**UR-GE PROJE VE FAALİYET BAŞVURU BELGELERİ**

**EK-A**

1. **PROJE BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
	1. UR-GE Projesi Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EK-1)
	2. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **İHTİYAÇ ANALİZİ FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
3. İhtiyaç analizi yaptırmak üzere alınacak teklifler,
	1. Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
	2. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
	3. Her teklife ilişkin ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak danışmanlara ait özgeçmişler,
4. İhtiyaç analizi yapacak olan daha önce ihtiyaç analizi hizmeti veya benzer hizmet vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu

*(Tüm referans mektupları, ilgili hizmet sağlayıcıdan daha önce hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kağıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)*

1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **EĞİTİM FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
3. Eğitim faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
	1. Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
	2. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
	3. Her teklife ilişkin eğitimde yer alacak eğitmenlere ait özgeçmişler,
4. Eğitim hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının daha önce eğitim hizmeti vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu

*Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda (dış ticaret, kalite, teknik eğitim vb) daha önce gerçekleştirdiği benzer nitelikli eğitimler hakkında bilgi ve referans mektupları ekte sunulacaktır.*

*(Tüm referans mektupları, hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kağıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen hizmet~~e~~ ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)*

1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **DANIŞMANLIK FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
3. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
	1. Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
	2. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
	3. Her teklife ilişkin danışmanlık hizmetini verecek danışmanlara ait özgeçmişler,
4. Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının daha önce danışmanlık hizmeti vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu

*Danışmanlık verecek hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda (dış ticaret yönetim danışmanlığı, ihtiyaç analizi, eğitim ve danışmanlık vb. konularında) daha önce yaptığı benzer nitelikli çalışmalar hakkında bilgi ve referans mektupları ekte sunulacaktır.*

 *(Tüm referans mektupları, ilgili danışmanlık şirketinden hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kağıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen danışmanlık hizmetine ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)*

1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **TANITIM FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
3. Tanıtım faaliyeti için alınacak teklifler,
	1. Her teklife ilişkin detaylı çalışma ve maliyet planı,
	2. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
4. Küme internet sitesi tasarımı, küme tanıtım filmi hazırlanması ve küme kurumsal kimliği geliştirilmesi konularında tanıtım hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının ilgili alanda gerçekleştirmiş olduğu benzer nitelikli çalışma örneği ve daha önce hizmet vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu ekte sunulacaktır.

*(Tüm referans mektupları, ilgili hizmet sağlayıcıdan daha önce hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kağıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen hizmete ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler)*

1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
	1. Taslak Yurt dışı Pazarlama Programı
	2. Faaliyetin Gerçekleşeceği Ülkenin Seçilme Nedeni, Pazar İle İlgili Sektör Özelinde Detaylı Bilgi

*Faaliyetin gerekçesi ile proje sektörü özelinde faaliyetin gerçekleşeceği ülke pazarı hakkında detaylı bilgi ve istatistikler başvuru dosyasına eklenecektir. Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin ve şehrin seçilme nedeni yazılacaktır.*

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

*Faaliyetin gerçekleşeceği ülke için sektör özelinde son 3 yıllık ithalat istatistikleri*

*Ülkemizin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*

*Projenin düzenlendiği ilin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri başvurusu dosyasına eklenecektir.*

* 1. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler

*Uçak bileti, yurt içi ve yurt dışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

*Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısı belirtilerek yazılacaktır. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir*

*B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.*

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

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

*Standlı fuar katılımına ilişkin giderler yazılacaktır.*

* 1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
1. **ALIM HEYETİ FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
2. Taslak Alım Heyeti Programı
3. Faaliyetin Gerekçesi ve İlgili Sektör Özelinde Detaylı Bilgi

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

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

*Alım heyeti getirilecek ülke / ülkeler için sektör özelinde son 3 yıllık ithalat istatistikleri*

*Ülkemizin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*

*Projenin düzenlendiği ilin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*

1. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi
2. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler

*Uçak bileti, yur tiçi ve yurt dışı transfer bedelleri (gün ve araç sayısı,cinsi belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet sitesinden veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.*

*Konaklama yapılacak otelin adı konaklama yapılacak gün sayısı belirtilerek yazılacaktır. Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için heyet toplam bedelini gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir*.

*Şirket eşleştirme ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri başvuru dosyasına eklecektir.*

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

*Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı başvuru dosyasına eklecektir.*

*Tanıtım faaliyetine ilişkin hizmet giderleri başvuru dosyasına eklecektir.*

1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **İSTİHDAM FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
3. İstihdam edilecek personelin özgeçmişi
4. İstihdam edilecek personelin yükseköğrenimini gösterir diploma veya çıkış belgesinin örneği
5. İstihdam edilecek personelin yabancı dil seviyesini gösteren belgenin örneği (YDS veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri yabancı dil belgesi)
6. İstihdam edilecek personele ilişkin SGK hizmet dökümü
7. Emsal personelin maaş bordrosunun örneği (son 1 yıllık) *(Bordroda emsal personelin kişisel bilgileri gizlenir.)*
8. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
9. İstihdam edilecek personelin geçmiş iş tecrübesini Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) bildirmesi durumunda, personel adayının daha önce çalıştığı kuruluşlardan aldığı belge ve referans mektuplarının başvuru belgeleri ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir.
10. **SANAL YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
11. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Desteği Başvuru Formu (EK A-1)
12. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Katılımcı Firma Listesi
13. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Taslak Programı (*Gün ve saat bazında sanal ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek iş görüşmeleri yazılacaktır*)
14. Tahmini Bütçe ve Hizmet Alımlarına İlişkin Alınan Teklifler (*B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin, varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini de - B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurt dışında çalışılacak paydaşlar, firmalara sunulacak hizmetler - içerecek şekilde alınması gerekmektedir*)
15. İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (*Eposta, faks vb.*) *(İlgili ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği kadrolarının münhal olması durumunda söz konusu belge aranmaz)*
16. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler.

NOT 1: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerince düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 2: Sunulacak e-faturaların Bakanlıkça (İhracat Genel Müdürlüğü) uygun görülen formatta olması gerekir. Aksi takdirde ibraz edilen faturalar değerlendirmeye alınmaz.

NOT 3:KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsile yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının başvuruyu değerlendiren birimin Elektronik Belge Yönetim Sistemince tanınır olması zorunludur.

NOT 4: Elektronik ortamda DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgelerin DYS’den yeniden ibrazı aranmaz.