. Yurtdışı Fuar Organizatörü tarafından gerçekleştirilen harcamalara ilişkin olarak;
  - a) Fuar katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri (Yurt dışındaki ana fuar idaresi ile yapılan ve boş stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formunun söz konusu fuar idaresince onaylanmış örneği gerekmektedir),
  - b) Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
  - c) Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
  - d) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
  - e) Panelist ve konuşmacıların ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin faturalar veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği
  - f) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Tanıtım faaliyetine ilişkin görseller,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
7. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## **YURTDIŞI FUAR KATILIM DESTEĞİ**

### **Yurtdışı Fuar Öncesinde**

1. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7) (\*Yurtdışı fuarın ön-onay verilmiş uluslararası fuarlar listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır),

### **Yurtdışı Fuar Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler**

2. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu
3. Detaylı fuar katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği (Yurt dışındaki ana fuar idaresi ile yapılan, boş stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formunun söz konusu fuar idaresince onaylanmış örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi
4. Fuar katılımı ve stand giderleri ile ilgili olarak;
  - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
  - a) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı

örneği,

5. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
- b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
- c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;

- a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
- b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;

- a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
- b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
- c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,

7. Tanıtım harcamalarına ilişkin olarak;

- a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
- b) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
- c) Destek talebinde bulunulan tanıtım faaliyetlerinin farklı yönlerden çekilmiş fotoğrafları (her bir tanıtım faaliyeti için en az 5 adet)

8. Katılımcı firmayı stand alanında temsil eden katılımcılarla, çevre standlarla, stand alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar (en az 5 adet),

9. Destek kapsamındaki tanıtım faaliyetinin farklı yönlerden çekilmiş fotoğrafları (en az 5 adet)

10. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## SEMİNER/KONFERANS ORGANİZASYON DESTEĞİ

### Organizasyon Öncesinde

1. Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Tanıtım Projesi,

### Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Faaliyet programı,
3. Seminer/Konferans Organizatörü tarafından gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;
  - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örnekleri
  - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
  - c) Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
  - d) Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
  - e) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
  - f) Panelist ve konuşmacıların ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin faturalar veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği
  - g) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Tanıtım faaliyetine ilişkin görseller,
5. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
6. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## SEMİNER/KONFERANS KATILIM DESTEĞİ

### Yurtdışı Seminer/Konferans Öncesinde

1. Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7) (\*Yurtdışı seminer veya konferansın ön-onay verilmiş seminer/konferanslar listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır),

### Yurtdışı Seminer/Konferans Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

2. Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7),
3. Seminer/Konferans katılım bedeli ile ilgili olarak;
  - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
  - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
- Bilet koçanı veya elektronik bilet,
  - Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
  - Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
- Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
  - Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
- ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
- Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
  - Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
  - Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

#### **TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MÜTEAHHİTLİK HEYET PROGRAMI DESTEĞİ**

##### **Organizasyon Öncesinde**

- Teknik Müşavirlik ve Mütcaahhitlik Heyet Programı Desteği Başvuru Formu (EK-8),
- Heyet Programı,

##### **Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler**

- Teknik Müşavirlik ve Mütcaahhitlik Heyet Programı Desteği Başvuru Formu (EK-8),
- Heyet organizatörü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı giderlerinin aşğıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenmiş toplu dosyası;
  - Firma Faturalarının aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örnekleri,
  - Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
- Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
- Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
- Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

8. Yurt dışına gönderilen tanıtım malzemelerine ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. (Heyetin Bakanlık temsilcisi tarafından yerinde izlendiği durumlarda aranmaz.)
9. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
10. Heyete ilişkin görseller,
11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## **YURT DIŞI EĞİTİM DESTEĞİ**

### **Yurtdışı Teknik Eğitim Programı Öncesinde**

1. Yurt Dışı Eğitim Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-9) (Yurtdışı teknik eğitim programının ön-onay verilmiş yurtdışı teknik eğitim programları listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır,

### **Yurtdışı Teknik Eğitim Programı Sonrasında**

2. Yurt Dışı Eğitim Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-9),
3. Katılım bedeli ile ilgili olarak;
  - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
  - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
  - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
  - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
  - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
    - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
  - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
    - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
    - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
    - c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Kursa ilişkin görseller,
8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

### YAZILIM DESTEĞİ

#### Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Yazılım Desteği Başvuru Formu (EK-10),
2. Sözleşme asılları veya veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği, (varsa) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, yazılımın ismi, kiralama süresi gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri,
4. Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. İş Alındı Belgesi (desteğe konu yazılımın kullanılacağı yurt dışı projeye(lere) ait),
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

### MESLEKİ SORUMLULUK SİGORTASI DESTEĞİ

#### Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Mesleki Sorumluluk Sigortası Desteği Başvuru Formu (EK-11),
2. Sözleşme aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde sigorta matrahı, poliçe bedeli, projenin ismi, sigorta süresi gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri,
4. Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. İş Alındı Belgesi (desteğe konu sigorta poliçesinin ait olduğu yurt dışı projeye(lere) ait),
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.



## ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM DESTEĞİ

### Yarışma Öncesinde

1. Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-12),

### Yarışma Sonrası Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

2. Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-12),
3. Katılım bedeli, dosya satın alma ve yer görme bedeli harcamalarına ilişkin olarak:
  - a) Detaylı yarışma katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği (varsa),
  - b) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
  - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
  - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
  - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda tren, gemi veya otobüs kullanılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz),
6. Araç kiralanması durumunda
  - a) Hizmetin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
  - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
7. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
  - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
    - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
  - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
    - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
    - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
    - c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
8. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
9. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**EK-1**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**PROJE DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Proje Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ**

*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**

**Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

- 1.Genel Bilgiler
- 2.Hizmet Deneyimi

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>									
<b>Kuruluş Tarihi</b>									
<b>Adresi</b>									
<b>Posta Kodu</b>									
<b>Telefon No</b>									
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>									
<b>Faks No</b>									
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>									
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>									
<b>Vergi Dairesi ve No</b>									
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>									
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>									
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><u>Destek Türü</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Yıl</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Ülke</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<u>Destek Türü</u>	<u>Yıl</u>	<u>Ülke</u>					
<u>Destek Türü</u>	<u>Yıl</u>	<u>Ülke</u>							
<b>Şirket Türü</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Anonim</td> <td style="width: 40%;">( )</td> </tr> <tr> <td>Limited</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>Kollektif</td> <td>( )</td> </tr> <tr> <td>Komandit</td> <td>( )</td> </tr> </table>	Anonim	( )	Limited	( )	Kollektif	( )	Komandit	( )
Anonim	( )								
Limited	( )								
Kollektif	( )								
Komandit	( )								
<b>Sermaye Yapısı</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><u>Ortaklar</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Uyruk</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Ortaklık Payları (%)</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<u>Ortaklar</u>	<u>Uyruk</u>	<u>Ortaklık Payları (%)</u>					
<u>Ortaklar</u>	<u>Uyruk</u>	<u>Ortaklık Payları (%)</u>							
<b>Personel Sayısı</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><u>Yönetici</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Teknik</u></td> <td style="width: 33%;"><u>Diğer</u></td> <td style="width: 15%;"><u>TOPLAM</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<u>Yönetici</u>	<u>Teknik</u>	<u>Diğer</u>	<u>TOPLAM</u>				
<u>Yönetici</u>	<u>Teknik</u>	<u>Diğer</u>	<u>TOPLAM</u>						
<b>Yurt İçi Ofisler</b>									
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>									
<b>İhalenin Açıldığı Ülke</b>									
<b>İhalenin Türü</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Açık İhale ( )</td> <td style="width: 33%;">Belli İstekliler Arasında İhale ( )</td> <td style="width: 33%;">Pazarlık Usulü ( )</td> </tr> </table>	Açık İhale ( )	Belli İstekliler Arasında İhale ( )	Pazarlık Usulü ( )					
Açık İhale ( )	Belli İstekliler Arasında İhale ( )	Pazarlık Usulü ( )							
<b>İhale Konusu İşin Tanımı / Süresi :</b>									
<b>İhaleyi Açan / İşveren Kuruluş :</b>									
<b>İhale Tarihi :</b>									
<b>Tahmini İhale Teklif Bedeli (ABD Doları) :</b>									
<b>Talep Edilen Tahmini Destek Tutarı (ABD Doları) :</b>									
<b>İhaleye Birlikte İştirak Edilen Şirketler :</b>									

<u>Şirket İsmi</u>	<u>Ülkesi</u>	<u>Ortaklık Payı (%)</u>
1-		
2-		
...		

*Adı ve Soyadı*  
*Tarih*  
*Şirket Kaşesi, İmza*

**EK-2**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**YURT DIŞI OFİS DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Yurtdışı Ofis Desteği kira/personel/danıŐma destek kaleminden yararlanmak istiyoruz.

AŞağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ**

*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**

**Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

2.Personel Bilgi Formu

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Ofis Desteği Talep Edilen Ülke/Şehir</b>	
<b>Ofisin Açılacağı/Açıldığı Ülke Pazarına İlişkin, Teknik Müşavirlik-Müteahhitlik Faaliyetleri Açısından Genel Değerlendirme :</b>	
<b>Şirketin Pazarda Bugüne Kadar Gerçekleştirdiği Faaliyetler :</b>	

**Kısa Vadeli Beklenti ve Hedefler :**

**Orta ve Uzun Vadeli Beklenti ve Hedefler :**

**Hedeflere Ulaşmak İçin Takip Edilecek Yöntemler :**

**Ofis Açılmasının Bu Sürece Katkısı :**

**Ofis Desteğinin Olmaması Durumunda İzlenecek Yol :**

**Şirketin Destek Harici Ofis Harcamalarını Karşulamaya Yönelik Mali Durumu :**

<b><u>Banka Adı</u></b>	<b><u>Üzerinde Kısıtlama Bulunmayan Mevduatı</u></b>	<b><u>Kullanılmamış Krediler</u></b>	<b><u>Nakdi Kredisi</u></b>	<b><u>Gayrinakdi Kredisi</u></b>
-------------------------	--	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*





### EK-3

## YURT DIŞI OFİS YERİNDE İNCELEME FORMU

Unvan :

Destek Kapsamındaki Yurtdışı Ofisin Adresi :

**1. Ofisin kira sözleşmesinde belirtilen adreste bulunup bulunmadığı :**

Ofis Faaliyette ( )  
Belirtilen Adreste Ancak Faaliyette Değil ( )  
Belirtilen Adreste İlgili Şirkete Rastlanamadı ( )

(\* Ofisin bulunduğu bina ve çevresini gösterir fotoğraflar bu form ekinde Bakanlığa sunulacaktır.

**2. Destek kapsamında istihdam edilen personelin fiili olarak ofiste çalışıp çalışmadığına ilişkin tespit (Personel Desteğine Başvuru Yapılacaksa Doldurulacaktır) :**

Yönetici Personel :Çalışıyor ( )  
:İzinli ( )  
:Çalışmıyor ( )

Büro Personeli :Çalışıyor ( )  
:İzinli ( )  
:Çalışmıyor ( )

**3. Destek kapsamında istihdam edilen personele ilişkin belgelerin incelenmesi (Personel Destek Kalemine Başvuru Yapılacaksa Doldurulacaktır) :**

	<u>Ofis Yöneticisi</u>		<u>Ofis Personeli</u>	
a.Oturma Belgesi	Uygun ( )		Uygun ( )	
	Süresi Geçmiş ( )		Süresi Geçmiş ( )	
b.Çalışma Belgesi	Uygun ( )		Uygun ( )	
	Süresi Geçmiş ( )		Süresi Geçmiş ( )	
c.Sosyal Güvenlik Belgesi	Var ( )		Var ( )	
	Yok ( )		Yok ( )	
	Primleri Ödenmemiş ( )		Primleri Ödenmemiş ( )	
d.Ücret Bordrosu (*)(**)	Var ( )			
	Yok ( )			

(\* Destek kapsamında istihdam edilen ofis yöneticisi ve büro elemanı ile işveren arasında imzalanan iş akdinde belirtilen tutarın personele ücret olarak yansıtıldığı, bordrolar ve ödeme belgeleri incelenerek Ticaret Müşaviri/Ataşesince teyit edilecektir.

**4. Ofisin amaç dışı kullanımına ilişkin gözlemler :**

**5. Ofisin büyüklüğü (m2) :**

**6. Ofisin Mesken Olarak Kullanılıp Kullanılmadığı :**

**7. Ofisin Mesken Olarak Kullanılan Alanının Büyüklüğü :**

**8. Ofisin kira sözleşmesinde belirtilen adreste bulunup bulunmadığı;**

**Ofis Faaliyette** ( )  
**Belirtilen Adreste Ancak Faaliyette Değil** ( )  
**Belirtilen Adreste İlgili Şirkete Rastlanamadı** ( )

**9. Ofis ortamının milli temsil anlamında, genel tertip ve düzeni :**

**10. Ofis Faaliyet Raporunda beyan edilen çalışmalara ilişkin yapılacak sunum hakkında Ticaret Müşaviri/Ataşesinin görüşü :**

**11. Varsa İlave Gözlem ve Değerlendirme :**

**EK-4**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ/Kuruluş**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi / İşbirliği Kuruluőunu temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS /Kuruluş</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Faaliyetin Niteliği :</b> 1.Basın yayın organlarında verilen reklamlar, 2.Web uygulamaları 3.Pano ilanları, 4.Katalog basımı 5.Tanıtım amaçlı görsel sunum 6. Halkla ilişkiler hizmet alım 7. ... 8. ....	
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Tarih(ler) :</b>	
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket /Kuruluş Kaşesi, İmza*

**EK-5**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ ÖN-ONAY BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Pazar Araőtirması Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ**

*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**

**Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Pazar Araştırması Yapılması Öngörülen Ülke(ler) / Yapılmış Ülke(ler) :</b>	
<b>Görüşme Yapılacak / Yapılmış Kurum/Kuruluş/Şirket Listesi :</b>	
<b>Pazar Araştırmasının Amacı :</b>	
<b>Pazar Araştırmasına İhtiyaç Duyulma Sebebi :</b>	

**Bu Konuda Daha Önce Gerçekleştirilmiş Çalışmalar:**

**Pazar Araştırmasının Sonuçları / Sonuçları İtibariyle Beklentiler :**

*Adı ve Soyadı*  
*Tarih*  
*Şirket Kaşesi, İmza*

**EK-6**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**YURTDIŞI FUAR, SEMİNER/KONFERANS ORGANİZATÖRÜ  
ÖN-ONAY BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Yurtdışı Fuar / Seminer / Konferans Organizasyon Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**İŞBİRLİĞİ KURULUŞU**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Kuruluş Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1. Genel Bilgiler
2. Yurt Dışı Fuar/Seminer/Konferans Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden Panelist Listesi
3. Yurt Dışı Fuar/Seminer/Konferans Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden Katılımcılar Listesi



## GENEL BİLGİLER

<b>İŞBİRLİĞİ KURULUŞU</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Faaliyetin Niteliği,</b> <b>Yurtdışı Fuar</b> ( ) <b>Seminer/Konferans</b> ( ) <b>Yurt içi</b> ( ) <b>Yurt dışı</b> ( )	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Konusu :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Önemi ve Sektöre Sağlayacağı Katkılar :</b>	
<b>Reklam Tanıtım Harcama Kalemleri :</b>	
<b>Organizasyon Gider Kalemleri :</b>	

**Yurt Dışı Fuar / Seminer / Konferans Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi  
Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden  
Panelistler Listesi**

	<b>İSİM – SOYAD</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ÜLKESİ</b>	<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				

**Yurt Dışı Fuar / Seminer / Konferans Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi  
Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden  
Katılımcılar (Katılımcı Firmalar) Listesi**

	<b>İSİM - SOYAD</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>ÜLKESİ</b>	<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				

## FAALİYET DEĞERLENDİRME FORMU

<b>Organizatörün Unvanı :</b>
<b>Faaliyetin Niteliği :</b>
<b>Yurtdışı Fuar</b> ( ) <b>Seminer/Konferans</b> ( )
<b>Yurt içi</b> ( ) <b>Yurt dışı</b> ( )
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Tarih(ler) :</b>
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Yer (Şehir/Ülke) :</b>
<b>Faaliyetin Tanımı ve Konusu :</b>
<b>Faaliyete Katılan Firma Sayısı :</b>
<b>Yerli</b> ( ) <b>Yabancı</b> ( )
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferans Organizatörünün Faaliyet Süresince Yapılan Tanıtım Etkinlikleri ve Tanıtımın Sonuçlarına İlişkin Bilgiler :</b>
<b>Organizator(ler) Tarafından Katılımcılara Faaliyet Süresince Sağlanan Hizmetler :</b>
<b>Faaliyete İştirak Eden Yabancı Özel/Kamu Sektörü Kurum/Kuruluşları ve Üst Düzey Kamu Görevlileri ve İletişim Bilgileri :</b>
<b>Katılımcı Firmaların Faaliyet Süresince Edindikleri Kazanımlara İlişkin Değerlendirmeler:</b>

**EK-7**

**YURTDIŞI FUAR, SEMİNER/KONFERANS KATILIM DESTEĞİ ÖN-ONAY  
BAŞVURU FORMU**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferans Katılım Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ/İŞBİRLİĞİ KURULUŞU**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi/İşbirliği Kuruluşnu temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMŞ/ İŞBİRLİĞİ KURULUŞU</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<u>Destek Türü</u> <u>Yıl</u> <u>Ülke</u>
<b>Firma Türü (TMŞ'ler için)</b>	Anonim                      ( ) Limited                      ( ) Kollektif                      ( ) Komandit                      ( )
<b>Sermaye Yapısı (TMŞ'ler için)</b>	<u>Ortaklar</u> <u>Uyruk</u> <u>Ortaklık Payları (%)</u>
<b>Personel Sayısı (TMŞ'ler için)</b>	<u>Yönetici</u> <u>Teknik</u> <u>Diğer</u> <u>TOPLAM</u>
<b>Yurt İçi Ofisler (TMŞ'ler için)</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler (TMŞ'ler için)</b>	
<b>Faaliyetin Niteliği, Fuar                      ( )                      Seminer/Konferans                      ( )</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferansın Konusu :</b>	
<b>Yurtdışı Fuar/Seminer/Konferans Önemi ve Sağlayacağı Katkılar :</b>	

**EK-8**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MÜTEAHHİTLİK HEYET PROGRAMI DESTEĞİ ÖN-  
ONAY BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Teknik Müşavirlik ve Müteahhitlik Heyet Programı Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**İŞBİRLİĞİ KURULUŞU**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

- 1.Genel Bilgiler
2. Teknik Müşavirlik ve Müteahhitlik Heyeti Katılımcı Listesi

## GENEL BİLGİLER

<b>İŞBİRLİĞİ KURULUŞU</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Heyetin Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Heyetin Düzenleneceği Yer (Şehirler/Ülke) :</b>	
<b>Heyet Programı :</b>	
<b>Heyetin Önemi ve Sağlayacağı Katkılar :</b>	
<b>Tanıtım Harcama Kalemleri :</b>	
<b>Organizasyon Harcama Kalemleri :</b>	



**Teknik Müşavirlik ve Mütcaahhitlik Heyet Programı Katılımcı Listesi**

	<b>İSİM - SOYAD</b>	<b>ÜNVANI</b>	<b>FİRMA/KURUM</b>	<b>İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				

**EK-9**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**YURT DIŞI EĞİTİM DESTEĞİ ÖN-ONAY BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Yurt Dışı Eğitim Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

AŞağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMŞ**

*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**

**Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>İnternet Sayfası</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Firma Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Teknik Eğitim Programı Tarihi :</b>	
<b>Teknik Eğitim Programını Düzenleyen Kuruluş :</b>	
<b>Teknik Eğitim Programının Konusu :</b>	
<b>Teknik Eğitim Programının Sağlayacağı / Sağladığı Katkıları :</b>	

**EK-10**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**YAZILIM DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Yazılım Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMS**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Yazılımın Kullanılacağı Yurtdışı Projenin Adı :</b>	
<b>Yazılımın Adı:</b>	
<b>Yazılım Bedeli : ( ) TL/\$</b>	
<b>Yazılımın Tedarik Yöntemi: Satın Alma ( )      Kiralama ( )</b>	
<b>Yazılımın Satan / Kiralayan Tedarikçi :</b>	

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*

**EK-11**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**MESLEKİ SORUMLULUK SİGORTASI DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Mesleki Sorumluluk Sigortası Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMS**

*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**

**Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS /Kuruluş</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Sigorta Yaptırılan Yurtdışı Projenin/Projelerin Adı :</b>	
<b>Proje Kapsamında Mesleki Sorumluluk Sigortası Zorunluluğu Olup/Olmadığı :</b>	
<b>Poliçenin Geçerlilik Tarihleri :</b>	
<b>Poliçe Sahibi Sigorta Firmasının Adı :</b>	
<b>Poliçe Bedeli : ( ) (Yaklaşık TL/\$ Değeri)</b>	

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*

**EK-12**

**T.C.  
EKONOMİ BAKANLIĞI  
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE**

**ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM DESTEĞİ ÖN-ONAY  
BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2014/10 sayılı "Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar"a istinaden Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteğinden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMS**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

**Adı ve Soyadı :**  
**Tarih :**  
**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

,



## GENEL BİLGİLER

<b>TMS</b>	
<b>Kuruluş Tarihi</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Posta Kodu</b>	
<b>Telefon No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Telefon No</b>	
<b>Faks No</b>	
<b>(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi</b>	
<b>Ticaret Odası ve Sicil No</b>	
<b>Vergi Dairesi ve No</b>	
<b>SSK İş Yeri Sicil No</b>	
<b>Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)</b>	
<b>Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı</b>	<b><u>Destek Türü</u></b> <b><u>Yıl</u></b> <b><u>Ülke</u></b>
<b>Şirket Türü</b>	<b>Anonim</b> ( ) <b>Limited</b> ( ) <b>Kollektif</b> ( ) <b>Komandit</b> ( )
<b>Sermaye Yapısı</b>	<b><u>Ortaklar</u></b> <b><u>Uyruk</u></b> <b><u>Ortaklık Payları (%)</u></b>
<b>Personel Sayısı</b>	<b><u>Yönetici</u></b> <b><u>Teknik</u></b> <b><u>Diğer</u></b> <b><u>TOPLAM</u></b>
<b>Yurt İçi Ofisler</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler</b>	
<b>Katılım Sağlanması Öngörülen / Sağlanan Mesleki Yarışma(lar) :</b>	
<b>Mesleki Yarışmayı Düzenleyen Kuruluş :</b>	
<b>Mesleki Yarışmanın Konusu ve Amacı :</b>	
<b>Mesleki Yarışmanın Önemi ve Sağlayacağı Katkıları :</b>	

**Yarışma Kapsamında Katılım, Dosya Satın Alma ve Yer Görme Bedeli Olup Olmadığı:**

**Mesleki Yarışmanın Sonuçları / Faydaları İtibariyle Beklentiler :**

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*

## EK- 13

### TAAHHÜTNAME

İşbu taahhütname ile Teknik Müşavirlik Şirketleri ve İşbirliği Kuruluşları, 28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar” çerçevesinde;

1. Ekonomi Bakanlığı’na doğru bilgi ve belge sunmayı; yanıltıcı bilgi ve belge ibraz edildiğinin tespit edilmesi halinde, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’nca haksız olarak ödenen tutarı ödeme tarihinden itibaren 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre geri ödemeyi;

2. Taraflarından beyan edilen bilgilerin eksik, yanlış ve/veya yanıltıcı olması sebebiyle diğer ilgili kurum/kuruluşların hata, ihmal veya kusurundan kaynaklanmayan ve işbu gecikme nedeniyle ek maliyet doğması halinde ek maliyeti karşılamayı,

kabul, beyan ve taahhüt eder.

**Şirket/Kuruluş Unvanı** :

**Adres** :

**Telefon, Faks** :

**Yetkili Kişi** :

**\*Yetkili İmza ve Kaşe** :

*\*İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi*

**EK- 14****TİCARET MÜŞAVİRLİĞİ/TİCARET ATAŞELİĞİ ONAYINA TABİ FAALİYET VE BELGELER**

<b>MADDE NO</b>	<b>DESTEK TÜRÜ</b>
<b>Karar 5</b>	<b>Proje Desteği</b>
	Onaylanmış sözleşme
	İş Alındı Belgesi
	Teknik şartname, yaklaşım raporu, yapı programı, kavramsal proje/rapor, metodoloji, davet mektubu, kısa listesinin (short list) aslı
	Onaylanmış hakediş ve hakedişin ödendiğine dair bankacılık sistemi dahilinde onaylanmış banka dekontu
	Projenin ortaklık şeklinde üstlenilmesi halinde, ortaklık paylarını gösterir belge(ler)
	Şirketin yurtdışında kurulu olması halinde şirketin tesciline ilişkin belge
	Şirketin yurtdışında kurulu olması halinde yurt dışı şirketinin Türkiye'deki ana şirket ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belge
<b>Karar 6 - 10</b>	<b>Yurt Dışı Ofis Desteği</b>
	Yurtdışı ofise ilişkin fotoğraflar
	Yerinde İnceleme Formu (EK-3)
	Ofisin ortaklığa ait olması halinde, ortaklık paylarını gösterir belge(ler)
	Şirketin yurtdışında kurulu olması halinde şirketin tesciline ilişkin belge
	Şirketin yurtdışında kurulu olması halinde yurt dışı şirketinin Türkiye'deki ana şirket ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belge
<b>Karar 6</b>	<b>Yurt Dışı Ofis Kira Desteği Kalem</b>
	Kira kontratı
	Kira ödemesine ilişkin fatura ve faturanın ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir) vb.
	Ödeme belgesinde kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık olarak belirlenemediği durumlarda, kiraya verenden alınan, konuya ilişkin ödemelerin hangi aya ait olduğuna dair yazı
<b>Karar 7</b>	<b>Yurt Dışı Ofis Personel Desteği Kalem</b>
	İş akdi (Yurt dışında düzenlenmesi halinde)
	Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu (Yurt dışında düzenlenmesi halinde)
	Aylık sigorta prim ve hizmet belgeleri (Yurt dışında düzenlenmesi halinde)
	Maaşın istihdam edilen personelin hesabına yattığını gösterir banka dekontu (yurtdışı banka kullanılıyorsa)
<b>Karar 8</b>	<b>Yurt Dışı Ofis Danışmanlık Desteği Kalem</b>
	Şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerine ilişkin faturalar (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)
	Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)

<b>Karar 11</b>	<b>Reklam Tanıtım ve Pazarlama Desteği</b>
	Her faaliyet için sözleşme aslı (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler) ( <i>Fotoğraf, kaset, reklam verilen gazete, dergi örneği gibi somut örnek sunulabilen veya yeterli açıklamanın faturada yer aldığı tanıtım, reklam ve pazarlama faaliyetlerine ilişkin harcamaların desteklenebilmesi için sözleşme talep edilmez</i> )
	Faturaların aslı (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)
	Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)
	Yurt dışındaki televizyon ve radyo reklam faaliyetleri için düzenlenmiş medya planı
	Yayın, doküman ve görseller
<b>Karar 20</b>	<b>Yazılım Desteği</b>
	Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)
	İş Alındı Belgesi
<b>Karar 21</b>	<b>Mesleki Sorumluluk Sigortası Desteği</b>
	Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler)
	İş Alındı Belgesi

**EK- 15**

**YURTDIŞI PROJE VE FAALİYET TAKİP TABLOSU I\***

<b>Sıra No</b>	<b>TMŞ Ünvanı</b>	<b>Ülke</b>	<b>İŞin Adı</b>	<b>TMŞ Payına Düşen Teknik Müşavirlik Sözleşme Bedeli (\$)</b>	<b>Proje Müteahhitlik Bedeli (\$)</b>	<b>Sözleşme Tarihi</b>	<b>Bölge</b>	<b>Hizmet Tipi**</b>	<b>Varsa Diğer Müşavirlik Hizmet Tipi***</b>
1									
2									
3									

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**

**Şirket Kaşesi, İmza**

*\*Bakanlıkça gerek görülmesi halinde hizmet deneyimini kanıtlayıcı belgeler istenebilir.*

*\*Elektronik ortamda her takvim yılını takip eden bir ay içerisinde Bakanlığa ([ydmh@ekonomi.gov.tr](mailto:ydmh@ekonomi.gov.tr)) gönderilmesi gerekmektedir.*

*\*\* Hizmet Tipleri: TASARIM, MİMARLIK, MÜHENDİSLİK, KONTROL, PROJE YAPIMI VE YÖNETİMİ, PLANLAMA, ZEMİN ETÜDÜ, GENEL, DİŐER.*

*\*\*\*İlave bilgileri, "Varsa Diğer Müşavirlik Hizmet Tipi" sütununa not ediniz.*

**EK- 15 (DEVAM)**

**YURTDIŞI PROJE VE FAALİYET TAKİP TABLOSU II\***

Sıra No	Sağlanan Hizmetin LEED vb. YeŐil Bina Sertifikasyonuylab. Bağlantısı Var mı?	Sektör**	Alt-sektör***	Faaliyet Alanı****	Varsa, Faaliyet Alanı Detayı	İŞveren Adı	İŞveren (Türk / Yabancı)	Türk Çalışan Sayısı	Tamamlanma Tarihi
1									
2									
3									

**Adı ve Soyadı**

**Tarih**

**Şirket Kaşesi, İmza**

*\*Bakanlıkça gerek görülmesi halinde hizmet deneyimini kanıtlayıcı belgeler istenebilir.*

*\*Elektronik ortamda her takvim yılını takip eden bir ay içerisinde Bakanlıkça ([ydmh@ekonomi.gov.tr](mailto:ydmh@ekonomi.gov.tr)) gönderilmesi gerekmektedir.*

*\*\*Sektör Tipleri: Üstyapı, Altyapı*

*\*\*\* Alt-sektör Tipleri: (Üstyapı) Yapı, Sanayi Tesisleri; (Altyapı) Su İşleri, Ulaşım, Diğer Altyapı*

*\*\*\*\*Faaliyet Alanları:*

*(Üstyapı-Yapı) Askeri Tesis, Sağlık Tesisi, Okul, İdari bina, Konut, Sosyal/Kültürel Tesis, Ticaret Merkez, Sportif Tesis, Turistik Tesis, Diğer Yapı*

*(Üstyapı-Sanayi Tesisleri) Petrokimya Tesisi, Enerji Santrali, Enerji Nakil Hatları, Gaz/Petrol Boru Hatları, Fabrika, İletişim Sistemleri, Depolama Tesisleri, Diğer Sanayi Tesisleri*

*(Altyapı-Su İşleri) Kanalizasyon Sistemi, İçme Suyu/Arıtma Tesisleri, Baraj, Sulama, Diğer Su İşleri*

*(Altyapı-Ulaşım) Karayolu/Tünel/Köprü, Demiryolu, Havalimanı, Liman, Diğer Ulaşım*

*(Altyapı-Diğer Altyapı) Diğer Altyapı*

## **ÖN-ONAY VERİLMİŞ ULUSLARARASI FUARLAR**

1. MAPIC / Uluslararası Perakende ve Gayrimenkul Fuarı
2. MIPIM / Uluslararası Emlak Fuarı
3. IFAT / Su, Atıksu, Atık ve Hammade Yönetimi Fuarı
4. Moskova – Build Fuarı
5. INTERNATIONAL WATER POWER & DAM CONSTRUCTION /(Uluslararası Su Gücü ve Baraj İnşaatı) Fuarları
6. HYDROPOWER & DAMS (Su Gücü ve Barajlar): Sergi ve Fuarları
7. Cityscape Global Fuarı
8. Arch Moscow
9. GREENBUILD (International Conference and Expo): Sergi ve Fuarları
10. ECOBUILD (Conference and Exhibition): Sergi ve Fuarları
11. Smart City Week: Sergi ve Fuarları
12. Elcom Caucasus Fuarı (International Power, Electrical Engineering and Control, Telecommunications, Information Technology and Office Equipment)



## ÖN-ONAY VERİLMİŞ ULUSLARARASI SEMİNER VE KONFERANSLAR

1. FIDIC / International Federation of Consulting Engineers (Uluslararası Müşavir Mühendisler Federasyonu): FIDIC Konferansı, Atölye ve Komiteler
2. EFCA / European Federation of Engineering Consultancy Associations (Avrupa Müşavir Mühendislik Birlikleri Federasyonu): EFCA Konferansı, Komite Çalışmaları
3. WWC / World Water Council (Dünya Su Konseyi): "Dünya Su Forumu" organizasyonu
4. ICOLD / International Commission on Large Dams (Uluslararası Büyük Barajlar Komisyonu): Sempozyumlar ve Yıllık Toplantılar
5. IRF / International Road Federation (Uluslararası Yol Federasyonu): Kongreler ve Atölye Çalışmaları
6. ERF / European Union Road Federation (Avrupa Birliği Yol Federasyonu): Kongreler ve Atölye Çalışmaları
7. ITA-AITES / International Tunnelling And Underground Space Association (Uluslararası Tünelleme ve Yeraltı Alan Kurumu): Kongreler ve Komite Çalışmaları
8. FCIC / Federation of Consultants from Islamic Countries (İslam Ülkeleri Müşavirler Federasyonu): Kongreleri
9. UIA / The International Union of Architects - Union Internationale des Architectes (Uluslararası Mimarlar Birliği) Organizasyonları
10. MERGE Consultants (MERGE Danışmanları): Yıllık Konferansları
11. PIARC / World Road Association (Dünya Yol Federasyonu): Atölye Çalışmaları ve Kongreleri
12. HYDROPOWER & DAMS (Su Gücü ve Barajlar): Konferanslar ve Komite Çalışmaları
14. INTERNATIONAL WATER POWER & DAM CONSTRUCTION /(Uluslararası Su Gücü ve Baraj İnşaatı): Konferanslar ve Komite Çalışmaları
15. World Architecture Festival (Dünya Mimarlık Festivali)
16. ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers): Konferanslar ve Toplantıları
17. REHVA (Federation of European Heating, Ventilation and Air-conditioning Associations): Kongreler ve Yıllık Toplantıları
18. CLIMAMED (Mediterranean Congress of Climatization): Kongreler ve Konferanslar, Yıllık Toplantıları
19. ASME (America Society of Mechanical Engineers): Konferansları
20. ICHVAC (International Conference on Heating, Ventilating and Air Conditioning): Konferansları
21. GREENBUILD (International Conference and Expo): Konferansları

22. ECOBUILD (Conference and Exhibition): Konferansları

23. Smart City Week: Seminer ve Konferanslar

24. MAPIC : Seminer ve Konferanslar

25. MIPIM : Seminer ve Konferanslar

## ÖN-ONAY VERİLMİŞ TEKNİK EĞİTİM PROGRAMLARI

1. FIDIC Şartnameleri ve Sözleşmeleri Eğitimleri
2. PMI / Project Management Institute (Proje Yönetimi Enstitüsü) Eğitimleri
3. INTERNATIONAL WATER POWER & DAM CONSTRUCTION /(Uluslararası Su Gücü ve Baraj İnşaatı) Eğitimleri
4. IRF / International Road Federation (Uluslararası Yol Federasyonu): Projeler ve Eğitimleri
5. ITA-AITES / International Tunnelling And Underground Space Association (Uluslararası Tünelleme ve Yeraltı Alan Kurumu): Eğitimleri
6. FCIC / Federation of Consultants from Islamic Countries (İslam Ülkeleri Müşavirler Federasyonu): Eğitimleri
7. IRF / International Road Federation (Uluslararası Yol Federasyonu): Projeler ve Eğitimleri
8. PIARC / World Road Association (Dünya Yol Federasyonu): Projeler ve Eğitimleri
9. HYDROPOWER & DAMS (Su Gücü ve Barajlar): Eğitimleri
10. WWC / World Water Council (Dünya Su Konseyi): Eğitim ve Projeleri
11. GREENBUILD (International Conference and Expo): Eğitim Seminerleri