

**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:** Ticaret Bakanlığını,

**c) Genel Müdürlük:** Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğünü

**ç) Gözlemci:** Milli katılım sağlanan yurt dışı 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 kullanılabilir 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; destek başvuru tarihinden önceki son 2 (iki) yıl içinde her bir yıla ilişkin ticari faaliyet 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,

**g) Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):** 29/01/2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümleri uyarınca; elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM DESTEK BAŞVURULARI**

**Madde 5 - (1)** Destek başvuruları, TMŞ ve İşbirliği Kuruluşları tarafından her destek türü için ayrı bir başvuru şeklinde Tablo-1'de belirtilen form, bilgi ve belgelerle birlikte 2019/7 sayılı "Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine (DYS) İlişkin Uygulama Tebliği"nde düzenlenen usul ve esaslar / usul ve esasları genelgesi uyarınca Bakanlığa yapılır. DYS'ye geçiş tarihini belirleme yetkisi Genel Müdürlüktedir.

(2) İlk kez destek başvurusunda bulunacak TMŞ ve İşbirliği Kuruluşlarının, destek başvurusunda bulunmadan önce "Teknik Müşavirlik Genel Bilgi ve Belgeler Başvuru Formu (EK-16)" ile birlikte Tablo-1'de belirtilen "Genel Bilgi ve Belgeler"ini Bakanlığa iletmeleri ve Bakanlıkça uygun görülmesi halinde desteklerden yararlanabileceklerine dair onay yazısı almaları gerekir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM PROJE DESTEĞİ**

**Madde 6 - (1)** TMŞ'lerin proje desteği kapsamında, "Proje Desteği Başvuru Formu" (EK-1) ile Tablo-1'de belirtilen bilgi ve belgelerle destek talebinde bulunulan 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” başvurusunda bulunan TMSŞ’ye 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. Ortaklık şeklinde üstlenilen projelerde, aynı proje için bir TMSŞ’ye verilen “Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı” sadece Bakanlığa başvuruda bulunan TMSŞ’ye destek ödenmesini sağlar, ortaklardan birinin yaptığı başvuru destekten yararlanmak isteyen her bir TMSŞ’nin ayrı ayrı başvuruda bulunması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) Ortaklık şeklinde üstlenilen projelerde, destek ödemesine konu proje bedeli başvuru sahibi TMSŞ’nin yurt dışı 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) Birden fazla TMSŞ’nin destek başvurularına konu aynı projeyi ortaklık şeklinde üstlenmesi halinde, her bir ortağa ayrı ayrı ödenecek olan destek ödemesi tutarları toplamı, projenin bir TMSŞ tarafından üstlenilmesi halinde ödenebilecek azami teşvik tutarını aşamaz. İş bu hüküm 01.01.2022 tarihinden itibaren “Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı” verilen projeler için uygulanır.

(8) Ortaklık şeklinde üstlenilen projelerde, ihalenin kazanılması halinde sözleşmenin tarafı olan her bir TMSŞ’nin ayrı ayrı başvuruda bulunarak, sözleşmede belirlenen ortaklık oranı ile uyumlu ödeme belgelerini tevsik etmesi gerekmektedir. Birden fazla TMSŞ’nin destek başvurularına konu aynı projeyi ortaklık şeklinde üstlenmesi halinde, sözleşme ile belirlenen hakim ortağa işveren kurum tarafından yapılan ödemeler ile hakim ortak tarafından ortak girişimde yer alan diğer TMSŞ’lere yapılan ödemeler, ödemelerin sözleşmeyle belirlenen yükümlülüklerin ifası karşılığında yapıldığını kanıtlayıcı nitelikte belgelerin Bakanlığa sunulması halinde sözleşme tutarı hesaplanmasında dikkate alınabilir.

(9) 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.

(10) TMSŞ’lerin yaptığı başvuru uygun görülerek “Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı” yazıldıktan sonra, işveren idare tarafından aynı işin devamı niteliğindeki hizmetlere ilişkin ek ihale açılması durumunda yeniden başvuru yapılmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **YURT DIŞI OFİS DESTEĞİ**

#### **Yurt Dışı Ofis Kira Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 7 - (1)** TMSŞ'lerin yurt dışı ofis desteğinden yararlandırılabilmesini teminen ‘‘Yurt Dışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2)’’ ve Tablo-1’de yer alan diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa başvurmaları gerekir.

**Madde 8 - (1)** Yurt dışı 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 2010/14 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. ‘‘Yurt Dışı Ofis Yerinde İnceleme Formu’’ tespit tutanağı niteliğinde olup, ödenen teŐviklerin başlangıç tarihini belirleyen belge değildir. Destek başlangıç tarihi Karar’ın ilgili hükümlerinde öngörölen usullere uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin ödeme belgelerinin tarihleri esas alınarak belirlenir.

(2) Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri gerekli gördükleri durumlarda verilen bilgilerin doğruluğunu gösterecek belgeleri talep edebilir. Ticaret Müşavirlikleri/AtaŐeliklerinin EK-3’de belirtilen görüŐ 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) Yurt dışı ofisin ortağının bulunması halinde, destek ödemesi yurt dışı ortaklık oranına göre hesaplanır.

(4) Bakanlık, yurt dışı 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 TMSŞ’nin açıklayıcı bir yazı sunması gerekir.

**Madde 10 - (1)** Destek kapsamındaki bir yurt dışı ofisinin adresini deĐiŐtirmesi durumunda; yeni ofise taŐınıldıĐının Ticaret Müşavirlikleri/AtaŐeliklerine bildirilmesi ve yeni ofisin kira kontratının Ticaret Müşavirliği/AtaŐeliĐine onaylatılması gerekmektedir.

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

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

#### **Yurt Dışı Ofis Personel Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 12 - (1)** TMSŞ’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 veya net maaş esas alınır. Brüt maaşa göre destek verilebilmesi için istihdam edilen personelin aylık bordrosunda yer alan ve yurt dışında ödenen sosyal güvenlik ve vergi ödeme belgelerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.

(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 edilmesi gerekir.

### **Yurt Dışı Ofis Danışmanlık Giderlerinin Desteklenmesi**

**Madde 13-** (1) TMS'ler yurt dışı 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 yurt dışında 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) Yurtiçinden temin edilen reklâm, tanıtım ve pazarlama malzemelerinin desteklenebilmesi için Türkçe harici dillerde hazırlanmış olmaları gerekir.

(6) Yurt dışına 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 yurt dışı fuar katılım desteği kapsamında değerlendirilen tanıtım etkinlikleri, reklam, tanıtım ve pazarlama desteği kapsamında değerlendirmeye alınmaz.

## ALTINCI BÖLÜM PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ

**Madde 15 -** (1) TMSŞ'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 önce Bakanlığa ön-onay başvurusunda bulunurlar. Her pazar araştırması gezisi öncesinde ön-onay alınmış olması gerekir.

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

(3) TMSŞ'nin destek kapsamında ofisi bulunan ülkelere yönelik yapacağı pazar araştırması gezisi karşılanmaz.

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

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

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

## YEDİNCİ BÖLÜM YURT DIŞI 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, "Yurt Dışı Fuar Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu [EK-6(A)]" 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 TMSŞ adına düzenleyeceği destek talebi dosyasını eksiksiz olarak gerekli bilgi ve belgelerle birlikte Bakanlığa sunmakla yükümlüdür.

**Madde 18 -** (1) Yurt dışında 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 “eşantiyon, 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**

### **YURT DIŞI 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 Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu [EK-7(A)]” ile Tablo-1’de belirtilen diğer bilgi ve belgelerle Bakanlığa ön-onay başvurusu yapmaları gerekmektedir.

(2) Ön onay verilen sektörel nitelikli uluslararası fuarlar, Genelgenin ekinde yer alan listede belirtilmiştir. Listede yer alan Sektörel Nitelikli Uluslararası Fuarlar için ön onay başvurusu yapılması gerekmemektedir.

(3) Fuar öncesinde ödemelerini gerçekleştiren TMSŞ 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 TMSŞ'ler ve İşbirliği Kuruluşları faaliyete Türkiye'de yerleşik unvanları veya markaları 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 Genelgenin ekinde yer alan listede belirtilmiştir. Listede yer alan sektörel nitelikli uluslararası fuarlar için ön onay başvurusu yapılması gerekmemektedir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM SEMİNER, KONFERANS ORGANİZASYON DESTEĞİ**

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

**Madde 23-** (1) Seminer veya Konferans Organizatörü Desteği talebinde bulunan İşbirliği Kuruluşlarının, organizasyon faaliyetinden önce, "Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu [EK-6(B)]" 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 Seminer/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 yurt dışında düzenlenen sektörel nitelikli uluslararası seminer ve konferanslara bireysel olarak katılmaları halinde, faaliyet tarihinden önce "Seminer/Konferans Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu [EK-7(B)]" 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 Genelgenin ekinde yer alan listede belirtilmiştir. Listede yer alan Sektörel Nitelikli Uluslararası Seminer/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 Mütahhitlik 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 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 yurt dışı 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 yurt dışı teknik eğitim programı başlangıç tarihinden önce Bakanlığa ön-onay başvurusu yapmaları gerekir.

(2) Ön onay verilen yurt dışı teknik eğitim programları Genelgenin ekinde yer alan listede belirtilmiştir. Listede yer alan uluslararası kurslar için ön onay başvurusu yapılması gerekmemektedir.

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

## **ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZILIM DESTEĞİ**

**Madde 30** - (1) TMS’lerin yurt dışı 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, projenin üstlenilmesine yönelik hazırlık aşamasında veya proje sırasında satın alınması veya kiralanmaya başlanması gerekmektedir. Üstlenilen işin bitiminden sonra satın alınan veya kiralanmış yazılım için yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(3) Yurt dışında herhangi bir proje üstlenmemiş TMS’ler yazılım desteğinden yararlandırılmaz.

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

**Madde 31 -** (1) TMSŞ'lerin yurt dışında 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 başvurmaları gerekir.

(2) Destek başvurusuna konu mesleki sorumluluk sigortası bir veya birden çok yurt dışı projeyi kapsayabilir ve Türkiye hariç olmak üzere tüm ülkeleri kapsayıcı şekilde genel nitelikte olabilir.

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

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

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

## **ONYEDİNCİ BÖLÜM YURT DIŞINDA 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, yurt dışında üstlendikleri projelere ve pazara giriş faaliyetlerine ilişkin bilgileri "Yurt Dışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15)" ile Bakanlığa (ydmh@ticaret.gov.tr) göndermekle mükelleftirler.

## **ONSEKİZİNCİ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER**

### **Destek Başvurularının İbrazı**

**Madde 34 -** (1) Destek başvurularının ibrazı, 2019/7 sayılı "Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği"ne yönelik usul ve esasları genelgesi uyarınca yapılır. DYS'ne geçiş tarihini belirleme yetkisi Genel Müdürlüktedir.

(2) TMSŞ'ler ve İşbirliği Kuruluşları tarafından Bakanlığa yapılan başvuruların hangi şekilde gerçekleştirildiğine bakılmaksızın, destek başvurularında Bakanlığa tevsik edilen her türlü belgenin aslı ile tereddüt duyulması halinde Bakanlığa sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğunu teyit eden ilave bilgi ve belgeler Bakanlıkça istenebilir.

(3) TMSŞ'ler ve İşbirliği Kuruluşları tarafından Bakanlığa yapılan başvurulara ilişkin tereddüt duyulması halinde, TMSŞ'nin ve İşbirliği Kuruluşlarının başvurusundan vazgeçtiğinden bahisle, Bakanlıkça talep edilen bilgi ve belgeleri sunmaktan imtina etmesi halinde TMSŞ'ler hakkında Karar'ın 32. Maddesinde öngörülen yaptırım hükümleri uygulanır.

(4) 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.

(5) Eksik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça ilk eksik belge bildirimini 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 veya 2019/7 sayılı “Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği”ne yönelik usul ve esasları genelgesi kapsamındaki bildirimden 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 yurt dışı 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 bilgi verir.

(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 Konsolosluğu’ndan söz konusu durumu açıklayan yazı alınması halinde Türk Konsolosluğu’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, yurt dışı 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 TMSH’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.

#### **Geçici Madde**

(1) Genel Müdürlükçe belirlenecek DYS’ye geçiş tarihine kadar başvurular, posta veya KEP yoluyla Bakanlığa yapılacak ve bu başvurular için Karar ve Genelgede yer alan başvuru ve bildirim usulleri geçerli olacaktır.

(2) 01/07/2021 tarihinden Genel Müdürlükçe belirlenecek DYS’ye geçiş tarihine kadar firmalar DYS üzerinden de başvuru yapabilecektir.

(3) Genel Müdürlükçe belirlenecek DYS geçiş tarihinden önce ön onay başvurusu yapılan ön onaya tabi tüm desteklere ilişkin başvurular, devam eden tüm destekler ile belirli

bir destek süresi bulunan ve destek süresi başlamış olan desteklere ilişkin başvurular; faaliyet, proje, destek limiti veya destek süresi sonuna kadar posta veya KEP üzerinden Karar ve Genelgede yer alan başvuru ve bildirim usulleri çerçevesinde yapılacaktır.

## TABLO-1

### DESTEK BAŞVURULARINDA SUNULACAK FORM, BİLGİ VE BELGELER

<b>GENEL BİLGİ VE BELGELER</b>	
<b>TMŞ'LER</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, şirketi temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi örneği,</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" örneği,</li><li>4. Şirket tanıtım bilgileri (Broşür/CD),</li><li>5. Destek başvuru tarihinden önceki son 2 (iki) yıl içinde her bir yıla ilişkin ticari faaliyet gelirlerinin en az %51'inin teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiğini gösterir yeminli mali müşavirden alınacak rapor</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. Yurt dışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15) (her takvim yılının ilk ayında yenilenmesi gereklidir).</li><li>9. Teknik Müşavirlik Genel Bilgi ve Belgeler Başvuru Formu (EK-16)</li></ol>	
<b>İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, kurumu temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi örneği,</li><li>2. Dernek beyannamesi onaylı örneği,</li><li>3. Taahhütname (EK-13).</li><li>4. Teknik Müşavirlik Genel Bilgi ve Belgeler Başvuru Formu (EK-16)</li></ol>	
<b>DESTEK TÜRÜNE GÖRE SUNULACAK İLAVE BİLGİ VE BELGELER</b>	
<b>PROJE DESTEĞİ</b>	
<b>İhale Öncesi Başvuru Dosyasında İstenen Belgeler</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1),</li><li>2. İhale İlanı ve/veya Davet Mektubu,</li><li>3. Teknik Şartname (varsa),</li><li>4. Kısa Liste (shortlist) (varsa),</li><li>5. Sözleşme Taslağı (varsa),</li><li>6. Yaklaşım raporu, yapı programı, kavramsal proje/rapor, metodoloji (varsa),</li><li>7. Ticari sır niteliğinde olmayan başvuru özeti,</li><li>8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler,</li></ol>	

### **İhale Sonrasında Sunulacak Belgeler**

9. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1)
10. Başvuru Değerlendirme Onay Yazısı (Ön-Onay Yazısı)
11. Sözleşmenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde sözleşme bedeli, işin süresi, işin kapsamı ve mahiyeti gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
12. Hakediş belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örnekleri,
13. 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,
14. 2013/1 Sayılı Tebliğ çerçevesinde düzenlenen “İş Alındı Belgesi”,
15. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
16. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler,

### **Projenin Yurt Dışında Kurulu Şirket Tarafından Üstlenilmesi Halinde Sunulacak Belgeler**

17. 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,
18. 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**

19. 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,
3. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar,
4. Yerinde İnceleme Formu (EK-3) (Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğince doldurulup, onaylanacaktır),

### **Ofisin Yurt Dışında 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 Nüfus Cüzdan örneği ya da e-Devlet kapısı üzerinden alınmış Nüfus Kayıt Örneği,
2. İstihdam edilen büro personeline ilişkin;
- a- T.C. Vatandaşı olması halinde, Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı Nüfus Cüzdan örneği ya da e-Devlet kapısı üzerinden alınmış Nüfus Kayıt Örneği,
- b- Yabancı Uruklu olması halinde, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan kimlik belgesi örneği,
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

**Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler**

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-

<p>çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü'nden veya e-Devlet kapısı üzerinden alınacak belge,</p> <p>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 veya e-Devlet kapısı üzerinden alınacak belge,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>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,</p> <p>10. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,</p> <p>11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p>
<b>Danışmanlık Desteği</b>
<p><b>Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler</b></p> <p>1. Yurt dışı ofisler için satın alınacak şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık hizmetlerine 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,</p> <p>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,</p> <p>3. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p>
<b>REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA DESTEĞİ</b>
<p><b>Dosyada Sunulacak Belgeler</b></p> <p>1. Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Desteği Başvuru Formu (EK-4),</p> <p>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,</p> <p>3. Faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre</p>

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-kahvaltılı 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 diğer bilgi ve belgeler.

### **YURT DIŞI FUAR ORGANİZASYON DESTEĞİ**

#### **Organizasyon Öncesinde**

1. Yurt Dışı Fuar Organizasyon Ön-Onay Başvuru Formu [EK-6(A)],
2. Tanıtım Projesi,

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

3. Yurt Dışı Fuar Organizatörü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı firma giderlerinin aŐaĐıdaki 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

alınliğıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar (her firma için en az 5 adet),

4. Yurt Dışı Fuar Organizatörü tarafından gerçekleştirilen harcamalara ilişkin olarak; Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
  - 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 örneğı,
  - b) Panelist ve konuşmacıların ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin faturalar veya Noter/Ticaret Müşavirliğı/Ataşeliğı/Türk Konsolosluk onaylı örneğı
  - c) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneğı,
5. Tanıtım faaliyetine ilişkin görseller,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliğı Kuruluşunun),
7. Bakanlık tarafından istenebilecek diğ er bilgi ve belgeler.

### **YURT DIŞI FUAR KATILIM DESTEĞİ**

#### **Yurt Dışı Fuar Öncesinde**

1. Yurt dışı Fuar Katılım Desteğı Ön-Onay Başvuru Formu [EK-7(A)] (\*Yurt dışı fuarın ön-onay verilmiş uluslararası fuarlar listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır),

#### **Yurt Dışı Fuar Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler**

2. Yurt dışı Fuar Katılım Desteğı Ön-Onay Başvuru Formu [EK-7(A)]
3. Fuar katılımı ve stand giderleri ile ilgili olarak;
  - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliğı/Ataşeliğı/Türk Konsolosluk onaylı örneğı,
  - 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 örneğı,
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
  - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediğı fatura,
  - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneğı,
5. 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,

6. 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)

7. 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),

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

9. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

10. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

### **SEMİNER/KONFERANS ORGANİZASYON DESTEĞİ**

#### **Organizasyon Öncesinde**

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

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

1. Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu [EK-6(B)],
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) Yurt dışından katılan 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**

#### **Yurt Dışı Seminer/Konferans Öncesinde**

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

#### **Yurt Dışı Seminer/Konferans Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler**

2. Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu [EK-7(B)],
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:
- 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 aslı ya da 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. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

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

#### **Organizasyon Öncesinde**

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

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

3. Teknik Müşavirlik ve Mütcaahhitlik Heyet Programı Desteği Başvuru Formu (EK-8),
4. Heyet organizatörü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı giderlerinin aşğıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenmiş toplu dosyası;
  - a) Firma Faturalarının aslı 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,
5. 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,
6. Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
7. 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**

#### **Yurt Dışı Teknik Eğitim Programı Öncesinde**

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

#### **Yurt Dışı 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 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
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,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

### ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM DESTEĞİ

#### Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Başvuru Formu (EK-12),
2. 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,
3. 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,
4. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda tren, gemi veya otobüs kullanılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz),
5. 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,

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. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**EK-1**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Müdürlüğüne 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: 30%;"><u>Destek Türü</u></td> <td style="width: 30%;"><u>Yıl</u></td> <td style="width: 40%;"><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: 30%;"><u>Ortaklar</u></td> <td style="width: 30%;"><u>Uyruk</u></td> <td style="width: 40%;"><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: 30%;"><u>Yönetici</u></td> <td style="width: 30%;"><u>Teknik</u></td> <td style="width: 20%;"><u>Diğer</u></td> <td style="width: 20%;"><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: 30%;">Açık İhale ( )</td> <td style="width: 40%;">Belli İstekliler Arasında İhale ( )</td> <td style="width: 30%;">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 Konusu Projeyi Finanse Eden Ülke ya da Kuruluş:</b>									
<b>İhale Tarihi :</b>									
<b>Tahmini İhale Teklif Bedeli (ABD Doları) :</b>									
<b>Talep Edilen Tahmini Destek Tutarı (ABD Doları) :</b>									

**İhaleye Birlikte İştirak Edilen Şirketler :**

**Şirket İsmi** **Ülkesi** **Ortaklık Payı (%)**

1-  
2-

...

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

**EK-2**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Yurt Dışı Ofis Desteği kira/personel/danışma 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 Müdürlüğüne 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

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:**

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

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*



### EK-3

## YURT DIŞI OFİS YERİNDE İNCELEME FORMU

Unvan :

Destek Kapsamındaki Yurt Dışı 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>	
<b>a.Oturma Belgesi</b>	Uygun ( )		Uygun ( )	
	Süresi Geçmiş ( )		Süresi Geçmiş ( )	
<b>b.Çalışma Belgesi</b>	Uygun ( )		Uygun ( )	
	Süresi Geçmiş ( )		Süresi Geçmiş ( )	
<b>c.Sosyal Güvenlik Belgesi</b>	Var ( )		Var ( )	
	Yok ( )		Yok ( )	
	Primleri Ödenmemiş ( )		Primleri Ödenmemiş ( )	
<b>d.Ücret Bordrosu (*)(**)</b>	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. Varsa İlave Gözlem ve Değerlendirme :**

**Müşavirin / Ataşenin İmzası-Kaşesi / Tarih**

**EK-4**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Kuruluşunu 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.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
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 Araştırması 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 Müdürlüğüne 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>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 İtibariyle Beklentiler :**

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

**EK-6 (A)**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**YURT DIŞI FUAR 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 Yurt Dışı Fuar 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 Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden Panelist Listesi
3. Yurt Dışı Fuar 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>Yurt Dışı Fuarın Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuar Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuarın Resmi İsmi ve Konusu :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuarın Önemi ve Sektöre Sağlayacağı Katkılar :</b>	
<b>Reklam Tanıtım Harcama Kalemleri :</b>	
<b>Organizasyon Gider Kalemleri :</b>	

**Yurt Dışı Fuar 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 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 Düzenlendiği Tarih(ler) :</b>
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Yer (Şehir/Ülke) :</b>
<b>Faaliyetin Resmi İsmi, Tanımı ve Konusu :</b>
<b>Faaliyete Katılan Firma Sayısı :</b> <b>Yerli ( ) Yabancı ( )</b>
<b>Yurt Dışı Fuar 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-6 (B)**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 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. Seminer/Konferans Organizasyonu Kapsamında Davet Edilmesi Öngörülen / Davet Edilen / İştirak Eden Panelist Listesi
3. 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>Seminer/Konferansın Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Seminer/Konferansın Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Seminer/Konferansın Resmi İsmi:</b>	
<b>Seminer/Konferansın Konusu:</b>	
<b>Seminer/Konferansın Önemi ve Sektöre Sağlayacağı Katkılar :</b>	
<b>Reklam Tanıtım Harcama Kalemleri :</b>	
<b>Organizasyon Gider Kalemleri :</b>	

**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>				

**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 Düzenlendiği Tarih(ler) :</b>
<b>Faaliyetin Düzenlendiği Yer (Şehir/Ülke) :</b>
<b>Faaliyetin Resmi İsmi ve Konusu :</b>
<b>Faaliyete Katılan Firma Sayısı :</b> <b>Yerli ( ) Yabancı ( )</b>
<b>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 (A)**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
YURT DIŞI FUAR 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 Yurt Dışı Fuar 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 Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi)*

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

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS/ 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 (TMS'ler için)</b>	Anonim                      ( ) Limited                      ( ) Kollektif                      ( ) Komandit                      ( )
<b>Sermaye Yapısı (TMS'ler için)</b>	<u>Ortaklar</u> <u>Uyruk</u> <u>Ortaklık Payları (%)</u>
<b>Personel Sayısı (TMS'ler için)</b>	<u>Yönetici</u> <u>Teknik</u> <u>Diğer</u> <u>TOPLAM</u>
<b>Yurt İçi Ofisler (TMS'ler için)</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler (TMS'ler için)</b>	
<b>Yurt Dışı Fuarın Resmi İsmi: Yurt Dışı Fuarın (Varsa İnternet Adresi) :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuar Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuar Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Yurt Dışı Fuarın Konusu:</b>	
<b>Yurt Dışı Fuarın Önemi ve Sağlayacağı Katkılar:</b>	

**EK-7 (B)**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**YURT DIŞI SEMİNER/KONFERANS 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 Yurt Dışı 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 Müdürlüğüne yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

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

Bilgileri ve gereği arz olunur.

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

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

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

## GENEL BİLGİLER

<b>TMS/ 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 (TMS'ler için)</b>	Anonim                      ( ) Limited                      ( ) Kollektif                      ( ) Komandit                      ( )
<b>Sermaye Yapısı (TMS'ler için)</b>	<u>Ortaklar</u> <u>Uyruk</u> <u>Ortaklık Payları (%)</u>
<b>Personel Sayısı (TMS'ler için)</b>	<u>Yönetici</u> <u>Teknik</u> <u>Diğer</u> <u>TOPLAM</u>
<b>Yurt İçi Ofisler (TMS'ler için)</b>	
<b>Yurt Dışı Ofisler (TMS'ler için)</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferansın Resmi İsmi:</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferansın (Varsa İnternet Adresi) :</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferansın Düzenleneceği Tarih(ler) :</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferansın Düzenleneceği Yer (Şehir/Ülke) :</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferansın Konusu:</b>	
<b>Yurt Dışı Seminer/Konferans Önemi ve Sağlayacağı Katkılar :</b>	

**EK-8**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
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 Mütcahhitlik 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.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Müdürlüğüne 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 Resmi İsmi:</b>	
<b>Teknik Eğitim Programının Konusu:</b>	
<b>Teknik Eğitim Programının Sağlayacağı / Sağladığı Katkıları:</b>	

**EK-10**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Yurt Dışı 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.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**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 Yurt Dışı Projenin/Projelerin Adı :</b>	
<b>Proje Kapsamında Mesleki Sorumluluk Sigortası Zorunluluğu Olup/Olmadığı :</b>	
<b>Polichenin Geçerlilik Tarihleri :</b>	
<b>Police Sahibi Sigorta Firmasının Adı :</b>	
<b>Police Bedeli : ( ) (Yaklaşık TL/\$ Değeri)</b>	

*Adı ve Soyadı*

*Tarih*

*Şirket Kaşesi, İmza*

**EK-12**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM 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 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.

**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>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>Destek Türü</u></td> <td style="width: 20%;"><u>Yıl</u></td> <td style="width: 50%;"><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: 34%;"><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: 25%;"><u>Yönetici</u></td> <td style="width: 25%;"><u>Teknik</u></td> <td style="width: 25%;"><u>Diğer</u></td> <td style="width: 25%;"><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>Katılım Sağlanması Öngörülen / Sağlanan Mesleki Yarışma(lar) :</b>									
<b>Mesleki Yarışmayı Düzenleyen Kuruluşun Açık İsmi:</b>									
<b>Mesleki Yarışmanın Konusu ve Amacı:</b>									
<b>Mesleki Yarışmanın, Varsa, Değerlendirme Aşamalarının Özeti (İlk kayıt, ön eleme, jüri değerlendirme, sonuç vb.) :</b>									

**Mesleki Yarışmanın Önemi ve Sağlayacağı Katkılar:**

**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. Ticaret 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 yurt dışında kurulu olması halinde şirketin tesciline ilişkin belge
	Şirketin yurt dışında 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>
	Yurt dışı ofise ilişkin fotoğraflar
	Yerinde İnceleme Formu (EK-3)
	Ofisin ortaklığa ait olması halinde, ortaklık paylarını gösterir belge(ler)
	Şirketin yurt dışında kurulu olması halinde şirketin tesciline ilişkin belge
	Şirketin yurt dışında 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 (yurt dışı 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

YURT DIŞI PROJE VE FAALİYET TAKİP TABLOSU I\*

Sıra No	TMŞ Ünvanı	Ülke	İŞin Adı	TMŞ Payına Düşen Teknik Müşavirlik Sözleşme Bedeli (\$)	Proje Mütahhitlik Bedeli (\$)	Sözleşme Tarihi	Bölge	Hizmet Tipi**	Varsa Diğer Müşavirlik Hizmet Tipi***
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@ticaret.gov.tr](mailto:ydmh@ticaret.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)**

**YURT DIŞI 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@ticaret.gov.tr](mailto:ydmh@ticaret.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*

**EK-16**

**T.C.  
TİCARET BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI HİZMET TİCARETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

**TEKNİK MÜŞAVİRLİK GENEL BİLGİ VE BELGELER  
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 sağlanan desteklerden yararlanmak istiyoruz. Bu kapsamda, teşvik sistemine firmamızın dahil edilmesi için, adı geçen Karar’ın Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi’nin “Genel Bilgi ve Belgeler” kısmında talep edilen bilgi ve belgeler ek’te sunulmaktadır.

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 Müdürlüğüne yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Bilgileri ve gereği arz olunur.

**TMSH/İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI**  
*(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  
şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

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

**EKLER:**

1. Genel Bilgi ve Belgeler

## 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
11. Elcom Caucasus Fuarı (International Power, Electrical Engineering and Control, Telecommunications, Information Technology and Office Equipment)
12. INTERGEO Konferans ve Ticaret Fuarı
13. DESIGN MIAMI Fuarı
14. ISPRS (The International Society for Photogrammetry and Remote Sensing) Fuar
15. INNOTRANS Fuarı
16. ICES-Expo (Iran Consulting & Engineering Services Exhibition)
17. FIDIC / International Federation of Consulting Engineers (Uluslararası Müşavir Mühendisler Federasyonu): FIDIC Organizasyonları
18. WAF - World Architecture Festival (Dünya Mimarlık Festivali)
19. Big 5 Global Fuarı
20. Suriye'nin Yeniden İmar Uluslararası Fuarı (IMAR)

## 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. WAF - 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. ICHVAC (International Conference on Heating, Ventilating and Air Conditioning): Konferansları

20. GREENBUILD (International Conference and Expo): Konferansları
21. ECOBUILD (Conference and Exhibition): Konferansları
22. Smart City Week: Seminer ve Konferanslar
23. MAPIC : Seminer ve Konferanslar
24. MIPIM : Seminer ve Konferanslar
25. INTERGEO Konferans ve Ticaret Fuarı
26. Photogrammetric Week: Seminer ve Konferanslar
27. ISPRS (The International Society for Photogrammetry and Remote Sensing): Konferansları
28. SAUDI GIS (Geographic Information Systems Symposium): Konferansları
29. ASPRS (Imaging & Geospatial Technology Forum): Seminer ve Konferanslar
30. WGBC - World Green Building Council: Seminer, Konferans ve Yıllık Toplantıları
31. ASME (America Society of Mechanical Engineers): Konferansları
32. ASCE (America Society of Civil Engineers): Konferansları
33. The BIM (Building Information Modeling): Konferansları

## 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
12. ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers): Eğitim Seminerleri