**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 hizmet sağlayıcıdan daha önce ihtiyaç analizi hizmeti veya benzer hizmet vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu

*(Tüm referans mektupları ilgili hizmet sağlayıcı ve/veya danışmandan hizmet satın alan şirketin ve/veya kurumun yetkilisi 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 önem arz etmektedir. 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 ve/veya eğitmenin, ilgili alanlarda (dış ticaret, kalite, teknik eğitim vb) daha önce gerçekleştirdiği benzer nitelikli eğitimler hakkında bilgi ve referans mektupları ekte sunulacaktır.*

*(Tüm referans mektupları ilgili hizmet sağlayıcıdan ve/veya eğitmenden hizmet satın alan şirketin/kurumun yetkilisi 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 önem arz etmektedir. 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 ve/veya Danışmanın 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 hizmet sağlayıcıdan ve/veya danışmanlık şirketinden hizmet satın alan şirketin ve/veya kurumun yetkilisi 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 önem arz etmektedir. 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. Proje grubu internet sitesi tasarımı, proje grubu tanıtım filmi hazırlanması ve proje grubu 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 sağlayıcı hizmet satın alınan şirketin/kurumun yetkilisi 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 önem arz etmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen hizmete 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. **YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
	1. Taslak Yurt DışıPazarlama Programı
	2. Faaliyetin Gerçekleşeceği Ülkenin Seçilme Nedeni, Pazar İle İlgili Sektör Özelinde Detaylı Bilgi
3. *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)*

1. *Faaliyetin gerçekleşeceği ülke için sektör özelinde son 3 yıllık ithalat istatistikleri*
2. *Ülkemizin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*
3. *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 tekteklif/teklifler

a) Ulaşım:

i. Alınan teklif/teklifler.

ii. İlgili havayolu internet sitesi veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı ekonomi sınıfı uçuş bedelini gösterir ekran görüntüsü.

b) Yurt içi ve yurt dışı transfer bedelleri:

i. Gün ve araç sayısının belirtildiği teklif/teklifler.

c) Konaklama:

i. Alınan teklif/teklifler.

ii. Dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için oda kahvaltı konaklama bedelini gösterir ekran görüntüsü.

ç) B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti: B2B hizmet içeriği (B2B kapsamında yapılan çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılan paydaşlar, şirketlere sunulan hizmetler, hedeflenen firma sayısı)

UYARI: İşbirliği Kuruluşunun yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir.

d) Salon kiralama:

i. Salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi.

e) Tercümanlık hizmeti: Hizmet alınan gün sayısı ve tercüman sayısı belirtildiği teklif/teklifler.

f) Tanıtım ve/veya nakliye hizmeti: Hizmet detaylarının belirtildiği telif/teklifler.

* 1. **Stantlı fuar katılımına** **ilişkin belgeler:**
1. Stant alanına ilişkin kira, tasarım, kurulum ve tefrişat giderlerine yönelik teklif/sözleşme örneği/fiyat listesi
2. Nakliye, tanıtım malzemeleri ve tanıtım malzemelerinin nakliye giderlerine yönelik teklif/sözleşme örneği/fiyat listesi
	1. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
3. **ALIM HEYETİ FAALİYETİ BAŞVURUSU İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
4. Taslak Alım Heyeti Programı
5. Faaliyetin Gerekçesi ve İlgili Sektör Özelinde Detaylı Bilgi
6. *Proje sektörü özelinde faaliyetin alım heyeti daveti için belirlenen ülke seçiminin gerekçesi yazılacak ve sektör özelinde detaylı bilgi ve istatistikler sunulacaktır*
7. *(İlgili ülkelerin, ihraç edilmek istenen ürünlere karşı uyguladığı önlemlerin varlığı, gümrük vergi oranları gibi hususlar değerlendirilecektir)*
8. *Alım heyeti getirilecek ülke / ülkeler için sektör özelinde son 3 yıllık ithalat istatistikleri*
9. *Ülkemizin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*
10. *Projenin düzenlendiği ilin ilgili sektördeki son 3 yıllık ihracat istatistikleri*
11. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi
12. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler

**a) Ulaşım:**

i. Alınan teklif/teklifler.

ii. İlgili havayolu internet sitesi veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı ekonomi sınıfı uçuş bedelini gösterir ekran görüntüsü.

iii. Yurt içi transfer bedellerinin belirtildiği teklif/teklifler (gün ve araç sayısı belirtilerek)

**b) Konaklama:**

i. Alınan teklif/teklifler.

ii. Dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için oda kahvaltı konaklama bedelini gösterir ekran görüntüsü.

c) B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti: B2B hizmet içeriği (B2B kapsamında yapılan çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılan paydaşlar, şirketlere sunulan hizmetler, hedeflenen firma sayısı)

UYARI: İşbirliği Kuruluşunun yurt dışı pazarlama faaliyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir.

ç) Salon kiralama:

iii. Salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi.

d) Tercümanlık hizmeti: Hizmet alınan gün sayısı ve tercüman sayısı belirtildiği teklif/teklifler.

e) Tanıtım ve/veya nakliye hizmeti: Hizmet detaylarının belirtildiği telif/teklifler.

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 önem arz etmektedir.
10. **SANAL YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
11. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Başvuru Formu (EK A-1)
12. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Katılımcı Firma Listesi (EK A-2)
13. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Yabancı Katılımcı Firma Listesi (EK A-3)
14. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Taslak Programı (*Gün ve saat bazında sanal ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek iş görüşmeleri yazılacaktır*)
15. 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 önem arz etmektedir*)
16. İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (*Eposta, faks vb.*) *(İlgili ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği kadrolarının münhal olması durumunda söz konusu belge aranmaz)*
17. 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.