

## **ŞİRKETLER TARAFINDAN KİRA DESTEĞİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

*Destek başvurusu şirketin üyesi olduğu İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne yapılır.*

### **A- GENEL BİLGİ ve BELGELER**

1. Başvuru dilekçesi
2. Başvuru formu
3. Taahhütname (**EK-6**)
4. Beyanname (**EK-7**)
5. İmza sirküleri
6. Kuruluş ve son sermaye yapısını gösterir ticaret sicili gazeteleri
7. Kapasite raporu (Sınai ve ticari şirketler ile yurt dışı ana sanayiye orijinal parça üreten ve/veya tedarik eden sınai ve ticari şirketler için)
8. Yurt içi marka tescil belgesi (Sınai ve ticari şirketler için)
9. Tedarikçisi olunacak şirketle olan bağı gösteren belgeler (Letter of Intent, Yapılan Sözleşme vs.) (Yurt dışı ana sanayiye orijinal parça üreten ve/veya tedarik eden sınai ve ticari şirketler için)

### **B- YURT DIŞI BİRİM İLE İLGİLİ BELGELER**

10. Yurt dışı şirketin ortaklık yapısını gösteren belge ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi
11. Yurt dışı şirketin tesciline ilişkin belge ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi
12. Kira sözleşmesi/satışın gerçekleştiğine ilişkin belge ya da tapu ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi
13. Kira/taksit ödemelerinin veya reyon komisyon bedelleri ödendiğine ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi. (Ödemenin çek ile yapılması halinde, banka hesap dökümü yanında çek fotokopisi ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesinin de ibraz edilmesi gerekmektedir.)
14. Reyonlar için komisyon bedellerinin detaylı bir şekilde görülebildiği faturalar ve yeminli tercümanlara yaptırılmış tercümesi

## **EK-1**

15. Depo kirası ve depolama hizmeti için; ilgili döneme ilişkin depolama hizmeti ile depo için kullanılan palet miktarını gösteren detaylı fatura
16. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar (ana giriş, birimin çeşitli bölümlerinden çekilmiş vb.)
17. Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri tarafından hazırlanan Yurt Dışı Birim Yerinde İnceleme ve Değerlendirme Formu (**EK-8**) (Bu form Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri tarafından doğrudan destek başvurusu yapılan İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğine gönderilir.)
18. İBGS'ler tarafından istenilen diğer bilgi ve belgeler.

### **ÖNEMLİ NOTLAR:**

- a) Yurt içinde düzenlenen belgelerin asıllarının ya da noter onaylı örneklerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.
- b) Yurt dışında düzenlenen belge asıllarının ya da aslı Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri tarafından görülmüş örneklerinin Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerince onaylanması gerekmektedir. Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri yeminli tercümanlar tarafından tercüme edilmiş yurt dışı belgeleri onaylayabilir. Bu durumda, belge aslının onaylanmasına gerek bulunmamaktadır.
- c) İngilizce ödeme belgeleri ve faturaların tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır.
- d) Kira sözleşmesinin 5 (beş) sayfayı geçmesi durumunda sadece kiralayan, kiracı, kiralanan yerin adresi, alanı (m2), net kira tutarı, kullanım amacı, kiraya dahil edilen ve edilmeyen giderler (ısıtma, elektrik, su vb), kira başlangıç ve sona eriş tarihleri ile kira ödeme şekli bilgilerinin yer aldığı sayfaların tercüme edilmesi yeterlidir.
- e) Başvuruda bulunmuş şirketlerin, destek dönemi içerisinde müteakip başvurularında 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,11,12 ve 16. sırada bulunan belgeleri, bu belgelerde her hangi bir değişiklik olmaması halinde yeniden ibraz etmesine gerek bulunmamaktadır.
- f) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının resmi internet sitelerinden veya DİR otomasyon üzerinden erişime açık olan belgelerin ibraz edilmesine gerek bulunmamaktadır.