



**T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İHRACAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

UR-GE

PROJE HAZIRLAMA KILAVUZU

Üçüncü Baskı

Mayıs, 2019

KOBİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı

kobihr@ticaret.gov.tr



Türkiye ekonomisinin itici gücü, ekonomik kalkınma modelimizin lokomotifi olarak gördüğümüz KOBİ'lerimizin ihracat kapasitelerini artırmak, daha rekabetçi kılmak ve dış pazarlara açılmasını sağlamak amacıyla kapsamlı destekler vermeye devam ediyoruz. Sürdürülebilirlik ilkesi ile 2010 yılından bu yana Ticaret Bakanlığı olarak yürütmekte olduğumuz desteklerden biri de URGE desteğidir. (Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ)

Bugüne kadar destek kapsamında alınan toplam 418 UR-GE projesi göz önüne alındığında, Sayın Cumhurbaşkanımızın vurguladığı “Düşün, Uygula, Neticelendir” ilkesi uyarınca Bakanlığımızın, UR-GE ile kümelenme anlayışına dayalı kamu politikasını başarıyla yürüttüğü görülmektedir. İş dünyamız ve onları temsil eden işbirliği kuruluşlarımız tarafından yürütülen başarılı URGE projelerini gördükçe söz konusu destek mekanizmamızın ne kadar önemli ve yerinde olduğunu çok daha net görüyoruz. Amacımız, firmalarımızı bir araya getirerek rekabet gücü kazanmalarını sağlamak ve uluslararası arenada daha güçlü bir Türkiye olarak var olmaktır.

UR-GE Projeleri, güneş enerji sanayiinden mobilyaya, yaş meyve sebzedden mücevherata, elektrik elektronikten tohum sanayine kadar geniş bir sektör yelpazesine sahiptir. UR-GE Projeleri Sivas'tan Mersin'e, Erzurum'dan Çanakkale'ye, Konya'dan İzmir'e tam 48 ilimizde yürütülmektedir. Amacımız UR-GE projesi olmayan ilin kalmaması ve projelerin ülke sathına yayılmasıdır.

Bugüne kadar, 231 İşbirliği Kuruluşu tarafından yapılan başvurular neticesinde destek kapsamına alınan 418 proje arasında 218 proje tamamlanmış olup, 200 proje aktif olarak yürütülmektedir. Bu projeler kapsamında toplam 8.686 KOBİ'miz tek tek analiz edildi; ihracatçı olmak ve pazarda tutunmak için nelere ihtiyaçları olduğu belirlendi. Bu ihtiyaçlarını gidermek için eğitimler yapıldı ve özel danışmanlıklar almaları sağlandı. Böylelikle bilgi ve beceri düzeylerini artırdığımız KOBİ'lerimizi hedef pazarlarda potansiyel müşterilerle buluşturduk kimi zaman da müşterilerini buraya davet ederek alım heyetleri düzenlemelerine ön ayak olduk. Böylece KOBİ'lerimizin uluslararası arenaya açılmalarını sağladık. Bu başlıklarda toplam 2.897 faaliyet düzenledik.

Bakanlık olarak, hedeflerimizden birisi de bu başarıların, bu faaliyetlerin kalıcı olması ve ihracatın süreklilik arz ederek ülkemiz büyümesinin en güçlü dinamolarından birisi olmasıdır.

Bu kapsamda, İşbirliği Kuruluşlarının UR-GE proje yönetim kapasitelerini artırmak amacıyla hazırlanan ve 3. baskısı kullanımınıza sunulan bu kılavuz ile bir URGE Proje yöneticisinin ihtiyaç duyacağı tüm bilgiler sağlanmaya çalışılmıştır. Kılavuzda sunulan 6 bölüm içerisinde bir projenin hazırlık evresinden, yürütülmesine, hizmet satın alım süreçlerinden faaliyetlerin organizasyon süreçlerine kadar her aşama ayrıntılarıyla ele alınmıştır.

Kılavuzun tüm sektör ve işbirliği kuruluşlarımızın çalışmalarına ışık tutmasını ve yeni başarı hikâyeleri ortaya koyma yolunda şevk vermesini temenni ediyor ve bu değerli çalışmanın hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Ruhsar PEKCAN
Ticaret Bakanı

İçindekiler Tablosu

Önsöz.....	2
1. Giriş	5
2. URGE Tebliğinin Amacı ve Kapsamı.....	9
2.1 Tebliğin Amacı Nedir?	9
2.2 Desteğin Limiti Nedir?.....	12
2.3 URGE Projesi Hazırlık Evresi	14
2.3.1 Sektörün Belirlenmesi	15
2.3.2 Firmaların Belirlenmesi	16
2.3.3 Proje Başvurusu	19
3. Proje Faaliyetleri.....	24
3.1 İhtiyaç Analizi	24
3.1.1 İhtiyaç Analizi Nedir ve Neden Gereklidir?	24
3.1.2 İhtiyaç Analizi Başvuru Süreci.....	24
3.1.3 İhtiyaç Analizi için Destek Limiti ve Kapsamı.....	25
3.1.4 Hizmet Alımı	26
3.1.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi	29
3.1.6 İhtiyaç Analizi Çalışmasının Sahada Gerçekleştirilmesi	30
3.1.7 İhtiyaç Analizi Raporunun Sunulması	41
3.1.8 İhtiyaç Analizi'ne İlişkin Ödeme Talebi.....	42
3.2. Proje Yöneticisi İstihdam Desteği.....	47
3.2.1 İstihdam Desteği Nedir ve Proje Yöneticisi Neden Gereklidir?	47
3.2.2 Proje Yöneticisi İstihdamı Destek Limiti ve Kapsamı.....	47
3.2.3 Proje Yöneticisinin İşe Alınma Süreci	48
3.2.4 İstihdam Başvurularının Değerlendirilmesi	50
3.2.5 Proje Yöneticisi URGE Projesinde Neler Yapabilir?	50
3.2.6 Proje Yöneticisi İstihdam Başvurusu	54
3.2.7 Proje Yöneticisi İstihdamı'na İlişkin Ödeme Talebi	55
3.3 Eğitim Faaliyeti.....	59
3.3.1 Eğitim Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?	59
3.3.2 Eğitim Faaliyeti Başvuru Süreci	59
3.3.3 Eğitim Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı.....	60
3.3.4. Hizmet Alımı	61
3.3.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi	65
3.3.6 Eğitim Faaliyeti Başvurusu	65

3.3.7 Eğitim Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi	67
3.4. Danışmanlık Faaliyeti	73
3.4.1. Danışmanlık Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?.....	73
3.4.2 Danışmanlık Faaliyeti Süreci.....	73
3.4.3 Danışmanlık Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı	74
3.4.4 Hizmet Alımı.....	76
3.4.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi	80
3.4.6 Danışmanlık Faaliyeti Başvurusu.....	81
3.4.7 Danışmanlık Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi.....	82
3.4.8 Başarılı Danışmanlık Faaliyeti Örnekleri.....	88
3.5 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti	90
3.5.1 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?	90
3.5.2 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Destek Limiti	92
3.5.3 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetinin Kapsamı.....	93
3.5.4 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Başvurusu.....	93
3.5.5 Hizmet Alımı.....	96
3.5.6 Tekliflerin Değerlendirilmesi	100
3.5.7 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetinin Gerçekleştirilmesi	101
3.5.8 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi.....	103
3.6 Alım Heyeti Faaliyeti	111
3.6.1 Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?.....	111
3.6.2 Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti.....	112
3.6.3 Alım Heyeti Faaliyeti Başvurusu.....	113
3.6.4 Hizmet Alımı.....	115
3.6.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi	120
3.6.6 Alım Heyeti Faaliyetinin Gerçekleştirilmesi	120
3.6.7 Alım Heyeti Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi.....	122
3.6.8 Başarılı Uygulama Örnekleri.....	130
4. Görünürlük İlkeleri.....	131
4.1 URGE Projesi Görünürlük İlkeleri	131
4.2 www.urge.gov.tr İnternet Sitesi	131
4.3 Medya Araçlarının Etkin Kullanımı	132
5. Veri Tabanları	133
6. Proje İzleme ve Değerlendirme.....	139
7. Proje İstatistikleri.....	141

1. Giriş

T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü tarafından “Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” kapsamında yürütülen “**URGE Projeleri**” KOBİ’lerin uluslararası piyasalardaki rekabet gücünü kümelenme anlayışıyla geliştirerek yurtdışı pazarlara etkin bir biçimde açılmalarını hedeflemektedir.

Bu Kılavuz Kimler için Hazırlanmıştır?

Bu kılavuz başta İşbirliği Kuruluşları, proje ve küme yöneticileri olmak üzere, firmaların ihracat ve rekabet gücünü geliştirmek için çalışmalar yürüten tüm kişi ve kurumlar için hazırlanmıştır.

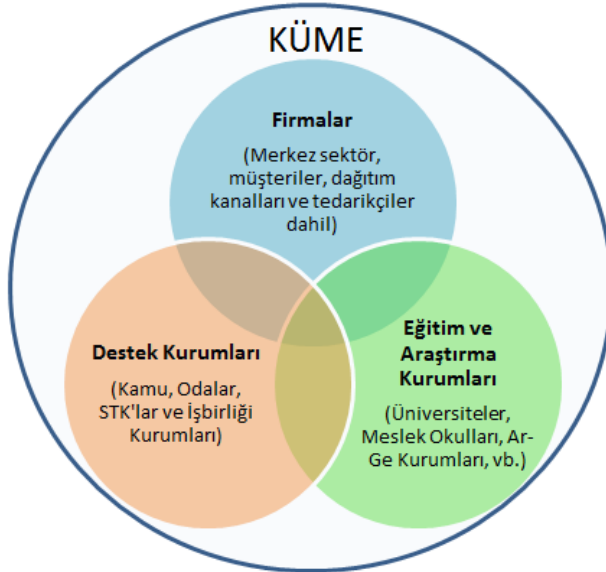
Küme Nedir ve Kümelenme Yaklaşımı İhracat için Neden Önemlidir?

Belirli bir faaliyet alanında uzmanlaşmış bir grup firmanın, değer zincirinde yer alan diğer firmalar ve kurumlarla (kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler gibi) birlikte oluşturduğu coğrafi yoğunlaşma, “**yığın**” olarak tanımlanmaktadır. Bu yığınlar arasından, firmaların rekabet gücünü geliştirmek amacıyla bilinçli bir işbirliği yaratabilen gruplara ise “**küme**” denir.

Küme girişi ise iş kümesinin gelişimini mevcut aktörler arasındaki ilişkileri düzenleyerek ve/veya işbirliği potansiyelini güçlendirerek arttırmayı hedefleyen organize bir çaba olarak tanımlanmaktadır.

Küme bir arada tutan unsur yasal bir zorunluluk değil, küme içinde yer alan aktörler arasındaki güven ve işbirliğidir. Güven ve işbirliği, grubun ortak zorluklara göğüs germesini ve ortak fırsatları değerlendirerek birbirini güçlendirmesini sağlar. Kümenin merkezini özel sektör oluşturur. Kümedeki diğer aktörler (kamu kurumları, işbirliği kurumları, Ar-Ge ve eğitim kurumları) küme sektörünün gelişmesi için çalışır. Böylece kümede yer alan firmalar, tek başına hareket eden firmalara göre daha verimli, daha yenilikçi ve dolayısıyla daha rekabetçi olabilirler.

Güven ve işbirliği, grubun ortak zorluklara göğüs germesini ve ortak fırsatları değerlendirerek birbirini güçlendirmesini sağlar.



Kümenin temel unsurları arasında; firmalar, destek kurumları, eğitim ve araştırma kurumları yer almaktadır. URGE Tebliği ile ortak ihtiyaç, ortak vizyon ve ortak öğrenme yaklaşımı ile kümelenmenin temel unsurları biraraya gelmektedir.

Şekil 1: Kümenin Temel Unsurları

İhracat Yapmak İsteyen Firmalar İçin Kümelenme Neden Önemlidir?

Küreselleşme çağında ihracat pazarlarına ulaşmak özellikle KOBİ'ler için büyük önem taşımaktadır. Birçok KOBİ için ihracat genellikle yüksek riskler içeren karmaşık bir iş olarak algılanmaktadır. İhracat odaklı kümeler ve küme yönetimleri temelde bu riskleri en aza indirmek için çeşitli çalışmalar yürütmektedir. Bu süreçte firmaların kurumsal ve yapısal olarak iyileşmeleri ve ihracat kapasitelerini artırmak için küme programları düzenlenmektedir.

Kümeler içinde yer alan KOBİ'ler için İşbirliği Kuruluşları ve/veya küme yönetimi tarafından geliştirilen projeler ya da kullanılan kamu kaynakları ile üretimde verimliliğin, pazarlama performansının, kurumsallaşma seviyesinin, inovasyon yeteneği gibi alanlarda kapasitenin artmasına yönelik stratejiler oluşturulmaktadır. Hedef odaklı bu çalışmalar ışığında firmaların iş ve üretim süreçlerinde gelişerek ya da iş modellerini değiştirerek küresel değer zincirlerine entegre olmaları için destek sağlanmaktadır.

İhracat yapmak isteyen ya da ihracat performansını artırmak isteyen KOBİ'ler için kümelenme sürecinin faydaları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- ✓ Küme içinde yer alan firmalar bağlı oldukları kurum ve kuruluşlar aracılığı ile sektörleri ile ilişkili uluslararası platformlara daha kolay ulaşabilirler,
- ✓ Küme yönetimleri firmaların ürün ve süreç geliştirmelerine yönelik Ar-Ge projeleri ve çalışmaları başlatabilmektedir,
- ✓ Küme içinde yer alan firmalar ürün, teknoloji ve pazar bilgisine daha kolay ulaşabilmektedir,
- ✓ Küme yönetimleri firmaları yakından tanıyarak, çeşitli analiz çalışmaları ile firmaların ihtiyaçlarına ve hedeflerine yönelik çözümler getirmek için projeler geliştirmekte ve işbirliği ağları oluşmasını sağlayabilmektedir,
- ✓ Küme içinde yer alan firmalar hedeflenen ihracat pazarları ile ilgili pazar araştırmaları ve eğitimlerden yararlanarak ihracat stratejileri geliştirebilmektedir.
- ✓ İhracat pazarını geliştirmek isteyen KOBİ'ler kendileri ile benzer süreçleri ve benzer problemleri yaşayan diğer firmalarla ortak akıl, ortak çözüm yolları geliştirebilirler,
- ✓ Küme yönetimi tarafından sektöre ve/veya firma grubuna yönelik olarak düzenlenen fuar ziyareti, eşleştirme faaliyetleri, alım heyetleri gibi organizasyonlara katılarak daha az zamanda, hedeflerine uygun potansiyel alıcılara iletişime geçebilirler,
- ✓ Nihai ürünün oluşmasında yer alan ve aynı değer zincirinde faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası firmalarla birlikte çalışarak ürününün müşteri için değerini artıracak ortak projeler geliştirebilirler
- ✓ Sektörün sorunlarını belirleyerek çözüm yolları geliştirilmesinde aynı sektörde yer alan firmalarla, sektör liderleri ile birlikte sektörel bir güç oluşturabilirler
- ✓ İşbirliği kuruluşu ya da organize olmuş bir küme yönetimi ile temsil edilen firmaların uluslararası platformda görünürlükleri artmakta ve yeni pazarlar için güven oluşturmaktadır.

Kümelenme firmaların kendi kazançlarının ve kârlılıklarının önüne geçmez, bunlar için engel teşkil etmez. Aksine küme içindeki firmalar arasında rekabet devam eder. **Ancak ortak sorunların birlikte aşılmasını ve ortak fırsatların elbirliğiyle daha iyi değerlendirilebilmesini sağlar.** Küme içi rekabet firmaların sürekli kendilerini yenilemelerini ve küresel rekabetçi ortama ayak uydurmalarını sağlar.

Kümelerin Gelişmişlik Düzeyine Göre Sınıflandırılması

Kümeler, bir sektörün gelişmesi için gereken ve bölgede var olan ekonomik unsurlara (girdi, insan kaynağı, talep, vb.) bağlı olarak doğal bir yoğunlaşma sonucu oluşurlar³. Kümelerin ortaya çıkışı doğal süreçte oluşsa da, gelişerek rekabetçi ve değer üreten olgun kümeler haline gelmeleri için genellikle dışarıdan müdahale ve desteğe ihtiyaç duyulur.

Kümeler (fikir aşamasındaki yığınlar da dahil edildiğinde) gelişmişlik düzeyine göre 4 gruba ayrılır. Aşağıda bu grupların genel tanımları yapılmıştır⁴.

³ Bununla birlikte stratejik nedenlerle, dışarıdan güçlü bir müdahale (genellikle devletin girişi) ile oluşturulan kümeler de vardır, ancak bu tür küme oluşumu olağan dışı bir durumdur.

⁴ Kümeler için Uluslararasılaşma El Kitabı, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, 2013

Tablo 1: Kümelerin Gelişmişlik Düzeyine Göre Sınıflandırılması

Fikir Aşamasındaki Kümeler (Yığın) 1	Başlangıç Düzeyindeki Kümeler 2	Gelişmekte Olan Kümeler 3	Olgun Kümeler 4
- Aynı sektörde faaliyet gösteren bir yığın mevcuttur - Yığın, bölgesel veya ulusal otoriteler tarafından kümelenme çalışması için seçilmiştir	- Temel analizler (İhtiyaç Analizi, SWOT, Tedarik/Değer Zinciri Analizi, Pazar Araştırması, vb.) gerçekleştirilmiştir - Küme yönetimi oluşturulmuş ve görev tanımları yapılmıştır - Kümenin marka kimliği oluşturulmuştur - Küme stratejisi oluşturulmuştur - Firmalar kümeye entegre edilmiştir	- Profesyonel tam zamanlı küme yöneticisi - koordinatörü çalışmaktadır - Kümenin tanıtımı yapılmıştır - İleri düzey analizler gerçekleştirilmiştir - Küme geliştirme projeleri için alternatif finansman kaynakları kullanılmaktadır - İzleme ve değerlendirme faaliyetleri sürekli olarak gerçekleştirilmektedir - Küme Yönetimi Ulusal düzeyde sektör otoritesi haline gelmiştir - Uluslararası ağlar tesis edilmiştir	- Küme kendi kendini finanse edebilmektedir - Sürdürülebilirliği kanıtlanmıştır - Uluslararası platformda sektör otoritesi haline gelmiştir - Lobi gücüne sahiptir - Küme içinde uzmanlık grupları/alt kümelenmeler oluşmuştur

Amacı KOBİ'lerin rekabet güçlerini ve sürdürülebilir ihracat kapasitesini kümelenme yaklaşımı ile artırmak olan URGE Tebliği, kümelerin gelişmişlik düzeyleri ne olursa olsun kullanabilecekleri ve her aşamada gelişme sürecini kolaylaştırıcı bir araç olarak değerlendirilebilir. Aşağıda farklı gelişim düzeylerindeki kümeler için bazı başarı ölçütleri sunulmuştur. Bu tabloda sunulan ölçütler örnek olarak

verilmiş olup, kümelerin ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin özelliğine göre tasarlanmış farklı ölçütler üzerinden değerlendirme yapmak mümkündür.

Özellikle KOBİ'lerin ağırlıklı olduğu kümelerde başlatılacak olan kümelenme girişimleri için belirli bir finansman kaynağına ihtiyaç duyulmaktadır. Küme üyeleri ile yapılacak ilk toplantı ve çalıştaylar, küme vizyonu, küme geliştirme stratejileri ve yol haritasının belirlenmesi gibi temel analizler için finansman temini, küme yöneticisinin istihdamı kümelenme sürecini hızlandıracak faktörler arasında yer almaktadır.

Tablo 2: Farklı Gelişim Düzeylerindeki Kümeler için Bazı Başarı Ölçütleri⁵

Başlangıç düzeyi	Gelişmekte olan	Olgun
Küme koordinatörü istihdam edilmesi	Hedef pazarların belirlenmesi ve Pazar araştırmasının tamamlanması	Uluslararası ticari fuara küme organizasyonu olarak katılım sağlanması /ortak stant açılması
Küme yönetim organizasyonunun kurulması	Küme için ihtiyaç analizi yapılması	Hedef ülkeleri içeren heyet gezisi, eşleştirme faaliyeti, heyet ağırlama
Küme iş planı ve uluslararasılaşma stratejisinin oluşturulması	Çok ortaklı uluslararası projesine katılım	Yurtdışı yayınlarda veya basında yer alma sayısı
Küme web sitesi oluşturulması	Uluslararası küme etkinliklerine katılım sağlanması	Proje bazlı ortaklık yapılan yurtdışı küme sayısı
Küme için ihtiyaç analizi yapılması	Ortak tanıtım faaliyetleri sayısı	Dahil olunan uluslararası küme ağı sayısı
Küme için basılı tanıtım materyali oluşturulması	Bir yıl içinde ihracata başlayan küme üyesi firma sayısı	Küme genelinde firmaların ihracat satış gelirlerinin toplam artış oranı
Küme üyeleri için ortak tanıtım materyali oluşturulması	Küme üyeleri için düzenlenen eğitim sayısı	Düzenlenen uluslararası küme etkinlikleri
Küme üyelerinin küme hakkında farkındalık düzeyi	Küme üyelerinin küme faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi	Küme üyelerinin küme faaliyetlerinden memnuniyet düzeyi

2011-2014 yıllarında mülga Ekonomi Bakanlığı tarafından Avrupa Birliği fonları ile “**KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi**” yürütülmüş olup proje kapsamında, kümelere yol göstermek ve gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla on kılavuzdan oluşan **Kümelenme Rehberi** hazırlanmıştır.

1. Yerel Paydaşlar için Kümelenme Kılavuzu
2. Küme Kolaylaştırıcıları için Uygulamalı Küme Geliştirme Kılavuzu
3. Kümelerin Tanımlanması ve Önceliklendirilmesi Kılavuzu
4. Kümeler için Güven Oluşturma, İşbirliği ve Ağ Yönetimi Kılavuzu
5. Kümeler için Uluslararasılaştırma Stratejileri ve Pazarlama Kılavuzu
6. Kümeler için Değer Zinciri Yönetimi Kılavuzu
7. Kümeler için Tedarik Zinciri Yönetimi Kılavuzu
8. Kümeler için İnovasyon ve AR-GE Yönetimi Kılavuzu
9. Kümeler için Performans İzleme ve Değerlendirme Kılavuzu
10. Küme Geliştirme Sürecinde URGE Projesi Hazırlama ve Uygulama Kılavuzu

Bu kılavuzlara aşağıda yer alan bağlantıdan erişim sağlanabilmektedir.



<http://www.smenetworking.gov.tr/detay.cfm?MID=58>

⁵ Bu tabloda sunulan ölçütler örnek olarak verilmiş olup, kümelerin ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin özelliğine göre tasarlanmış farklı ölçütler üzerinden değerlendirme yapmak mümkündür. Kaynak: Kümeler için Uluslararasılaşma Kılavuzu, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi

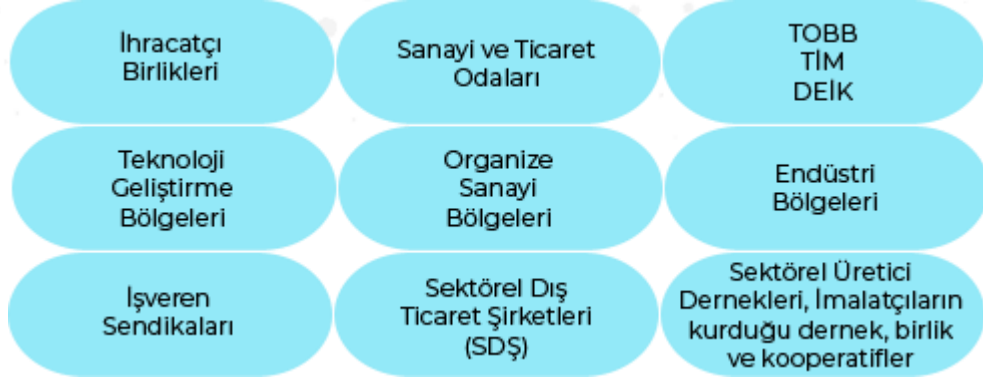
2. URGE Tebliğinin Amacı ve Kapsamı

2.1 Tebliğin Amacı Nedir?

Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü tarafından uygulanmakta olan URGE Tebliği'nin vizyonu **yerel dinamiklerin harekete geçirilmesine olanak sağlayarak İşbirliği Kuruluşlarının önderliğinde firmalar arasında kurulan işbirlikleri ile ihracat seferberliği başlatmaktır**. Bakanlığın misyonu kümelenme yaklaşımını esas alan ve etkin proje yönetimi ile hayata geçirilen projelerle başlatılan ihracat seferberliğinin kalıcı bir başarıya dönüşmesini sağlamaktır.

Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Tebliği kapsamındaki URGE Projelerine “**İşbirliği Kuruluşları**” başka bir ifade ile üyeleri için işbirliği faaliyeti gerçekleştiren Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu, İhracatçı Birlikleri, Ticaret ve/veya Sanayi Odaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Sektör Dernekleri ve Kuruluşları, Sektörel Dış Ticaret Şirketleri (SDŞ), Ticaret Borsaları, İşveren Sendikaları ile imalatçıların kurduğu dernek, birlik ve kooperatifleri başvurabilir.

URGE Projesi, amacı, kapsamı, süresi, bütçesi, hizmet sağlayıcıları, uygulayıcıları ve öngörülen çıktıları belirlenmiş faaliyetler bütünü olarak düşünülmelidir



Şekil 2: İşbirliği Kuruluşları

Firmaların İşbirliği Kuruluşu önderliğinde biraraya gelerek:

- Ortak ihtiyaç analizi,
- Ortak öğrenme (eğitim ve danışmanlık)
- Ortak pazarlama (yurtdışı pazarlama, ikili iş görüşmeleri, alım heyeti)
- Ortak tanıtım (websitesi, tanıtım filmi, logo) gibi ihracata yönelik eylem ve faaliyetleri desteklenmektedir.

URGE Desteğinin firmalar için etkin bir şekilde kullanılmasını sağlayan en önemli faktör, desteğin “**proje yaklaşımı**” ile uygulanıyor olmasıdır. İşbirliği kuruluşlarından sektörel gelişmeyi gözetken, ihracat yapmamış olan firmaların ihracat yapmasını, hali hazırda ihracat yapan firmaların kapasitesini artıracak projeler hazırlayarak desteğe başvurmaları beklenmektedir.

Destek ile KOBİ’lerin ihracat odaklı rekabet stratejileri benimsemeleri ve uluslararası rekabet ortamında ihtiyaçları olan kabiliyetlerin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Bu süreçte firmaların öncelikli olarak faaliyet gösterdikleri iş ortamında işbirliği yapabilecekleri diğer firmaları, kurum ve kuruluşları tanımaları, gelişmek için birlikte çalışmalarını, bilgi transferi için iş ağı kurmaları teşvik edilmektedir.

Benzer hedefleri olan KOBİ’lerin benzer ihtiyaçları olacağı, firmalar için ortak olan sorunların birlikteliğin gücü ile daha kolay aşılabileceği, bölgelerin belirli sektörlerde markalaşarak dünya için cazibe merkezi haline gelebilecekleri gerçeğinden yola çıkılarak tasarlanan tebliğ tüm bu ihtiyaçlara cevap veren kümelenme yaklaşımı esas alınarak hazırlanmıştır. Tebliğ kapsamında uygulanmaya başlayan projelerde aynı zamanda bir küme girişimini oluşturan taraflar uluslararası rekabetin geliştirilmesi için biraraya gelmektedir.

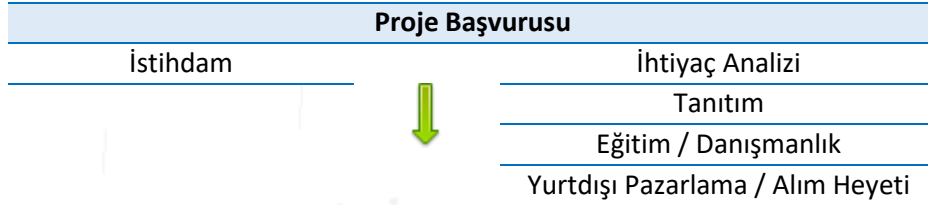


URGE Tebliği ile firmalar, destek kurumları, eğitim ve araştırma kurumları ortak ihtiyaç, ortak vizyon ve ortak çözümler yaklaşımı ile kümelenmenin temel unsurları biraraya gelmektedir

Şekil 3: URGE Projeleri ile Biraraya Gelen Taraflar

Destek Kapsamındaki Faaliyetler

1. Projenin ve projede yer alacak tüm faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi, firmalar arasında işbirliklerinin geliştirilmesi ve bilgi transferinin sağlanması amacı ile proje yöneticisi istihdamı,
2. Sektörel dinamiklerin farklı ölçeklerde (küresel, ulusal ve bölgesel) incelendiği, firma analizlerinin yapılarak rekabet ve ihracata yönelik ihtiyaçların tesbit edildiği ihtiyaç analizi faaliyeti,
3. Firmaların ve kümenin yurtdışı tanıtımına yönelik olarak kurumsal kimlik çalışmasının yapılarak hazırlanan ortak logo, websitesi ve diğer tanıtım materyallerinin hazırlandığı tanıtım faaliyeti
4. Belirlenen ihtiyaçlar ışığında firmaların rekabet ve ihracat kapasitelerini geliştirici eğitim ve danışmanlık faaliyetleri,
5. İhtiyaç analizi ile belirlenen hedef pazarlara yönelik olarak gerçekleştirilen yurtdışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetleri



Şekil 4: URGE Projesi Faaliyetleri

URGE Projeleri yukarıda da belirtildiği gibi birbirini takip eden farklı aşamalardan oluşmaktadır. İlk olarak İşbirliği Kuruluşu tarafından proje kapsamı ve katılımcı firma profillerinin sunulduğu Proje Başvuru Dosyası Bakanlığa sunulmaktadır. Proje başvuru dosyası onaylandıktan sonra ihtiyaç analizi başvurusu yapılır.

İhtiyaç analizinin gerçekleştirilmesini müteakip, analizin sonucuna göre eğitim, danışmanlık, yurtdışı pazarlama ve alım heyeti başvuruları yapılır. İstihdam başvurusu projenin gerekliliğine bağlı olarak ihtiyaç analizi öncesi veya sonrasında da yapılabilir.

2.2 Destegin Limiti Nedir?

Proje kapsamında yer alan faaliyetler için destek oranları aşağıda yer alan tabloda verilmektedir:

Tablo 3: URGE Destek Limitleri

URGE	İhtiyaç Analizi	Eğitim Danışmanlık Tanıtım	Yurtdışı Pazarlama	Alım Heyeti	İstihdam	Bireysel Danışmanlık
Oran	% 75	% 75	% 75	% 75	% 75	% 70
Kurum	İşbirliği Kuruluşu	İşbirliği Kuruluşu	İşbirliği Kuruluşu	İşbirliği Kuruluşu	İşbirliği Kuruluşu	Şirketler
Destek Tutarı (USD)	400.000		150.000 (faaliyet başına)	100.000 (faaliyet başına)	Emsal Brüt Ücret	50.000
Faaliyet	Program Süresince (3 + 2 Yıl)		10 Adet	10 Adet	2 kişi	3 Yıl

Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü tarafından desteklenen URGE Projelerinin geliştirilmesi için İşbirliği Kuruluşları ile düzenli olarak görüş alışverişinde bulunulmaktadır. 2010 yılından itibaren edinilen tecrübe aşağıda belirtilen hususların İşbirliği Kuruluşları ve küme yöneticileri için kritik önem taşıdığını göstermektedir:

- URGE Projesine başvuracak İşbirliği Kuruluşunun “proje yönetim” yaklaşımını benimsemesi ve bu yaklaşımı proje başvuru dosyasında tanımlaması,
- Projenin yönetim ve koordinasyonunda görev alacak yetkin kişiyi/ kişileri ataması,
- İşbirliği kuruluşunun istihdam desteğinden yararlanmak için çaba göstermesi ve proje yönetim yaklaşımını etkin bir şekilde yürütmesi,
- İşbirliği kuruluşunun projede daha aktif rol alması, faaliyetlere özellikle ihtiyaç analizi aşamasında ihtiyaç analizini gerçekleştiren hizmet sağlayıcı ile birlikte katılması,
- İşbirliği kuruluşlarının yurtdışı pazarlama faaliyetleri ile rekabetçilik ve işbirliği ağ yapılarının geliştirilmesi, ihracatta sürekliliğinin sağlanması için özel çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- İşbirliği kuruluşlarının kendi ölçme-izleme-değerlendirme sistemlerini geliştirip uygulamayı hedeflemeleri.

İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI İÇİN ÖNEMLİ BİLGİLER

Başvuru

- ✓ Proje başvuruları Ticaret Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) yapılır. İhracat Genel Müdürlüğü'nün projeyi onaylamasını müteakip, İşbirliği Kuruluşu projeye başlayabilir.
- ✓ Projenin başlangıç tarihi ilk faaliyetin onaylanıp İşbirliği Kuruluşuna bildirim yapıldığı tarihtir.
- ✓ Proje başvuru dosyası Ticaret Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) KEP ile gönderilir. E-posta ile veya geçersiz elektronik imza ile yapılan başvurular yapılmamış kabul edilir.
- ✓ Proje başvurusunda yer alan firmaların en az 1 yabancı dilde hazırlanmış websitesine sahip olması gerekir.
- ✓ URGE Projesi birden fazla aşamadan oluşmaktadır. Proje Başvuru dosyasının onayını müteakip her aşama için ayrı başvuru yapılması gerekmektedir.
- ✓ İşbirliği Kuruluşu, ihtiyaç analizi faaliyeti kapsamında yapacağı hizmet alımlarında "Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler" listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde en az 2, diğer illerde en az 3 adet, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını ve bütçesini içeren teklif alır. İşbirliği Kuruluşu, en kaliteli hizmet en uygun fiyat prensibi doğrultusunda seçimini yapar ve seçtiği teklifi diğer tekliflere ilişkin belgelerle birlikte başvuru esnasında Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) sunar.
- ✓ Projelerde yer alacak katılımcı şirket sayısında üst sınır olmamakla birlikte şirket sayısının projenin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesine olanak verecek düzeyde tutulması önerilmektedir. Gerçekleştirilmiş olan başarılı URGE Projelerinde firma sayısının 20-30 arasında olduğu görülmektedir.
- ✓ İşbirliği kuruluşu, diğer bir işbirliği kuruluşu ile birlikte ortak proje başvurusunda bulunabilir.
- ✓ Projede başvuru sahibi işbirliği kuruluşunun ve varsa projede ortak olarak yer alan işbirliği kuruluşunun sınai ve ticari faaliyette bulunan üyeleri yer alabilir.

UYARI:

- Bir firma aynı anda iki URGE projesinde birden yer alamaz.
- Firmaların projeler arasında geçişleri uygun görülmemektedir.

Değerlendirme

- ✓ Proje Değerlendirme Komisyonu, İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanı, ve Proje uzmanlarından oluşur. İlgili Genel Müdür Yardımcısı gerekli görmesi halinde Komisyon toplantısına başkanlık eder.
- ✓ Proje uzmanı başvuruyu içerik, şekil ve bütünlük açısından inceler. Komisyon, incelemenin ardından İşbirliği Kuruluşu'nu projeyi anlatmak üzere çağırabilir, projeyi olduğu gibi kabul edebilir, değişiklik ve geliştirme önerilerinde bulunabilir veya projeyi reddedebilir.
- ✓ Aynı ilden, ilgili ve tamamlayıcı sektörlerden gelen proje başvurularında mükerrerliği önlemek, etkinliği arttırmak, faaliyetlerin birbirini tamamlamasını sağlamak adına Komisyon, İşbirliği Kuruluşlarından birlikte proje sunmalarını isteyebilir. Bu durumda harcamayı yapan İşbirliği Kuruluşu'na ödeme yapılır.
- ✓ Mer'i "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Karar"ın "Ek-1: Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler" listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde bulunan İşbirliği

Kuruluşlarının projelerinde en az 5 (beş) şirketin, diğer illerde bulunan işbirliği kuruluşlarının projelerinde ise en az 10 (on) şirketin yer alması gerekir.

- ✓ İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan şirket veya üniversitenin aynı projenin eğitim ve danışmanlık programları kapsamında hizmet vermemesi esastır. Özel durumlar Proje Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir.

Uygulama

- ✓ Bir proje en fazla 36 ay sürebilir. Başarılı olarak tamamlanan projelerde 2 yıl uzatma talebinde bulunulabilir.
- ✓ Projeye şahıs firmaları katılamamaktadır.
- ✓ İşbirliği Kurulu, ihtiyaç analizi faaliyeti kapsamında yapacağı hizmet alımlarında “Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler” listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde en az 2, diğer illerde en az 3 adet, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını ve bütçesini içeren teklif alır. İşbirliği Kurulu, en kaliteli hizmet en uygun fiyat prensibi doğrultusunda seçimini yapar ve seçtiği teklifi diğer tekliflere ilişkin belgelerle birlikte başvuru esnasında Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) sunar.
- ✓ Eğitim veya Danışmanlık faaliyetlerine katılmayan şirketler daha sonra gerçekleştirilecek olan yurtdışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.
- ✓ Onaylanan yurtdışı pazarlama programlarında program faaliyetlerinin koordinasyonunu yapmak üzere işbirliği kuruluşunca ön heyet düzenlenebilir. Ön heyet ve yurtdışı pazarlama programı kapsamında yurt dışında görevlendirilen (işbirliği kuruluşu çalışanı veya proje ortağı iş birliği kuruluşu çalışanı) 2 (iki) kişiye ait ulaşım ve konaklama giderleri destek kapsamındadır.
- ✓ Ticaret Bakanlığı gerekli görülen durumlarda yerinde izleme ve değerlendirme yapar ve/veya yaptırır. Yapılan izleme ve değerlendirmelerde, ihtiyaç analizi, eğitim/danışmanlık, yurtdışı pazarlama, alım heyeti, istihdam ve bireysel danışmanlık faaliyetlerinin usulüne uygun ve onaylanan şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde ilgili faaliyet desteklenmez.
- ✓ İhtiyaç analizi, eğitim, danışmanlık ve bireysel danışmanlık faaliyetlerinde işbirliği kuruluşunun hizmet aldığı şirketin/üniversitenin söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmediğinin tespiti halinde, ilgili şirketin/üniversitenin yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

2.3 URGE Projesi Hazırlık Evresi

İşbirliği Kuruluşları için proje hazırlığı, projenin başarı ile yürütülmesi için kritik rol oynayan bir aşamadır. URGE Projesine farklı yapılar da İşbirliği Kuruluşları başvurmaktadır. Bazı İşbirliği Kuruluşları tek bir sektörü temsil ederken, bazıları bünyelerinde birden fazla sektöre hizmet vermektedir. Özellikle birden fazla sektöre hizmet vermekte olan İşbirliği Kuruluşları hangi sektör ya da alt sektörde URGE Projesi başlatacaklarına karar vermekte zorlanmaktadır. Bu noktada İşbirliği Kurulu tarafından hizmet verilen sektörlerde ve/veya alt sektörlerde faaliyet gösteren üye firmaların yoğunluğuna, iş ve üretim şekillerinin benzerliğine, sözkonusu firmaların ortak bir vizyon çerçevesinde işbirlikleri geliştirme potansiyeline ve ortak pazarlama faaliyetleri ile hedef pazarlarda sektörel bir güç oluşturma istekliliği değerlendirilmelidir

URGE Projelerinde başarı, doğru sektörün belirlenmesi, bu sektörde yer alan potansiyel kümelerin önceliklendirilmesi, projede yer alabilecek doğru firmaların belirlenmesi ve tüm bu süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesine bağlıdır.

URGE Projelerini başlatmak için seçilecek sektörün belirlenmesine yönelik bir sektör tanımı ya da kural bulunmamaktadır. URGE Projesi kapsamında yer alması planlanan sektör için İşbirliği Kuruluşu tarafından tanımın ne çok dar ne de çok geniş tutulmaması önerilmektedir.

Bir örnekle ifade etmek gerekirse, gıda sektörü denildiğinde bir bölgede gıda üretimi ve ticaretinin herhangi bir alanında faaliyet gösteren birbirinden farklı birçok firmanın yer aldığı ekonomik faaliyetler bütünü aklımıza getirebiliriz. Buna göre bisküvi üreten bir firma ile bulgur üreten bir firma gıda sektörü kapsamında değerlendirilebilir. İşte bu noktada İşbirliği Kuruluşu için URGE Projesi vizyonunu henüz proje başvurusu yapmadan önce belirlemek kritik öneme sahiptir. Vizyon, bölgede gıda sektörünün rekabet gücünü artırmak gibi genel ve kapsayıcı olabileceği gibi, firma niteliklerinden ve yoğunlaşmasından yola çıkan bir yaklaşımla unlu mamüller sektöründe firmaların rekabet gücünü artırmak şeklinde de olabilir.

URGE Projesini hayata geçirmek ve sektörel bir vizyon belirlemek için öncelikle mevcut bölgede veya İşbirliği Kuruluşu üyelerine yönelik bir ön analiz çalışması yapılması önerilmektedir

Analiz çalışması bölgede parçalara ayrılmış bir veya birden fazla sektör yapısının varlığına işaret edebileceği gibi, belirli bir alanda yoğunlaşmış firmaların oluşturduğu bir sektör yapısının varlığına da ortaya koyabilir. Her iki durumda da URGE Projesi hazırlanabilir fakat projede yer alacak olan firmaların benzer ihtiyaçlarının olması, benzer konularda birlikte eğitim ve danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilmeleri, belirlenen hedef pazarlarda birlikte sektörel güç oluşturabilme potansiyelleri kısacası firmaların ihracat hedefi ile işbirliği yapabilme potansiyeli gözetilmelidir.

2.3.1 Sektörün Belirlenmesi

Sektör seçimi gerek kalitatif gerekse kantitatif analizlerle yapılabilir. Bu süreçte İşbirliği Kuruluşu, analizler ışığında öne çıkan sektörleri değerlendirmek için URGE'ye uygunluk kriterlerini belirleyerek bu kriterleri ağırlıklandırabilir ve sektörleri puanlayarak öncelikli sektörleri tespit edebilir.

Kutu 4: Sektörün Mevcut Durum Performansını Belirlemek için Kullanılabilecek Kriterler

- ✓ **Ciro:** Bölgedeki sektörlerde faaliyet gösteren firmaların ciro bazında büyüklükleri dikkate alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **İstihdam:** Sektörlerin bölgede sağladığı istihdam sayısı ve buna ek olarak istihdamın niteliği baz alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **Katma Değer:** Sektörlerdeki firmaların karlılık oranları baz alınarak yapılan değerlendirmedir. Firmaların kar oranı Katma değer bakımından sektörlerin değerlendirilmesi için uzman desteği alınması önerilmektedir.
- ✓ **İhracat:** Sektörlerin yaptıkları ihracat baz alınarak yapılan değerlendirmedir. Bu kriterin uygulanmasındaki en önemli sorun dolaylı ihracatın, ihracat olarak değerlendirilmesi konusundadır. Dolaylı ihracat verileri konusundaki belirsizlikler nedeni ile değerlendirmenin direkt ihracat verileri üzerinden yapılması önerilmektedir.

- ✓ **Firma sayısı (yığın büyüklüğü):** Sektörler firma sayısı açısından değerlendirilmektedir. Ayrıca mümkün olduğu takdirde sektörel bazda Türkiye’deki yığının büyüklüğü ile de karşılaştırma yapılmalıdır.

(Kaynak: Kümeler için İnovasyon ve Ar-Ge Yönetimi Kılavuzu)

Kutu 5: Sektörün Kümelenmeye Uygunluğunun Belirlenmesinde Kullanılacak Kriterler

- ✓ **Aktörler ve firmalar arasındaki işbirliği:** Sektörler; firmalar arasındaki işbirliği ve firmalarla destekleyici kurumlar (Üniversite, oda vb) arasındaki işbirliği seviyesi baz alınarak yapılan değerlendirmedir.
- ✓ **İşbirliği kuruluşunun varlığı:** Sektörler, kümelenme sürecini başlatacak veya hızlandıracak bir işbirliği kuruluşunun varlığı açısından değerlendirilmelidir. İşbirliği kuruluşu sektörel bir dernek, oda, OSB vb olabilir. İşbirliği kuruluşu da sektöre liderlik yapma konusunda istekli olmalıdır.
- ✓ **Değer/tedarik zinciri:** Sektörlerdeki değer ve tedarik zincirinin varlık seviyesi
- ✓ **Sektör bilgisi,**

(Kaynak: Kümeler için İnovasyon ve Ar-Ge Yönetimi Kılavuzu)

2.3.2 Firmaların Belirlenmesi

URGE Projesinin başlatılacağı sektör veya ilgili durumlarda- potansiyel küme belirlendikten sonra, proje kapsamında yer alacak firmaların belirlenmesi gerekmektedir. URGE Projeleri kapsamında yer alan faaliyetler genel amaçlı faaliyetler değildir. Aksine firmaların ürün yelpazeleri ve segmentlerine göre belirlenen faaliyetler yer almaktadır.

Hazırgiyim sektöründen örnek verilecek olursa; firmalar arasında yer alan bayan etek üreticisi ile kot pantolon üreticisinin, gerek üretim süreçleri gerekse nihai ürünün ulaştığı hedef pazarlar tamamen farklıdır. Böyle bir durumda proje kapsamında düzenlenecek olan bir yurt dışı pazarlama faaliyetinden firmalar eşit derecede yararlanamayabilirler.

URGE Projesi firma seçimi bölgenin rekabet koşulları ve sektörün yapısına bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Hazırgiyim sektöründe olduğu gibi birbirine çok yakın faaliyetlerde bulunan şirketler yer alabileceği gibi, ürettikleri ürünlerle birbirini tamamlayan firmaların biraraya geldiği projeler de başarı ile devam etmektedir. Örnek olarak “mobilya dekorasyon ve yapı sektörleri” gösterilebilir. Bu kapsamda işbirliği yapan firmalar arasında seramik üreticileri, hazır pencere ve mobilya üreticileri yer alabilir. Önemli olan husus sektörel ya da sektörler arası işbirlikleri ile inovasyon, rekabet ve ihracat potansiyelini artırmaktır.

URGE Projelerinde yer alacak firma sayısına ilişkin bir kısıtlama bulunmamakla birlikte başarı ile yürütülen URGE Projelerinde ideal sayının 20-30 firma arasında olduğu görülmektedir

Başarılı URGE Projelerinde yer alan firmaların aşağıdaki özellikleri taşıdıkları görülmektedir.

Kutu 6: Firma Seçiminde Kullanılabilecek Kriter Örnekleri

- ✓ Projeye katılmaya istekli olması,
- ✓ Yabancı dilde hazırlanmış websitesine sahip olması,
- ✓ Büyüme potansiyelini ve/veya yenileşime açık olduğunu belirtir tanımlı bir vizyon ve misyonu olması,
- ✓ Organizasyon şemasının varlığı,
- ✓ Değişim ihtiyacında olması,

- ✓ Mühendislik birikiminin ve mühendis istihdamının olması,
- ✓ Firmada mühendislik hizmetlerinin üretiliyor veya tedarik edilebiliyor olması,
- ✓ Ar-Ge ve/veya Ür-Ge çalışmaları yürütüyor olması veya yeni ürün, üretim yöntemi veya hizmet geliştirme ve faaliyetlerini çeşitlendirme ve rekabetçi olma yönünde istekli olması,
- ✓ İhracat yapıyor veya ihracat yapma istekliliğinin olması,
- ✓ Eğer tek firmaya fason imalat yapıyorsa yanısıra yeni pazar arayışı içinde olması
- ✓ Firmaların tercihen aynı sektörde veya aynı değer zincirinde yer almaları (örneğin: gıda alanında aynı değer zincirinde yer alan firmalar olarak gıda üretimi, gıda makinaları üretimi, işleme, depolama, paketleme ve lojistik vb. birbirini tamamlayan firmalar sayılabilir)
- ✓ Firmalar arasında işbirliği potansiyelinin olması, grupta yer alacak firmaların uyumlu faaliyet gösterebilecek nitelikte olması,
- ✓ Proje faaliyetlerinde katılım katkı payının olduğunu bilmesi ve ödemeye istekli olması,
- ✓ Ürün belge(leri) bulunması

URGE PROJELERİNİN FİRMALAR İÇİN FAYDALARI NELERDİR?

- Projenin ihtiyaç analizi ile başlıyor olması firmaların mevcut durumlarını anlamalarına ve yeni hedefler belirlemelerine yardımcı olmaktadır,
- İhtiyaç analizi ile belirlenen ortak sorunların, proje kapsamında ortak öğrenme ve ortak pazarlama yaklaşımı ile proje devam ederken çözülmesi firmaların projeden en üst düzeyde faydalanmasını sağlamaktadır
- Proje kapsamında belirlenen ortak vizyonun ve stratejilerin hem firmalar hem de bölge rekabeti için yol gösterici olması,
- Firmaların hali hazırda etkin kullanılamayan kaynaklarının daha verimli kullanılmasının sağlanması,
- Proje kapsamında verilebilecek eğitim ve danışmanlık faaliyetleri ile firmaların kurumsallaşması, insan kaynakları yönetimi, inovasyon vb. alanlarda gelişmesine katkı sağlanması,
- Yurt dışında bulunan potansiyel alıcıların veya hedef pazarların profesyonel anlamda belirlenmesi, firmaların ihracatlarını arttırabilmek adına daha etkin yol haritası çizilmesini beraberinde getirmektedir,
- İhracat kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar sırasında uzman desteğine sahip olunması firmaların hedef odaklı adım atabilmelerini sağlamaktadır,
- Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ile üreticilerin vizyon kazanması ve uluslararası pazarın istekleri doğrultusunda üretim yapılması sağlanabilmektedir,
- Firmaların proje kapsamında elde edilecek bilgiler doğrultusunda kendilerinin ulusal ve uluslararası alandaki durumları hakkında daha detaylı bilgiye sahip olacak olması,
- Firmaların kendi aralarındaki rekabeti belirleyen koşulların yanı sıra, uluslararası rekabetin koşulları ve öneminin proje kapsamında anlatılması ve ortak hareket etme kültürünün firmalara yerleştirilmesi

URGE Projesinin belirlenen sektöre duyurulması ve ilgilenen tüm firmaların İşbirliği Kuruluşuna başvuruda bulunabilmeleri önemlidir. Sektöre URGE Projesinin başlatılacağı ve firma seçimlerinin yapılacağı İşbirliği Kuruluşu web sitesi aracılığı ve/ veya e-mail gönderimi ile yapılabilir.

HAZIRGIYIM SEKTÖRÜNDE TASARIM ve SANAYİ 4.0 PROJESİ
FİRMA KATILIM DUYURUSU

İSTANBUL HAZIRGIYIM ve KONFEKSİYON İHRACATÇILARI BİRLİKLERİ TARAFINDAN, TİCARET BAKANLIĞI ‘ULUSLARARASI REKABETÇİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİNİN DESTEKLENMESİ’ DESTEĞİ KAPSAMINDA, İHRACAT ve ULUSLARARASI REKABETİ ARTIRMAK AMACIYLA İSTANBUL ÇEVRESİNDE FAALİYET GÖSTEREN HAZIRGIYIM ÜRETİCİLERİNE YÖNELİK PROJE BAŞLATILACAKTIR.

Bilindiği gibi Türkiye İhracat Stratejisi ile ihracat odaklı büyüme hedefi belirlenmiştir. Bu hedefe ulaşmak için belirlenen strateji ise firmaların üretimde orta ve ileri düzey teknolojiyi kullanarak, katma değeri yüksek ürünlerle dünya pazarlarında sürdürülebilir ihracat gerçekleştirmelerini sağlamaktır.

Sektörlerimizde sürdürülebilir ihracatı artırmak ve uluslararası rekabet gücünü geliştirmek için hedef odaklı adımlara ihtiyaç vardır. Bu amaçla Ticaret Bakanlığı Uluslararası Rekabetin Geliştirilmesi (URGE) Tebliği 2010 yılından bu yana yürürlükte Dir Destek kapsamında işbirliği kurumları önderliğinde biraraya gelen firmalar, uluslararası pazarlara girmek ve rekabet güçlerini artırmak için uzman ve danışmanlar eşliğinde ihtiyaçlarını belirleyerek, sonrasında gereken somut adımları atabilme imkanı bulmaktadır. Tebliğ kapsamında aynı sektörde faaliyet göstermekte olan firmalar birlikte hareket ederek, ortak sorunlarına ortak çözümler üretme ve uluslararası platformda bölgesel güç oluşturma imkanı bulabilmektedir.

Belirlenen ulusal hedefler ışığında İHKİB, Türkiye’de hazırgiyim sektörünün ve sektörde faaliyet göstermekte olan firmaların rekabet gücünü artırmaya yönelik olarak “Hazırgiyim Sektöründe Tasarım Odaklı İşbirlikleri İle Uluslararası Rekabetin Geliştirilmesi Urge Projesi”ni başlatacaktır.

Bu amaçla Proje’de yer alacak ve destekten yararlanacak firmalar belirlenecektir. İlgilenen firmaların 15 Şubat tarihine kadar başvuru yapmaları gerekmektedir. Proje’ye dahil olacak firma sayısı sınırlıdır ve ilk başvuru yapan firmalara öncelik verilecektir.

Destek kapsamında yürütülecek olan Proje’de yer alacak olan ilgili firmalar aşağıdaki faaliyetlere katılma, danışmanlık ve eğitim hizmetlerinden yararlanma imkanı bulacaklardır:

İHTİYAÇ ANALİZİ: Proje kapsamında firmaların, ihracat, uluslararası pazar bilgisi, yönetim ve üretim süreçleri gibi alanlarda yaşadıkları ortak sorunların belirlenmesine yönelik **ihtiyaç analizinin yapılması** ve gerekli görülen ihtiyaçların proje kapsamında çözülmesi,

EĞİTİM VE DANIŞMANLIK PROGRAMLARI: Proje kapsamında eğitim ve danışmanlık (Dış Ticaret Yönetimi, Uluslararası Pazarlama ve Elektronik Ticaret, Markalaşma, İnovasyon ve Kümelenme, Kurumsallaşma ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Kalite ve Verimlilik, Moda ve Tasarım ve Bakanlıkça uygun görülen sektöre özgü konularda) programlarından faydalanılması,

Örnek Konular:

1. Maliyet analizlerin doğru yapılması ve bu anlamda doğru tedarikçiler ile doğru fiyattan girdi sağlanarak maliyetlerin düşürülmesi,

2. Kurumsallaşma, insan kaynakları yönetimi, inovasyon vb. alanlarda teknik desteğin sağlanması,
3. Yurt dışında bulunan potansiyel alıcıların veya hedef pazarların profesyonel anlamda belirlenmesi, firmaların ihracatlarını arttırabilmek adına daha etkin yol haritası çizilmesi,

YURTDIŞI PAZARLAMA PROGRAMLARI:

1. Uluslararası pazarların ve bu pazarlarda organize edilen fuar ve etkinliklere katılım,
2. Uluslararası Ticaret ve Alım Heyetlerinin düzenlenmesi,
3. Yurt dışı pazar ziyaretlerinin yapılması ile üreticilerin vizyonunun genişletilmesi ve uluslararası pazarın istekleri doğrultusunda üretim yapılması,
4. Eşleştirme faaliyetleri ile projenin bölgede rekabetsel avantajları belirlemesi ve ilgili alanda başarılı firmaların veya bölgelerin kıyaslama ile incelenmesi, bilgilerin elde edilmesi

Proje'nin Süresi: Proje 36 ay sürecektir.

İlgilenen Firmalarda Aranılan Şartlar:

1. Proje'de yer almak isteyen firmaların İstanbul ya da çevresinde hazır giyim sektöründe **bayan giyim** üreticisi olarak faaliyet göstermeleri,
2. Firmaların İHKİB üyesi olması,
3. Firmaların yabancı dilde websitesine sahip olması
4. Destekten faydalanmak isteyen firmaların işbirliğine açık olmaları,
5. Proje kapsamında yer alacak firmaların 36 ay boyunca tüm faaliyet ve belirlenecek etkinliklere aktif olarak katılacaklarını tahahhüt etmeleri,
6. Proje kapsamında gerçekleştirilecek eğitim, danışmanlık, yurt dışı ticaret heyetleri gibi tüm faaliyetler için firmalara düşecek olan %25 oranındaki katkı payını ödemeyi tahahhüt etmeleri,
7. Firma yapılarının en az "Limited" olması,
8. Yürütülmekte olan başka bir URGE projesinde yer almıyor olmak

İlgilenen firmaların Ekte'ki formu doldurarak en geç **15 Şubat 2020** tarihine kadar ***ilgili*** mail adresine iletmeleri gerekmektedir.

İHKİB Yönetim Kurulu

2.3.3 Proje Başvurusu

Proje başvurusu için İşbirliği Kuruluşunun Proje Başvuru Formu (Proje EK-I) ve içindeki diğer ekleri doldurması gerekmektedir. Proje Başvuru formları Ticaret Bakanlığı web sitesinden bilgisayara indirilebilir (Ana Sayfa > Destekler > İhracat Destekleri)



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkind>



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

URGE PROJESİ BAŞVURU FORMU

Başvuru Sahibi İşbirliği Kuruluşunun Adı	
URGE Projesinin Adı	

URGE Proje Kodu	
(Ticaret Bakanlığı tarafından doldurulacaktır)	

PROJE EK I: PROJE BAŞVURU FORMU

Proje Başvuru Formu'nun ilk sayfasında yer alan Proje Kodu proje başvurusu Ticaret Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) ulaştıktan sonra Bakanlık tarafından belirlenecek olup İşbirliği Kuruluşu'na bildirilecektir. Projeye ilişkin bütün yazışmalarda Proje Kodu kullanılacaktır.

1. TANIM

1.1 Projenin Adı
<i>Proje adının proje içeriği hakkında temel bir fikir verecek nitelikte ve mümkün olduğunca kısa ve öz olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.</i>
1.2 Projenin Uygulanacağı Bölge ve/veya Sektör
<i>Projenin hangi il/bölgeleri kapsayacağı, hangi sektörde yer alan şirketlere yönelik olarak uygulanacağı belirtilecektir.</i>
1.3 Özet
<i>Tablonun en fazla 2 sayfa olacak şekilde doldurulması yeterlidir.</i>
Projenin Genel Amacı

Projenin neden yapıldığı ve proje ile ulaşılmak istenen temel amaç mümkün olduğunca kısa ve öz açıklanacaktır.

Projede Öngörülen Ana Faaliyetler

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| - İhtiyaç Analizi | ☐ |
| - Eğitim | ☐ |
| - Danışmanlık | ☐ |
| - Yurtdışı Pazarlama | ☐ |
| - Alım Heyeti | ☐ |
| - İstihdam | ☐ |

Varsa Ortak Olarak Çalışılacak Kurum ve Kuruluşlar:

İşbirliği Kuruluşu 2010/8 sayılı Tebliğ'de tanımlanan İşbirliği Kuruluşu niteliğini taşıyan diğer kuruluşlarla ortak proje sunabilir. Bu bölümde varsa proje ortağı kurum ve kuruluşlar işaretlenecektir.

- | | |
|---|--------------------------------|
| - İhracatçı Birlikleri | ☐ |
| - İl Ticaret ve/veya Sanayi Odaları | ☐ |
| - Organize Sanayi Bölgeleri | ☐ |
| - Endüstri Bölgeleri | ☐ |
| - Sektörel Üretici Dernekleri | ☐ |
| - Sektörel Dış Ticaret Şirketleri (SDŞ) | ☐ |
| - İmalatçıların Kurduğu Dernek, Birlik veya Kooperatifler | ☐ |

1.4 Proje Sorumlusu

Projeden Sorumlu Kişi

Unvanı

Telefon

Faks

E-Posta

Proje Sorumlusu, İşbirliği Kuruluşu adına projeyi yürütmek ve proje süresince gerekli işlemlerde haberleşmeyi sağlamakla görevlendirilen kişidir. Bu kişinin kurumun en yetkili kişisi olması gibi bir zorunluluk bulunmamaktadır. Proje teklifinin sunulmasından, kabul edilmesi durumunda bitişine kadar bütün aşamalarda gerekli iletişimi, proje sorumlusu sağlayacağından, bu kişinin seçiminin önemine ve proje süresince zorunlu durumlar hariç değiştirilmemesine dikkat edilmesi gerekmektedir. Bu kişinin iletişim bilgileri eksiksiz olarak yazılacaktır.

1.5 Projenin Özel Amaç ve Hedefleri

Projenin özel amaçları ve bu amaçlar doğrultusunda hedefleri açıklanacaktır. (En fazla 1 sayfa)

ÖRNEK 1:

Özel Amaç 1. Projeye katılan şirketlerin ihracatta pazar çeşitliliğini sağlamaları

Hedef 1. Projenin bitimini takiben 1 yıl içerisinde projeye katılan her şirketin en az ülkeye ihracat yapıyor olmasını sağlamak

1.6 Gerekçeleştirme	
1.6.1	Projenin gerekçesini açıklayınız. <i>Projenin ne tür bir ihtiyaçtan kaynaklandığı açıklanacaktır.</i>
1.6.2	Sektör ve hedef grupta yer alan şirketlerin seçimi hangi kriterlere göre yapılmıştır? <i>Bu bölümde, sunulan proje ile projeye katılacak olan şirketler arasındaki ilişki tanımlanacaktır.</i>
1.6.3	Projenin, hedef grubun beklenti ve ihtiyaçlarını nasıl karşılayacağı, rekabet gücünü ve ihracat artışını nasıl etkileyeceğini açıklayınız. <i>Bu bölümde, proje kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin katılımcı şirketlerin beklenti ve ihtiyaçları ile uyumluluğu ve her bir faaliyetin yaratacağı katma değer açıklanacaktır.</i>
1.6.4	Projenin gerçekleştirileceği bölge/ilin ve sektörün durumu (ihracatı, sorunları, çözüm önerileri). <i>Bu bölümde projenin gerçekleştirileceği bölge/ilin genel ekonomik durumu, ilgili sektörün dış ticareti, ihracatta yaşanan sorunları ve çözüm önerileri ana hatlarıyla açıklanacaktır.</i>
1.7 İzleme ve Değerlendirme	
<i>Projenin özel amaç ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığının belirlenmesi için katılımcı şirketlerin hangi aralıklarla ve hangi yöntemler kullanılarak izleneceği açıklanacaktır.</i>	
Önerilen Performans Kriterleri :	
Firma bazında :	- Firma bazında ihracat miktarında artış - Firma bazında ihracat tutarında artış (USD) - Firma bazında ihraç edilen ülke çeşitliliğinde artış - Firma çalışan sayısında artış - Firma marka ve patentli ürünlerinde artış vb.
Proje bazında :	- Projeye katılan firmaların yarattığı toplam değerinde artış - İhracat tutarında artış (USD) - İhracat yapılan ülke çeşitliliğinde artış - Üretim kapasitesinde artış - Çalışan sayısında artış vb.

2. İŞBİRLİĞİ KURULUŞU

1. KİMLİK BİLGİLERİ

Tam Yasal Adı	
Kısaltması	
Vergi Dairesi	
Vergi Kimlik No	
Yasal Statü	
Resmi Adres	
Kuruluş Tarihi	
TL - IBAN No	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
E-posta adresi	
İnternet Adresi	
Üye Sayısı	
Gelir Kaynakları	
Kuruluş ve Faaliyetleri Hakkında Bilgi	- Kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz. - Mevcut üye profili ve kuruluşun üyeleri için gerçekleştirmekte olduğu faaliyetler hakkında bilgi veriniz.

Yukarıdaki kimlik bilgileri başvuru sahibi ve ortaklar için ayrı ayrı doldurulacaktır.

2. PROJE YÖNETME ve UYGULAMA KAPASİTESİ

2.1 Benzer Proje Tecrübesi

Bu programın kapsamına giren alanlarda son üç yılda kuruluşunuz tarafından yürütülen projeler hakkında, her bir proje için aşağıdaki hususlar belirtilerek özet bilgi verilecektir.

Projenin adı, amacı ve yeri

Projenin sonuçları

Kuruluşunuzun projedeki rolü (lider kuruluş veya ortak) ve projeye katılım derecesi

Projenin maliyeti

Bu bilgiler, kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ile aynı sektörde ve karşılaştırılabilir ölçekte projeleri yönetme konusunda, yeterli deneyime sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacak önemli bir bilgi kaynağı olacaktır.

2.2 Kaynaklar

Proje sürecinde yapacağınız faaliyetlere ilişkin kaynaklarınızı açıklayınız:

2.2.1 Mali Kaynak: *Projeye ilişkin destek ödemeleri faaliyet bitimini takiben yapılacağından faaliyetlerin ön finansmanında hangi kaynakların kullanılacağı açıklanacaktır*

2.2.2 İnsan Kaynakları: *Projeyi yürütecek olan personelinize ilişkin bilgi veriniz.*

Burada vermiş olduğunuz bilgiler, kuruluşunuzun destek talebinde bulunduğu proje ölçeğindeki projeleri uygulamaya yeterli kaynağa sahip olup olmadığının değerlendirilmesinde kullanılacaktır.

3. BAŞVURU BEYANNAMESİ

Başvuru Sahibi aşağıdaki hususları beyan eder:

- Bu başvuruda verilen bilgiler doğrudur.*
- Başvuru sahibi, ortaklarıyla (varsa) birlikte projenin hazırlanmasından ve yönetiminden doğrudan sorumludur.*
- Başvuru sahibi, proje hizmet sağlayıcılarının belirlenmesinde “en iyi hizmet/en uygun fiyat” ilkesiyle hareket etmekle sorumludur.*
- Başvuru sahibi projenin yürütüldüğü süre içerisinde faaliyetlerini sürdürmek ve gerektiğinde projenin finansmanına katılmak için yeterli mali kaynaklara sahiptir.*
- Başvuru sahibi teklif edilen projeyi başarı ile tamamlamak için gerekli yönetim kapasitesine, profesyonel yeterliliğe ve niteliğe sahiptir.*

Yetkili Temsilcinin Adı Soyadı	
Unvanı	
İmza	
Tarih ve Yer	

Yukarıdaki Başvuru Beyannamesi başvuru sahibi ve tüm ortaklarca ayrı ayrı imzalanıp ve tarih atılmış olarak Başvuru Formuna eklenecektir. Başvuru Beyannamesi ilgili kurum/kuruluşları temsil etmeye yetkili kişilerce imzalanacaktır.

3. Proje Faaliyetleri

3.1 İhtiyaç Analizi

3.1.1 İhtiyaç Analizi Nedir ve Neden Gereklidir?

Hiç şüphesiz URGE Projesi kapsamında yer alan tüm taraflar firmaların rekabet gücünün geliştirilmesini istemektedir. Bu noktada akla şu soru gelmektedir; “Günümüzün hızla değişen rekabet koşullarında nasıl daha rekabetçi olunabilir?”

*“Nereye
gideceğini
bilmeyen kaptana
hiçbir rüzgâr
yardım edemez.”*

Firmaların müşteri için daha fazla değer yaratacak ürünlerin en az maliyetle üretildiği, üretim süreçlerinin etkinleştirildiği ve diğer oyuncularla –tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar vb- işbirliği yapıldığı yeni bir dönem başlamıştır. Böyle bir ortamda rekabet etmek isteyen firmaların atması gereken ilk adım mevcut duruma ilişkin tesbitler yapmak, güçlü ve zayıf yönlerini iyi anlamak, hedef belirlemek ve hedefe yönelik faaliyetleri gerçekleştirmek olmalıdır.

Teşhis > Hedef > Strateji > Eylem

Şekil 6: İhtiyaç Analizi Yaklaşımı

Küresel rekabet aynı anda tüm firmaları etkilemektedir. Bu etki rekabet karşısında tek başına direnmeye çalışan bir firma ile değer zinciri içinde birbirleriyle işbirliği yapan firmaları hiç şüphesiz aynı derecede etkilememektedir. Bu nedenle sektörün yapısını, tehlikeleri, fırsatları önceden görmek ve rekabetin getirdiği zor koşullara karşı nasıl bir strateji izleneceğini önceden bilmek gerekmektedir. URGE Projesi kapsamında ilk olarak İhtiyaç Analizi faaliyetinin yer almasının temelinde bu gereklilik yatmaktadır.

İhtiyaç analizi, başvurusu dosyası kabul edilen bir URGE Projesinde başlatılacak olan ilk faaliyettir. URGE Projesi süresince gerçekleştirilecek diğer tüm faaliyetler ihtiyaç analizi sonuçları ışığında belirlenmektedir.

Bu bölüm URGE Desteğinin ilk faaliyeti olan “İhtiyaç Analizi” hakkında bilgi verirken, ihtiyaç analizi sürecinde kullanılabilecek analiz araçlarına da yer vermektedir.

3.1.2 İhtiyaç Analizi Başvuru Süreci

İhtiyaç analizi, İşbirliği Kuruluşu tarafından sunulan proje başvurusu dosyasının kabul edilmesinden sonra URGE Projesi kapsamında başlatılacak olan ilk faaliyettir. URGE Projesi ile gerçekleştirilecek diğer tüm faaliyetler ihtiyaç analizi sonuçlarına göre belirlenmektedir. Bu nedenle ihtiyaç analizi süreci en etkin şekilde yönetilmelidir.



Şekil 7: İhtiyaç Analizi Süreci

3.1.3 İhtiyaç Analizi için Destek Limiti ve Kapsamı

İşbirliği Kuruluşunun İhtiyaç Analizi kapsamında üniversite ve/veya danışmanlık şirketinden yapacağı hizmet alımı %75 oranında desteklenmektedir. **Bu kapsamda sadece “İhtiyaç Analizi Raporu” bedeli karşılanmaktadır.**

İhtiyaç Analizi çalışması sürecinde;

- Danışmana ait ulaşım ve konaklama giderleri,
- Her türlü yemek / ikram giderleri
- Kırtasiye (fotokopi, basım – yayım...) giderleri destek kapsamında değildir.

Destek Oranı	Üst Limit
%75	400.000 USD İhtiyaç Analizi + Eğitim + Danışmanlık + Tanıtım



UYARI: İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu İşbirliği kuruluşu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Bakanlığa iletilir. Belirtilen sürede iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.

3.1.4 Hizmet Alımı

İşbirliği kuruluşları İhtiyaç Analizi'nin hazırlanması için hizmet alabilirler. Bu hizmet alanında yetkin danışmanlık firmaları ve/veya üniversitelerden (hizmet sağlayıcılar) alınabilmektedir. İşbirliği kuruluşu danışmanlık firmaları veya üniversitelerden İhtiyaç Analizi Başvurusunu Bakanlık onayına sunmadan önce teklif almalıdır.

BROP illerinde yer alan İşbirliği Kuruluşları ihtiyaç analizi hizmet alımı için **en az 2, diğer illerde yer alan İşbirliği Kuruluşları ise en az 3** danışmanlık şirketi ve/veya üniversiteden ihtiyaç analizi teklifi almalıdır.

İşbirliği Kuruluşu hizmet sağlayıcı seçimi konusunda nihai kararını vermeden önce hizmet sağlayıcılardan İhtiyaç Analizi metodolojisini ve süreci nasıl yöneteceklerini anlatan bir sunum yapmalarını isteyebilir. Bu sunumda Proje kapsamında yer alan firmaların da bulunması ve hizmete firmalarla birlikte karar verilmesi de öngörülebilir. İşbirliği kuruluşu, "en kaliteli hizmet, en uygun fiyat" prensibi doğrultusunda seçimini yapar ve diğer tekliflere ilişkin belgelerle birlikte seçtiği teklifi başvuru esnasında Ticaret Bakanlığı'na (İhracat Genel Müdürlüğü) sunar. Analiz başvurusu onaylandıktan sonra İşbirliği Kuruluşu'nun hizmet sağlayıcı ile hizmet sözleşmesi yapması önerilmektedir.

İşbirliği kuruluşu ihtiyaç analizi hizmeti teklifini çağrı usulu ile alacaksa ilk olarak "hizmet alımı için teklif davet mektubu" hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir. Aşağıda hizmet sağlayıcılara gönderilebilecek teklif davet mektubu ve şartname örneği yer almaktadır:

Kutu 8: İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı Teklif Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:.....

Tarih:

Projenin Adı: URGE Projesi

Firmanızı/KuruluşunuzuURGE Projesi kapsamında gerçekleştirilecek İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- ☐ Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer alan şartnamede belirtilmektedir.
- ☐ İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
-İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri
- ☐ Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- ☐ Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- ☐ Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, benzer tecrübelerini, örnek işleri, çalışmada yer alacak personelin/uzmanların CV'leri vb. içermelidir.
- ☐ Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- ☐ Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- ☐ (Varsa diğer şartlar eklenmelidir.)

Saygılarımızla

İşbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi / Yetkilisi

Kutu 9: İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı Şartname Örneği

Alınacak Hizmet Adı: URGE Projesi Kapsamında İhtiyaç Analizinin Hazırlanması Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu Ticaret Bakanlığı 2010/8 URGE Tebliği ve İşbirliği kuruluşunun planladığı URGE Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- ☐ URGE Tebliği hakkında bilgi,
- ☐ Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- ☐ İşbirliği Kuruluşunun URGE Projesi başlatma amacına ilişkin bilgi,
- ☐ Projenin genel hedefi, projenin özel hedefleri.

2. İşin Kapsamı (örnek):

Ticaret 2010/8 URGE Tebliği kapsamında kuruluşumuzsektöründe belirlenen firmaların yer aldığı İhtiyaç Analizi faaliyeti başlatılacak ve İhtiyaç Analizi'nin hazırlanması için ilgili üniversite/danışmanlık kurum ve kuruluşlarından hizmet alımı yapılacaktır.

İhtiyaç Analizi Faaliyeti ile Proje'de yer alan firmaların mevcut rekabet güçlerini belirleyen iç ve dış koşullar analiz edilerek, uluslararası ortamda rekabet güçlerinin ve ihracat potansiyellerinin artmasını sağlayacak ortak ihtiyaçlar belirlenerek, bu ihtiyaçlar ışığında ortak bir vizyon belirlenecektir. Stratejik bir yol haritası olarak hazırlanacak olan ihtiyaç analizi firmaların rekabet kabiliyetlerini geliştirecekleri alanlarda danışmanlık ve eğitim faaliyetlerini, hedef pazarları ve bu pazarlarda kalıcı olabilmeleri için firmalara Proje kapsamında birlikte faydalanabilecekleri tüm faaliyetleri detaylı olarak belirleyecektir.

İhtiyaç analizi hazırlığı süresince firmalar ziyaret edileceği gibi, başta hedef pazarlar olmak üzere firmaların Ticaret Bakanlığı desteği ile sektörel bir güç oluşturabilmelerinin alt yapısını oluşturacak olan ve birlikte yer aldıkları ve firmalar arasında işbirliği sürecini başlatan toplantılar gerçekleştirilecektir.

Son olarak ihtiyaç analizi çalışması URGE Projesinin faaliyetlerini, faaliyetler için gereken bütçe ve zaman planını ortaya koyacaktır.

3. Projede Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler:

Projede yer alacak firmalara ilişkin bilgi sağlanmalıdır: firma yapısı, sayısı, ürünleri belirtilmelidir.

4. Çalışma Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Faaliyetler

- ☐ İhtiyaç Analizi çalışmasının en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır,
- ☐ Belirlenen metodoloji çerçevesinde sektörün makro analizi, ulusal ölçekte analizi, bölge/küme analizi, firma analizi, pazar analizi gerçekleştirilecektir,
- ☐ Firma analizleri süresince firmalar en az bir kez ziyaret edilecektir,
- ☐ Firmalar, işbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi ve ilgili temsilcilerle en az 3 toplantı gerçekleştirilmesi beklenmektedir.
- ☐ İhtiyaç analizi ile ortak ihtiyaçlar, ortak vizyon ve ortak öğrenme alanları belirlenecektir

5.Çalışmanın Yeri ve Süresi: Gerçekleştirilecek şehir(ler) ve öngörülen süre belirtilmelidir

6.Çalışmanın Beklenen Çıktıları:

- ☐ Firmalarla ve işbirliği kuruluşları ile en az 3 toplantının gerçekleştirilmesi,
- ☐ Toplantılarda kullanılan sunumlar,
- ☐ Firmalara uygulanacak anket soruları,
- ☐ İhtiyaç analizi raporu (basılı ve CD'de)
- ☐ Yönetici özeti hazırlanacaktır.

7. Gereklilikler

- ☐ Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan İhtiyaç Analizi çalışmasının nasıl yürütüleceğini ortaya koyan İhtiyaç Analizi teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara yer verilmelidir:
 - o İhtiyaç Analizine teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - o İhtiyaç Analizi metodolojisi,
 - o Detaylı Çalışma Planı ve Takvimi,
 - o İhtiyaç Analizini hazırlayacak ekip hakkında bilgi ve referansları,
- ☐ Personel
 - o Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - o İhtiyaç Analizi'nin konusu olan sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
 - o Proje deneyiminin olması vb.
 - o İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması.
- ☐ Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - o Hizmet sağlayıcı İhtiyaç Analizi çalışmasının gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır. Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

8. İdari Hususlar:

- ☐ Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi yada herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- ☐ İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- ☐ Teklif veren kurum/ kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- ☐ İş alan kurum/ kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- ☐ İşin tüm hakları İşbirliği Kuruluşun aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- ☐ Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak ihtilafların çözümünde mahkeme yetkili olur.

Kutu 10: İhtiyaç Analizi Hizmet Alımı Fiyat Teklifi Örneği

İHTİYAÇ ANALİZİ HİZMET ALIM FİYAT TEKLİFİ ÖRNEĞİ

Finansal teklifin nasıl verileceği belirtilmeli ve doldurulması istenecek tablolar yer almalıdır

- Danışmanlık şirketi / üniversitenin adı
- Danışmanlık şirketi / üniversite'den ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak kişi sayısı
- Çalışmanın toplam süresi (Örnek : Toplam 20 gün/100 saat)
- İhtiyaç analizi yapılacak toplam firma sayısı
- İhtiyaç analizi için danışmanlık şirketi / üniversite'nin firma başı bedel teklifi,
- İhtiyaç analizi için danışmanlık şirketi / üniversite'nin toplam ihtiyaç analizi bedeli teklifi

DANIŞMANLIK ŞİRKETİ /ÜNİVERSİTENİN ADI	ÇALIŞACAK KİŞİ SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	TOPLAM FİRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	İHTİYAÇ ANALİZİ TOPLAM BEDELİ

Ödeme şekli belirtilmelidir.

3.1.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, analizi gerçekleştirecek uzman/danışmanların özgeçmişlerini ve şirketin/üniversitenin hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi İşbirliği Kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

İhtiyaç Analizi hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** hizmet sağlayıcının referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, görevlendireceği uzman/personel sayısı, uzmanların konu bazında tecrübeleri, ihtiyaç analizinin süresi (gün ve saat olarak), çalışmanın metodolojisi göz önünde bulundurulmalıdır.

Teklif alınan hizmet sağlayıcının değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse hizmet sağlayıcıların verecekleri hizmet konusunda İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir.**

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği Kuruluşu ve eğitim hizmetini verecek olan kurum/ kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (eğitimciler, eğitim içeriği, eğitimin türü, eğitimin süresi (adam/saat), eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

Tablo 4: Tekliflerin Değerlendirilmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon ve Metodoloji			
Yöntem ve İçerik			
Kullanılacak Analizler			
Zaman Planı			
Hizmet Sağlayıcının Uygunluğu			
Benzer proje/iş deneyimi			
Referansları			
Çalışacak Danışman / Personel			
Benzer Proje Deneyimi			
Genel Profesyonel Deneyim			
Tamamlanmış Benzer Projeler			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu			

3.1.6 İhtiyaç Analizi Çalışmasının Sahada Gerçekleştirilmesi

İhtiyaç analizi süreci firmalar arasında ortak bir vizyona yönelik işbirliğinin başlatıldığı ilk aşamadır. Bu nedenle doğru yönetilmesi kritik öneme sahiptir.

Projenin en önemli faaliyetlerinden biri olan ihtiyaç analizi çalışması, bu çalışmayı gerçekleştirecek olan eğitim/danışmanlık kurumu/firması ve İşbirliği Kuruluşu tarafından titizlikle yönetilmesi gereken bir süreçtir. Bu süreçte aşağıda yer verilen hususların altı çizilmektedir.

İşbirliği Kuruluşları ihtiyaç analizi süreci ile firmalar arasında, ortak vizyon oluşturma, işbirliği ve güven ortamı sağlama ve ortak öğrenme ve ortak pazarlama anlayışını kazandırmayı hedeflemelidir.

Şekil 8: İhtiyaç Analizi Faaliyeti Kapsamında Önerilen Adımlar

1. Yöntem	2. Analiz ve Değerlendirme	3. Strateji Geliştirilmesi	4. Sonuç ve Raporlama
1.İhtiyaç Analizi'nin metodolojisi / yönteminin belirlenmesi 2. Analiz araçlarının belirlenmesi 3. Sürecin planlanması	1. Sektörün makro ölçekte analizi 2. Bölgesel / Yerel analiz 3. Firma analizi 4. Pazar analizi	1. Ortak Vizyon 2. Stratejik hedefler 3. URGE Faaliyetlerinin belirlenmesi 4. Planlama (Faaliyet Çizelgesi) 5. Performans Kriterlerinin Belirlenmesi	1. İhtiyaç Analizi Raporunun Firmalarla Paylaşılması 2. Görüş ve önerilerin alınması 3. Nihai ihtiyaç analizi raporunun oluşturulması 4. Genel Raporlama

İşbirliği Kuruluşu tarafından yönetilecek olan ihtiyaç analizi hazırlık sürecinde hizmeti sağlayacak olan üniversite ve/veya danışmanlık şirketi tarafından yukarıda yer alan adımların en etkin şekilde

atılabilmesi için İşbirliği Kuruluşlarına yön verecek adımlar, bu adımlara ilişkin bilgi ve araçlara bu kılavuz çerçevesinde yer verilmektedir. Analiz yöntemleri ile ilgili detaylı bilgiye **Kümeler için Değer Zinciri ve Tedarik Zinciri Yönetimi El Kitabından** ulaşılabilir.

<http://www.smenetworking.gov.tr/detay.cfm?MID=58>

Kutu 11: İşbirliği Kuruluşu ve Hizmet Sağlayıcı Arasında Çalışma Süreci

İhtiyaç analizi başvurusunun onaylanmasından sonra çalışma aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir.

- İşbirliği Kuruluşu, hizmet alacağı danışmanlık şirketi/üniversite ile kendi haklarını ve firma çıkarlarını gözeterek şekilde “hizmet alım sözleşmesi” yapar.
- İşbirliği Kuruluşu proje yöneticileri, ihtiyaç analizi çalışmasından önce çalışmanın daha verimli yapılabilmesi amacıyla danışmanlık şirketi/üniversite’ye projede yer alan firmalar ile ilgili özet bilgileri döküman halinde verir ve firmaların yapısı, sektörün dinamikleri, rekabetçilik koşulları gibi konularda ön bilgilendirme yapar.
- Bu aşamadan sonra, danışmanlık şirketi/üniversite projede yer alan firmalarla birlikte ihtiyaç analizinin amacı, kapsamını, metodolojisini ve sürecini açıklamak ve firmaları birbirleriyle buluşturmak amacıyla bilgilendirme toplantısı yapar.
- Bu toplantının akabinde, işbirliği kuruluşu proje yöneticileri ve danışmanlık şirketi/üniversite birlikte sahaya inerek firma analizi çalışmalarını yürütürler.
- İhtiyaç analizi çalışması süresince zaman zaman odak grup toplantıları yapılır. Projede yer alan firmalar dışında sektörde yer alan üretici/imalatçı dernekler, kalkınma ajansı, üniversite, ticaret/sanayi odaları ziyaret edilir ve görüşleri alınır.
- İhtiyaç analizi çalışması süresince danışmanlık şirketi/üniversite bir taraftan masa başı araştırması yapar, sektörel veriler ve istatistikleri değerlendirir, yukarıda yer alan ihtiyaç analizi şablonunda belirtilen diğer araştırmalar yapılır.
- İhtiyaç analizi çalışmasının tamamlanmasına müteakip, danışmanlık şirketi/üniversite projede yer alan firmalarla birlikte ihtiyaç analizi sonuçlarının paylaşıldığı sonuç değerlendirme toplantısı yapılır ve Bakanlık URGE proje sorumlusu bu toplantıya davet edilir. Bu toplantıda, çalışmanın sonuçları ve özellikle proje yol haritası danışmanlık şirketi/üniversite tarafından hazırlanan sunumla firmalara açıklanır.
- Gerekli revizyonlar yapılır ve bu sunumun ve ihtiyaç analizi raporunun bir örneğinin firmalara yazılı ve e-posta/cd/usb bellek içerisinde dağıtımı yapar.

➤ YÖNTEM

Gerçekleştirilecek olan ihtiyaç analizi yöntemi gerek sektörün gerekse firmaların yapısına göre değişiklik gösterebilir. Benzer şekilde hizmet sağlayıcının rekabet analizi alanında geliştirdiği yöntem ve analiz araçları olabilir. İhtiyaç analizi yöntemi üzerinde çalışırken göz önünde bulundurulması gereken en önemli hususlardan biri hizmet sağlayıcının firmaları ihtiyaç analizi sürecine dahil etmesi, firmalar arasında ortak vizyon ve birlikte hareket etme bilinci yaratacak bir yöntem geliştirmesidir. Bu noktada çalışmayı uygulayacak ekibin, sektöre ilişkin benzer tecrübelerin ve firmalarla yapılacak görüşme ve toplantılara ilişkin planlamanın detaylı bir şekilde sunulması önemlidir.

➤ ANALİZLER

Hizmet sağlayıcının ihtiyaç analizi çalışmasında kullanacağı analiz yöntemleri de ihtiyaç analizinin kapsamı ve sonuçlarına temel teşkil etmesi açısından önemli bir yeri bulunmaktadır. Hangi analiz araçlarının kullanılacağı araştırmanın konusunda göre değişiklik gösterse de ihtiyaç analizi kapsamında aşağıdaki şekilde yer verilen analiz araçları kullanılabilir.

Kutu 12: İhtiyaç Analizi Çalışmasında Kullanılabilecek Analiz Araçları

URGE Projesi Kapsamında Yer Alan Firmalarının Sektörel Konumu

- ☐ Ürün ve Pazar Bölümlendirmesi

Rekabet Analizleri

- ☐ Değer Zinciri Analizi
- ☐ Porter 5 Güç Analizi
- ☐ GZFTAnalizi
- ☐ Pazar Eğilimleri Analizi
- ☐ Fark (GAP) Analizi

Stratejilerin Belirlenmesinde Kullanılabilecek Analizler

- ☐ BCG Portföy Yönetim Matrisi
- ☐ GE/Mc Kinsey Matrisi

Ürün ve Pazar Bölümlendirmesi: İhtiyaç analizi kapsamında yapılabilecek olan çalışmanın amacı URGE Projesi kapsamında yer alan firmaların oluşturduğu grubun ve ilgili durumlarda kümenin mevcut durumda ürettiği ana ürünleri ve pazar bölümlerini belirlemektir. Ürün ve pazar bölümlendirmesi ihtiyaç analizinin başlangıcında litetatür çalışması, paydaş görüşmeleri ve firmaların birlikte katılacakları bir toplantı ile gerçekleştirilebilir. Bu çalışma aynı zamanda firmalar arasında ortak bir vizyon oluşturmak için ihtiyaç duyulan konsensus yaratma ve ortak problemlere odaklanma ortamını geliştirmektedir.

Değer Zinciri Analizi: Değer zinciri kapsamındaki ilişkilerin belirlenerek firmalar için stratejik alternatiflerin geliştirilmesine olanak sağlamaktadır. Değer zinciri analizinin odağında üç temel unsur olan; kaynaklar, üretim ve lojistik yer almaktadır. Herbir unsur kapsamında maliyet analizlerine yer verilmektedir. Değer zinciri analizi aynı zamanda zincirin performansını ideal değer zincirileri ile yapılan kıyaslama ve aralık analizleri yardımı ile de ölçebilmektedir. Değer zinciri analizi özellikle geleneksel yöntemlerde üretim yapmakta olan firmaların, uluslararası değer zincirlerine entegre olabilmek için değer zinciri sürecinde nasıl yeniden yapılanacaklarını, hangi ulusal ve uluslararası firmalarla çalışabileceklerine ilişkin öneriler getirmektedir. Değer zinciri analizi firmaların yeni ürün ve pazar geliştirmelerinin yanı sıra, uluslararası değer zincirlerine entegre olma sürecinde işbirliği yapma ihtiyacını ortaya koymaktadır. Bu işbirlikleri mevcut değer zincirinde eksik olan bir unsurun iyileştirilmesi, geliştirilmesi ya da oluşturulması anlamına gelebilir. Değer zincirinde yükseltme olarak da adlandırılan söz konusu seçeneklere ilişkin bilgiye Kutu 13’de yer verilmektedir.

Kutu 13: Değer Zincirinde Yükseltme Fırsatları

- **Süreçte Yükseltme:** Değer zinciri içerisindeki kuruluşların tek tek verimlilikleri (örneğin, stok devir hızında iyileştirme, hata oranının düşürülmesi gibi) veya zincir bağlantıları arasındaki işlerin (örneğin teslim sürelerinin kısaltılması, daha hızlı teslimat gibi) daha verimli yapılarak iç süreçlerin rakiplere göre etkili ve verimli hale getirilmesi.
- **Üründe Yükseltme:** Eski ürünlerin yenilenerek veya yeni ürünlerin tasarlanıp üretilerek rakiplerden daha hızlı bir şekilde pazara sunulabilmesi.
- **Fonksiyonel Yükseltme:** Bazı faaliyetlerin değiştirilerek, eklenerek, farklılaştırılarak kuruluş içerisinde yeni yetenekler kazanılması (örneğin dış kaynak kullanımıyla muhasebe, lojistik gibi faaliyetlerin farklılaşması) veya değer zinciri içerisinde başka bağlantılar içerisine girilmesi (örneğin, tasarım fonksiyonunun eklenmesiyle sadece üretim yapan bir kuruluşun tasarımcı-üretici olması)
- **Zincirleme Yükseltme :** Yeni bir değer zincirine geçerek daha rekabetçi ve katma değerli ürün veya hizmetlere geçilebilmesi (örneğin, elektronik parçası üretiminden zaman içerisinde televizyon veya bilgisayar üretimine geçilerek farklı bir değer zinciri içerisinde yer alabilmek)
- **Küresel Yükseltme :** Değer zincirinin bir diğer ülke sınırı içerisinde bulunan faaliyetini ya bulunduğu bölge/ülke içinde gerçekleştirmek üzere girişimde bulunmak ya da kuruluşun faaliyet alanını diğer ülke içine kadar genişletmek (satın almalar, ortaklıklar, veya yeni kuruluşa doğrudan yabancı yatırım)

Kaynak: KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, Kümeler için Değer Zinciri ve Tedarik Zinciri Kılavuzu

Beş Güç Analizi: Sektörlerin yapısını anlamak kuruluşların rekabet açısından yaşamsal seyrini sürdürmelerinin en önemli yoludur. Beş rekabet kuvveti modeli şirketlerin rekabet kuvvetlerine karşı kendilerini savunmalarını ve onları şirket lehine şekillendirmelerini sağlar (Porter 2008:26)⁷. Bu durum işletme karlılığının sürmesi, rekabete dayanmak stratejiler geliştirmek avantajını yöneticilere sunar.

Pazarın rekabet durumunu belirleyen güçlerin analizini yapan Porter, işletmeler arasında rekabeti etkileyen 5 kuvvet unsurunu anlatan bir model geliştirerek, stratejiyi şekillendiren ve rakiplere üstünlük kurma yolunu göstermeyi hedeflemiştir. Bu unsurları yönetememek işletmelerin pazar hakimiyetlerini, fiyat belirleyiciliklerini ve karlılıklarını etkileyecektir. Söz konusu unsurlar farklı sanayi yapılarına göre değişiklikler arz eder. Bahsi geçen 5 rekabetçi kuvvet şöyle sıralanmaktadır⁸:

- Pazara Giriş Tehdidi
- Müşterilerin Pazarlık Gücü
- İkame Mal Veya Hizmetlerin Tehdidi
- Tedarikçilerin Pazarlık Gücü
- Varolan Rakipler Arasında Rekabet

⁷ http://en.wikipedia.org/wiki/Porter_five_forces_analysis

⁸ Kümeler için Değer Zinciri ve Tedarik Zinciri Yönetimi El Kitabı, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, s.53

GZFT (Güçlü ve Zayıf Yönler, Tehditler ve Fırsatlar) Analizi: GTZF Analizi firmaların güçlü, zayıf yönlerini ortaya koymak, firmaları bekleyen tehdit ve fırsatları belirleyerek rekabet stratejisi oluşturmak üzere mevcut durumu ve rekabet koşullarını ortaya koymaktadır. GTZF analizi mevcut durumu ne kadar net ortaya koyarsa firmaların rekabet ve ihracatta gereksinim duydukları ihtiyaçlarını belirlemelerini kolaylaşmaktadır. GTZF Analizi firmaları ortak problemler çerçevesinde biraraya getiren ve ortak bir vizyon belirlemelerine yardımcı olan araçlar arasındadır.

Pazar Eğilimleri Analizi: Pazar eğilimleri analizi URGE Projesi kapsamında yer alan firmalar için strateji oluşturulması aşamasında kritik rol oynamaktadır. Pazar eğilimleri analizi çoğu zaman derinlemesine yapılacak bir pazar araştırması öncesinde gerçekleştirilmektedir. Pazar analizi firmalar tarafından daha önce öngörülmemiş yeni pazarları, mevcut durumda firmaların küresel, ulusal ve bölgesel pazarda performansını, küresel pazarda ürün, fiyat, üretim ve ülkelerin pazar paylarını ortaya koymaktadır.

Fark (GAP) Analizi: Fark analizinin amacı firmaların dikkatini özellikle uluslararası rekabet koşullarına, başka bir ifade ile aynı sektörde yurtdışında faaliyet gösteren başarılı firmalara ve/veya kümelere çekmektir. İlk bakışta ulusal ölçekte faaliyet göstermekte olan bir sektör yurtdışındaki rakipleri kadar iyi görünebilir fakat uzun dönemli karlılıkları ya da ihracat potansiyelleri incelendiğinde farklılıklar görülebilmektedir. Fark analizi genellikle değer zinciri içindeki bağlantıları, iş üretim ve ürünlerin benzer bir uluslararası örnekle kıyaslanması şeklinde gerçekleştirilmektedir. Fark analizinde kıyaslama için kullanılabilecek veriler arasında aşağıdaki başlıklar yer alabilir⁹:

- Satış rakamları, pazar payı,
- Paketleme ambalaj yöntemleri ve özellikleri,
- Ar-Ge kapasitesi, Dağıtım kanalları,
- Alıcıların durumu, Pazarlama, Yasal mevzuat

BCG Portföy Yönetim Matrisi: Boston Consulting Group'un oluşturduğu bir analiz yaklaşımına göre büyüyen pazarda büyük pazar payı yakalayan ürünler "yıldız", sabit pazarda (doyma ulaşmış pazar) yüksek pazar payı yakalamış ürünler "nakit ineği", sabit büyüklükte pazarda düşük pazar payında olan ürünler "köpek", büyüyen pazarda küçük pazar paylı ürünler ise "soru işareti" olarak nitelendirilir.

Pazarlama odaklı pek çok şirket ürününün zamanla bir "nakit ineği" olmasını ister, şirketin büyümesinde ve gelişmesinde ihtiyaç duyulan nakit kaynağı olarak bu tür ürün ve hizmetler hayati önem taşımaktadır¹⁰. GE/Mc Kinsey Matrisi: Portföy Analizi; Stratejik İş Birimlerini, rekabetçi güçlerine ve faaliyet gösterdikleri piyasanın ne kadar çekici olduğuna göre analiz eder. Matriste; her bir iş birimi, çekicilik ve güç gibi bir dizi göstergeye göre konumlandırılmış olup, dokuz alan bulunmaktadır¹¹.

⁹ C l u s t e r s for Competitiveness, A Practical Guide & Policy Implications for Developing Cluster Initiatives, World Bank International Trade Department

¹⁰ Kümeler için Değer Zinciri ve Tedarik Zinciri Yönetimi El Kitabı, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, s.53

¹¹ Kümeler için Değer Zinciri ve Tedarik Zinciri Yönetimi El Kitabı, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, s.53

➤ DEĞERLENDİRME

İhtiyaç analizi yöntemi ve analiz araçlarının belirlenmesinden sonra başlatılan literatür çalışmasında, paydaş ve firma görüşmeleri ile aşağıdaki bilgi ve bulgulara (grafik analiz ile) yer verilmelidir: *Sektörel Makro Analiz (Küresel), Türkiye Pazar Araştırması, Yerel/Bölgesel Analiz, Firma Analizi, Pazar Analizi.*

➤ STRATEJİ GELİŞTİRME

Gerçekleştirilen literatür çalışmaları, paydaş görüşmeleri ve firma analizleri ile elde edilen sonuçlar ışığında firmaların birlikte katıldıkları bir “Ortak Vizyon” toplantısı ile ortak vizyonun ve bu vizyona ulaşmak için atılması gereken stratejik hedeflerin belirlenmesi beklenmektedir. Bu kapsamda yapılacak çalışmalar firmalar arasında güven ve işbirliği ortamının yaratılmasına ve yeni proje fikirlerinin gelişmesine olanak sağlamaktadır.

Kutu 14: Strateji Geliştirme Sürecinde Adımlar

- Ürünün GTİP numarasını bulun, Trademap.org’dan dünya ithalat-ihracat rakamlarına bakın
- Sektörün dünyada, Türkiye’de ve hedef ülkelerde üretim/büyükölçek/tüketim oranını belirleyin
- Hedef ülke seçin Hedef ülke seçiminde hangi kriterleri baz alacağınızı belirleyin
- Seçtiğiniz ülkelerdeki pazar koşullarını araştırın
- Potansiyel müşteri adreslerini belirleyin
- Buralara yönelik pazara giriş eylem planı oluşturun
- 2011/1 sayılı Tebliğ ve 2010/8 sayılı Tebliğ destekleriyle hedef ülkelerdeki müşterilere bireysel veya küme olarak ziyarete gidin, alım heyeti getirin.

Kaynak: Uluslararasılaştırmacı Kılavuzu, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi, Küme Rehberi

➤ SONUÇ VE RAPORLAMA

Firmaların katılımı ile gerçekleştirilen ve analiz sonuçlarının paylaşıldığı “Ortak Vizyon” toplantısı sonrasında ihtiyaç analizi faaliyeti sonuçları ve ihracat yol haritasının yer aldığı ihtiyaç analizi raporu hazırlanmaktadır. İhtiyaç analizi raporunun proje faaliyet ve tahmini bütçe çalışmasını da içermesi gerekmektedir. İhtiyaç analizi raporunun yanı sıra hizmet sağlayıcının gerçekleştirmiş olduğu firma analizleri sonucunda herbir firmaya “firma analiz raporu” ulaştırması beklenmektedir. Analiz ile:

- İhracat Yol haritası,
- Ortak vizyona ve stratejik hedeflere ulaşmak için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmet kalemleri,
- Proje yol haritası, proje faaliyet ve tahmini bütçe planı,
- Firma bazında hazırlanacak analiz sonuç raporlarının hazırlanması beklenmektedir.

Kutu 15: İhtiyaç Analizi Raporunda Yer Verilebilecek İçerik Örnekleri

İçindekiler, Tablolar, Grafikler ve Şekiller Listesi

Yönetici Özeti: İhtiyaç Analizinin kapsamını, sonuçlarını içeren en fazla bir ya da iki sayfalık özet.

1. Projeye Genel Bakış:

- ☐ Projenin künyesi, amacı, öngörülen hedeflerinin yer aldığı alt başlık.
- ☐ Araştırmanın metodolojisi, izlenen yöntem ve adımların anlatıldığı alt başlık.

2. Sektörel Makro Analiz:

- **Sektöre Genel Bakış:** Sektörün tanımının yapılması ve sektörü oluşturan alt segmentler hakkında bilginin verilmesi, sektörü etkileyen bağlantılı sektörler, tamamlayıcı ürünler ve ikame ürünler hakkında bilgi verilmesi, (sektöre giriş engelleri, alıcıların ve tedarikçilerin yapısı ve gücü, sektörün ikame ürüne olan duyarlılığı kapsamında da sektörün yapısal durumuna ilişkin bilgiler verilebilir.)
- **Sektörün Küresel Ölçekte Durumu:** Sektöre ilişkin son 5 yıla ait güncel veriler; sektörün küresel büyüklüğü, pazar büyüklüğü, ihracat ve ithalat rakamları ve grafiksel dağılımları, sektörün dünya ekonomisindeki payı ve yıllara göre değişimi,
- **Küresel Ölçekte Lider Ülkeler, ihracat ve İthalat Verileri:**
 - Sektörde en çok ihracat yapan ilk 10 ülke, son 5 yıllık ihracat ve ithalat verileri ve yüzdesel dağılımları,
 - Sektörde son 3 yılda yüzdesel olarak ihracatı en çok artan ülkeler ve analizleri,
 - Sektörde son 3 yılda yüzdesel olarak ithalatı en çok artan ülkeler ve analizleri,
 - Sektörde üretim yapan ilk 3 ülke ve rekabet avantajlarının analizi ve değerlendirmesi,
 - En çok ithalat yapan ülkelerin hangi ülkelere ithalat yaptığı ve gerekçelendirmesi
- **Küresel Ölçekte Faaliyet Gösteren Dernekler, Kuruluşlar:** Faaliyetleri, iletişim bilgileri
- **Küresel Ölçekte Sektörü Etkileyen Politikalar:** Sektörü küresel boyutta ve ülkeler arasında rekabetin yapısını etkileyen makro politikalar ve etkileri,

3. Ulusal Ölçekte Analiz:

- **Sektöre Ülkemiz Düzeyinde Genel Bakış:** Sektörün durumuna ilişkin genel bilgiler
- **Sektörün Ulusal Ölçekte Durumu:** Sektörün alt segmentleri ile beraber son 5 yıla ait; güncel verileri, sektörün ve ulusal ticaret büyüklüğü ve karşılaştırılması, sektörün pazar büyüklüğü, ihracat ve ithalat rakamları ve grafiksel dağılımları, sektörün ulusal büyüklüğünün dünya ekonomisindeki payı ve yıllara göre değişimi ve analizi,
- **İhracat ve İthalat Yapılan Ülkeler:**
 - Sektörde son 5 yılda en çok ihracat ve ithalat yaptığımız ülkeler ve değerlendirmesi,
 - Sektörde en çok ihracat ve ithalat yapan iller ve değerlendirmesi (rakamlar)
- **Ulusal Ölçekte Faaliyet Gösteren Dernekler, Kuruluşlar:** Faaliyetleri, iletişim bilgileri
- **Ulusal Ölçekte Sektörü Etkileyen Politikalar:** Sektörü ulusal boyutta etkileyen politikalar

4. Yerel / Bölgesel / Küme Analizi:

- **Sektörün Bölgedeki Gelişimine Genel Bakış:** Sektörün bölgede neden ve nasıl geliştiği
- **Bölgenin Rekabet Avantajları:** Bölgenin coğrafi konumunun sektöre olan etkisi, fiziksel altyapı koşulları, işgücü bilgileri, bilgi ve teknoloji altyapısı, ham maddenin varlığı, sektöre ilişkin tecrübe ve bilgi birikimi, pazarlara olan yakınlık, sektörle ilişkili ve destekleyici sektörlerin varlığı, değer zincirinin varlığı v.b), firmalar arasındaki işbirliği durumu,
- **Sektörün Bölgedeki İhracat ve İthalat Yapısı:** Bölgenin son 5 yıla ait ihracat ve ithalatına ilişkin güncel veriler ve grafiksel dağılımları
- **Bölgede Sektördeki Kilit Oyuncular:** En çok ihracat yapan lider firma değerlendirmeleri,

- **Bölgede Sektörü Destekleyen Kurum ve Kuruluşlar:** İşbirliği kuruluşları, sektörel dernek ve kuruluşların faaliyetleri, üniversite ve kamu kurumlarının sektöre etkisi, yürütülen projeler.
- **Küme Haritası:** Bölgede faaliyet gösteren ana firmalar, değer zincirinde yer alan diğer firmalar (tedarikçiler, dağıtım kanalları, ham madde sağlayıcılar), kamu kurum ve kuruluşları, işbirliği kuruluşları ve üniversiteler ile bu aktörler arasındaki ilişkiler.

5. Firma Analizi:

- **Firmalara İlişkin Veriler:** İletişim bilgileri, kuruluş yılı, firma yetkilisi, son üç yıla ait ciro vb.
- **Firma Yapısı ve Kurumsallaşma Derecesi:** Ortaklık yapısı, organizasyon yapısı, yönetim stratejisi, çalışan sayısı ve insan kaynakları yapısı, finans yönetimi, firma birimleri ve çalışanları arasında mevcut iletişim ve ağ yapılanması,
- **Firmanın Finansal Analizi:** Likidite, stok ve alacak devir hızı, finansal kaynaklara erişim vb.
- **Ürün Yelpazeleri:** Üretilen mal ve hizmet grupları, uzmanlaşma derecesi, fiyatlandırma
- **Üretim Süreç ve Teknolojileri ve yenilikçilik kapasiteleri:** Üretim kapasitesi ve kullanımı, üretim süreçleri ve planlama, kaynakların kullanımı, know-how, ürün geliştirme, Ar-Ge, yenilikçilik, bilgi ve teknoloji transferi, kalite standartları, stok yönetimi, bilişim altyapısı vb
- **Müşteriye Ulaşma Kanalları:** Web sitesi, firma tanıtım stratejisi, müşteri ilişkileri yönetimi, satış ekibi, sevkiyat, satış sonrası hizmetler vb.
- **Pazarlama:** Müşteri segmentleri, mevcut strateji, hedef pazar seçimi, yurt içi ve dışı satışlar,
- **Dış Ticaret:** Firmanın dış ticaret alt yapısı, insan kaynaklarının yeterliliği, ihracat rakamları ve ihraç ettiği ürünler, ihracata yönelik standartlar ve sertifikalar, firmanın ithalat rakamları,
- **İnsan Kaynakları Yönetimi:** Çalışan sayıları, çalışanların profilleri, çalışanların gelişimi için şirket içi ve şirket dışında gerçekleştirilen eğitimler, iş ve iş güvenliği vb.
- **Tedarik Zinciri Yönetimi:** Tedarik edilen ürünler ve satın alma yapısı, tedarikçi seçimi, tedarikçi gelişime programlarının varlığı, işbirliği ve iletişim yapıları vb.
- **İşbirliği Yapısı:** Firmanın tedarikçileri, rakipleri ya da tamamlayıcı sektörlerdeki firma, kurum ve kuruluşlarla geliştirdiği işbirlikleri, üyesi olduğu iş ağıları vb.
- **Yararlanılan Destekler:** Son üç yıl içinde yararlanılan kamu destekleri

6. Pazar Analizi:

Sektör, bölge ve firma analizleri sonucunda belirlenen hedef pazarlara ilişkin analiz (ön analiz niteliğinde) çalışmasının yapılması.

- Önceliklendirilen ülkelerde sektörel gelişim, pazar büyüklüğü, lider şirketler, ihracat ve ithalat rakamları, kullanılan teknoloji ve trendler,
- Önceliklendirilen ülkelerde ilgili sektörde mevcut kümeler ve işbirliği potansiyeli,
- Belirlenen segmentler bazında ithalat ve ihracat rakamları, trendler ve büyüme oranları.

7. Kıyaslama Çalışması:

URGE Projesinde yer alan firmaların başarılı firma ve/veya işbirliği örneklerini ve iş modellerini anlamaları amacı ile başarılı bir örnek incelenmesi ve mevcut URGE firmaları ile kıyaslanması. Atılabilir adımlara ilişkin öneriler getirilmesi.

8. URGE Projesi Stratejisi ve Firmalar için Yol Haritası:

URGE Projesi kapsamında yer alan firmaların katılımı ile analizler ile elde edilen sonuçlar ışığında ortak vizyon belirlenmesi ve belirlenen vizyona ulaşmak için gereken stratejik hedeflerin belirlenmesi. Bu hedefler kapsamında firmaların rekabet gücünü ve ihracat kapasitesini artıracak eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin belirlenmesi.

9. Performans Kriterlerinin Belirlenmesi:

URGE Projesi süresince gerçekleştirilecek faaliyetler için ölçülebilir hedefler belirlenmesi. Örnek: yurt dışı pazarlama faaliyetleri ile toplam 250 potansiyel alıcı firma ile iletişime geçilmesi.

10. Sonuç ve Değerlendirmeler

- ☐ Analiz çalışmasından çıkarılan sonuçlar ve sonuçları destekleyen açıklayıcı grafiksel tablolar
- ☐ Firma, küme ve işbirliği kuruluşu bazında ihracat yol haritası, hedef ülkeler, atılması gereken adımlar, eğitim ve danışmanlık kalemleri ve ne kadar süreyle yapılacakları vb.
- ☐ Yurtdışı pazar araştırması için öngörülen ülkeler ve gerekçelendirmesi.

11. Proje Faaliyet Çizelgesi ve Tahmini Bütçesi ve Mantıksal Çerçevesinin Hazırlanması:

URGE Projesi adımlarının faaliyet bazında zamansal planlamasının yapılması ve tahmini bütçesinin hazırlanması, faaliyet planlaması ve mantıksal çerçeve ile gösterilmesi.

12. Referanslar:

İhtiyaç analizi raporunun hazırlanması sürecinde kullanılan kaynaklar, görüşmeler vb.

13. Ekler:

Firma ziyaret takvimi, kullanılan araçlar ve benzeri belgeler.

Ekler Arasında Yer Alabilecek Diğer Bilgilere İlişkin Örnekler:

EK: Sektöre Yönelik Uluslararası Organizasyonların Belirlenmesi

İhtiyaç analizi sürecince gerçekleştirilen literatür taraması, paydaş ve firma görüşmeleri ışığında sektörün ve firmaların gelişimi için önemli rol oynayacak uluslararası organizasyonların, fuar ve etkinliklerin belirlenmesi, bu etkinliklere ilişkin bilgi verilmesi.

Önemli: İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritasında yer alması gereken, Bakanlıkça asgari düzeyde talep edilen başlık ve içerikler “İhtiyaç Analizi Yol Haritası (EK VII)” ekinde yer almaktadır.

<https://ticaret.gov.tr/data/5b8da7ed13b876125c08b5b3/32.pdf>

İHTİYAÇ ANALİZİ RAPORU VE YOL HARİTASI

(EK VII)

BÖLÜM I- SEKTÖR ANALİZİ

Örnek:

Örnek - Tablo 5: Samsun Sağlık Ekipmanları Sektörü UR-GE Projesi (Genel Faaliyetler)

Faaliyetler	Yıl 1 (2012)												Yıl 2 (2013)												Yıl 3 (2014)												Maliyet (\$)
	Ay												Ay												Ay												
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8													
Küme Web Sayfası																																					
Ortak Tanıtım ve Pazarlama Kitleri																																					
Dış Ticaret Eğitim Programı																																					
Profesyonel Yöneticilik ve Stratejik Yönetim Eğitim Programı																																					
Diğer Eğitimler (Maliyet Hesabı, Proje Hazırlama vb)																																					
Ortak Marka veya Garanti Markası İçin Analiz ve Konsept Çeşitirme (Danışmanlık)																																					
Medica 2012																																					
Medica 2013																																					
Arab Health 2014																																					
Küme Ziyareti (Avusturya, Çek Cumhuriyeti)																																					
Alım Heyeti (Azerbaycan, Kazakistan)																																					
Alım Heyeti (Malezya, Endonezya)																																					
Alım Heyeti (Cezayir, Fas, Mısır, Benin)																																					
Alım Heyeti (AB Ülkeleri)																																					
Alım Heyeti (İran, Irak)																																					
Alım Heyeti (Cerrahlar)																																					
İstihdam (Personel t)																																					

3.1.7 İhtiyaç Analizi Raporunun Sunulması

- İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu İşbirliği kuruluğu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde **Bakanlığa** iletilir.
- Belirtilen sürede ihtiyaç analizi raporunun iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.
- Proje Değerlendirme Komisyonu, İhtiyaç Analizi Yol Haritasını (EK VII) esas alarak yapacağı incelemenin ardından İşbirliği kuruluşunu raporu sunmak üzere **çağırabilir**, raporu olduğu gibi **onaylayabilir**, rapora ilişkin değışiklik ve geliştirme **önerilerinde bulunabilir** veya raporu **reddedebilir**.
- İhtiyaç analizine ilişkin revize talep edilmesi halinde, revize bildirim tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde analizin tekemmül ettirilememesi durumunda proje iptal edilir.

İHTİYAÇ ANALİZİ SÜRECİ VE RAPORUNUN BAKANLIK TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİNDE GÖZETİLEN UYGUNLUK KRİTERLERİ

- ☐ Hizmet sağlayıcının, işbirliği Kuruluşuna vermiş olduğu teklifte yer alan metodolojiyi takip etmesi ve belirtilen çalışma planının belirtilen ekiple uygulanması,
- ☐ Hizmet sağlayıcının ihtiyaç analizi faaliyeti süresince İşbirliği Kuruluşu ile koordinasyon halinde çalışması,
- ☐ İhtiyaç analizi sürecinin titizlikle ve firmalarla birerbir çalışarak gerçekleştirilmesi, özellikle anketlerin firmalarda yüzyüze gerçekleştirilmesi,
- ☐ Firma görüşmeleri devam ederken eğitim ve danışmanlık taleplerinin, talep formu hazırlanarak toplanması ve değerlendirilmesi,
- ☐ İhtiyaç analizi raporunun firmalarla paylaşarak, firma görüş ve önerilerinin alınması,
- ☐ İhtiyaç analizi raporunun basılarak İşbirliği Kuruluşuna teslim edilmesi,
- ☐ İhtiyaç analizi sürecine rekabete ve ihracata yönelik bir yol haritası hazırlanması şeklinde yaklaşılması,
- ☐ Bu sürecin firmalar arasında ortak vizyon ve işbirliği anlayışını geliştirecek şekilde değerlendirilmesi,
- ☐ Bu sürecin firmaların rekabet ve ihracat için mevcut durumlarını tespit ettikleri bir aşama olduğunu anlamaları ve faaliyetten en üst düzeyde yararlanmaları

Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

İhtiyaç analizi başvurusu Bakanlıkta İhracat Genel Müdürlüğü'nde yer alan KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığı'na ulaştıktan sonra İşbirliği Kuruluşu'nun URGE projesi sorumlusu Bakanlık Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler ve sonuçlandırmak üzere kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na sunar. Proje değerlendirme komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.



UYARI: İhtiyaç analizi raporu ve proje yol haritası ile proje sunumu İşbirliği kuruluşu tarafından projenin onaylanmasından itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Bakanlığa iletilir. Belirtilen sürede iletilmemesi durumunda proje iptal edilir.

3.1.8 İhtiyaç Analizi'ne İlişkin Ödeme Talebi

Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği kuruluştaki ihtiyaç analizine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmek durumundadır.

- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan İşbirliği Kuruluşuna yönelik olarak hazırlanması, ödemenin ise İşbirliği Kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- İhtiyaç Analizi Hizmet alımı için Hizmet Veren tarafından İşbirliği Kuruluşuna fatura düzenlenmesi ve bu fatura için İşbirliği Kuruluşu tarafından bir ödeme belgesinin hazırlanması gerekmektedir.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmetin detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör.: İhtiyaç analizi hizmeti bedeli...vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi konuda yapıldığının, ödemenin kim tarafından yapıldığının ve ödemenin kime yapıldığının detaylıca belirtilmesi gerekmektedir.

Kullanılacak Belge ve Formlar

İşbirliği Kuruluşu koordinasyonunda firmalarda danışmanlık şirketi/üniversite tarafından gerçekleştirilen ihtiyaç analizine ilişkin ödeme talebinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından Bakanlığa sunulması gerekmektedir. (Bu belgelerin listesi Proje EK-V: Destek Ödemelerin için İbraz Edilmesi Gereken Belgeler listesinde bulunmaktadır.)

1. İhtiyaç Analizi Raporu ve Sunumu
2. Proje Yol Haritası
3. URGE Projesi Faaliyet Çizelgesi (EK I-A)
4. İhtiyaç analizi hizmetini veren tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
5. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Faaliyet Sonu Bilgi Formu ve Ödeme Talep Formu(EK V-1)
7. Analiz gerçekleştirirken firma ve İşbirliği Kuruluşlarında yapılan çalışmaları gösterir fotoğraflar,
8. Ticaret Bakanlığı tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Ödeme Talebinin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

İhtiyaç analizi ödeme talebi İhracatçı Birliği'ne ulaştıktan sonra İşbirliği Kuruluşu'nun URGE projesi sorumlusu İhracatçı Birliği Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman ödeme talebini inceler ve Destek tutarının İşbirliği Kuruluşuna **ödenmesi, eksik belgelerin tamamlanması** veya ödeme talebinin **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir



UYARI: İşbirliği Kuruluşunun ödeme talebine esas teşkil eden Proje EK V-1 Ödeme Talep Formu'nun eksiksiz bir biçimde doldurulması zorunludur. Formda döviz kuruna ilişkin değerlerde, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası'nın (TCMB) sitesinde yer alan döviz alış kur değerlerinin (bir gün öncesi) yazılması gerekmektedir.

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.
- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLRN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na		Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

İHTİYAÇ ANALİZİ FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II-1)

BAŞVURUDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

- İhtiyaç Analizi Başvuru Formu,
- İhtiyaç analizi yaptırmak üzere alınacak teklifler,
 - Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
 - Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
 - Her teklife ilişkin ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak danışmanlara ait özgeçmişler,
- Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

İlgili Projenin Adı:

Proje Kodu:

İşbirliği Kuruluşunun Adı:

İHTİYAÇ ANALİZİ

Amacı

İhtiyaç analizi faaliyetinin amacı yazılacaktır.

İhtiyaç Analizi Teklif Değerlendirme Tablosu

İşbirliği kuruluşu tarafından, ihtiyaç analizi faaliyeti hizmeti için alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Hizmet sağlayıcının adı
- Hizmet sağlayıcıdan, ihtiyaç analizi çalışmasında yer alacak kişi sayısı
- Çalışmanın toplam süresi (Örnek : Toplam 20 gün/100 saat)
- İhtiyaç analizi yapılacak toplam firma sayısı
- İhtiyaç analizi için hizmet sağlayıcının firma başı bedel teklifi (Ör: Firma başı XXX TL)
- Hizmet sağlayıcının toplam ihtiyaç analizi bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam XXX TL)

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ÇALIŞACAK KİŞİ SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	TOPLAM FİRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	İHTİYAÇ ANALİZİ TOPLAM BEDELİ
					...TL KDV Dahil

İhtiyaç Analizini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı
<i>İhtiyaç analizi hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adı yazılacaktır.</i>
Dikkat: <i>İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan hizmet sağlayıcının aynı projenin eğitim ve danışmanlık faaliyetleri kapsamında hizmet vermemesi esastır. Özel durumlar Proje Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir.</i>
İhtiyaç Analizini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni
<i>Alınan teklifler arasından ihtiyaç analizi hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.</i>
Tarih ve Süresi
<i>İhtiyaç analizinin gerçekleştirileceği tarih aralığı gün/ay/yıl olarak yazılacaktır.</i>
<i>İhtiyaç analizinin süresi gün/saat olarak yazılacaktır.</i>
Maliyet (TL cinsinden KDV dahil olarak)
<i>İhtiyaç analizinin toplam maliyeti TL cinsinden KDV dahil olarak yazılacaktır.</i>
Çalışma ve Maliyet Planı
Önemli : <i>İhtiyaç analizini yapacak olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği çalışma ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat hangi çalışma başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır.</i>
Dikkat: <i>İhtiyaç analizi faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmedişinin tespiti halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.</i>
İhtiyaç Analizi Yapılacak Şirketlerin Listesi
<i>İhtiyaç analizi yapılacak şirketlerin isimleri yazılacaktır.</i>
İhtiyaç Analizi Yapılırken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar
<i>İhtiyaç analizini yapacak hizmet sağlayıcının analizi yaparken kullanacağı yöntem ve araçlar hakkında detaylı bilgi verilecektir. (Bilgi edinim yöntemi, analiz yöntemi, istatistik yöntemi vb)</i>
İhtiyaç Analizini Yapacak Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu
<i>İhtiyaç analizi hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcılardan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın ihtiyaç analizi konusunda gerçekleştirmiş olduğu benzer nitelikli çalışma örneği ve referans mektupları ekte sunulacaktır.</i>
<i>İhtiyaç analizi yapacak olan daha önce ihtiyaç analizi hizmeti vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu</i>
<i>(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)</i>
İhtiyaç Analizi Yapacak Personele İlişkin Bilgi
<i>İhtiyaç analizini gerçekleştirecek olan kişilerin isimleri bu kısma yazılacak, eğitim ve iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.</i>

İhtiyaç Analizi Ödeme Talep Formu (EK V-1)

İHTİYAÇ ANALİZİ ÖDEME TALEP FORMU											
Proje Kodu	Formu Dolduranın Adı										
Proje Adı	Unvanı										
İşbirliği Kuruluşu	Proje Ortağı										
Adres	Vergi No										
IBAN (TL)	Tel										
Faaliyet Türü	Başvuru Tarihi										
Hizmet Veren Kurum	Faaliyet Yeri										
Faaliyete Katılan Firma Sayısı	Faaliyet Süresi										
☐ İşbirliği Kuruluşu Vergi Borcu Yoktur Yazısı ☐ İşbirliği Kuruluşu SGK Borcu Yoktur Yazısı											
☐ İhtiyaç Analizi Raporu ☐ Faturalar ☐ Tüm Firmaların İhtiyaç Analizine Katılımı ☐ Ödeme Belgeleri											
İhtiyaç Analizi Giderleri					Tutar						
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi	Yer	Açıklama	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	İlgili Kur**	Dolar Kuru*	USD***	TL
										0	0
										0	0
										0	0
						TOPLAM	Destek 75%	Genel Toplamı	Ödenecek Tutar	0	0
* Dekont tarihinden 1 gün önceki dolar alış kuru yazılacaktır. ** Dekont tarihinden 1 gün önceki ilgili döviz alış kuru yazılacaktır. (TL ise 1 yazılması yeterlidir) *** Tebliğde yer alan destek limitinin(Dolar cinsi) aşılmasının kontrolünü sağlamak içindir.											
Şirket/İşbirliği Kuruluşu Yetkilisi Kaşe ve İmza											
Bu form elektronik ortamda doldurulacaktır.											

3.2. Proje Yöneticisi İstihdam Desteği

3.2.1 İstihdam Desteği Nedir ve Proje Yöneticisi Neden Gereklidir?

URGE Projesi'nin koordinasyonu, proje faaliyetleri ve sektörel çalışmaların başarı ile yürütülmesi için ihtiyaç duyulan "Proje Yöneticisi"nin ve/veya ihtiyaç analizi ile belirlenen spesifik bir konuda firmaların/kümenin kabiliyetlerinin geliştirilmesi için çalışacak profesyonel bir kişinin proje süresince istihdam edilmesidir. **Projeler kapsamında en fazla 2 kişi istihdam edilebilir.**

İhracat odaklı stratejilerle rekabet gücünü artırmayı hedefleyen URGE Projeleri kapsamında firmalar başta olmak üzere birçok aktör biraraya gelmektedir. URGE Projelerinin katılımcı firmalar için değer yaratması, sektörel markalaşma sürecinin hızlandırılması, ihracat artışı gibi hedeflere ulaşılmasında İşbirliği Kuruluşu, firmalar, hizmet sağlayıcılar ve Ticaret Bakanlığı tarafından atılması gereken birçok adım bulunmaktadır. Bu nedenle URGE Projesi kapsamında yer alan taraflar arasında etkin bir koordinasyon sağlanmalıdır.

Proje yöneticisi sadece proje kapsamında yer alan firmalar arasında değil aynı zamanda proje dışında/küme dışında yer alan aktörlerle de işbirliği ağı kurulmasında kritik rol oynamaktadır

Proje yönetimi sadece faaliyetlerin organize edilmesi, gerekli raporlamaların yapılması ya da firmalar arasında iletişimin kurulması anlamına gelmemektedir. Etkin bir proje yönetimi için ortak bir vizyon, ölçülebilir hedefler ve kaynakların etkin bir şekilde kullanılması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında Proje Yöneticisi sadece proje paydaşları arasında koordinasyon sağlamakla kalmayıp, doğru kaynaklara ve araçlara ulaşmalı, firmaların/kümenin bu kaynaklardan en üst düzeyde yararlanmasını sağlamalıdır.

Proje Yöneticisine ilişkin önemli hususlar arasında küme oyuncuları/firmalar arasında ihracat odaklı işbirlikleri geliştirilmesinde kolaylaştırıcılık rolü üstlenmesi yer almaktadır. URGE Projesi başladıktan ve ihtiyaç analizi tamamlandıktan sonra, firmalar yoğun bir şekilde ihracat odaklı faaliyetler içinde yer almaya, hedef pazarlara ulaşma sürecinde proje içinde bulunmayan birçok firma, kurum ve kuruluşla irtibat kurmaya başlamaktadır. Bu bağlamda Proje yöneticisi sadece proje kapsamında yer alan firmalar arasında değil, aynı zamanda proje dışında/küme dışında yer alan aktörlerle de işbirliği ağı kurulmasında kritik rol oynamaktadır. Bu nedenle URGE Proje Yöneticisinin aynı zamanda küme girişi veya küme yöneticisi olduğunu ifade etmek yanlış olmayacaktır.

3.2.2 Proje Yöneticisi İstihdamı Destek Limiti ve Kapsamı

İşbirliği Kuruluşu'nun proje yöneticisi istihdam desteği kapsamında proje süresince istihdam edeceği proje yöneticisinin aylık brüt ücreti %75 oranında desteklenmektedir. Proje yöneticisinin desteklenen brüt ücreti, en fazla İşbirliği Kuruluşunda çalışmakta olan emsal personel brüt ücreti kadar olabilir. İstihdam edilmesi planlanan proje yöneticisinin aşağıdaki şartlara sahip olması gerekmektedir.

- YDS minimum 70 puan veya eşdeğer yabancı dil puanı,

Destek Oranı	Üst Limit
%75	2 Kişi



Şekil 9: Proje Yöneticisi İstihdam Süreci



UYARI: URGE Projesi kapsamında istihdam edilecek personelin (Proje Yöneticisi ve diğer personel) seçildikten sonra kurumun çalışanı olarak istihdam edilmesi gerekmektedir.

UYARI: Proje Yöneticisinin çalışması sürecinde; ulaşım ve konaklama giderleri, her türlü yemek / ikram giderleri, kırtasiye (fotokopi, basım – yayım...) giderleri destek kapsamında değildir.

3.2.3 Proje Yöneticisinin İşe Alınma Süreci

URGE Projelerinin başarısında istihdam edilen Proje Yöneticisinin başarısı büyük önem taşımaktadır, bu nedenle İşbirliği Kuruluşları Proje Yöneticisi istihdamı sürecini titizlikle yürütmelidir. İstihdam için en uygun zaman Proje Başvuru Dosyasının kabulü sonrası, ihtiyaç analizi aşaması öncesidir. Doğru kişinin istihdam edilmesi için aşağıda yer verilen hususların dikkate alınması önerilmektedir.

Proje Yöneticisi Profili ve Görev Tanımının Yapılması

İşbirliği kuruluğu tarafından URGE Projesi Yöneticisi olarak en uygun niteliklerdeki kişiyi istihdam edebilmesi için iş profili ve görev tanımı hakkında doğru bilgilendirme yapmalıdır. İşbirliği Kuruluđu kendi yayınları (web sitesi, gazete) ve çeşitli insan kaynakları platformları üzerinden de ilana çıkabilir.

İşbirliği Kuruluđu, gelen özgeçmişler üzerinden ilk değerlendirmeyi gerçekleştirdikten sonra nihai kararı vermek için potansiyel adaylarla mülakat yaparak nihai kararını vermelidir. İstihdam sürecinin yönetilmesi konusunda diğeri İşbirliği Kuruluğları ile görüş alışverişinde bulunulması önerilmektedir. İstihdam edilecek Proje Yöneticisinin görev tanımı kapsamında aşağıdaki başlıklara yer verilebilir.

Proje Yöneticisinde Aranılan Özellikler

- Dört yıllık üniversite mezunu olmak,
- YDS minimum 70 puan veya ÖSYM tarafından belirlenen eşdeğeri yabancı dil puanı,
- Proje yönetimi, küme yönetimi, organizasyon ve iletişim becerileri ile sektör/bölge ve dış ticaret alanındaki deneyim sahibi olmak,
- Seyahat engeli olmayan, yurtdışı seyahat edebilen
- Ofis programlarına hakim,
- Araştırma ve analiz yeteneğı olan,
- Raporlama yeteneğı olan

Proje Yöneticisi Görev Tanımı

- İhtiyaç Analizi, eğitim danışmanlık, yurt dışı pazarlama ve alım heyeti gibi proje faaliyetlerinin hazırlanma sürecine katkı sağlamak ve belirlenen faaliyetlerin başarı ile uygulanması için gereken tüm çalışmaları yürütmek,
- Projede yer alan firmaların ihracat pazarlarını çeşitlendirmek için yurt dışında ilgili firmalar ve sektörel derneklerle irtibata geçerek pazar geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- Proje kapsamında yer alan firmaların rekabet gücünü artırmaya yönelik olarak alınacak hizmet alımı süreçlerini yönetmek, en iyi hizmetin en uygun fiyata alınmasını sağlamak,
- URGE Proje'sinin tanıtımına yönelik faaliyetler gerçekleştirmek,
- Proje faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak ilgili sektör dernekleri, üniversite, Kalkınma Ajansları, İhracatçılar Birliğı gibi kurumlarla ilişkiler geliştirmek,
- Sektörel trend ve gelişmelerini takip etmek,
- Firmalar arasında güven ve işbirliği ortamını yaratacak faaliyetlerde bulunmak,
- Firmalar ve İşbirliği Kuruluđu arasında iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- Sanayi – Üniversite – Kamu Bağlantısını Kurmak



UYARI: Proje Yönetici istihdamı süresince İşbirliği Kuruluđu tarafından yapılan ilan masrafları destek kapsamında değildir.

UYARI: İstihdam edilecek Proje Yönetici işbirliği kuruluşunun mevcut çalışanlarından biri olamaz. Böyle bir kişinin işbirliği kuruluşu ile ilişkisi kesilse dahi Proje'de istihdam edilemez.

3.2.4 İstihdam Başvurularının Değerlendirilmesi

Başvuran adayların değerlendirilmesi sürecinde arzu edilirse Proje kapsamında yer alan firmalardan temsilcilerin görüşlerine de yer verilebilir. URGE Proje Yöneticisi olmak üzere ilana başvuran potansiyel adayların değerlendirilmesinde aşağıda yer alan tablodan yararlanılabilir.

İstihdam Sözleşmesinin İmzalanması

Proje Yöneticisi olarak seçilen aday, Bakanlık onayından sonra İşbirliği Kuruluşu tarafından bordrolu çalışan olarak istihdam edilmelidir. İşbirliği kuruluşu ve Proje Yöneticisi arasında İstihdam Desteği Başvuru Formunda belirtilen süre için iş akti düzenlenmesi gerekmektedir.

Tablo 6: Proje Yöneticisi Adayları Değerlendirme Tablosu

	CV 1	CV 2	CV 3
Profil			
Eğitim Durumu			
Yabancı Dil Seviyesi			
Kullanılan Ofis Programları			
Tecrübe			
İş Tecrübesi (Yıl)			
Sektör Tecrübesi			
Proje Deneyimi			
Kümelenme Bilgisi			
Referanslar			
Mülakat Performansı			

3.2.5 Proje Yöneticisi URGE Projesinde Neler Yapabilir?

URGE Projesi içinde tüm taraflarla iletişim içinde olan ve bu taraflar arasında bilgi akışını sağlayan tek kişi Proje Yöneticisidir. Ticaret Bakanlığı'nın ilgili birimi firmalar ve hizmet sağlayıcılarla doğrudan iletişime geçmemektedir. Bu nedenle Proje Yöneticisinin özellikle firmaları ve ihtiyaçlarını anlaması, ihtiyaç analizi sürecinden itibaren mevcut durumun ve ortak ihtiyaçların farkında olması projenin ilerleyen aşamalarında koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması için olmazsa olmaz bir koşuldur.

URGE Projeleri ile ihracat odaklı rekabet stratejileri ve yol haritaları oluşturulmaktadır. Söz konusu stratejiler ihracata giden yolda firmaların belirlenen alanlarda gelişmesini, ortak öğrenme ve ortak pazarlama yaklaşımı ile desteklemektedir. Bu alanlar arasında;

- İş ve üretim süreçlerinde inovasyon, Kurumsallaşma,
- Dış Ticaret, Markalaşma,
- Yalın üretim,
- Pazar araştırması

gibi başlıklar yer almaktadır.

Bu ve benzeri alanlarda firmaların gelişmesi için proje kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin en etkin şekilde tamamlanabilmesi için Proje Yöneticisinin firmalar arasında hangi alanlarda işbirlikleri geliştirebileceğini teşhis edebilmesi, proje dışında hangi bilgi ve kaynaklara ihtiyaç duyulacağını belirleyebilmesi gerekmektedir.

Kutu 16: Proje Yöneticisi İş İlanı Örneği

Aşağıda örnek olarak verilen ilan **Kariyer.net** adresinde yayınlanmıştır.

Genel nitelikler

Proje bazlı görevlendirmek üzere özel hizmet sözleşmesi ile İstanbul Hazır Giyim ve Konfeksiyon İhraçatçıları Birliği'ne (İHKİB) uzman düzeyinde personel alınacaktır.

- ☐ En az 4 yıllık üniversite mezunu olmak,
- ☐ En az 3 yıl (GEREKİLİKTİR) iş tecrübesi, tercihen tekstil ve hazır giyim sektöründe,
- ☐ İleri derecede İngilizce bilgisi (yazılı ve sözlü), ÜDS/ KPDS 80 – TOEFL IBT 96 – TOEFL CBT 241;242 – PBT 588;589 – IELTS 6,5 (GEREKİLİKTİR)
- ☐ Yönetici yardımcılığı yapmış, koordinasyon becerisi yüksek, tercihen hizmet alımı yapmış,
- ☐ Kümelenme ve küme yönetimi konusunda bilgi ve deneyim sahibi olan,
- ☐ Ofis programlarını iyi derecede kullanabilen (word, excel, powerpoint),
- ☐ Erkek adaylar için askerliğini yapmış,
- ☐ Yurt içi ve yurt dışı seyahat engeli olmayan,
- ☐ Araştırmacı ve raporlama yetenekleri olan

İş Tanımı

- ☐ URGE Projesi kapsamında yer alan firmalar, İHKİB ve ilgili kamu kurumu için birincil iletişim noktası olmak ve gereken bilgileri taraflara zamanında ve tam olarak aktarmak,
- ☐ Proje kapsamında analiz, eğitim danışmanlık, yurtdışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerinin hazırlanması ve uygulanması için çalışmalar yürütmek ve koordine etmek,
- ☐ Projenin yurt içinde ve yurt dışında tanıtılmasına yönelik çalışmalar yürütmek, işbirlikleri ve ortaklıklar geliştirmek üzere ön yazışmaları yapmak,
- ☐ Sektöre yön veren kurum kuruluş ve derneklerle düzenli ilişkiler kurmak, firmaların ve projenin hedeflerine ulaşması için sektörel ilişkiler geliştirmek,
- ☐ Sektörü yakından takip ederek, firmaları etkileyebilecek yenilik ve trendleri araştırmak ve takip etmek, yerinde bağlantılar kurmak (yurt içi ve yurt dışı)
- ☐ Sektörün ihracat, tasarım ve tanıtımı için gereken işbirliği ortamını sağlamak.
- ☐ Proje raporlamalarını, ilgili tüm bilgi ve belgenin toplanmasını ve projenin idari görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

Gerek firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve kümelenme bilincinin artırılması gerekse belirlenen faaliyetlerin en etkin şekilde yürütülmesi için Proje Yöneticisi'nin başvurabileceği araçlar bulunmaktadır. Bu araçlar arasında KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi kapsamında hazırlanan Kümelenme Kılavuzları yer almaktadır. Proje Yöneticisi'ne yol göstermesi açısından atılması gereken ilk adımlara bazı başlıklar halinde aşağıda yer almaktadır:

Kapsamı anlamak

- Ticaret Bakanlığı'nın ihracat vizyonu ve stratejik hedefleri nedir?
- URGE Tebliği'nin vizyonu nedir?
- İşbirliği Kuruluşu tarafından sunulan URGE Projesi'nin hedefleri nelerdir?
- URGE Projesi taraflarının Proje Yöneticisinden beklentileri nelerdir?
 - Firmaların beklentileri,
 - İşbirliği kuruluşunun beklentileri,
 - Ticaret Bakanlığı'nın kriterleri ve beklentileri nelerdir?

Mevcut durumu değerlendirmek

- Sektörün dünyada ve Türkiye'de mevcut durumu
- Firma profilleri, ürün profilleri, ihtiyaç ve beklentileri
- Sektörde lider oyuncular ve rakipler (ülke, bölge, firma bazında)
- Hedef pazarlar ve bu pazarlara giriş şartları
- Firmaların ihtiyaçlarının karşılanmasında etkili olabilecek bilgi kaynakları ve etkinlikler
- İşbirliği yapılabilecek ulusal ve uluslararası kuruluşlar

İşbirliği alanlarını ve oyuncuları belirlemek

- Proje kapsamında yer alan firmalar arasında işbirlikleri geliştirilebilecek alanlar nelerdir? Hangi firmalar arasında işbirlikleri geliştirilebilir?
- İhtiyaç duyulan ortak alanlarda proje kapsamında yer alan firmaların oluşturduğu grup/ilgili durumlarda kümenin ulusal ve uluslararası kümeler ve/veya networklerle işbirlikleri geliştirmeleri için hangi adımlar atılabilir?
- Proje kapsamında yer alan firmaların değer zinciri boyunca iş ve faaliyetlerini tamamlar nitelikteki firmalar nasıl belirlenebilir ve ilgili kümelerle işbirlikleri nasıl kurulabilir?
- İşbirliği kuruluşu ve ulusal uluslararası diğer İşbirliği Kuruluşları arasında işbirliklerinin kurulması için hangi adımlar atılabilir?

Kaynakları ve araçları belirlenmek

- Firmaların ve/veya kümenin rekabet gücünü artırmak için URGE Projesi olan diğer İşbirliği Kuruluşları hangileridir ve faaliyetleri nelerdir?
- Rekabetin ve ihracat gücünün geliştirilmesi için ihtiyaç duyulan eğitim ve danışmanlık hizmetleri nelerdir ve hangi hizmet sağlayıcılardan temin edilebilir?
- Etkin bir proje yönetimi için Bakanlık tarafından sağlanan bilgi ve belgelere nasıl ulaşılabilir?
- URGE Projesi kapsamında yer alan faaliyetler ve kaynaklar firmaların rekabet ve ihracat gücünü geliştirmek için nasıl daha etkin kullanılabilir?

Uygulamaya geçmek

- İhtiyaç analizi sürecinin etkin değerlendirilmesi proje süresince gerekli olacak ivmenin kazanılmasında önemli rol oynamaktadır. Projede yer alan firmaların ortak ihtiyaçlarının belirlenmesi, firmaların ortak bir vizyon etrafında bir araya gelmelerini ve birlikte hareket etmelerini kolaylaştırmaktadır. Bu süreçte güven ortamının sağlanması, İşbirliği Kuruluşu

yöneticileri ve firmalar arasında iletişiminin artması ve firmalar arasında problemlere ortak çözümler geliştirilmesinde Proje Yöneticisi kolaylaştırıcı rolü oynamaktadır.

- İhtiyaç analizi sürecinden başlayarak belirlenen ihtiyaçlar ışığında firmaların kabiliyetlerinin geliştirilmesinde Proje Yöneticisi en iyi hizmetin, en iyi fiyatla alınmasını sağlayarak firmaların Proje'den en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamaktadır.
- Proje Yöneticisinin görevi belirlenen alanlarda eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin alınması, takibi ve raporlanması olarak algılanmamalıdır. Aynı zamanda firmaların kazanımlarını, beklentilerini ve ihracat odaklı ihtiyaçlarını takip eden ve adımların atılmasını sağlayan kişidir.

Türkiye'den ve dünyadan başarılı küme örnekleri incelendiğinde, firmaların rekabet gücünü artırmak için hayata geçirilen küme faaliyetlerinin etkin ve sürdürülebilir olması için tam zamanlı, **deneyimli bir küme yöneticisinin** ve destek personelinin istihdam edildiği görülmektedir. Küme yönetim ekibinin kurulmasında, tam zamanlı istihdam için bütçe yetersiz ise sağlanan desteklerden faydalanılabilir.

URGE Projesi kapsamında yer alan istihdam desteğinin sadede kümeler için olduğu ya da destek kapsamında küme yöneticilerinin istihdam edildiği düşünülmemelidir. URGE Projeleri kapsamında yer alan aşamalar küme geliştirme süreçlerinde etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Bu bağlamda URGE küme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için atanacak olan Proje Yöneticisi, küme yöneticisi olabilir.

Kutu 17: İstihdam Edilen Personelin Çalışma Raporu'na İlişkin Örnek İçerik

URGE Projesi kapsamında istihdam desteğinden faydalanan işbirliği kuruluşu personelin Çalışma Raporun yer alması gereken bilgiler

- ☐ Çalışma raporunun ait olduğu dönem (İstihdam desteği için ödeme taleplerinin 3-6 aylık dönemler halinde yapılması gerekmekte olup her talepte ilgili döneme ait rapor hazırlanmalıdır.)
- ☐ Çalışma döneminde gerçekleştirilen faaliyetlerin (İhtiyaç analizi, eğitim, danışmanlık, yurtdışı pazarlama ve alım heyeti)
 - hazırlık – planlama çalışmalarına,
 - hizmet alımına ilişkin teklif alınması sürecine,
 - faaliyet sürecine,
 - faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgi verilebilir.
- ☐ URGE projesi faaliyetleri dışında da katılımcı firmalarla gerçekleştirilen/gerçekleştirilmesi planlanan organizasyonlar (toplantı, konferans, çalıştaylar vb.) hakkında bilgi verilebilir.
- ☐ İşbirliği kuruluşunun sektöre yönelik gerçekleştirdiği/gerçekleştirmeyi planladığı ulusal/uluslararası organizasyonlara ilişkin bilgi verilebilir.

3.2.6 Proje Yöneticisi İstihdam Başvurusu

URGE Projesi kapsamında çalışacak Proje Yöneticisi seçimi yapıldıktan sonra destek için Ticaret Bakanlığı'na başvuru yapılması gerekmektedir. Başvuru için ibraz edilmesi gereken belgeler:

1. İşbirliği Kuruluşu İstihdam Desteği Başvuru Formu
2. İstihdam edilecek personelin özgeçmişi
3. İstihdam edilecek personelin yükseköğrenimini gösterir diploma veya çıkış belgesinin örneği
4. İstihdam edilecek personelin yabancı dil seviyesini gösteren belgenin örneği (YDS veya ÖSYM tarafından belirlenen kriterlere göre eşdeğeri dil belgesi)
5. İstihdam edilecek personele ilişkin SGK hizmet dökümü
6. Emsal personelin maaş bordrosunun örneği
7. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

İstihdam edilecek personelin geçmiş iş tecrübesini Bakanlığa bildirmesi durumunda, personel adayının daha önce çalıştığı kuruluşlardan aldığı belge ve referans mektuplarının başvuru belgeleri ile birlikte gönderilmesi gerekmektedir.

Başvuru Kabul Edildikten Sonra İbraz Edilecek Belgeler

1. İşbirliği Kuruluşu ile istihdam edilen personel arasında imzalanan iş sözleşmesinin örneği
2. İstihdam edilen personelin işe giriş belgesi
3. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Proje yöneticisi istihdamı başvurusu Bakanlıkta İhracat Genel Müdürlüğü'nde yer alan KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığı'na ulaştıktan sonra İşbirliği Kuruluşu'nun URGE projesi sorumlusu Bakanlık Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler ve sonuçlandırmak üzere kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na sunar.

İstihdam edilecek personelin değerlendirilmesinde proje yönetimi, küme yönetimi, organizasyon ve iletişim becerileri ile sektör/bölge ve dış ticaret alanındaki deneyimleri dikkate alınır. Proje değerlendirme komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

Proje yöneticisi istihdamı başvurusu için **Proje EK II-7 İstihdam Desteği Başvuru Formu** aşağıda yer alan bağlantıdan indirilebilir (Ana Sayfa > Destekler > İhracat Destekleri).



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkind/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>

3.2.7 Proje Yöneticisi İstihdamı'na İlişkin Ödeme Talebi

İşbirliği kuruluştaki kuruluşu, proje yöneticisi istihdamına ilişkin düzenlenen bordro ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmek durumundadır.

- İstihdam giderlerine ilişkin ödeme talebinin 3'er aylık dönemler halinde yapılmalıdır.
- İstihdam edilen proje yöneticisinin SGK'ya kayıt edilmesi ve SGK ödemelerinin belgelendirilmesi gerekmektedir.
- Proje yöneticisinin maaş ödemesine ilişkin ödeme ödemenin kim tarafından yapıldığının ve ödemenin kime yapıldığının detaylıca belirtilmesi gerekmektedir.
- İstihdam edilen proje yöneticisi ile İşbirliği Kuruluşu arasında imzalanan sözleşmenin aslı veya Ticaret Bakanlığı, Noter ya da Yeminli Mali Müşavirin aslını görerek onayladığı nüshası ilk ödeme talebinde ayrıca gönderilmesi gerekmektedir.

Ödeme Talebinde Kullanılacak Belge ve Formlar

İşbirliği kuruluşu bünyesinde çalışan proje yöneticisinin istihdam giderlerine ilişkin destek ödeme talebinin yapılabilmesi için aşağıdaki belgelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından sunulması gerekmektedir.

Bu belgelerin listesi Proje EK-V İbrahim Edilmesi Gereken Belgeler listesinde bulunmaktadır.

1. İstihdam edilen proje yöneticisinin ücret bordrosu
2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
3. İstihdam edilen proje yöneticisi ile İşbirliği Kuruluşu arasında imzalanan sözleşme
4. Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar)
5. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
6. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Ödeme Talebinin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

İhtiyaç analizi ödeme talebi İhracatçı Birliği'ne ulaştıktan sonra İşbirliği Kuruluşu'nun URGE projesi sorumlusu İhracatçı Birliği Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman ödeme talebini inceler ve Destek tutarının İşbirliği Kuruluşuna **ödenmesi, eksik belgelerin tamamlanması** veya ödeme talebinin **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.
- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz.

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLRN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
	Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na	Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

İSTİHDAM DESTEĞİ BAŞVURU FORMU (EK II-7)

İlgili Projenin Adı:
Proje Kodu:
İşbirliği Kuruluşunun Adı:
İşbirliği Kuruluşunun SGK İşyeri Sicil Numarası:
İstihdam Edilecek Uzman Personel Sayısı:
Tebliğ kapsamında en fazla iki uzman personel istihdam edilebilir.

TALEP EDİLEN İSTİHDAM DESTEĞİNE İLİŞKİN BİLGİ

İstihdam Edilecek Uzmanın Adı Soyadı
<i>İstihdam Edilecek Uzmanın Adı Soyadı yazılacaktır.</i>
İstihdam Edilecek Uzmanın Projede Öngörülen Roller ve Yaratacağı Değerler
<i>Bu bölümde istihdam edilecek uzman personelin proje kapsamında hangi görevleri yürüteceği, projeye ne tür katkılarda bulunacağı kısaca yazılacaktır. Ayrıca başvuru formuna istihdam edilecek uzmanlara ilişkin eğitim ve iş deneyimini gösterir özgeçmişler eklenecektir.</i>
İstihdam Edileceği Süre
<i>Faaliyetin gerçekleştirileceği tarih aralığı gün/ay/yıl olarak yazılacaktır.</i> <i>Uzman personelin proje kapsamında kaç ay süreyle istihdam edileceği yazılacaktır. İstihdam desteği proje süresi ile kısıtlıdır.</i>
İstihdam Maliyeti (Ücret)
<i>Bu bölümde uzman personele ödenecek ücrete ilişkin istidam maliyeti yazılacaktır.</i>

İstihdam Faaliyeti Ödeme Talep Formu (İSTİHDAM)

İSTİHDAM ÖDEME TALEP FORMU									
Proje Kodu	13.URGE:100	Formu Doldurmanın Adı	Uğur KERİM						
Proje Adı	Eskişehir Uçak Yan Sanayi Kümesinin İhracata Yönelik Yalın Üretim Teknolojisinin Geliştirilmesi	Ünvanı	Uzman/ Proje Yöneticisi						
İşbirliği Kuruluşu	ABC Uçak Yan Sanayiciler Birliği	Proje Ortağı							
Adres	Akdeniz Mahallesi Buyurgan Sokak No:35 Hemdil Holding Merkez / Eskişehir	Vergi No	999996084	Vergi Dairesi	Eskişehir				
IBAN (TL)	TR80-9999-5001-5800-9999-3557-25	Tel	0-222-9999999	Fax	0-222-9999999				
Faaliyet Türü	İstihdam	Faaliyet Yeri	Eskişehir						
İstihdam Edilen Personel	Uğur KERİM	Faaliyet Süresi	Ekim- Kasım- Aralık 2013 (3 aylık dönem)						
☐ Hizmet Sözleşmesi (1 kez ibraz edilmesi yeterlidir) ☐ Ücret Bordrosu ☐ İşbirliği Kuruluşu SGK Borcu Yoktur Yazısı ☐ İşbirliği Kuruluşu Vergi Borcu Yoktur Yazısı ☐ Belgelerin Yer Aldığı CD									
İstihdam Giderleri		Ödeme Belgesi Tarihi	Açıklama	Tutar (İşveren Toplam Maliyet)	Para Birimi	İlgili Kur**	Dolar Kuru*	USD***	Tutar
01-31.10.2013		11/1/13	Uğur KERİM'in Ekim ayı maaş ödemesi	3,500	TL	1.0000	1.7585	1,990	3,500
01-30.11.2013		12/1/13	Uğur KERİM'in Kasım ayı maaş ödemesi	3,500	TL	1.0000	1.7256	2,028	3,500
01-31.12.2013		1/1/14	Uğur KERİM'in Aralık ayı maaş ödemesi	3,500	TL	1.0000	1.8023	1,942	3,500
								0	0
								0	0
				TOPLAM	Destek 75%	Genel Toplam		5,961	10,500
						Odenecek Tutar		4,470	7,875
* Dekont tarihinden 1 gün önceki dolar kuru yazılacaktır. ** Dekont tarihinden 1 gün önceki ilgili döviz kuru yazılacaktır. (TL ise 1 yazılması yeterlidir) *** Tebliğde yer alan destek limitinin(Dolar cinsi) aşılmasının kontrolünü sağlamak içindir.									
Şirket/ İşbirliği Kuruluşu Yetkilisi Kaşe ve İmza									

Bu form elektronik ortamda doldurulacak ve aynı zamanda CD ile gönderilecektir

3.3 Eğitim Faaliyeti

3.3.1 Eğitim Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Eğitim faaliyeti, ihtiyaç analizi sonucunda belirlenen alanlarda şirketlerin rekabet gücünü geliştirmek ve ihracata yönelik kapasitelerini artırmak amacıyla verilebilecek eğitimleri kapsamaktadır. URGE projesinde yer alan ilgili şirket personeline gerekli bilgi, beceri ve donanımı kazandırmak amacıyla eğitimci şirket veya üniversitelerden alınan teorik ve uygulamalı eğitim hizmetleridir.

Eğitim faaliyeti ile firmalarda ve kümelerde aşağıda yer alan konularda gelişme sağlanması amaçlanmaktadır:

- İhracat kapasitesinin artması,
- Rekabet gücünü geliştirmeye yönelik alanlarda işbirliğinin artması,
- Firmalarda ve kümede inovasyon kültürünün geliştirilmesi,
- Kurumsallaşma sürecinin desteklenmesi,
- Markalaşma sürecinin desteklenmesi,
- Tedarik zinciri yönetimi bilincinin artırılması,
- Stratejik yönetim kültürünün geliştirilmesi,

3.3.2 Eğitim Faaliyeti Başvuru Süreci

Eğitim ve danışmanlık faaliyetleri, ihtiyaç analizinin Bakanlık tarafından onaylanmasından sonra gerçekleştirilen ilk faaliyetlerdir. İhtiyaç analizi sonuçları ışığında belirlenen eğitim faaliyetleri için başvuru süreci aşağıda yer almaktadır.

UYARI: Eğitimlere katılacak kişilerin projede yer alan firmanın ortağı ve/veya SGK'lı çalışanı olması gerekmektedir. Proje katılımcısı firmalarla ilgili olarak projede yer alan firma ve bu firmanın kardeş firmalarının katılımı ile ilgili olarak karşılıklar yaşanmaktadır.

Örneğin; A.... Ltd. Şti. iken A... Pazarlama A.Ş. farklı bir tüzel kişilik olmasına rağmen proje firmasıymış gibi faaliyetlere katılım sağlamaktadır. Bu durumda projede yer almayan bu kardeş firmalara ait harcamalar kesinlikle desteklenmemektedir.



UYARI: Proje kapsamında yer alan şirketlerin yurt dışı pazarlama ve/veya alım heyeti faaliyetlerine katılabilmeleri için öncelikle projede düzenlenen ihtiyaç analizi ve eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetlerine katılmaları gerekmektedir. Bu aşamalara katılmamış olan firmalar proje kapsamında olsalar dahi yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.

UYARI: Eğitim faaliyetleri en fazla 3 yıl olan proje süresince talep edilen her dönemde düzenlenebilir.

UYARI: Faaliyet bazında bir süre kısıtlaması yoktur. Eğitim faaliyeti konusuna göre 1 hafta sürebileceği gibi 5 ay da sürebilir.

UYARI: Eğitim hizmetinin ihtiyaç analizi hizmeti alınan kurum/kuruluştan alınmaması esastır.



Şekil 12: Eğitim Faaliyeti Süreci

3.3.3 Eğitim Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Eğitim faaliyetleri çerçevesinde;

- Eğitim/danışmanlık hizmeti bedeli
- Faaliyet organizasyonuna ilişkin giderler (Salon kirası, afiş-broşür bedeli, tercümanlık hizmeti) desteklenir.

Proje kapsamında gerçekleştirilecek eğitim faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Eğitim faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim ve danışmanlık, tanıtım faaliyetleri için toplam üst limit **400.000 ABD Dolarıdır**.

Destek Oranı	Üst Limit
%75	400.000 USD
	İhtiyaç Analizi + Eğitim + Danışmanlık + Tanıtım

Aşağıda URGE Projeleri kapsamında ihtiyaç analizi sonuçları da dikkate alınarak gerçekleştirilebilecek eğitim başlıklarından örnekler yer almaktadır:

Kutu 18: Eğitim Faaliyeti Kapsamında Düzenlenebilecek Örnek Eğitim Konuları

- Dış Ticaret Yönetimi
- Hedef Pazarlarda İhracat Nasıl Yapılır?
- Uluslararası Pazarlama ve Elektronik Ticaret
- Markalaşma
- Kurum Kültürü ve Kurumsallaşma
- Stratejik Yönetim
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Pazarlama Yönetimi
- Proje Yönetimi
- İnovasyon Kültürü
- Kümelenme ve İşbirliği
- Kobiler için Girişimcilik
- İş Planı Hazırlama ve Proje Yönetimi
- Yeni Ürün Geliştirme
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- Sektörel Eğitimler (Örn: Moda Tasarımı, Moda Yönetimi vb.)
- Finansal Yönetim ve Risk Yönetimi
- Kalite ve Verimlilik

Yürütülmekte olan URGE Projelerinde, proje süresince değişen ihtiyaçlar ve sektörde yaşanan gelişmeler göz önünde bulundurularak ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da eğitim faaliyetleri gerçekleştirilip gerçekleştirilemeyeceği sorusu gündeme gelmektedir.

Eğitim faaliyetleri kapsamında, öncelikli olarak ihtiyaç analizinde yapılan tespitler doğrultusunda eğitim faaliyeti düzenlenmesi faydalı olacaktır. Ancak değişen ihtiyaçlar, sektörde yaşanan gelişmeler ve firmaların talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da eğitim faaliyeti gerçekleştirilebilir.

3.3.4. Hizmet Alımı

İşbirliği Kuruluşları eğitim hizmetini yerli ve/veya yabancı eğitimci şirketler ve/veya üniversiteler arasından, en iyi hizmeti en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için T.C. Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş eğitimci kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır.

İşbirliği Kuruluşu eğitim faaliyeti hizmet alımı için farklı eğitimci şirketler veya üniversitelerden teklif alması gerekmektedir. İşbirliği Kuruluşu, eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde yapacağı hizmet alımlarında “Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler” listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde en az 2, diğer illerde en az 3 adet, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını ve bütçesini içeren teklif almalıdır. İşbirliği Kuruluşu davet usulü ile kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alabilir.

İşbirliği Kuruluşunun eğitim faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Şartname içeriğinin teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği Kuruluşu eğitim faaliyeti hizmeti teklifini çağrı usulü ile alacaksa ilk olarak “hizmet alımı için teklif davet mektubu” hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

Kutu 19: Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı Teklif Davet Mektubu Örneği

EĞİTİM HİZMETİ TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:.....

Tarih:

Projenin Adı: URGE Projesi

Firmanızı/KuruluşunuzuURGE Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
-İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitmen CV’leri vb. içermelidir.
- Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar.

Saygılarımızla,

İşbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi / Yetkilisi

Kutu 20: Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı Şartname Örneği

Alınacak Hizmet Adı : URGE Projesi Kapsamında Eğitim Faaliyeti Hizmeti

1. Arka Plan

İşbirliği Kuruluşu T.C. Ticaret Bakanlığı 2010/8 sayılı URGE Tebliği ve yürüttüğü URGE Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- ☐ URGE Tebliği hakkında bilgi,
- ☐ Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- ☐ İşbirliği Kuruluşunun URGE Projesi yürütme amacına ilişkin bilgi,
- ☐ Projenin genel hedefi,
- ☐ Projenin özel hedeflerine yer verilebilir.

2. İşin Kapsamı (örnek): T.C. Ticaret Bakanlığı'nın yürütmekte olduğu 2010/8 sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ kapsamında Birliğimizin "Tekstil Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi" projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında "Kurumsallaşma ve İnsan Kaynakları Yönetimi" ve "Kobiler için Girişimcilik" eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

3. Eğitimde Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek): Eğitime tekstil sektöründe faaliyet göstermekte olan ve Proje kapsamında yer alan 10- 15 firmadan 30-50 kişi arasında temsilci katılacaktır.

4. Eğitim Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Faaliyetler

- ☐ Belirlenen başlıkta eğitim faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır,
- ☐ Belirlenen yöntem çerçevesinde eğitim faaliyeti gerçekleştirilecektir

5.Eğitimin Yeri ve Süresi: Eğitim faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir(ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

6.Eğitim Hizmetinden Beklenen Çıktıları:

- ☐ Firmaların etkin katılımı ile eğitimin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,
- ☐ Eğitimde kullanılan materyal ve sunumlar,
- ☐ Eğitime katılan firmalardan alınan "Eğitime Katılım İmza Listeleri"
- ☐ Eğitim değerlendirme formları,
- ☐ Eğitime ait fotoğraflar,
- ☐ Eğitim değerlendirme raporu (basılı ve CD'de)

7. Gereklilikler

- ☐ Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan eğitimin nasıl uygulanacağını (teorik ve/veya pratik) ortaya koyan eğitim teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara yer verilmelidir:
 - o Eğitime teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - o Eğitimin yöntemi ve içeriği,
 - o Detaylı Program ve Zaman Çizelgesi (gün/saat),
 - o Eğitimi verecek eğitmenler hakkında bilgi, CV ve referansları,
- ☐ Eğitmenler
 - o Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - o Eğitimin konusu olan sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
 - o Proje deneyiminin olması vb.
 - o İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması.
- ☐ Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - o Hizmet sağlayıcı eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

8.İdari Hususlar:

- ☐ Teklif veren firmalar, İşbirliği Kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- ☐ İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere, İşbirliği Kuruluşunun çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- ☐ Teklif veren kurum/ kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- ☐ İş alan kurum/ kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- ☐ İşin tüm hakları İşbirliği Kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağı kabul ve beyan eder.
- ☐ Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta İşbirliği Kuruluşu yetkilidir.

Kutu 21: Örnek Finansal Şartname Şablonu

Projenin Adı: URGE Projesi

Alınacak Hizmetin Adı: Eğitimi Hizmeti

Tarih:

Kuruluşumuzun isimli URGE Projesi kapsamında teknik şartnamede belirtilen şartlara uygun olarak gerçekleştirilecek eğitim hizmetine ilişkin ve fiyat teklifi aşağıda talep edilen bilgileri de içerecek şekilde verilmelidir.

- *Eğitimin konusu*
- *Eğitimci şirket / şahıs / üniversitenin adı*
- *Eğitimci şirket / şahıs / üniversiteden eğitimin verilmesinde görev alacak kişi sayısı*
- *Eğitimin toplam süresi (Örnek : Toplam 20 gün/100 saat)*
- *Eğitimden yararlanacak toplam firma sayısı*
- *Eğitim hizmeti için eğitimci şirket / şahıs/ üniversitenin firma başı bedel teklifi (Ör : Firma başı / ... TL)*
- *Eğitim hizmeti için eğitimci şirket / şahıs/ üniversitenin toplam eğitim bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam ... TL)*

EĞİTİMİN KONUSU:

EĞİTİMCİ ŞİRKET / ŞAHIS/ ÜNİVERSİTENİN ADI	EĞİTMEN SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	EĞİTİMDEN YARARLANACAK TOPLAM FİRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM EĞİTİM BEDELİ

- Ödeme şekli belirtilmelidir,
- Fiyat teklifleri KDV dahil verilmelidir.

3.3.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini, eğitmenlerin özgeçmişlerini ve şirketin / şahıs / üniversitenin eğitim hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi İşbirliği Kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Eğitim hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken eğitimci şirketin referans mektupları, eğitimci şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, eğitimci sayısı, eğitimcilerin konu bazında tecrübeleri, eğitimin süresi (gün ve saat olarak), eğitimin içeriği, eğitimin türü (uygulamalı eğitim, teorik eğitim) göz önünde bulundurulmalıdır.

Tablo 7: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

		Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon ve Metodoloji	Yöntem ve İçerik			
	Eğitim Planlaması			
	Zaman Planı			
Eğitmenler	Bilgi ve Beceri			
	Genel Tecrübe			
	Eğitim Başlığına İlişkin Tecrübesi			
	Referanslar			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu				

Teklif alınan şirketin/ şahsın/ üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse eğitimci şirket veya üniversiteden alınacak eğitim hizmeti konusunda İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir**.

Hizmet Sözleşmesi

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın onayı alındıktan sonra İşbirliği Kuruluşu ve eğitim hizmetini verecek olan kurum/ kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (eğitimciler, eğitim içeriği, eğitimin türü, eğitimin süresi (adam/ saat), eğitimin gerçekleştirileceği yer, eğitim faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

3.3.6 Eğitim Faaliyeti Başvurusu

İşbirliği Kuruluşu tarafından eğitim hizmetini verecek olan kurum/ kuruluş belirlendikten sonra İşbirliği Kuruluşu tarafından Proje EK-I-A-2: Eğitim Programı Başvuru Formu ve formda belirtilen diğer belgeler tamamlanarak T.C. Ticaret Bakanlığına başvuru yapılır.



UYARI: Eğitim faaliyeti başvurusunun faaliyet tarihinden en az 15 gün önce T.C. Ticaret Bakanlığına yapılması gerekmektedir.

UYARI: Proje Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylanan, faaliyete ilişkin temel konularda (faaliyet konusu, faaliyet şehri/ülkesi, başlangıç ve bitiş tarihleri vb.) İşbirliği Kuruluşu tarafından değişiklik yapılması talebi en az 7 (yedi) gün önce Bakanlığa iletilir.

Başvuruda Kullanılacak Belge ve Formlar

Eğitim faaliyeti başvurusu için kullanılacak belge ve formlar özet olarak aşağıda sıralanmaktadır:

1. Eğitim Faaliyeti Başvuru Formu
2. Eğitim Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
3. Eğitim faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
 - a. Her teklife ilişkin ayrı ayrı alınacak çalışma ve maliyet planı,
 - b. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
 - c. Her teklife ilişkin eğitimde yer alacak eğitmenlere ait özgeçmişler,
4. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Eğitim faaliyeti başvurusu için **Proje EK II-2 Başvuru Formu** aşağıda yer alan bağlantıdan indirilebilir (Ana Sayfa > Destekler > İhracat Destekleri).



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkinda/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>

Kutu 22: Başvuruda Kullanılacak Dilekçe İçeriği Örneği

T.C. TİCARET BAKANLIĞI
İhracat Genel Müdürlüğü
(KOBİ ve Kümelenme Destekleri Dairesine)

Malumları olduğu üzere, Birliğimiz tarafından 2010/8 sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ kapsamında “Hazırgiyim Sektöründe Tasarım Trend Ve Tanıtım Odaklı İşbirlikleri İle Uluslararası Rekabetin Geliştirilmesi (15.URGE.001)” Projesi yürütülmektedir.

Bu çerçevede, bahse konu projemiz kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim faaliyetlerine ilişkin başvuru evrakları ekte yer almaktadır.

Bilgilerine arz ederim.

Yetkili Kişi İsim
İmza

EKLER:

- 1) Eğitim Programı Başvuru Formu (2.sf.)
- 2) Eğitim Programlarına ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı (1 sf.)
- 3) Eğitimci kuruluşa ilişkin referans mektupları (5 sf.)
- 4) Eğitmen özgeçmişleri (6 sf.)
- 5) Eğitim Programına Katılacak Firma Listesi (1 sf.)
- 6) Eğitim Programı için Alınan Teklifler (4 sf.)

Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Eğitim faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir. Daha sonra Proje Uzmanı kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na ilgili faaliyeti sunar. Proje Değerlendirme Komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması, revize edilmesi, reddedilmesi** yönünde karar verilir ve ilgili karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

3.3.7 Eğitim Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi

Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği Kuruluşu, eğitim faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan İşbirliği Kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise İşbirliği Kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Hizmet veren tarafından İşbirliği Kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin İşbirliği Kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.
- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmekte olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: "... Başlıklı Eğitim Hizmeti Bedeli...vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi hizmet konusunda kim tarafından ve ödemenin kime yapıldığı belirtilmelidir.

Ödeme Talebinde Kullanılacak Belge ve Formlar

İşbirliği Kuruluşu koordinasyonunda firmalara yönelik eğitimci şirket/şahıs/üniversite tarafından gerçekleştirilen eğitim hizmetine ilişkin ödeme talebinin sonuçlandırılabilmesi için aşağıdaki belgelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından İncelemeci Kuruluşa sunulması gerekmektedir. (Gerekli belgeler, Proje Ek V: Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler listesinde yer almaktadır.)

1. Hizmet sağlayıcı tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 2. Eğitimin organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
 4. Eğitim faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesinin fotokopisi (eğitimin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği
 5. Eğitim faaliyetine katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi
 6. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
 7. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan ödeme talep formu (EK V-1)
 8. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
- Aşağıda yer alan belgelerin ise "Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığına" sunulması gerekmektedir.
9. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- Firmalar (EK IV-2)**
 10. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-3)**
 11. Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-2)**

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.
- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLRN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na		Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak Olan Eğitim Sonuç Raporu İçeriği Hangi Başlıkları Kapsamalıdır?

Kutu 23: Eğitim Sonuç Raporu İçerik Örneği (İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak)

- **Giriş:**

Eğitim konusu ve amacı, katılımcı firma sayısı, katılımcıların profili, eğitimin tarihi ve süresi, eğitimin verildiği yer ve eğitmenler hakkında bilgi.

- **Gerçekleştirilen Eğitime İlişkin Bilgi:**

Eğitimin veriliş süresine ve alt başlıklarına bağlı olarak eğitim süresince takip edilen yöntem (teorik ve/veya uygulamalı), eğitimin ana ve alt başlıkları, kullanılan eğitim materyallerinden nasıl faydalandığı, katılımcılardan alınan geri bildirimlere ilişkin bilgilerin aktarılması. Bu kısımda ayrıca eğitim öncesi hazırlıklar hakkında da bilgi verilebilir.

- **Eğitim Değerlendirme Formlarından Alınan Sonuçlar:**

Eğitim sonunda katılımcılara dağıtılan eğitim değerlendirme formlarından alınan sonuçların analiz edilerek, eğitimin başarısına ilişkin değerlendirmelere yer verilmesi.

- **Sonuç ve Öneriler:**

Eğitim sonuçları, katılımcıların eğitimden yararlanma seviyeleri ve gelecek için önerilerin aktarılması.

EKLER:

- Katılımcı imzaları,
- Firmalar tarafından doldurulan eğitim değerlendirme formları,
- Eğitimde çekilen fotoğraflar,
- Eğitim Materyalleri,
- Basında Eğitime İlişkin Olarak Çıkan Haberler

EĞİTİM FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II-2)**BAŞVURUDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Eğitim Faaliyeti Başvuru Formu
2. Eğitim Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
3. Eğitim faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
 - a. Her teklife ilişkin ayrı ayrı alınacak çalışma ve maliyet planı,
 - b. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
 - c. Her teklife ilişkin eğitimde yer alacak eğitmenlere ait özgeçmişler,
4. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Proje kapsamında düzenlenecek faaliyetlerin etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesini teminen hazırlanan URGE faaliyetleriyle ilgili süreçlerin açıklandığı "Proje Hazırlama Kılavuzu"na <https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/tebliq-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkinda> adresinden erişim sağlanmaktadır.

İlgili Projenin Adı:
Proje Kodu:
İşbirliği Kuruluşunun Adı:

Konusu
<i>Eğitim faaliyetinin hangi konuda gerçekleştirileceği yazılacaktır.</i>
Amacı
<i>Eğitim faaliyetinin amacı kısaca açıklanacaktır.</i>

Eğitim Faaliyeti Hizmet Alımı Teklifleri Değerlendirme Tablosu

İşbirliği Kuruluşu tarafından eğitim hizmetine ilişkin alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Eğitimin konusu
- Hizmet sağlayıcının adı
- Eğitimin verilmesinde görev alacak kişi sayısı
- Eğitimin toplam süresi (Örnek: Toplam 20 gün/100 saat)
- Eğitimden yararlanacak toplam firma sayısı
- Eğitim hizmeti için firma başı eğitim bedeli teklifi (Ör : Firma başı / ... TL) KDV Dahil
- Eğitim hizmeti için toplam eğitim bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam ... TL)

EĞİTİMİN KONUSU:

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	EĞİTMEN SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	EĞİTİMDEN YARARLANACAK TOPLAM FİRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM EĞİTİM BEDELİ
					..TL KDV Dahil

EĞİTİM FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FAALİYET
Eğitim Hizmetini Verecek Olan Hizmet Sağlayıcı
<i>Eğitim faaliyeti hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının adı yazılacaktır.</i>
Eğitim Hizmetini Verecek Olan Hizmet Sağlayıcının Seçilme Nedeni
<i>Alınan teklifler arasından eğitim hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.</i>
Tarihi ve Süresi
<i>Eğitim faaliyetinin gerçekleştirileceği tarih aralığı gün/ay/yıl olarak yazılacaktır. Eğitim faaliyetinin süresi gün/saat olarak yazılacaktır.</i>
Çalışma ve Maliyet Planı
Önemli : <i>Eğitim hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği eğitim faaliyeti ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat hangi eğitim başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır.</i> Dikkat: <i>Eğitim faaliyeti için İşbirliği Kuruluşunun hizmet aldığı hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt ettiği şekilde yerine getirmediğinin tespit edilmesi halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.</i>
Eğitimin Yapılacağı Yer
<i>Eğitimin gerçekleştirileceği ilin belirtilmesi yeterli olacaktır.</i>
Eğitimin İçeriği
<i>Eğitim programında anlatılacak alt başlıklar belirtilecektir</i>
Eğitim Hizmeti Verilirken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar
<i>Hizmet sağlayıcının eğitim hizmet süresince kullanacağı yöntem ve araçlar hakkında detaylı bilgi verilecektir. (Ör: Uygulamalı eğitim, grup çalışması vb)</i>
Eğitim Kuruluşunun Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu
<i>Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda (dış ticaret, kalite, teknik eğitim vb) daha önce gerçekleştirdiği benzer nitelikli eğitimler hakkında bilgi ve referans mektupları ekte sunulacaktır.</i> <i>Eğitim hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının daha önce eğitim hizmeti vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu (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 hizmete ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir)</i>
Eğitmenlere İlişkin Bilgi
<i>Eğitmenlere ilişkin iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.</i>

[illegible]

3.4. Danışmanlık Faaliyeti

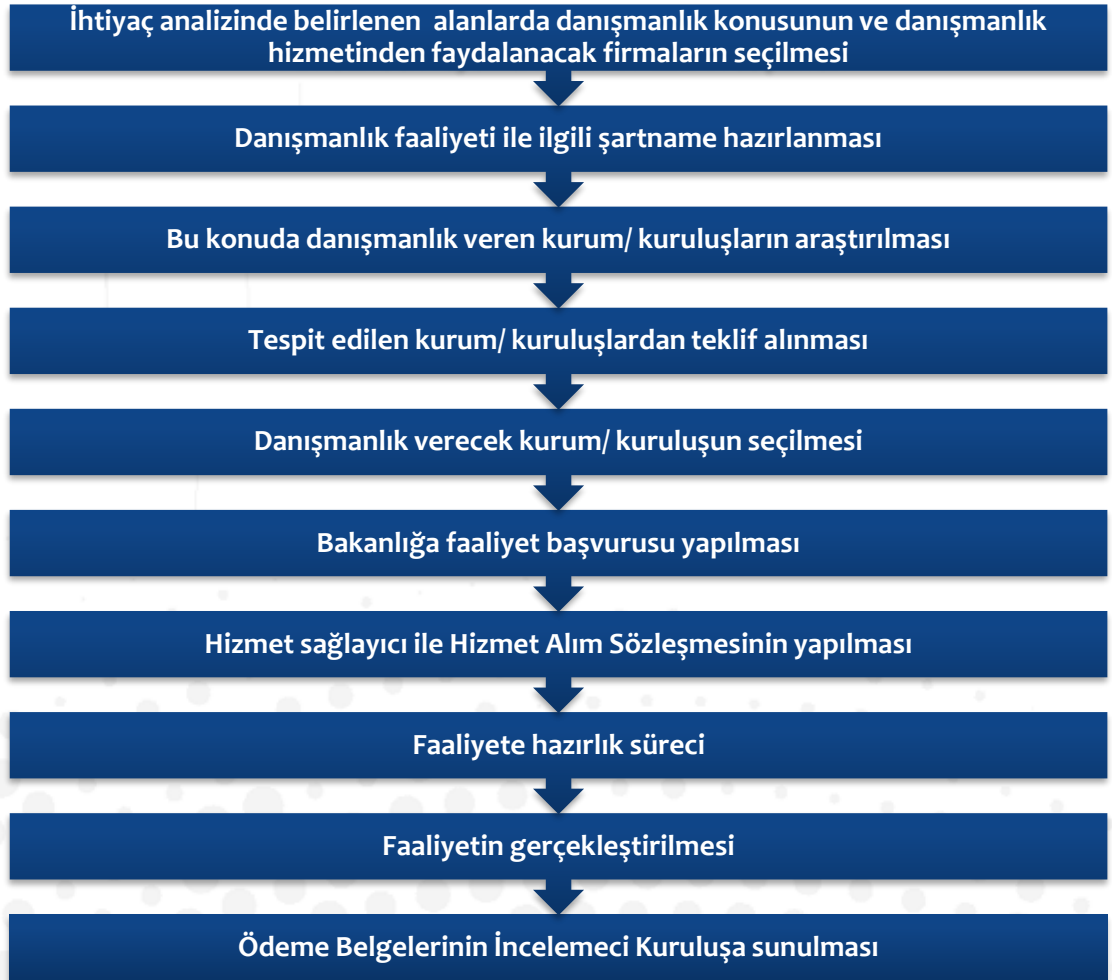
3.4.1. Danışmanlık Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Danışmanlık faaliyeti ihtiyaç analizi ile tespit edilen alanlarda gerek şirketlerin gerekse bu şirketlerin işbirliği içinde sektörel bir güç oluşturdıkları kümenin kapasitesini, tanınırlığını ve rekabet gücünü geliştirmek amacıyla verilen hizmetleri kapsamaktadır.

Danışmanlık faaliyeti teorik ve uygulamalı olarak URGE Projesi kapsamında yer alan ilgili şirket personeline gerekli bilgi, beceri ve donanımı kazandırmak amacıyla gerçekleştirilebileceği gibi küme girişimlerini ve/veya firmaların yer aldığı kümeyi güçlendirmek amacı ile de verilebilir. Söz konusu hizmetler danışman şirket veya üniversitelerden alınabilmektedir.

Firmaların özellikle yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine hazır hale gelmeleri ve bu faaliyetlerden önce gerekli donanımı edinmeleri için danışmanlık faaliyetlerinden yararlanmaları sürdürülebilir ihracat için büyük önem taşımaktadır.

3.4.2 Danışmanlık Faaliyeti Süreci



Şekil 13: Danışmanlık Faaliyeti Süreci

3.4.3 Danışmanlık Faaliyetleri Destek Limiti ve Kapsamı

Projede yer alan şirketin ortakları ve/ veya SGK'lı çalışanları danışmanlık faaliyetlerine katılabilir. Danışmanlık faaliyetleri çerçevesinde aşağıdaki giderler desteklenir:

- Eğitim/danışmanlık hizmeti bedeli
- Faaliyet organizasyonuna ilişkin giderler (Salon kirası, afiş-broşür bedeli, tercümanlık hizmeti)

Proje kapsamında gerçekleştirilecek danışmanlık faaliyeti sayısı için üst limit bulunmamaktadır. Danışmanlık faaliyetleri için faaliyet başına parasal bir limit bulunmamakla birlikte proje kapsamında gerçekleştirilecek ihtiyaç analizi, eğitim / ve danışmanlık, tanıtım faaliyetleri için toplam üst limit **400.000 ABD Dolarıdır**.

Destek Oranı	Üst Limit
%75	400.000 USD İhtiyaç Analizi + Eğitim + Danışmanlık + Tanıtım

Projeler kapsamında, ihtiyaç analizinde yapılan tespitler doğrultusunda danışmanlık faaliyeti düzenlenmesi faydalı olacaktır. Ancak değişen ihtiyaçlar ve sektörde yaşanan gelişmeler göz önünde bulundurularak ihtiyaç analizinde yer almayan konularda da danışmanlık faaliyetleri gerçekleştirilebilir.



UYARI: Proje kapsamında yer alan şirketlerin yurt dışı pazarlama ve/veya alım heyeti faaliyetlerine katılabilmeleri için öncelikle projede düzenlenen ihtiyaç analizi ve eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetlerine katılmaları gerekmektedir. Bu aşamalara katılmamış olan firmalar proje kapsamında olsalar dahi yurt dışı pazarlama ve alım heyeti faaliyetlerine katılamazlar.

Faaliyet bazında bir süre kısıtlaması yoktur. Danışmanlığın konusuna göre 1 hafta sürebilecek iken 5 ay da sürebilir.

Aşağıda URGE Projeleri kapsamında ihtiyaç analizi sonuçları da dikkate alınarak gerçekleştirilebilecek danışmanlık başlıklarından örnekler yer almaktadır:

Kutu 25: Danışmanlık Faaliyeti Kapsamında Verilebilecek Örnek Danışmanlık Konuları

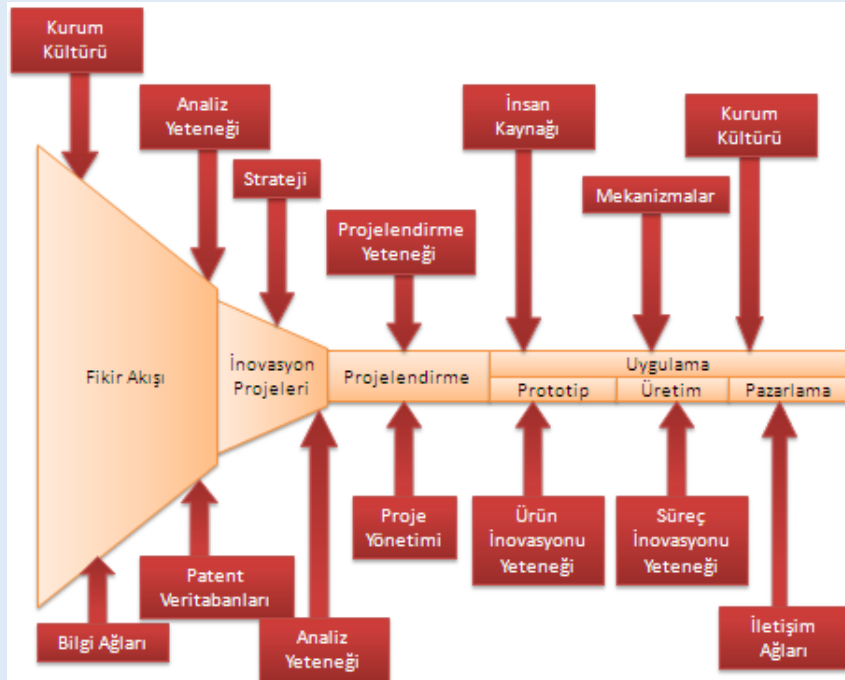
- Dış Ticaret Yönetimi
- Sektörel Danışmanlıklar
- Hedef Pazarlarda İhracat Nasıl Yapılır?
- Uluslararası Pazarlama ve Elektronik Ticaret
- Markalaşma
- Kurum Kültürü ve Kurumsallaşma
- Stratejik Yönetim
- İnsan Kaynakları Yönetimi
- Pazarlama Yönetimi
- Proje Yönetimi
- İnovasyon Kültürü
- Kümelenme ve İşbirliği
- Kobiler için Girişimcilik

- İş Planı Hazırlama ve Proje Yönetimi
- Yeni Ürün Geliştirme
- Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- Finansal Yönetim ve Risk Yönetimi
- Kalite ve Verimlilik

Kutu 26: Firmalarda İnovasyon Sürecinin Geliştirilmesi

Uluslararası rekabet gücü kazanmak için firmaların inovasyon sürecini anlamaları ve inovasyon yeteneğini kazanmaları en önemli ihtiyaçlar arasında yer almaktadır. İnovasyon sürecini başlatan unsur yenilikçi fikirlerdir. Dolayısı ile rekabetçiliği yüksek yenilikçi fikirlerin ortaya çıkmasını sağlamak ilk gerekliliktir. Genellikle her firmanın en az birkaç yenilikçi fikri vardır. Ancak özellikle KOBİ'lerin bu konudaki en önemli faaliyeti fuarlarda sektör lideri firmaları takip etmektir. Bu da sektördeki diğer KOBİ'lerle aynı fikirlere sahip olunması, sınai mülkiyet haklarına başkalarının sahip olması vb sorunlardan dolayı fikirlerin rekabetçilik seviyesini oldukça düşürmektedir. Firmalardaki fikir havuzlarında rekabetçilik seviyesi yüksek fikirlerin toplanabilmesi için yeterli seviyede kurum kültürüne, ulusal ve uluslararası ölçekte gelişmiş bilgi ağlarına ve tekniğin bilinen durumunu yakından takip etmeye ihtiyaçları vardır.

Fikir akışı sağlandığında süreçteki en önemli sorun ortaya çıkmaktadır. **HANGİSİ?** Ne yazık ki tüm fikirleri uygulamak için yeterli finans ve zaman hiçbir zaman yoktur. İşte burada yenilikçi fikirlerin analiz edilerek içlerinden en uygun olanın seçilmesi için bir yeteneğe ihtiyaç vardır. Bu yetenek olmadığı takdirde süreç hiçbir zaman başlamamaktadır.



Kağıt üzerinde ifade edilemeyen hiçbir proje gerçekleştirilemez. Bu nedenle seçilen fikrin proje haline getirilmesi gereklidir. Ayrıca ar-ge destek ve hibelerinden faydalanabilmek için de ön şarttır. Tabi ki ortaya çıkan projenin uygulanması için proje yönetimi yeteneği de gereklidir.

İnovasyon projesi; adı üzerinde bir projedir. Firma içerisindeki farklı birimlerin işbirliği içerisinde çalışmasını gerektirir. Bunun için firma içerisinde birimler arası mekanizmalar iyi kurgulanmış olmalıdır. İletişim ağları, sadece tanıtım ve pazarlama açısından değil, tüm sürecin başarısını etkileyen önemli bir yetenektir. Tüm yeteneğe firma içerisinde sahip olmak güzel bir hayaldir. Bir yeteneğe sahip olmak kadar, bu yeteneğin kimde olduğunu bilmek de önemlidir.

Kaynak: Kümeler için İnovasyon Rehberi, KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi

3.4.4 Hizmet Alımı

İşbirliği Kuruluşları danışmanlık hizmetini yerli ve/veya yabancı danışman şirketler ve/veya üniversiteler arasından, en iyi hizmeti en uygun fiyata sunacak olan hizmet sağlayıcıdan alabilir. Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş danışman kurum/kuruluşlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği Kuruluşu kendi seçeceği kurum/ kuruluşlardan teklif almaktadır.

İşbirliği Kuruluşu, eğitim/danışmanlık faaliyetlerinde yapacağı hizmet alımlarında “Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler” listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde en az 2, diğer illerde en az 3 adet, yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını ve bütçesini içeren teklif alır.

İşbirliği Kuruluşu davet usulü ile kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alabilir.



UYARI: Danışmanlık hizmetinin ihtiyaç analizini hazırlayan kurum/kuruluştan alınmaması esastır.

İşbirliği Kuruluşunun danışmanlık faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Şartnamenin teklif verecek hizmet sağlayıcıların teknik ve finansal bilgileri verilebilmesini sağlayacak şekilde hazırlanması gerekmektedir.

Hizmet Alımı Sürecinde Hangi Adımlar Atılmalıdır?

İşbirliği Kuruluşu danışmanlık faaliyeti hizmeti teklifini çağrı usulü ile alacaksa ilk olarak “hizmet alımı için teklif davet mektubu” hazırlamalı ve bu mektubu şartname ile birlikte ilgili firmalara göndermelidir.

Kutu 27: Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:.....

Tarih:

Firmanızı/KuruluşunuzuURGE Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- ☐ Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- ☐ İstenen formata uygun teklif dosyaları aşağıda belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
-İşbirliği Kuruluşunun İletişim Bilgileri:
-Konu İle İlgili İrtibat Kurulacak Kişi:
- ☐ Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- ☐ Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- ☐ Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak eğitmen CV'leri vb. içermelidir.
- ☐ Verilen fiyat TL cinsinden ve KDV dahil olarak belirtilmelidir.
- ☐ Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- ☐ Diğer şartlar.

Saygılarımızla,
İşbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi / Yetkilisi

Kutu 28: Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı için Şartname Örneği

Alınacak Hizmet Adı:

URGE Projesi Kapsamında Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği Kuruluşu, Ticaret Bakanlığı 2010/8 sayılı URGE Tebliği ve yürüttüğü URGE Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda

- ☐ URGE Tebliği hakkında bilgi,
- ☐ Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- ☐ İşbirliği Kuruluşunun URGE Projesi yürütme amacına ilişkin bilgi,
- ☐ Projenin genel hedefi,
- ☐ Projenin özel hedeflerine yer verilebilir.

2. İşin Kapsamı(örnek):

T.C. Ticaret Bakanlığı'nın yürütmekte olduğu 2010/8 sayılı Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ kapsamında Birliğimizin "Tekstil Sektöründe Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi" projesi devam etmektedir. Bahse konu proje kapsamında "Dış ticaret danışmanlığı" faaliyeti gerçekleştirilecektir.

3. Danışmanlık Hizmetinden Faydalanan Firmalara İlişkin Bilgiler (örnek):

Faaliyet kapsamında 12 firmanın dış ticaret departmanları yapılandırılacak ve departmanların sürdürülebilirliğinin sağlanması için firma personeline danışmanlık hizmeti verilecektir.

4. Faaliyet Kapsamında Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenenler

- ☐ Belirlenen başlıkta danışmanlık faaliyetinin en etkin şekilde yürütülmesi için metodoloji belirlenecek ve süreç detaylı olarak planlanacaktır,
- ☐ Belirlenen yöntem çerçevesinde danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilecektir,

5. Danışmanlık Hizmetinin Yeri ve Süresi:

Danışmanlık faaliyetinin gerçekleştirileceği şehir (ler) ve öngörülen tamamlanma süresi belirtilmelidir.

6. Danışmanlık Hizmetinden Beklenen Çıktılar:

- ☐ Firmaların etkin katılımı ile danışmanlık hizmetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,
- ☐ Danışmanlık kapsamında kullanılan materyal ve varsa sunumlar,
- ☐ Danışmanlık hizmeti alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- ☐ Danışmanlık hizmeti verilirken çekilen fotoğraflar,
- ☐ Danışmanlık hizmeti değerlendirme raporu

7. Gereklilikler

- ☐ Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan danışmanlık hizmetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
 - o Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - o Danışmanlık hizmetinin yöntemi ve içeriği,
 - o Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat),
 - o Danışmanlık hizmetini verecek danışmanlar hakkında bilgi, CV ve referansları,
 - o Danışmanlık hizmetini verecek olan kurum/ kuruluşun daha önce benzer konularda danışmanlık verdiğine dair en az 2 adet referans mektubu ve örnek çalışma.
- ☐ Danışmanlar
 - o Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - o Hizmet vereceği sektörle ilgili teknik bilgi ve deneyime sahip olması
 - o Proje deneyiminin olması vb.
 - o İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve benzer iş örneklerinin sunulması.
- ☐ Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - o Hizmet sağlayıcı danışmanlık hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.

8.İdari Hususlar:

- ☐ Teklif veren firmalar, İşbirliği Kuruluşunun en düşük teklifi ya da herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- ☐ İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere İşbirliği Kuruluşu çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- ☐ Teklif veren kurum/ kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- ☐ İş alan kurum/ kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- ☐ İşin tüm hakları İşbirliği Kuruluşuna aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- ☐ Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafta İşbirliği Kuruluşu yetkilidir.

Kutu 29: Örnek Finansal Şartname Şablonu

Projenin Adı: URGE Projesi

Alınacak Hizmetin Adı: Danışmanlık Hizmeti

Tarih:

Kuruluşumuzun isimli URGE Projesi kapsamında teknik şartnamede belirtilen şartlara uygun olarak gerçekleştirilecek danışmanlık hizmetine ilişkin ve fiyat teklifi aşağıda talep edilen bilgileri de içerecek şekilde verilmelidir.

- *Danışmanlık hizmetinin konusu*
- *Danışmanlık şirketi /şahıs/üniversitenin adı*
- *Danışmanlık şirketi / şahıs/üniversiteden danışmanlık hizmetinin verilmesinde görev alacak kişi sayısı*
- *Danışmanlık hizmetinin toplam süresi (Örnek : Toplam 20 gün/100 saat)*
- *Danışmanlık hizmetinden yararlanacak toplam firma sayısı*
- *Danışmanlık hizmeti içindanışmanlık şirketi/şahıs/ üniversitenin firma başı teklif bedeli (Ör : Firma başı / ... TL)*
- *Danışmanlık hizmeti için danışmanlık şirketi / şahıs/ üniversitenin toplam hizmet bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam ... TL)*

DANIŞMANLIK HİZMETİ KONUSU:					
DANIŞMANLIK KURUMU / ŞAHIS/ ÜNİVERSİTENİN ADI	ÇALIŞACAK KİŞİ SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM FIRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ
					...TL KDV Dahil

-Ödeme şekli belirtilmelidir

- Fiyat teklifleri KDV Dahil verilmelidir.

3.4.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların ayrıntılı planını, bütçesini, danışmanların özgeçmişlerini ve şirketin/şahsın/ üniversitenin danışmanlık hizmeti alınacak konudaki referans mektuplarını içermesi İşbirliği Kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Danışmanlık hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki hizmet bedelleri değerlendirilirken danışman şirketin referans mektupları, danışman şirketin konu ile ilgili tecrübe durumu, danışman sayısı, danışmanların konu bazında tecrübeleri, danışmanlık süresi (gün ve saat olarak), danışmanlığın içeriği göz önünde bulundurulmalıdır.

Tablo 8: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

		Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon ve Metodoloji	Çalışma Yöntemi ve İçeriği			
	Ayrıntılı Faaliyet Planı			
	Zaman Planı			
Danışmanlar	Bilgi ve Beceri			
	Genel Tecrübe			
	Danışmanlık Başlığına İlişkin Tecrübesi			
	Referanslar			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu				

Teklif alınan şirketin/ üniversitenin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse danışman şirket veya üniversiteden alınacak danışmanlık hizmeti konusunda İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve firmalara sunum yapması talep edilebilir.

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği Kuruluşu ve danışmanlık hizmetini verecek olan kurum/ kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını (danışmanlar, danışmanlığın içeriği, danışmanlığın süresi (adam/saat), danışmanlığın gerçekleştirileceği yer, danışmanlık faaliyeti çıktılarının gizliliği) içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması faydalıdır.

3.4.6 Danışmanlık Faaliyeti Başvurusu

İşbirliği Kuruluşu tarafından danışmanlık hizmetini verecek olan kurum/ kuruluş belirlendikten sonra İşbirliği Kuruluşu tarafından Proje EK II-3: Danışmanlık Faaliyeti Başvuru Formu ve formda belirtilen diğer belgeler tamamlanarak Ticaret Bakanlığına başvuru yapılır.

Başvuruda Kullanılacak Belge ve Formlar

1. Danışmanlık Faaliyeti Başvuru Formu
2. Danışmanlık Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
3. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
 - a. Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
 - b. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
 - c. Her teklife ilişkin danışmanlık hizmetini verecek danışmanlara ait özgeçmişler,
4. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Danışmanlık faaliyeti başvurusu için **Proje EK II-3 Başvuru Formu** aşağıda yer alan bağlantıdan indirilebilir (Ana Sayfa > Destekler > İhracat Destekleri).



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararası-rekabetçiliğin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkında/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>



UYARI: Danışmanlık faaliyeti başvurusunun faaliyet tarihinden en az 15 gün önce Ticaret Bakanlığına yapılması gerekmektedir.

UYARI: Başvurusu yapılan danışmanlık faaliyeti ile ilgili değişiklik söz konusu ise faaliyet tarihinden en az 7 gün önce Bakanlığa iletilir.

Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Danışmanlık faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir. Daha sonra Proje Uzmanı kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na ilgili faaliyeti sunar. Proje Değerlendirme Komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması, revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir. İlgili karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

3.4.7 Danışmanlık Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi

Ödeme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

İşbirliği Kuruluşu, danışmanlık faaliyeti hizmetine ilişkin düzenlenen fatura ve ödeme belgelerinde aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir.

- Hizmet alımında faturanın hizmet veren kurum tarafından doğrudan İşbirliği Kuruluşu adına düzenlenmesi, ödemenin ise İşbirliği Kuruluşu tarafından doğrudan hizmet veren kuruma yapılması gerekmektedir.
- Hizmet veren tarafından İşbirliği Kuruluşu adına fatura düzenlenmesi ve bu fatura için ödemenin İşbirliği Kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir.
- Her hizmet için ayrı fatura düzenlenmesi ve her fatura için ayrı ödeme yapılması gerekmekte olup her faturanın ödeme belgesi ile ayrı ayrı eşleşebilmesi zorunludur.
- Hizmet alımına ilişkin faturalarda, hizmet detaylarının yer alması gerekmektedir. (Ör: “....” Başlıklı Danışmanlık Hizmeti Bedeli...vb.)
- Hizmet alımına ilişkin ödeme belgelerinde ödemenin hangi hizmet konusunda kim tarafından ve ödemenin kime yapıldığı belirtilmelidir.

Ödeme Talebinde Kullanılacak Belge ve Formlar

İşbirliği Kuruluşu koordinasyonunda firmalara yönelik eğitimci şirket/şahıs/üniversite tarafından gerçekleştirilen eğitim hizmetine ilişkin ödeme talebinin sonuçlandırılabilmesi için aşağıdaki belgelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından İncelemeci Kuruluşa sunulması gerekmektedir.

(Gerekli belgeler, Proje Ek V: Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler listesinde yer almaktadır.)

1. Danışman kuruluş veya danışman tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
2. Danışmanlık organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
4. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
5. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
6. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Aşağıda yer alan belgelerin ise “Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığına” sunulması gerekmektedir.

7. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- Firmalar (EK IV-2)**
8. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-3)**
9. Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-3)**

Ödeme Talep Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Danışmanlık hizmeti ödeme talep başvurusu İncelemeci Kuruluşa ulaştıktan sonra ilgili Uzman tarafından incelenir ve destek tutarının İşbirliği Kuruluşuna **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir

İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu İçeriği Hangi Başlıkları Kapsamalıdır?

Kutu 31: Danışmanlık Sonuç Raporu İçerik Örneği (İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak)

- **Giriş:**

Danışmanlık hizmetinin konusunun ve katılımcı firmaların nasıl belirlendiği, faaliyete katılan firma sayısı ve katılımcıların profili, faaliyetin tarihi ve süresi, hizmetin sunulduğu yer hakkında bilgi. Ayrıca İşbirliği Kuruluşu tarafından faaliyet öncesinde nasıl bir hazırlık yapıldığı, faaliyetin firmalara nasıl duyurulduğu konularında da bilgi verilmesi.

- **Gerçekleştirilen Danışmanlık Faaliyetine İlişkin Bilgi:**

Faaliyetin hizmet sağlayıcı şirket / kuruluş tarafından nasıl gerçekleştirildiği, proje yöneticisi ve İşbirliği Kuruluşunun sürece nasıl dahil olduğu ve hizmet veren şirket/kuruluşun değerlendirilmesine ilişkin bilgilere yer verilmesi. Bu kısımda ayrıca faaliyet sonrasında firmaların danışmanlık faaliyetine ilişkin olarak İşbirliği Kuruluşuna sağladıkları geri bildirim yer verilmesi önemlidir. Ayrıca faaliyet öncesi hazırlıklar hakkında da bilgi verilebilir.

- **Sonuç ve Öneriler:**

Faaliyetin firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve firmaların faaliyetlerinden daha üst seviyede yararlanması için İşbirliği Kuruluşu ve proje yöneticisi tarafından görüş ve önerilere yer verilmesi.

EKLER:

- Danışman Şirket/Kuruluş Tarafından Hazırlanan Danışmanlık Raporu
- İşbirliği Kuruluşu Faaliyet Öncesi Firma Duyurusu
- Faaliyete ilişkin olarak Basında Çıkan Haberler
- İlgili Diğer Belgeler

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.
- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLRN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBI ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na		Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

DANIŞMANLIK FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II-3)

BAŞVURUDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

5. Danışmanlık Faaliyeti Başvuru Formu
6. Danışmanlık Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
7. Danışmanlık faaliyetlerine ilişkin ayrıntılı çalışma ve maliyet planı
 - a. Her teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı,
 - b. Her teklife ilişkin daha önceki gerek kamuya gerek özel sektöre yönelik hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren referans mektupları,
 - c. Her teklife ilişkin danışmanlık hizmetini verecek danışmanlara ait özgeçmişler,
8. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Proje kapsamında düzenlenecek faaliyetlerin etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesini teminen hazırlanan URGE faaliyetleriyle ilgili süreçlerin açıklandığı "Proje Hazırlama Kılavuzu"na <https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/tebliq-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciliqin-qelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkind> adresinden erişim sağlanmaktadır.

İlgili Projenin Adı:
Proje Kodu:
İşbirliği Kuruluşunun Adı:

Konusu
Danışmanlık faaliyetinin hangi konuda gerçekleştirileceği yazılacaktır.

Amacı
Danışmanlık faaliyetinin amacı kısaca açıklanacaktır.

Danışmanlık Faaliyeti Hizmet Alımı Teklifleri Değerlendirme Tablosu
İşbirliği Kuruluşu tarafından eğitim hizmetine ilişkin alınan tekliflerin aşağıda yer alan tabloya sırasıyla işlenmesi gerekmektedir.

- Danışmanlık hizmetinin konusu
- Hizmet sağlayıcının adı
- Danışmanlık hizmetinin verilmesinde görev alacak kişi sayısı
- Danışmanlık hizmetinin toplam süresi (Örnek : Toplam 20 gün/100 saat)
- Danışmanlık hizmetinden yararlanacak toplam firma sayısı
- Danışmanlık hizmeti için firma başı teklif bedeli (Ör : Firma başı / ... TL)
- Danışmanlık hizmeti için toplam hizmet bedeli teklifi (Ör: 15 firma için toplam ... TL)

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ÇALIŞACAK KİŞİ SAYISI	TOPLAM GÜN/SAAT SAYISI	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM FİRMA SAYISI	FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ
					...TL KDV Dahil

DANIŞMANLIK FAALİYETLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FAALİYET
Danışmanlık Hizmetini Verecek Olan Hizmet sağlayıcı
<i>Danışmanlık hizmetini verecek olan danışmanlık kuruluşunun ve danışmanların adları yazılacaktır.</i>
Danışmanlık Hizmetini Verecek Olan Hizmet sağlayıcının Seçilme Nedeni
<i>Alınan teklifler arasından danışmanlık hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız.</i>
Tarih ve Süresi
<i>Danışmanlık faaliyetinin gerçekleştirileceği tarih aralığı gün/ay/yıl olarak yazılacaktır. Danışmanlık faaliyetinin süresi gün/saat olarak yazılacaktır.</i>
Çalışma ve Maliyet Planı
Önemli : Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği danışmanlık faaliyeti ile ilgili olarak aşama aşama, kaç gün, kaç saat hangi danışmanlık başlığının kim tarafından ne kadar maliyetle gerçekleştirileceğini gösteren detaylı iş planı sunulacaktır. Dikkat : Danışmanlık faaliyeti için İşbirliği Kuruluşunun hizmet aldığı hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt ettiği şekilde yerine getirmedeğinin tespit edilmesi halinde, ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz.
Faaliyetin Gerçekleştirileceği Yer
<i>Danışmanlık faaliyetinin gerçekleştirileceği il belirtilecektir</i>
Çalışma Planı
<i>Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının gerçekleştireceği çalışma ile ilgili olarak detaylı iş planı sunulacaktır</i>
Danışmanlık Hizmeti Verilirken Kullanılacak Yöntem ve Araçlar
<i>Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının hizmet öncesinde ve hizmet süresince kullanacağı yöntem ve araçların tanımı ve unsurları hakkında detaylı bilgi ekte sunulacaktır.</i>
Danışman Kuruluşun Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu
<i>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.</i> <i>Danışmanlık hizmetini verecek olan hizmet sağlayıcının daha önce danışmanlık hizmeti vermiş olduğu en az 3 (üç) müşteriden alınmış referans mektubu (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)</i>
Danışmanlara İlişkin Bilgi
<i>Danışmanlık hizmetini verecek olan danışmanlara ilişkin iş deneyimlerini gösteren özgeçmişler ekte sunulacaktır.</i>

[illegible]

3.4.8 Başarılı Danışmanlık Faaliyeti Örnekleri

İÇ GİYİM MARKALARI URGE PROJESİ / AVRUPA PAZARI ODAKLI TASARIM VE SATIŞ KABİLİYETİNİN ARTIRILMASI

İç Giyim Markaları URGE Projesi 22 küme firmasının katılımında ve İHKİB koordinasyonunda 2015-2017 yılları arasında yürütülmüştür. Küme firmalarının ortak özelliği; kendi markalarıyla toptancılar ve distribütörler üzerinden özellikle Kuzey Afrika ve Ortadoğu'ya ihracat yapmaları ve bu pazarların etkisinde koleksiyon hazırlıyor olmalarıdır. Diğer yandan, içgiyimde dünyanın 2. büyük ithalatçısı konumunda olan Avrupa; bu pazarda düşük pay sahibi olan kümenin Proje Yol Haritasında hedef pazarlar arasında yer almıştır. Küme ihtiyaç analizinde, sektörde Avrupa pazarına girebilmenin ve kalıcı olabilmenin pazar beklentilerine, trendlerine uygun koleksiyonlardan ve katma değerli, kaliteli ürünlerden geçtiği tespiti yer almaktadır. Bu tespitten hareketle, URGE Projesi kapsamında küme firmalarını pazara hazırlayan mentorlük (eğitim ve danışmanlık) paketi uygulanmıştır.

İç giyim sektöründe yer alan firmalarımızın Avrupa odaklı pazarlama ve tasarım gücünü artırabilmek için alanında bilinen ve modaya yön verebilen trendsetter'lardan bizzat alacakları trend seminerleri iyi bir başlangıç olarak değerlendirilmiştir. Bu konuda firmaların Avrupa pazarına yönelik ihracat kapasitesine katkı sunacak bir koleksiyon geliştirme danışmanlığı ile firmaların bünyelerindeki tasarımcıları/tasarım ekiplerini güçlendirmeleri ve proje yol haritasında da belirlenen ve Fransa'da düzenlenen dünyanın en önemli iç giyim fuarına hazırlık için kapsül koleksiyonlar geliştirmeleri hedeflenmiştir.

22 küme firmasının katılımında 18 ay süresince yürütülen Mentorlük Programının aşamaları;

1. Aşama - Trend Seminerleri: İç giyimdeki Avrupa pazarı beklentilerine ilişkin güncel bilgiler ve sonraki sezonların trend olacak renkleri, kalıpları, modelleri, kumaşları, sunumları, aksesuarları ve bunlara ilişkin görseller aktarılmıştır. Firmaların tasarım ve pazarlama departmanlarının katılımı hedeflenmiş olup Kasım 2015'te düzenlenen ilk seminerde "Sonbahar/Kış 2017" trendleri Uluslararası trendsetter firma Nelly Rodi tarafından sunulmuştur.

İkinci seminer Mayıs 2016'da İlkbahar/Yaz 2017 ve Sonbahar/Kış 2018 trendlerine odaklanmış ve Carlin Group firması tarafından gerçekleştirilmiştir. Üçüncü ve son seminer ise Aralık 2016'da Türkiye'nin önemli moda tasarımcılarından olan Özlem Süer tarafından Sonbahar/Kış 2018 odağında düzenlenmiştir. Tüm seminerler interaktif eğitim ortamında, moodboard (anahtar kumaş ve aksesuar referanslarının, renk örneklerinin ve örnek uyarlamaların yer aldığı) ve katalog sunumları yapılarak gerçekleştirilmiştir.

2. Aşama - Koleksiyon Geliştirme Danışmanlığı: Firmaların güçlü oldukları ürün gruplarına ve ihtiyaçlarına göre farklı tasarımcılarla eşleştirildiği mentörlük programında her firmada kapsül koleksiyonlar hazırlanmıştır. Çalışma İstanbul Moda Akademisi (İMA) tasarımcılarıyla ve işbirliğinde yürütülmüştür. Küme firmalarında tasarım ekiplerinin moda tasarımcılarından aldığı mentörlük ile aksesuar, kumaş, styling, katalog çekimi, ambalaj ve sunum teknikleri gibi konularda da yetkinliklerinin artırılması hedeflenmiştir. Bu faaliyet ile küme firmalarının çoğu ilk defa bir tasarımcı ile çalışma deneyimi edinmiştir. Ayrıca, çalışma kapsamında üniversitelerin moda ve tasarım bölümlerinden genç tasarımcılar faaliyete dahil edilerek yeni iç giyim tasarımcıları olarak yetişmelerinde katkıda bulunulmuştur.

Faaliyet ile Firmalarda Sağlanan Kazanımlar

- Katılımcı her bir küme firmasında Avrupa trendlerine odağında 30'ar set pijama veya 20'şer set iç çamaşırından oluşan kapsül koleksiyonlar hazırlandı,
- Her bir firmada 3'er tasarım/modelhane personeli (stilist, modelist, model makineci vb.) sürece dahil edilerek insan kaynakları gelişimine katkı sağlandı,
- 12 genç tasarımcı mentör eşliğinde firmalarda tasarım süreçlerine dahil edildi ve iç giyim tasarımcısı olarak yetiştirildi,
- URGE kapsamında; firmaların hazırlanan koleksiyonlar ile katıldıkları 2 Avrupa pazarı odaklı yurtdışı pazarlama faaliyeti düzenlendi.

Motivasyon

- Avrupa Pazarı Odağında Tasarım ve Satış Kabiliyetinin Artırılması Modeli European Training Foundation (Avrupa Eğitim Ajansı - ETF) tarafından başarılı uygulama örneği seçilerek 30-31 Mayıs 2018 tarihlerinde İtalya'nın Torino şehrinde düzenlenen forumda ödülüne layık görüldü.
- *Firmaların koleksiyon akışına fayda sağlamıştır. – Avrupa Tekstil*
- *Dünya markaları ile rekabet etmede cesaret verdiği inkar edilemez. – Kanpolat Tekstil*
- *Bu faaliyet bize koleksiyon tasarımı konusunda çok destek sağladı ve başarılı bir koleksiyon çıkardık. – Çuhadar Tekstil*

3.5 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti

3.5.1 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

URGE Projesi kapsamında, projede yer alan firmaların dış pazarlar hakkında bilgi edinmeleri, potansiyel alıcılarla iş görüşmeleri yapmaları, uluslararası rekabet ve ihracat potansiyellerini artırmaları amacı ile İşbirliği Kuruluşu önderliğinde yurt dışında gerçekleştirilen faaliyetlerdir.

Yurtdışı pazarlama faaliyeti gerek firmaların gerekse kümelerin uluslararasılaşması için kullanılabilecek en etkin araçlardan biridir. Uluslararasılaşma, proje katılımcısı firmalar için önemli pazar bilgileri edinmenin yanı sıra ilgili alanlarda (inovasyon, ticaret, sektör bilgisi, teknoloji vb.) işbirlikleri için potansiyel ortaklara (ilgili sektördeki kümeler, kurumlar ve fon kaynakları) ulaşmalarını sağlamaktadır. Yurtdışı pazarlama faaliyetlerinin başarı ile uygulanabilmesi ve hedeflenen sonuçlara ulaşılabilmesi için yurtdışı pazarlama faaliyetleri öncesinde ön heyet çalışması yapılması önerilmektedir.

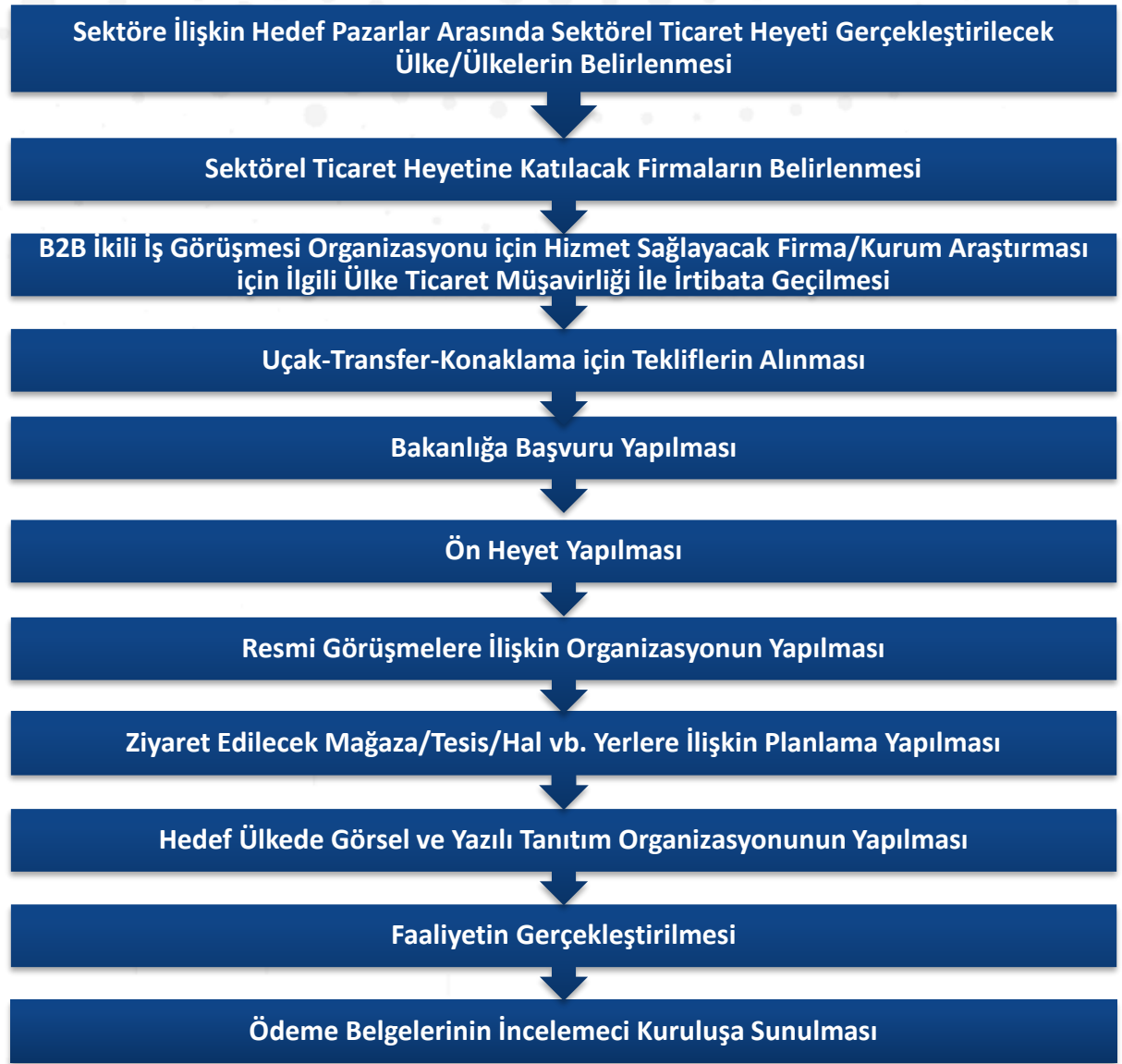
Ön Heyet Nedir ve Neden Gereklidir?

Onaylanan yurtdışı pazarlama faaliyetlerinde organizasyonun en iyi şekilde gerçekleştirilmesi için faaliyet öncesinde çalışmalar yürütmek üzere İşbirliği Kuruluşu veya proje ortağı İşbirliği Kuruluşu çalışanı olan 2 temsilci tarafından hedef pazara yönelik olarak düzenlenen heyettir.

Yurtdışı pazarlama faaliyetlerinin başarı ile uygulanabilmesi ve hedeflenen sonuçlara ulaşılabilmesi için yurtdışı pazarlama faaliyetleri öncesinde ön heyet çalışması yapılması önerilmektedir.

Başarılı bir heyetin temel taşlarından bir tanesi ön heyettir. Ön heyet için, seyahat öncesinde detaylı bir masa başı çalışması yapılmaktadır. Öncelikle ilgili ülkenin istatistikleri, sektörün o ülkedeki yapısı, siyasi ve ekonomik durumu incelenmekte, ülke hakkında son yıllarda hazırlanmış muteber makaleler okunmaktadır.

Ülkedeki ticaret müşavirliği ve büyükelçilik ile iletişime geçilmekte; kendilerine sektörümüz hakkında güncel bilgiler verildikten sonra, planlanmakta olan heyet hakkında istişare edilmekte ve öne heyet tarihleri bildirilmektedir. Ön heyete gitmeden önce ticaret müşavirimiz ve büyükelçimizden randevu alınmaktadır.



Şekil 14: Yurtdışı pazarlama faaliyeti süreci



UYARI: İhtiyaç analizinde olmayan ülkelere yönelik yurtdışı faaliyeti gerçekleştirilemez!

UYARI: Yurtdışı pazarlama faaliyeti kapsamında sadece onaylanan faaliyet tarihleri için destek ödemesi yapılır. Onaylanan tarihler dışında yapılacak harcamalar için destek ödemesi yapılmaz

3.5.2 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Destek Limiti

Bir URGE projesi kapsamında en fazla **10 adet yurtdışı pazarlama faaliyeti** gerçekleştirilebilir. Destek oranı **% 75** olup her bir yurtdışı pazarlama faaliyeti ve bu faaliyet öncesinde gerçekleştirilen ön heyet için toplam **150.000 ABD Dolarına** kadar destek sağlanmaktadır.

Ön heyet kapsamında;

- Yurtdışında görevlendirilen (İşbirliği Kuruluşu çalışanı veya proje ortağı iş birliği kuruluşu çalışanı) 2 (iki) kişiye ait ulaşım ve konaklama giderleri destek kapsamındadır.

Yurtdışı pazarlama faaliyeti çerçevesinde;

- **Ulaşım** (Bir şirketten en fazla 2 (iki) kişi ile bir İşbirliği Kuruluşunda en fazla iki kişinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ve toplu taşımaya yönelik araç kiralama giderleri destek kapsamındadır.)
- **Konaklama** (Bir şirketten en fazla 2 (iki) kişi (şirket ortağı ve/veya çalışanı) ile bir İşbirliği Kuruluşundan en fazla iki kişinin kişi başına günlük 300 ABD Dolarını geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltı giderleri destek kapsamındadır.)
- **Tanıtım ve Organizasyon:**
 - Tercümanlık gideri,
 - Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşmelerin yapıldığı yerleri kiralama giderleri,
 - Görsel ve yazılı tanıtım giderleri,
 - Halkla ilişkiler hizmeti gideri desteklenmektedir

Destek Oranı	Üst Limit	Faaliyet Limiti
%75	150.000 USD Heyet Başına (Ön Heyet Dahil)	10

URGE Projesi başlatmış ve yürütmekte olan İşbirliği Kuruluşları Proje süresince değişen ihtiyaçları ve sektörde yaşanan gelişmeleri göz önünde bulundurarak hedef pazarları revize edebilirler. Bu kapsamda ihtiyaç analizinde belirlenen hedef ülkeler dışında farklı ülkelere yapılan yurtdışı pazarlama faaliyeti destek kapsamında değerlendirilebilir.

Yurtdışı pazarlama faaliyetlerine bir şirketten en fazla 2 (iki) kişi (şirket ortağı ve/veya çalışanı) katılabilir. Yurtdışı pazarlama faaliyetlerine katılacak olan şirketlerin, eğitim ve/veya danışmanlık programlarından en az birine katılmış olması gerekmektedir. Ayrıca İşbirliği Kuruluşu temsilcisi iki kişinin de giderleri destek kapsamında değerlendirilmektedir.

Yurt dışı pazarlama faaliyetlerinde “Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler” listesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerinde bulunan İşbirliği Kuruluşlarının projelerinde en az 5 (beş), diğer illerde bulunan İşbirliği Kuruluşlarının projelerinde ise en az 8 (sekiz) şirketin yer alması gerekir.

Yurtdışı pazarlama faaliyetlerinin yol hariç en fazla 10 (on) günü, ön heyetlerin ise yol hariç en fazla 3 (üç) günü destek kapsamındadır.

3.5.3 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetinin Kapsamı

Yurtdışı pazarlama faaliyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Ortak pazar araştırmaları
- Pazar ziyaretleri
- Küme tanıtım faaliyetleri
- Ticaret heyetleri
- Yurtdışı fuar ziyaretleri
- Eşleştirme vb. organizasyonlar
- İyi uygulama örneklerinin incelenmesi
- Retail Tur
- Uluslararası Keşif Gezisi *

3.5.4 Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Başvurusu

Yurtdışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirmeye karar veren İşbirliği Kuruluşu Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Yurtdışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerin firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler aynı ülkeye yurt dışı pazarlama faaliyeti gerçekleştirmiş olan diğer İşbirliği Kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve Elçiliklerden sağlanmalıdır.
- Yurtdışı pazarlama faaliyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı planlanmalı, taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda yurt dışı pazarlama faaliyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.
- Edinilen bilgiler ve taslak planlar URGE Projesi firmaları ile paylaşarak, yurt dışı pazarlama faaliyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.



UYARI: Yurtdışı pazarlama faaliyetleri kapsamında sadece 1 kez fuar ziyareti gerçekleştirilebilir.

UYARI: Fuar ile eş zamanlı olarak fuar yerleşkesi dışında veya otelde ikili görüşme organizasyonu düzenlenebilir.

Örnek: Uluslararası Keşif Gezisi: Firmalarla yapılan bir tür heyet gezisidir. Keşif gezileri için seçilen ülkeler, sektörde güçlü olan ülkelerdir. Bu gezilerin alışılmış heyet gezilerinden farkı, geziye katılan firmaların potansiyel müşteri, tedarikçi veya dağıtım kanallarıyla değil sadece Ar-Ge kurumlarıyla görüşmeleridir. Bu görüşmelerin ana amacı sektördeki yenilikleri, teknolojik gelişmeleri ve eğilimlerini görmek, Ar-Ge kurumlarıyla işbirliği fırsatları araştırmaktır. Burada bahsedilen Ar-Ge kurumları üniversiteler, araştırma kurumları, hatta Ar-Ge hizmeti sağlayan özel sektör kuruluşları olabilir.

Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile Görüşülmesinin Önemi

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizin bulunduğu ülke ve şehirlerde gerçekleştirilmesi planlanan yurtdışı pazarlama faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerinden,

- URGE Projesi sektörü için o ülkeye yönelik olarak yurtdışı pazarlama faaliyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağı,
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığı,
- Ülkede faaliyet gösteren İşbirliği Kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğu,
- Ülkede gerçekleştirilecek faaliyetler için **doğru hizmet alımı**

konularında görüş ve faaliyete yönelik iş planı hazırlanması için destek alınması önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir

Kutu : Sektörel Ticaret Heyeti Taslak Program Örneği

HAZIRGIYIM SEKTÖRÜ SEKTÖREL TİCARET HEYETİ TASLAK PROGRAMI

FAS (01 – 05 Eylül 2019)

01.09.2019 Pazar

08:00 Esenboğa Havaalanında Buluşma

10.25-19.50 : Ankara- Kazablanka Uçuş

21.00: ABC Oteline Yerleşme

02.09.2019 Pazartesi

08.00-09.00: Kahvaltı

09.00-10.00: Ticaret Müşavirliğince Firmaları Bilgilendirici Seminer

10.30-12.00 Kazablanka Ticaret ve Sanayi Odası ile Görüşme

11.30-15.00: Retail Tur (Mağaza, toptancı ve firma ziyaretleri ile pazar hakkında genel bilgi edinilmesi)

15.30-17.00 Fas Hazirgiyim İthalatçıları Derneği ile Görüşme

03.09.2019 Salı

08.00-09.00: Kahvaltı

09.00-10.00 Türk Hazır Giyim Sektör Sunumu

10.00-12.30: İkili İş Görüşmeleri (ABC Hotel)

12.30-13.30: Öğle Yemeği

13.30-18.00: İkili İş Görüşmelerine Devam Edilmesi

04.09.2013 Çarşamba

08.00-09.00: Kahvaltı

09.00-12.30: Resmi Heyet Toplantıları (Sektörel Dernek ve Zincir Mağazalar)

12.30-13.30: Öğle Yemeği

13.30-18.00: Medya Görüşmeleri ve Resepsiyon

18.00-19.00: Ticaret Heyeti Değerlendirme Toplantısı

05.09.2013 Perşembe

07.30-08.30: Kahvaltı

08.45: Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket

09.25-19.05 Kazablanka-Ankara Uçuş

Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar

1. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Başvuru Formu
2. Yurtdışı Pazarlama Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
3. Taslak Yurtdışı Pazarlama Programı
4. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler
5. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Yurt dışı pazarlama faaliyeti başvurusu için **Yurt Dışı Pazarlama Başvuru Formuna (EK II-5)** aşağıda yer alan bağlantıdan bilgisayara indirilebilir.



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararası-rekabetçiliğin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkında/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>

3.5.5 Başvurunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Yurtdışı pazarlama faaliyeti başvurusu ilgili daireye ulaştıktan sonra Bakanlık Uzmanı tarafından incelenir. Daha sonra Proje Uzmanı kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na ilgili faaliyeti sunar. Proje Değerlendirme Komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması, revize edilmesi veya reddedilmesi** yönünde karar verilir. İlgili karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

3.5.5 Hizmet Alımı

Yurtdışı pazarlama faaliyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra İşbirliği Kuruluşları gerek yurtdışı pazarlama faaliyeti gerekse ön heyet gerçekleştirmek için hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler

İşbirliği Kuruluşunun yurtdışı pazarlama faaliyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. **Bu kapsamda alınacak hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/ Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce yurtdışı pazarlama faaliyeti gerçekleştiren İşbirliği Kuruluşlarının tecrübelerinden de faydalanılmalıdır.

Bu aşamada alınan teklifler En kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amacı ile alınmalıdır.

İşbirliği Kuruluşu'nun yurtdışı pazarlama faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapılması ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede faaliyetin gerçekleştirilmesi için teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Yurtdışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirilmesi için hizmet sağlayacak firma ya da kurumlara ilişkin Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği Kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır.

Halkla İlişkiler Hizmeti Nasıl Alınmalıdır?

Yurtdışı pazarlama faaliyeti kapsamında alınması planlanan halkla ilişkiler hizmeti için hizmeti sağlayacak şirketin seçiminde şirket tecrübesi ve referansları incelenmelidir.

Halkla ilişkiler hizmeti alınırken ülkede ilgili kurumlar incelenmeli, Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile temas kurulmalı, daha önceden ilgili ülke ve/veya sektörde bu hizmeti alan İşbirliği Kuruluşları ile iletişime geçilmelidir.

Aşağıda hizmet alımı sürecini kolaylaştırması amacı ile İşbirliği Kuruluşları için faydalı olabilecek örnek belgelere yer verilmiştir

Kutu 33: Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:.....

Tarih:

Firmanızı/KuruluşunuzuURGE Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
-İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri
- Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,
- Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini içermelidir.
- Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- Diğer şartlar.

Saygılarımızla,
İşbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi / Yetkilisi

Kutu 34: Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı için Teknik Şartname Örneği

Alınacak Hizmet Adı: URGE Projesi Kapsamında Gerçekleştirilecek Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu Ekonomi Bakanlığı 2010/8 URGE Tebliği ve İşbirliği Kuruluşunun planladığı URGE Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- ☐ URGE Tebliği hakkında bilgi,
- ☐ Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- ☐ İşbirliği Kuruluşunun URGE Projesi başlatma amacına ilişkin bilgi,
- ☐ Projenin genel hedefi,
- ☐ Projenin özel hedeflerine yer verilebilir.

2.İşin Kapsamı:

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri edinmeleri, ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi göz ardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmadık.

3.Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Kapsamında Yer Alacak Firma ve İşbirliği Kuruluşu Bilgileri:

- ☐ Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı,
- ☐ Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri,
- ☐ Firmaların ürünleri ve,
- ☐ İşbirliği Kuruluşu hakkında bilgi verilebilir.

4. Hizmet Sağlayıcı Tarafından Gerçekleştirilmesi Beklenen Çıktılar:

Faaliyet kapsamında hizmet sağlayıcı tarafından verilmesi beklenen hizmetler ve çıktılar açık ve net olarak sıralanmalıdır.

Örnek:

- ☐ Yurtdışı pazarlama faaliyetini programının detaylı olarak hazırlanması,
- ☐ Hedeflenen ülkede gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması,
- ☐ Firmaların etkin katılımı ve yurtdışı pazarlama faaliyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,
- ☐ Yurtdışı pazarlama faaliyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- ☐ Yurtdışı pazarlama faaliyeti verilirken çekilen fotoğraflar,
- ☐ Yurtdışı pazarlama faaliyeti değerlendirme raporu

5.Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi:

- ☐ Yurtdışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve şehir belirtilmelidir.
- ☐ Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir*.

6. Gereklilikler

- ☐ Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan yurtdışı pazarlama faaliyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
 - o Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - o Yurtdışı pazarlama faaliyetinin içeriği,
 - o Faaliyetin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat),
 - o Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları,
 - o Hizmeti verecek olan kurum/ kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması
- ☐ Personel (Kilit Ekip)
 - o Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - o Yurtdışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
 - o Organizasyon deneyiminin olması vb.
 - o İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması.
- ☐ Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - o Hizmet sağlayıcı faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır.
 - o Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

7.İdari Hususlar:

- ☐ Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi yada herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.

- ☐ İşi alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.
- ☐ Teklif veren kurum/ kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- ☐ İşi alan kurum/ kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- ☐ İşin tüm hakları İşbirliği Kuruluşun aittir ve işi alan kurum/kuruluş ve görev alacak personel çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- ☐ Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafa Birlik yetkilidir.

Kutu 35: Örnek Finansal Teklif Şablonu

Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve her bir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli sözkonusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

ÖRNEK FİYATLANDIRMA TABLOSU

Tahmini Maliyeti

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Ulaşım Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ULAŞIM GİDERİ TÜRÜ (Uçak, Tren, Transfer...vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/ FİRMA BAŞI BEDEL	GÜZERGAH	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Konaklama Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	KONAKLAMA GİDERİ TÜRÜ (Otel, ..vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	OTELİN ADI ve GÜN SAYISI	TOPLAM HİZMET BEDELİ

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

B2B-PR İkili İş Görüşmeleri Organizasyon Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (B2B İkili İş Görüşmeleri)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

Salon Kiralama ve Tercümanlık Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (Salon kiralama, tercümanlık, tanıtım, nakliye)	HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER (Salon kiralanan yerin adı, tercüman sayısı vb)	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanan yerin veya otelin ismi belirtilecektir.

Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir.

Tanıtım faaliyeti ve varsa nakliye giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

3.5.6 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi İşbirliği Kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Yurtdışı pazarlama faaliyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

Tablo 9: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon / Metodoloji			
Çalışma Yöntemi ve Planı			
Ayrıntılı Faaliyet Planı			
Zaman Planı			
Danışman (lar)			
Bilgi ve Beceri			
Genel Profesyonel Deneyim			
Benzer İş Deneyimi			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu			

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve firmalara **sunum yapması talep edilebilir.**

Hizmet bedeli değerlendirilirken örneğin, eşleştirme faaliyeti için gidilecek ülkede faaliyet gösteren ve görüşme ayarlanan firma sayısı, çalışma süresi (adam/gün) gibi hususlara dikkat edilmelidir.

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği Kuruluşu ve yurtdışı pazarlama hizmetini sağlayacak olan firma/kurum/ kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

3.5.7 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetinin Gerçekleştirilmesi

Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile görüşülmesi

Özellikle ticaret müşaviri ve ataşelerimizin bulunduğu ülke ve şehirlerde gerçekleştirilmesi planlanan yurt dışı pazarlama faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesinde ve sonrasında yer alan hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Gidilecek pazarla ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması

Pazarlama faaliyeti gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sektör konusunda not dağıtılması faydalı olacaktır.

Proje yöneticisinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi

Proje yöneticisi'nin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Tebliğ, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dökümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

Özgün olmayan ürünler konusunda firmaların uyarılması

Faaliyet katılımcısı firmaların sergilemek üzere yanlarında götürdükleri ürünlerin patenti olmayan, gidilecek ülkedeki üreticilerin ürünleri ile büyük benzerlikler taşıyan ürünler olması halinde gidilen ülkelerde hukuki sorunlar yaşanabilmekte ve ciddi yaptırımlarla karşılaşmaktadır. Bu sebeple faaliyet öncesinde firmaların uyarılması önemlidir.

Ulaşım- konaklama ve transferlerin ayarlanması

Yurtdışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkeye ulaşımın ayarlanması, o ülkedeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak yurtdışında gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım gibi hizmetlerin, faaliyetlerin verimli gerçekleşmesini teminen seyahat acenteleri yerine konularında uzman kuruluşlardan alınması faydalı olacaktır.

Görsel ve yazılı tanıtım yapılması

Yurtdışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkede görsel ve yazılı medyada (sektörel internet siteleri, dergi, gazete, televizyon, billboard...) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantiyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması

- **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda işin uzmanı ve hedef ülke konusunda bilgi sahibi olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen ilgili ülkelerde hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi”den hizmet alınabilir. Bunun için Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilerek en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınabileceği halkla ilişkiler (PR) firmasının ayarlanması faydalı olacaktır. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin, zaman çizelgesinin İşbirliği Kuruluşu tarafından kontrol edilmesi

gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekanın ayarlanması; salon düzeninin ayarlanması; firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin önceden yapılması; tanıtım materyallerinin ziyaret edilen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması; firmalar için isimlik ve yaka kartı hazırlanması; iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi gibi hazırlıkların tamamlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.

- **Kurum/kuruluş, tesis, liman, hal ve mağaza ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halka ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca proje uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda ziyaret edilecek yerin seçimi aşamasında ön araştırma yapılmalıdır. Daha sonra ilgili kişilerle iletişime geçilerek randevu alınması gerekmektedir. Firmalar için ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerde dağıtılmak üzere yöresel tanıtım materyallerinin, ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.
- **Faaliyetin gerçekleştirilmesi:** Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların aktif katılımının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.

Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi:

Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.

Aşağıda KOBİ İşbirliği ve Kümelenme Projesi Kahramanmaraş Kümelenme Bilgi Merkezi koordinasyonunda URGE Projesi kapsamında gerçekleştirilen yurtdışı pazarlama faaliyeti öncesinde Kümelenme Bilgi Merkezi tarafından hazırlanan ve firmalara dağıtılan not örneği yer almaktadır.

Kutu 36: Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti - Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

YURTDIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ - DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

ÖNCELİKLER

- PASAPORT olmadan asla; geçerlilik tarihi en az 6 ay olmalı.
- Yanınızda Euro ve Dolar bozukluklar bulunsun.
- Online chek in yaptırırsanız katılımcılar ile yan yana oturabilme imkanı oluşur.

ÇANTAMIZI HAZIRLAYALIM

- Uçak yolcu kabininde 8 kilo, kargoda ise 25 kilo götürülebilir. Fazla yük için kilo başı 3 ila 7 Euro arasında ödeme çıkabilir.
- Yolcu kabinindeki ve kargoya verilen valizin içeriğine dikkat edilmelidir. Törpü, tırnak makası suç aleti sayılıyor. Kesici ucu olan takıya da el konuluyor. Sıvılar, köpük ve losyonla uçağa binemezsiniz.
- Kişisel bakım çantanızı yanınıza almayın bagaja verin.
- Düzenli kullandığınız ilaç var ise reçete ve ilaç kutusunu yanınıza alın uyuşturucu kaçakçılığı konusunda yapılan kontrollere takılabilirsiniz.

- Üstünüzdeki bozuk para ve metal eşya ve kemer kontrol noktalarında sizi geciktirir. En az 3 defa kontrolden geçiliyor.
- Bagajınızda bulunan eşyaların kabaca bir listesini ve tahmini değerlerini yanınızda bulundurmanız, bagajınızın kaybolması durumunda sigorta şirketinden tazminat talebine imkân verecektir.

HAVALANMADAN ÖNCE

- En az iki saat önce havaalanına gidilmesi gerekiyor.
- Boarding (Uçuş kartı) kartla bagaj fişlerini muhafaza ediniz.
- Uçuş sırasında hakkınızda birtakım bilgiler isteyen formlar doldurmanız gerekebilir. Bu nedenle yanınızda bir tükenmez kalem bulundurmanız yerinde olacaktır.
- Yurtdışı çıkış harcı havaalanında kolayca yatırılabilir. Pulu Boarding kartın arkasına yapıştırınız ki pasaportta boşuna yer tutmasın.
- Uçaktan inişte ilk geçmeniz gereken yer pasaport kontrolü. Form doldurmanız istenebilir.
- Kalacağınız yeri önceden öğrenmekte fayda var. Adres ve telefon yazmanız gerekecektir. Otel yazdı iseniz önceden rezervasyonunuz olmalı.

İŞ GÖRÜŞMELERİNE GİDERKEN

- Kartvizit,broşür,katalog, tanıtım CD'si, ürün örnekleri, not defteri, kalem ve hediyeliklerin yanınızda bulunmasına muhakkak özen gösterin. Giyiminiz uygun olmalı. (Erkekler için Takım Elbise, bayanlar için iş forumuna uygun kıyafet)
- Görüşme öncesi muhtemel soruları ve cevaplarını hazırlayın.(Ürünlerinizin Euro, Dolar kurları hesaplanmış fiyatları, teslim fiyatları vb.)
- Görüşmenizde notlar alın, fotoğraf çektirin.
- Görüştüğünüz firmaların kartvizitlerini almayı unutmayın

ÜLKEYE DÖNÜNCE

- Herşey bitmedi yapılacak işler var !
- Notlarınızı ve fotoğraflarınızı var ise İşbirliği Kuruluşu ile paylaşın
- Basında yer almasını istediklerinizi ifade edin.
- Hazırladığınız belgeleri, formları ve raporları ilgili kuruluşlara ulaştırın.

3.5.8 Yurtdışı Pazarlama Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi

Faaliyet gerçekleştirildikten sonra **Destek Ödemesi İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler (EK V)** ekinde yer alan aşağıdaki belgeler incelemeci kuruluşa ibraz edilir.

1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- Elektronik bilet (Üzerinde fiyat bilgisi yer almalıdır)
- Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden bir tanesi
 - Uçuşlara ait biniş kartları
 - Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
 - Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
 - Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)

- İlgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
 - Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
2. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ile ilgili transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
3. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
- Fatura veya harcamayı tevsik edici belge Sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
4. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
- Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
- Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
 - Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
5. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
- Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. Yurtdışı pazarlama faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesinin fotokopisi veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği
7. Yurtdışı pazarlama faaliyetine katılanların şirket çalışanı olması halinde heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi (e-bildirge asıl olarak kabul edilir.)
8. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
9. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
10. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
11. İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Aşağıda yer alan belgelerin ise "Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığına" sunulması gerekmektedir.

12. Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK IV-4)**
13. Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu Bakanlık- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-5)**
14. Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-5)

* Yurtdışı pazarlama faaliyetlerine, Bakanlık tarafından görevlendirme yapılması durumunda, biniş kartı veya biniş kartı yerine ibraz edilmesi gereken belgeler ve konaklama tarihlerini içeren otelden alınacak yazı aranmaz.

** İlgili formlar, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde Bakanlığa iletilecektir.

Söz konusu dosyaya yurtdışı pazarlama faaliyeti sonuç raporu ve faaliyete ilişkin fotoğrafların eklenmesi gerekmektedir.

Faaliyete ilişkin tüm ödemelerin İşbirliği Kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir. Harcamaların % 75'i Ticaret Bakanlığı tarafından desteklenmekte olup kalan %25 lik kısmın firma ya da İşbirliği Kuruluşları tarafından karşılanması hususu ile ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır.

Ödeme Talep Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Danışmanlık hizmeti ödeme talep başvurusu incelemeci Kuruluşa ulaştıktan sonra ilgili Uzman tarafından incelenir ve destek tutarının İşbirliği Kuruluşuna **ödenmesine, eksik belgelerin tamamlanmasına** veya ödeme talebinin **reddedilmesine** karar verilir.

Kutu 37: Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Sonuç Raporu İçerik Örneği (İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak)

☐ **Giriş:**

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkenin nasıl belirlendiği, ziyaret edilen ülke ve şehirler, faaliyetin tarihi, faaliyete katılan firma/işbirliği kuruluşu temsilcisi sayısı ve katılımcıların profili, faaliyetin firmalara nasıl duyurulduğu konularında bilgi verilmesi.

☐ **Faaliyete ilişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:**

Faaliyetle ilgili çalışmalar ne zaman başladığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı, ön heyet gerçekleştirildi ise ön heyetin ne zaman, kimlerin katılımı ile gerçekleştirildiği, ön heyette neler yapıldığı ve faaliyete ilişkin tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi.

☐ **Gerçekleştirilen Yurt Dışı Pazarlama Faaliyetine İlişkin Bilgi:**

Gerçekleştirilen programın detaylı bir şekilde anlatılması, PR şirketinin nasıl seçildiği ve hangi hizmetleri sağladığı, gerçekleştirilen ikili iş görüşmesi ve bağlantı sayısı, ziyaret edilen yerler ve görüşülen kişiler hakkında bilgi verilmesi, fuar ziyareti söz konusu ise fuar hakkında ve fuarda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında bilgi verilmesi, resmi görüşmeler gerçekleştirildi ise hangi kurumlarla ve hangi konularda görüşmeler gerçekleştirildiği hakkında bilgi verilmesi. Ayrıca heyet sonrasında firmaların faaliyete ilişkin olarak işbirliği kuruluşuna sağladıkları geri bildirimde yer verilmesi önemlidir. Firmaların heyete ilgi düzeyleri, görüş ve önerilerinin aktarılması.

- **Sonuç ve Öneriler:** Gerçekleştirilen faaliyetin firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve firmaların yurt dışı pazarlama faaliyetlerinden daha üst seviyede yararlanması için firmaların görüş ve önerileri ile işbirliği kuruluşu ve proje yöneticisinin görüş ve önerilerine yer verilmesi.

EKLER:

- Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Materyalleri
- Yurt Dışı Pazarlama Faaliyetine İlişkin Olarak Basında Çıkan Haberler
- Yurt Dışı Pazarlama Faaliyetinde Çekilen fotoğraflar,
- İlgili Diğer Belgeler

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.
- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
	Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı	Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı
	T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na	 İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Başvuru Formu (EK II-5)

YURTDIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II- 5)

BAŞVURUDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Başvuru Formu
2. Yurtdışı Pazarlama Faaliyetine Katılacak Firma Listesi
3. Taslak Yurtdışı Pazarlama Programı
4. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler
5. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Proje kapsamında düzenlenecek faaliyetlerin etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesini teminen hazırlanan URGE faaliyetleriyle ilgili süreçlerin açıklandığı "Proje Hazırlama Kılavuzu"na <https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/tebliq-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararası-rekabetçiliğin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkinda> adresinden erişim sağlanmaktadır.

İlgili Projenin Adı:
Proje Kodu:
İşbirliği Kuruluşunun Adı:

YURTDIŞI PAZARLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FAALİYET
Faaliyetin Adı
Faaliyetin Amacı ve Gerçekleştirileceği Yer
Yurt dışı pazarlama faaliyetinin amacı kısaca açıklanacaktır. Faaliyetin gerçekleştirileceği şehir/ülke yazılacaktır.
Tarihi ve Süresi
Yurt dışı pazarlama faaliyetinin tarihi gün/ay/yıl olarak yazılacaktır. Yurt dışı pazarlama faaliyetinin kaç gün süre ile gerçekleştirileceği yazılacaktır.

Yurt dışı pazarlama programları kapsamında gerçekleştirilecek olan faaliyetlerin (ortak pazar araştırmaları, pazar ziyaretleri, küme tanıtım faaliyetleri, ticaret heyetleri, yurt dışı fuar ziyaretleri, eşleştirme vb. organizasyonlar) her biri için ayrılan süre yol hariç en fazla 10 (on) gündür.

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 yazılacaktır. 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 yazılacaktır.

Tahmini Maliyeti

Yurt dışı pazarlama faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Ulaşım Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ULAŞIM GİDERİ TÜRÜ (Uçak, Tren, Transfer...vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/ FİRMA BAŞI BEDEL	GÜZERGAH	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün sayısı belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Konaklama Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	KONAKLAMA GİDERİ TÜRÜ (Otel, ..vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	OTELİN ADI ve GÜN SAYISI	TOPLAM HİZMET BEDELİ

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

B2B-PR İkili İş Görüşmeleri Organizasyon Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (B2B İkili İş Görüşmeleri)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

Salon Kiralama ve Tercümanlık Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (Salon kiralama, tercümanlık, tanıtım, nakliye)	HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER (Salon kiralananak yerin adı, tercüman sayısı vb)	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralananak yerin veya otelin ismi belirtilecektir.

Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir.

Tanıtım faaliyeti ve varsa nakliye giderlerine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

GENEL TOPLAM		
--------------	--	--

Destek Ödeme Talep Formu (YURTDIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ)

YURTDIŞI PAZARLAMA ÖDEME TALEP FORMU											
Proje Kodu	13.URGE.98	Formu Doldurmanın Adı	Yabancı YAĞIZOĞLU								
Proje Adı	Mobilvada Üretim Verimliliğini Artırma ve İhracat Pazarlarını Çeşitlendirme Projesi	Unvanı	Uzman								
İşbirliği Kuruluşu	Kayseri ABC Mobilya İmalatçıları Derneği	Proje Ortaklığı									
Adres	Metin Mahallesi Jülide Sokak No:35 Hür Holding 38153 Merkez / Kayseri	Vergi No	999996084	Vergi Dairesi	Mehmetbey-KAYSERİ						
IBAN (TL)	TR80-9999-5001-5800-9999-3557-25	Tel	0-352-99999999	Fax	0-352-99999999						
Faaliyet Türü	Nijerya Mobilya Fuarna Katılım ve İkili İş Görüşmeleri (Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti)	Faaliyet Yeri	Nijerya-ABC İli								
Faaliyete Katılan Firma Sayısı	19	Faaliyet Süresi	5 gün								
☐ Eğitim/Danışmanlık Faaliyetine Katılım ☐ Otel Kayıtları ☐ Firma TSG ve SGK Bildirgeleri ☐ İşbirliği Kuruluşu SGK Borcu Yoktur Yazısı ☐ Belgelerin Yer Aldığı CD ☐ Birlik Kartları ☐ Faaliyet Sonu Bilgi Formu (Ek VI-A) ☐ İşbirliği Kuruluşu Vergi Borcu Yoktur Yazısı											
Tantim-Organizasyon Giderleri											
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi	Yer	Açıklama	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	İlgili Kur**	Dolar Kuru*	USD***	TL
15-29.05.2013	4/15/13	3,250.00	4/12/13	Tantim Giderleri		3,250.00	Euro	2.3610	1.7883	4,291	7,673
15-29.05.2014	4/20/13	2,500.00	4/15/13	Tercümanlık Bedeli		2,500.00	Euro	2.3390	1.7785	3,288	5,848
15-29.05.2015	4/20/13	5,000.00	4/15/13	Halkla İlişkiler Hizmet Bedeli (İkili İş görüşmeleri organizasyonu)		5,000.00	Euro	2.3390	1.7785	6,576	11,695
										0	0
										0	0
Ulaşım Giderleri											
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi	Gider Türü	Açıklama	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	İlgili Kur**	Dolar Kuru*	USD***	TL
15-29.05.2013	3/12/13	22,600.00	3/12/13	Uçak Bileti	Kablıncılar Uçak Biletleri Faturası	22,600.00	TL	1.0000	2.3470	9,629	22,600
15-29.05.2013	3/12/13	3,450.00	3/13/13	Transfer	Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti sırasında kullanılan transferlere ilişkin bedel	3,450.00	Euro	2.3496	1.8060	4,488	8,106
										0	0
										0	0
										0	0
Konaklama Giderleri											
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi	Ülke/Şehir	Otel Adı	Ödeme Belgesi Tutarı	Para Birimi	İlgili Kur**	Dolar Kuru*	USD***	TL
15-29.05.2013	3/12/13	35,250.00	3/12/13	Nijerya Abuja	XCCITY Otel	35,250.00	TL	1.0000	2.3470	15,019	35,250
										0	0
										0	0
TOPLAM						Tantim-Organizasyon Giderleri					
						14,154					
						25,216					
						Ulaşım Giderleri					
						14,118					
						Konaklama Giderleri					
						15,019					
						35,250					
						Genel Toplam					
						43,291					
						Ödenecek Tutar					
						32,469					
						Destek					
						75%					
						Genel Toplam					
						43,291					
						Ödenecek Tutar					
						32,469					
						Destek					
						75%					
						Genel Toplam					
						43,291					
						Ödenecek Tutar					
						32,469					

* Dekont tarihinden 1 gün önceki dolar kuru yazılacaktır.
 ** Dekont tarihinden 1 gün önceki ilgili döviz kuru yazılacaktır. (TL ise 1 yazılması yeterlidir)
 *** Tebliğde yer alan destek limitinin(Dolar cins) aşılanmasının kontrolünü sağlamak içindir.

Şirket/İşbirliği Kuruluşu Yetkilisi Kaşe ve İmza

Bu form elektronik ortamda doldurulacak ve aynı zamanda CD ile gönderilecektir

3.6 Alım Heyeti Faaliyeti

3.6.1 Alım Heyeti Faaliyeti Nedir ve Neden Gereklidir?

Alım heyeti faaliyeti ihracatımızın artırılması, yeni pazarlar bulunması, ülkemizin ekonomik ve ticari açıdan tanıtılması ve yurtdışındaki alıcı firmaların Türkiye’den alım yapmalarını sağlamak amacı ile gerçekleştirilmektedir. Faaliyet kapsamında yurtdışından ithalatçı şirket yetkilileri, kurum ve kuruluş temsilcileri ile basın mensupları davet edilerek Proje şirketleri ile ikili iş görüşmeleri gerçekleştirmeleri, meslek kuruluşlarını ziyaret etmeleri ve ilgili tesisleri yerinde görmeleri sağlanmaktadır.

Alım heyeti faaliyeti yeni ihracat bağlantılarının kurulması ve mevcut olanların geliştirilmesi için kullanılabilecek en önemli araçlardan birisidir. Alım heyeti faaliyeti ile proje katılımcısı firmalar yeni işbirliği olanaklarına, ürünlerini ithalatçı firmalara tanıtmaya ve yeni pazar bilgilerine erişim fırsatını yakalarlar.



Alım Heyeti Faaliyeti Süreçleri

3.6.2 Alım Heyeti Faaliyeti Destek Limiti

Bir URGE projesi kapsamında en fazla **10 adet alım faaliyeti** gerçekleştirilebilir. Destek oranı **% 75** olup her bir alım heyeti faaliyeti için **100.000 ABD Doları** kadar destek sağlanmaktadır. Alım heyeti faaliyeti çerçevesinde;

- **Ulaşım** (Bir şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) kişinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımında kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ve toplu taşımaya yönelik araç kiralama giderleri)
- **Tanıtım ve Organizasyon**
 - Tercümanlık gideri,
 - Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşmelerin yapıldığı yerlerin kiralama giderleri,
 - Görsel ve yazılı tanıtım giderleri,
 - Halkla ilişkiler hizmeti gideri,
 - Sergilenecek ürünlerin nakliye giderleri desteklenmektedir.
- **Konaklama** (Bir şirket/kuruluştan en fazla 2 (iki) kişinin (şirket ortağı ve/veya çalışanı), kişi başına günlük 300 ABD Dolarını geçmemek kaydıyla oda ve kahvaltı giderleri)

Destek Oranı	Üst Limit	Faaliyet Limiti
%75	100.000 USD Heyet Başına	10



UYARI: Alım heyeti faaliyeti kapsamında sadece onaylanan faaliyet tarihleri için destek ödemesi yapılır. Onaylanan tarihler dışında yapılacak harcamalar için destek ödemesi yapılmaz.

İhtiyaç Analizi sonuçları proje kapsamında izlenecek yol haritasını göstermekte olup dolayısıyla ihtiyaç analizinde hedef ülke olarak belirlenmiş ülkelerden getirilen alım heyeti faaliyetleri destek kapsamında değerlendirilmektedir.

Alım heyeti faaliyetlerine davetli yabancı şirketten en fazla 2 (iki) kişi (şirket ortağı ve/veya çalışanı), kurum ve kuruluş temsilcileri ve basın mensupları katılabilir. Alım heyeti faaliyetlerine katılacak olan proje katılımcısı şirketlerin, eğitim ve/veya danışmanlık faaliyetlerinden en az birine katılmış olması gerekmektedir.

Alım heyeti faaliyeti kapsamında desteklenmekte olan faaliyet türlerine ilişkin örnekler aşağıda sıralanmaktadır:

- Küme tanıtım faaliyetleri
- İkili iş görüşmeleri
- Meslek kuruluşları ziyaretleri
- Fabrika, tesis, mağaza ziyaretleri
- Ülkemizde düzenlenen fuarları ziyaretleri

3.6.3 Alım Heyeti Faaliyeti Başvurusu

Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirmeye karar veren İşbirliği Kuruluşu, Bakanlığa başvuru yapmadan önce aşağıdaki hazırlıkları yapmalıdır:

- Alım heyeti faaliyeti gerçekleştirilecek ülkeyi/ülkeleri belirlemeli ve bu ülkelerden davet edilecek firmaların ve temsilcilerin URGE Projesinde yer alan firmaların rekabeti ve ihracat kapasitelerine olacak potansiyel faydaları üzerine ilk bilgileri edinmelidir. Bu bilgiler aynı ülkeden alım heyeti faaliyeti gerçekleştirmiş olan diğer İşbirliği Kuruluşlarından, ülkede görev yapmakta olan Ticaret Müşaviri ve Elçiliklerden sağlanmalıdır.
- Alım heyeti faaliyeti süresince hangi faaliyet türleri, çalışma/etkinlik ve organizasyonların yer alacağı planlanmalı, taslak bir program hazırlanmalıdır. Taslak program aynı zamanda alım heyeti faaliyeti için Bakanlığa yapılacak başvuruda da kullanılacaktır.
- Edinilen bilgiler ve taslak planlar URGE Projesi firmaları ile paylaşarak, alım heyeti faaliyetine katılacak firmalar belirlenmelidir.
- Programın tahmini bütçesi hazırlanmalıdır.

Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile Görüşülmesinin Önemi

Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizin bulunduğu ülkelerden yapılacak olan alım heyeti faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda, onay öncesi hazırlık aşamasında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerinden,

- URGE Projesi sektörü için o ülkeye yönelik olarak alım heyeti faaliyeti düzenlemenin faydalı olup olmayacağı,
- Faaliyetin gerçekleştirilmesi planlanan tarihlerin en etkin tarihler olup olmadığı,
- Ülkede faaliyet gösteren İşbirliği Kuruluşlarının hangi kuruluşlar olduğu,
- Alım heyeti faaliyetinin düzenlenmesi için yurtdışında yerleşik danışmanlık firmalarından **en kaliteli hizmet en uygun fiyat prensibi ile doğru hizmet alımı** gibi konularda görüş alınması ve faaliyete yönelik iş planı hazırlanması konusunda destek alınması önemlidir.



Ticaret Müşavirliklerine <https://ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati> web sitesinden ulaşılabilir

Kutu 38: Alım Heyeti Faaliyeti Taslak Program Örneği

SAHA EXPO 2018 ALIM HEYETİ FAALİYETİ TASLAK PROGRAMI SAVUNMA, HAVACILIK VE UZAY KÜMELENMESİ DERNEĞİ 12 – 15 Eylül 2018 İstanbul

12 Eylül 2018 Çarşamba

23.00-00.00:	Havalimanında misafirlerin karşılanması
23.00-00.00	Misafirlerin ABC oteline transferi

13 Eylül 2018 Perşembe

06.00-08.00:	Kalan misafirlerin havalimanında karşılanması
08.00-09.00:	Kahvaltı
09.30-17.30:	Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri
18.00:	Otele varış
18.15-19.00:	Akşam Değerlendirme Toplantısı
19.00	Akşam yemeği

14 Eylül 2018 Cuma

08.00-09.00	Kahvaltı
10.30-17.00:	Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri
17.30:	Otele varış
17.45-18.30:	Akşam Değerlendirme Toplantısı
18.30:	Akşam yemeği-kültür gezisi

15 Eylül 2018 Cumartesi

08.00-09.00:	Kahvaltı
09.30-12.00:	Seminer, panel etkinlikleri ve ikili iş görüşmeleri
13.30-16.45:	TEKNOPARK SAHA Ziyaretleri
16.45-17.00:	Kapanış toplantısı
17.00:	Misafirlerin uğurlanması
08.00:	Otelden Ayrılma ve Havaalanına Hareket
10.25-19.50:	Ankara-Kazablanka Uçuş

Alım Heyeti Faaliyeti Başvurusunda Kullanılacak Belge ve Formlar

1. Alım Heyeti Faaliyeti Başvuru Formu
2. Alım Heyeti Faaliyetine Katılacak Yerli Firma Listesi
3. Taslak Alım Heyeti Programı
4. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi
5. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler
6. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Alım Heyeti faaliyeti başvurusu için **Alım Heyeti Başvuru Formuna (EK II-6)** aşağıda yer alan bağlantıdan bilgisayara indirilebilir.



<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkinda/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>

Başvurunun Bakanlık Tarafından Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması

Alım heyeti faaliyeti başvurusu Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü'nde yer alan KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığı'na ulaştıktan sonra ilgili URGE Projesi sorumlusu olan Bakanlık Uzmanı'na yönlendirilir. İlgili uzman başvuruyu inceler ve sonuçlandırmak üzere kendisinin de yer aldığı Proje Değerlendirme Komisyonu'na sunar. Proje Değerlendirme Komisyonunda başvuru değerlendirilir ve başvurunun **onaylanması**, **revize edilmesi** veya **reddedilmesi** yönünde karar verilir ve bu karar İşbirliği Kuruluşuna resmi yazı ile bildirilir.

3.6.4 Hizmet Alımı

Alım heyeti faaliyeti başvurusu Bakanlık tarafından onaylandıktan sonra İşbirliği Kuruluşları alım heyeti faaliyetini gerçekleştirmek için yerli ve/veya yabancı hizmet sağlayıcılardan halka ilişkiler ve organizasyon hizmeti almak için teklif alır, değerlendirir ve ilgili hizmeti alabilirler. **En kaliteli hizmetin en uygun fiyata alınması amaçlanmalıdır.**

Konusunda işin uzmanı, hedef sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan kurum/ kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. **Bu hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir.** Hizmet sağlayıcı belirlenirken Ticaret Müşaviri/Ataşeleri ile iletişime geçilmelidir. Ayrıca ülke ve/veya sektöre yönelik olarak daha önce alım heyeti faaliyeti gerçekleştiren İşbirliği Kuruluşlarının da tecrübelerinden faydalanılmalıdır.

İşbirliği Kuruluşu'nun alım heyeti faaliyetini gerçekleştirmek üzere hizmet sağlayıcılardan teklif almadan önce işin kapsamı hakkında doğru bilgilendirme yapmak ve gelecek tekliflerin etkin bir şekilde değerlendirilebilmesi için bir şartname hazırlaması önerilmektedir. Bu şartnamede kapsamı belirlenen faaliyete yönelik teklif dosyası hazırlayacak hizmet sağlayıcılar için teknik ve finansal tekliflerin verilebilmesini sağlayacak bilgiler ayrıntılı olarak sağlanmalıdır.

Ticaret Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş firma ya da kurumlara ilişkin bir liste bulunmamaktadır. İşbirliği Kuruluşu kendi seçeceği hizmet sağlayıcılardan teklif alır. Aşağıda hizmet alımı sürecini kolaylaştırması amacı ile İşbirliği Kuruluşları için faydalı olabilecek örnek belgelere yer verilmiştir.

Kutu 39: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

TEKLİF DAVET MEKTUBU

Sayın:.....

Tarih:

Firmanız/KuruluşunuzuURGE Projesi kapsamında gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için teknik teklif ve fiyat teklifi vermeye davet ediyoruz.

- ☐ Teklif verecek hizmet sağlayıcılardan istenen hizmetler hakkında detaylı bilgiler mektubun ekinde yer almaktadır.
- ☐ İstenen formata uygun teklif dosyaları belirtilen iletişim bilgilerine gönderilmelidir:
-İşbirliği Kuruluşunun Adres ve İletişim Bilgileri
- ☐ Teknik teklif dosyası ve fiyat teklifi ayrı verilmelidir.
- ☐ Teknik teklif belirtilen tüm hizmetlerin nasıl yapılacağını ve metodolojiyi detaylı bir şekilde anlatır nitelikte hazırlanmalıdır,

- ☐ Teknik teklif dosyası hizmet sağlayıcı hakkında bilgi, ilgili referansları, örnek işleri, çalışmada yer alacak personel CV'lerini vb. içermelidir.
- ☐ Fiyat teklifi en az 30 gün geçerli olacak şekilde verilmelidir.
- ☐ Diğer şartlar.

**Saygılarımızla,
İşbirliği Kuruluşu Proje Yöneticisi / Yetkilisi**

Kutu 40: Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı için Davet Mektubu Örneği

Alınacak Hizmet Adı: URGE Projesi Kapsamında Gerçekleştirilecek Alım Heyeti Faaliyeti Hizmet Alımı

1. Arka Plan

İşbirliği kuruluşu Ticaret Bakanlığı 2010/8 URGE Tebliği ve İşbirliği kuruluşunun planladığı URGE Projesine ilişkin kısa bilgi vermelidir. Bu kapsamda;

- ☐ URGE Tebliği hakkında bilgi,
- ☐ Sektöre ilişkin kısa bilgi,
- ☐ İşbirliği Kuruluşunun URGE Projesi başlatma amacına ilişkin bilgi,
- ☐ Projenin genel hedefi,
- ☐ Projenin özel hedeflerine yer verilebilir.

2.İşin Kapsamı:

Bu başlık altında faaliyetin gerçekleştirilme amacı ve faaliyetten beklenen sonuçlar açık ve net olarak belirtilmelidir. Faaliyetin organizasyonel ve yönetsel olarak başarılı olmasının yanı sıra firmaların faaliyet sonucunda doğru kişi, kurum ve firmalarla irtibata geçmeleri, ülke ve pazar hakkında ihtiyaç duydukları bilgileri edinmeleri, ihracata yönelik bağlantıları kurabilmeleri hedeflenmelidir. Ayrıca faaliyet süresince firmalar arasında işbirliğinin geliştirilmesi ve ortak pazarlama ilkesi gözardı edilmemelidir. Alınacak hizmetler ve hizmet sağlayıcıdan beklenen çalışmalar bu çerçevede anlatılmıdır.

3.Alım Heyeti Faaliyeti Kapsamında Yer Alacak Firmalara İlişkin Bilgiler:

- ☐ Faaliyet kapsamında yer alacak firma sayısı,
- ☐ Firma ve katılacak temsilcilerin profilleri,
- ☐ Firmaların ürünleri ve,
- ☐ İşbirliği Kuruluşu hakkında bilgi verilebilir.

4.Alım Heyeti Faaliyeti Hizmetinden Beklenen Çıktıları:

- ☐ Alım heyeti faaliyetinin programının detaylı olarak hazırlanması,
- ☐ Gerçekleştirilecek organizasyonların başarılı bir şekilde tamamlanması,
- ☐ Firmaların etkin katılımı ve alım heyeti faaliyetinin belirlenen sürede gerçekleştirilmesi,

- ☐ Alım heyeti faaliyeti kapsamında yer alan firmalar tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- ☐ Alım heyeti faaliyeti verilirken çekilen fotoğraflar,
- ☐ Alım heyeti faaliyeti değerlendirme raporu (basılı ve CD'de)

5. Alım heyeti Faaliyeti Hizmetinin Yeri ve Süresi:

- ☐ Alım heyeti faaliyeti için getirilecek yabancı firma/kuruluş temsilcilerinin ülkeleri belirtilmelidir.
- ☐ Alım heyeti faaliyetinin ülkemizde gerçekleştirileceği şehir ve yer belirtilmelidir.
- ☐ Faaliyetin yol hariç planlanan süresi belirtilmelidir*.

6. Gereklilikler

- ☐ Teklif verecek olan hizmet sağlayıcılardan alım heyeti faaliyetinin nasıl uygulanacağını ortaya koyan teknik teklif dosyası hazırlaması beklenmektedir. Bu dosyada aşağıdaki başlıklara ve belgelere yer verilmelidir:
 - o Teklif veren firma hakkında bilgi ve firma referansları,
 - o Alım heyeti faaliyetinin içeriği,
 - o Faaliyetin yönetiminin detaylı programı, çalışma planı ve zaman çizelgesi (gün/saat),
 - o Hizmeti verecek personel hakkında bilgi, CV ve referansları,
 - o Hizmeti verecek olan kurum/ kuruluşun daha önce benzer konularda çalıştığına dair en az 2 adet referans mektubu sunulması
- ☐ Personel (Kilit Ekip)
 - o Benzer çalışmaları daha önce yapmış olması ve tercihen en az 5 yıllık benzer iş tecrübesine sahip olması,
 - o Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülke ve tercihen sektörle ilgili bilgi ve deneyime sahip olması
 - o Organizasyon deneyiminin olması vb.
 - o İş tecrübesini kanıtlayan CV, referans ve iş örneklerinin sunulması.
- ☐ Hizmet sağlayıcı tarafından temin edilecek olanaklar ve ekipman
 - o Hizmet sağlayıcı eğitimin gerçekleştirilmesi için gerekli olan tüm ekipman ve teknik malzemeyi kendisi sağlayacaktır. Hizmet sağlayıcı teknik ekipman, seyahat ve konaklama gibi ihtiyaçlar için işbirliği kuruluşundan hiçbir talepte bulunmayacaktır.

7. İdari Hususlar:

- ☐ Teklif veren firmalar, Birliğin en düşük teklifi yada herhangi bir teklifi kabul etmek zorunda olmadığını kabul eder.
- ☐ İş alan hizmet sağlayıcı kurum/kuruluş teklif konusu işle ilgili olmak üzere Birliğimizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağını kabul eder.

- ☐ Teklif veren kurum/ kuruluş, teklif konusu iş için kendisi veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak asaleten veya vekaleten birden fazla teklif vermediğini beyan eder.
- ☐ İş alan kurum/ kuruluşun, işi bizzat kendinin yapacağı, iş ve/veya bu işten dolayı doğacak hak edişini bir başkasına devretmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- ☐ İşin tüm hakları İşbirliği Kuruluşun aittir ve iş alan kurum/kuruluş ve görev alacak personelin çalışma süresince ve sonrasında çalışmanın içeriği ve firmalara ait bilgileri paylaşmayacağını kabul ve beyan eder.
- ☐ Bu şartnamenin uygulanmasından doğacak her türlü ihtilafa Birlik yetkilidir.

Kutu 35: Örnek Finansal Teklif Şablonu

Fiyat tekliflerinin genel ve sadece hizmetin toplam bedelinin verilmesi şeklinde olmaması gerekmektedir. Verilen tekliflerde hizmet sağlayıcı tarafından verilecek hizmet kalemlerinin belirtilmesi ve her bir hizmet birimi için fiyatların belirtilmesi gerekmektedir. İşin toplam bedeli sözkonusu hizmet birimlerinin fiyatının toplamı şeklinde verilmelidir. Teklifte ayrıca hizmetin süresi ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir.

Bu bölümde alım heyeti faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Ulaşım Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ULAŞIM GİDERİ TÜRÜ (Uçak, Tren, Transfer...vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/ FİRMA BAŞI BEDEL	GÜZERGAH	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün ve araç sayısı,cinsi belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Konaklama Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	KONAKLAMA GİDERİ TÜRÜ (Otel, ..vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	OTELİN ADI ve GÜN SAYISI	TOPLAM HİZMET BEDELİ

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

B2B-PR İkili İş Görüşmeleri Organizasyon Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (B2B İkili İş Görüşmeleri)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

Salon Kiralama ve Tercümanlık Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ(Salon kiralama, tercüman, tanıtım)	HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER (Salon kiralanan yerin adı, tercüman sayısı vb)	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralanan yerin veya otelin ismi belirtilecektir. Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir. Tanıtım faaliyetine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

GENEL TOPLAM		
---------------------	--	--

3.6.5 Tekliflerin Değerlendirilmesi

Tekliflerin yapılacak çalışmaların **ayrıntılı planını, bütçesini, çalışacak personelin/ uzmanların özgeçmişlerini ve hizmet sağlayıcının alınacak hizmet konusundaki referans mektuplarını** içermesi İşbirliği Kuruluşunun en iyi hizmeti en uygun fiyata alabilmesi için gereklidir.

Alım heyeti faaliyeti hizmeti için verilen teklifler kapsamındaki **hizmet bedelleri değerlendirilirken** şirketin referans mektupları, konu ile ilgili tecrübesi, uzman sayısı, ekibin konu bazında tecrübeleri, verilecek hizmetin süresi (gün ve saat olarak), göz önünde bulundurulmalıdır.

Tablo 10: Tekliflerin Değerlendirmesi için Değerlendirme Tablosu Örneği

	Teklif 1	Teklif 2	Teklif 3
Organizasyon / Metodoloji			
Çalışma Yöntemi ve Planı			
Ayrıntılı Faaliyet Planı			
Zaman Planı			
Danışman (lar)			
Bilgi ve Beceri			
Genel Profesyonel Deneyim			
Benzer İş Deneyimi			
Fiyat Teklifinin Uygunluğu			

Teklif alınan şirketlerin değerlendirilmesi ve seçilmesi sürecinde arzu edilirse alınacak hizmet konusunda firmaların İşbirliği Kuruluşu temsilcilerine ve **firmalara sunum yapması talep edilebilir**. Hizmet bedeli değerlendirilirken eşleştirme faaliyetinde ayarlanan firma sayısı, adam gün vb hususlara dikkat edilmelidir.

Hizmet Sözleşmesi

İşbirliği Kuruluşu ve hizmet sağlayıcı şirket/ kurum/ kuruluş arasında teknik şartname baz alınarak verilecek hizmetin detaylarını içeren bir hizmet sözleşmesi hazırlanması önerilmektedir.

3.6.6 Alım Heyeti Faaliyetinin Gerçekleştirilmesi

Ticaret Müşavirleri/Ataşeleri ile görüşülmesi: Özellikle Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizin bulunduğu ülke ve şehirlerde gerçekleştirilmesi planlanan alım heyeti faaliyetlerinin Bakanlık onayına sunulması öncesindeki ve sonrasındaki hazırlık aşamalarında Ticaret Müşaviri ve Ataşelerimizle temasa geçilmesi büyük önem taşımaktadır.

Alım heyeti ilgili bilgilendirme toplantısı yapılması: Faaliyet gerçekleştirilmeden önce faaliyete katılacak firmalarla bir toplantı yapılması ve toplantıda ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcileri ile ilgili firmaların bilgilendirilmesi ve ülke/sektör/firmalar hakkında not dağıtılması faydalı olacaktır.

Küme yöneticisinin faaliyet öncesinde ödeme talebinde sunulacak belgeler konusunda bilgilendirilmesi:

Proje yöneticisinin hizmet alımlarında faturalandırma ve ödeme konusunda ilgili Tebliğ, Uygulama Usul ve Esasları ve diğer dökümanlarda yer alan belge ve bilgileri incelemesi gerekmektedir.

Ulaşım-konaklama ve transferlerin ayarlanması: Alım heyeti faaliyetinin gerçekleştirileceği ülkeden ulaşımın ayarlanması, ülkemizdeki transferlerin ve konaklama yapılacak otelin ayarlanması hizmeti seyahat acentelerinden alınabilir. Ancak gerçekleştirilecek ikili iş görüşmeleri, tanıtım vb hizmetlerin faaliyetlerin verimli ve etkin gerçekleşmesini teminen seyahat acentelerinden alınmaması gerekmektedir. Bu hizmetlerin konularında uzman ve tecrübe sahibi kuruluşlardan alınması faydalı olacaktır.

Görsel ve yazılı tanıtım yapılması: Alım heyetifaaliyetinin gerçekleştirileceği ülkede ve ülkemizde görsel ve yazılı medyada (sektörel, internet siteleri dergi, gazete, televizyon, billboard...) heyet ile ilgili reklam verilmesi ve tanıtım yapılması, gazetelerde heyet ile ilgili haberlerin yayımlanması, katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemelerinin hazırlanması çalışmaları yapılmalıdır.

Faaliyetin türüne göre ön hazırlıkların yapılması:

• **Fuara katılım sağlanacaksa ilgili organizasyonun yapılması:** Alım heyeti faaliyeti ülkemizdeki sektörle ilgili fuar tarihlerine denk getirilerek yabancı firmalara fuar alanı gezdirilebilir.

• **Potansiyel alıcıların tespit edilmesi ve ikili eşleştirme faaliyetlerinin organizasyonu:** Bu konularda için uzmanı olan kurum/kuruluşlarla çalışılması gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin etkin bir şekilde gerçekleşmesini teminen bu konuda hizmet veren “eşleştirme ve/veya danışmanlık şirketi” nden hizmet alınabilir. PR şirketi tarafından sunulan programın; eşleştirmelerin, zaman çizelgesinin İşbirliği Kuruluşu tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Eşleştirme faaliyetinin gerçekleştirileceği mekanın ayarlanması; salon düzeninin ayarlanması; firmaların yabancı dil bilmemesi halinde tercümanların firmalara eşlik etmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması; tanıtım materyallerinin gelen ülkenin diline uygun bir şekilde hazırlanması; firmalar için isimlik ve yaka kartı hazırlanması; iki ülke bayrağından oluşan yaka iğnesi hazırlanması faaliyetin etkinliğini artıracaktır.

• **Kurum/kuruluş, tesis, liman, hal ve mağaza ziyaretleri için halkla ilişkiler hizmeti sağlanması:** Bu tür organizasyonlar için halkla ilişkiler hizmeti alınabilir. Ayrıca proje uzmanı tarafından da organizasyon için gerekli çalışmalar yürütülebilir. Bu tür organizasyonlarda alım heyeti kapsamında gelen kişilere Türk firmalarının tesisleri ve sektörle ilgili mekanlar gezdirilmeli, sektörel kuruluşlarla görüşmeler ayarlanmalıdır. Firmalara ziyaret edilecek yerler ile ilgili ön bilgi içeren bir not hazırlanmalıdır. Görüşmelerde dağıtılmak üzere yöresel tanıtım materyallerinin, ürün kataloglarının hazırlanması gerekmektedir.

Faaliyetin gerçekleşmesi: Faaliyetin gerçekleştirilmesi aşamasında programda belirtilen aktivitelere tüm katılımcıların katılmasının sağlanması, programda belirtilen zaman çizelgesine uyulması, randevuların zamanlamasına özen gösterilmesi, görüşülen firmalar ile sonradan iletişimi devam ettirmek için kartvizit alışverişinde bulunulması, nezaket kurallarına dikkat edilmesi önemlidir.

Fatura ve ödeme belgelerinin düzenlenmesi: Her türlü ödeme yapılırken fatura ve dekont arasında illiyet bağı kurulması ve her hizmet için ayrı fatura ve ödeme belgesi düzenlenmesi önem arz etmektedir.

3.6.7 Alım Heyeti Faaliyetine İlişkin Ödeme Talebi

Faaliyet gerçekleştirildikten sonra aşağıda yer alan ve EK V Destek Ödemeleri İçin İbraz Edilmesi Gereken Belgeler Ekinin VI. Bölümünde yer alan belgeler İncelemeci Kuruluşa ibraz edilebilir.

1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - Elektronik bilet (Üzerinde fiyat bilgisi yer almalıdır)
 - Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
2. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımın kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ile ilgili transferlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
3. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
 - Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
4. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
 - b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
 - Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
 - Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
5. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
 - Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
7. Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi
8. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
9. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan ödeme Talep Formu (EK V-1)

10. İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Aşağıda yer alan belgelerin ise “Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Destekleri Daire Başkanlığına” sunulması gerekmektedir.

11.Yurtdışı Pazarlama /Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK IV-4)**

12.Yurtdışı Pazarlama/Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu Bakanlık- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-5)**

13. Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-6)**

Faaliyete ilişkin tüm ödemelerin İşbirliği kuruluşu tarafından yapılması gerekmektedir. Harcamaların % 75’i Ticaret Bakanlığı tarafından desteklenmekte olup kalan %25 lik kısmın firma ya da İşbirliği Kuruluşları tarafından karşılanması hususu ile ilgili bir düzenleme bulunmamaktadır.

Kutu 42: Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu İçerik Örneği (İşbirliği Kuruluşu Tarafından Hazırlanacak)

- ☐ **Giriş:** Alım heyeti faaliyetine hangi ülkelerden katılım sağlanacağını nasıl belirlendiği, ziyaret edilen şehirler, faaliyetin tarihi, faaliyete katılan yerli ve yabancı firma sayısı ve katılımcıların profili, faaliyetin firmalara nasıl duyurulduğu konularında bilgi verilmesi.
- ☐ **Faaliyete ilişkin Ön Hazırlıklar Hakkında Bilgi:** Faaliyetle ilgili çalışmalar ne zaman başladığı ve ön hazırlık çalışması kapsamında neler yapıldığı, kimlerle görüşmeler yapıldığı ve tanıtım çalışmaları hakkında bilgi verilmesi.
- ☐ **Gerçekleştirilen Alım Heyeti Faaliyetine İlişkin Bilgi:** Gerçekleştirilen faaliyetin detaylı bir şekilde anlatılması, PR şirketinin nasıl seçildiği ve hangi hizmetleri sağladığı, gerçekleştirilen ikili iş görüşme ve bağlantı sayısı, ziyaret edilen yerler ve tesisler ile görüşülen kişiler hakkında bilgi verilmesi, alım heyeti faaliyeti sektörle ilgili bir fuar kapsamında gerçekleştirildi ise fuar hakkında ve fuarda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında bilgi verilmesi, resmi görüşmeler gerçekleştirildi ise hangi kurumlarla ve hangi konularda görüşmeler gerçekleştirildiği hakkında bilgi verilmesi. Ayrıca heyet sonrasında firmaların faaliyete ilişkin olarak İşbirliği kuruluşuna sağladıkları geri bildirim yer verilmesi önemlidir. Firmaların heyete ilgi düzeyleri, görüş ve önerilerinin aktarılması.
- ☐ **Sonuç ve Öneriler:** Gerçekleştirilen faaliyetin firmalarda yarattığı etki, elde edilen sonuçlar ve firmaların alım heyeti faaliyetinden daha üst seviyede yararlanması için firmaların görüş ve önerileri ile İşbirliği kuruluşu ve proje yöneticisinin görüş ve önerilerine yer verilmesi.

EKLER:

- Alım Heyeti Faaliyeti Materyalleri
- Alım Heyeti Faaliyetine İlişkin Olarak Basında Çıkan Haberler
- Alım Heyeti Faaliyetinde çekilen fotoğraflar,
- İlgili Diğer Belgeler

Başvuru Mercii

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **faaliyet başvuruları**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **Bakanlık KEP adresine** iletilir.

- Projenin başlangıcından itibaren her aşamada **destek ödeme talepleri**, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla **incelemeden sorumlu İhracatçı Birliği'nin KEP adresine** iletilir.
- Başvuru dosyasının üstüne, resmi bir kuruma yapılacak olan başvurunun gereği olarak, kısa bir üst yazı yazılır. Bu yazıda başvurunun iletileceği birim olarak, işbirliği kuruluşunun merkezinin bulunduğu şehire göre aşağıdaki tabloda yer alan **ödeme taleplerini incelemekle sorumlu İhracatçı Birliği'**ne yapılır. Bu kısma herhangi bir uzman ismi yazılmaz

FAALİYET ONAY BAŞVURULARINI İNCELEYEN KURULUŞLAR		KEP Adresi
T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü		ekonomi@hs01.kep.tr
DESTEK ÖDEME TALEPLERİNİ İNCELEYEN KURULUŞLAR		
Bölge (İşbirliği Kuruluşunun Bulunduğu Şehire Göre)	İncelemeci Kuruluş	KEP Adresi
MARMARA BÖLGESİ (KUZEY) PROJELERİ (İSTANBUL, EDİRNE, TEKİRDAĞ, KIRKLARELİ) OAİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	İstanbul Tekstil ve Konfeksiyon İhracatçıları Birliği (İTKİB)	itkib@hs01.kep.tr
MARMARA BÖLGESİ (GÜNEY) PROJELERİ (BALIKESİR, BİLECİK, BURSA, ÇANAKKALE, DÜZCE, KOCAELİ, SAKARYA, YALOVA) EİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Uludağ İhracatçı Birlikleri (UİB)	uib@hs01.kep.tr
EGE BÖLGESİ PROJELERİ AKDENİZ BÖLGESİ PROJELERİ İTKİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLRN PROJELER	Ege İhracatçı Birlikleri (EİB)	eib@hs01.kep.tr
İÇ ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ KARADENİZ BÖLGESİ PROJELERİ DOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ GÜNEYDOĞU ANADOLU BÖLGESİ PROJELERİ UİB TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN PROJELER	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri (OAİB)	oaib@hs01.kep.tr
 Faaliyet Onay Başvuruları Üst Yazı Başlığı T.C. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOİ ve Kümelenme Destekleri Dairesi Başkanlığı'na		Destek Ödeme Başvuruları Üst Yazı Başlığı İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne

- Başvuruda yer alan bütün formların içeriği Word/Excel olarak hazırlanır, daha sonra PDF'e çevrilerek kaydedilir. PDF olarak kaydedilen başvuru formları elektronik imza ile imzalanır.
- Her başvuruda imza sirkülerinin de eklenmiş olması gerekir.
- KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama 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 .pdf veya .pdf.imz. olması zorunludur.

ALIM HEYETİ FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II-6)

ALIM HEYETİ FAALİYETİ BAŞVURU FORMU (EK II-6)

BAŞVURUDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Alım Heyeti Faaliyeti Başvuru Formu
2. Alım Heyeti Faaliyetine Katılacak Yerli Firma Listesi
3. Taslak Alım Heyeti Programı
4. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi
5. Ulaşım ve konaklamaya yönelik hizmet alımlarında en kaliteli hizmetin en uygun fiyata alındığını gösterir teklif ve/veya belgeler
6. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Proje kapsamında düzenlenecek faaliyetlerin etkin ve verimli biçimde gerçekleştirilmesini teminen hazırlanan URGE faaliyetleriyle ilgili süreçlerin açıklandığı "Proje Hazırlama Kılavuzu"na <https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/tebliq-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararası-rekabetçiliğin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkind> adresinden erişim sağlanmaktadır.

İlgili Projenin Adı:

Proje Kodu:

İşbirliği Kuruluşunun Adı:

ALIM HEYETİ FAALİYETİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FAALİYET
Faaliyetin Adı
Faaliyetin Amacı, Gerçekleştirileceği Şehir ve Faaliyet Hakkında Detaylı Bilgi
<i>Alım heyeti faaliyetinin amacı kısaca açıklanacaktır.</i> <i>Faaliyetin gerçekleştirileceği şehir yazılacaktır.</i>
Tarihi ve Süresi
<i>Alım heyeti faaliyetinin tarihi gün/ay/yıl olarak yazılacaktır.</i> <i>Alım heyeti faaliyetinin kaç gün süre ile gerçekleştirileceği yazılacaktır.</i> <i>Alım heyeti faaliyetleri için destek kapsamında olan süre yol hariç en fazla 10 (on) gündür.</i>

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

Yazılacaktır.

Tahmini Maliyeti

Bu bölümde alım heyeti faaliyetinin toplam tahmini maliyeti, hizmet alınacak şirket ve hizmet detayları ayrıntılı olarak kırılım şeklinde yazılacaktır. (Alınan teklifler tabloya yazılacak, seçilen teklif belirtilecektir)

Ulaşım Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ULAŞIM GİDERİ TÜRÜ (Uçak, Tren, Transfer...vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/ FİRMA BAŞI BEDEL	GÜZERGAH	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Uçak bileti, yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri (gün ve araç sayısı,cinsi belirtilerek) yazılacaktır. Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden kişi başı bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Konaklama Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	KONAKLAMA GİDERİ TÜRÜ (Otel, ..vb)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	OTELİN ADI ve GÜN SAYISI	TOPLAM HİZMET BEDELİ

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

B2B-PR İkili İş Görüşmeleri Organizasyon Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ (B2B İkili İş Görüşmeleri)	HİZMETTEN YARARLANACAK TOPLAM KİŞİ ve FİRMA SAYISI	KİŞİ/FİRMA BAŞI BEDEL	TOPLAM HİZMET BEDELİ

B2B ikili iş görüşmeleri ve halkla ilişkiler hizmeti giderleri yazılacaktır.

Salon Kiralama ve Tercümanlık Giderleri

HİZMET SAĞLAYICININ ADI	ORGANİZASYON GİDERİ TÜRÜ(Salon kiralama, tercüman, tanıtım)	HİZMETE İLİŞKİN BİLGİLER (Salon kiralananacak yerin adı, tercüman sayısı vb)	TOPLAM HİZMET BEDELİ

Salon kiralama gibi hizmet alımları için salon kiralananacak yerin veya otelin ismi belirtilecektir.

Tercümanlık hizmeti için hizmet alınacak gün sayısı ve tercüman sayısı belirtilecektir.

Tanıtım faaliyetine ilişkin hizmet giderleri yazılacaktır.

GENEL TOPLAM		
--------------	--	--

Destek Ödeme Talep Formu (ALIM HEYETİ)

ALIM HEYETİ PROGRAMI ÖDEME TALEP FORMU										
Proje Kodu	13.URGE.98	Formu Doldurmanın Adı	Yağız YAĞIZOĞLU							
Proje Adı	Mobilyada Üretim Verimliliğini Artırma ve İhracat Pazarlarını Çeşitlendirme Projesi	Unvanı	Uzman							
İşbirliği Kuruluşu	Kaysen ABC Mobilya İmalatçıları Derneği	Proje Ortaklığı								
Adres	Metin Mahallesi Jülide Sokak No:35 Hür Holding 38153 Merkez / Kayseri	Vergi Dairesi	Metinbey-KAYSERİ							
IBAN (TL)	TR80-9999-5001-5800-9999-3557-25	Tel	0-352-99999999	Fax	0-352-99999999					
Faaliyet Türü	Nijerya Alım Heyeti	Faaliyet Yeri	Kayseri							
Faaliyete Katılan Firma Sayısı	10	Faaliyet Süresi	4 Gün							
☐ Eğitim/Danışmanlık Faaliyetine Kabulim ☐ Otel Kayıtları ☐ Biniş Kartları ☐ İşbirliği Kuruluşu SGK Borcu Yoktur Yazısı ☐ Faaliyet Sonu Bilgi Formu (Ek VI-A) ☐ İşbirliği Kuruluşu Vergi Borcu Yoktur Yazısı ☐ Belgelerin Yer Aldığı CD										
Tantim-Organizasyon Giderleri				Ödeme Belgesi Tutarı	Açıklama	Yer	İlgili Kur**	Para Birimi	Dolar Kuru*	Tutar
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi							
8-11.04.2013	3/12/13	6,000.00	3/12/13	6,000.00	Halkla İlişkiler Hizmet Bedeli (İkili İş Görüşmeleri Organizasyonu)	Kayseri	2.3362	Euro	1.7565	7,980
										14,017
										0
										0
										0
										0
										0
Ulaşım Giderleri				Ödeme Belgesi Tutarı	Açıklama	Gider Türü	İlgili Kur**	Para Birimi	Dolar Kuru*	Tutar
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi							
8-11.04.2013	3/19/13	15,000.00	3/15/13	15,000.00	Katılımcıların Uçak Biletleri Faturası	Uçak	1.0000	TL	1.7842	8,407
8-11.04.2013	4/21/13	3,000.00	4/23/13	3,000.00	Alım Heyeti sırasında kullanılan transferlere ilişkin bedel	Transfer	1.0000	TL	1.7236	1,741
										0
										0
										0
										0
Konaklama Giderleri				Ödeme Belgesi Tutarı	Otel Adı	Ülke/Şehir	İlgili Kur**	Para Birimi	Dolar Kuru*	Tutar
Faaliyet Tarihi	Fatura Tarihi	Fatura Tutarı	Ödeme Belgesi Tarihi							
8-11.04.2013	3/20/13	7,500.00	3/16/13	7,500.00	Kayseri XCTITY Otel	Kayseri	1.0000	TL	1.7525	4,280
										0
										0
										0
TOPLAM				Tantim-Organizasyon Giderleri						
				Ulaşım Giderleri						
				Konaklama Giderleri						
				Genel Toplam						
				7,980						
				10,148						
				4,280						
				22,407						
				16,806						
				14,017						
				18,000						
				7,500						
				39,517						
				29,638						

* Dekont tarihinden 1 gün önceki dolar kuru yazılacaktır.

** Dekont tarihinden 1 gün önceki ilgili döviz kuru yazılacaktır. (TL ise 1 yazılması yeterlidir)

*** Tebliğde yer alan destek limitinin(Dolar cinsi) aşılmasının kontrolünü sağlamak içindir.

Şirket/İşbirliği Kuruluşu Yetkilisi Kaşe ve İmza

Bu form elektronik ortamda doldurulacak ve aynı zamanda CD ile gönderilecektir

3.6.8 Başarılı Uygulama Örnekleri

SAHA EXPO 2018 Alım Heyeti Faaliyeti

Alım heyeti düzenlemeden önce, ilgili ülkedeki muhatap kurum seçilmektedir. O kuruma detaylı olarak alım heyetinden beklentilerimiz ve genel ilkelerimiz anlatılmaktadır. Temel şartlarda mutabık kalındıktan sonra, iki paralel çalışma yürütülmektedir;

- Türkiye'deki program ve gelecek alım heyeti üyelerinin belirlenmesi.
- Gelecek üyelerin belirlenmesi konusunda kapsamlı bir çalışma yapılması.

Öncelikle, gerektiği takdirde bir ön heyet de yaparak, ülkedeki kayda değer alıcılar tespit edilmektedir. Öncelik fiilen ithalat yapan ve ancak rakip ülkeleri tercih eden büyük alıcılara verilmektedir. Yapılan kapsamlı çalışma sonucu, Ticaret Müşaviri ile de yakın istişarede olunarak kapsamlı bir liste oluşturulmaktadır. Bu esnada, ülkedeki muhatap kuruluş da bir liste oluşturmaktadır. Ticaret müşaviri/ataşesinin bulunduğu ülkelerdeki büyük alıcıların listeleri de ayrıca tarafımızdan belirlenip ticaret müşaviri/ateşesi vasıtasıyla irtibatın kolaylaştırılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

Üyelerimize bir duyuru yapılmakta ve yapılacak alım heyetinde bulunmasında fayda gördükleri kişileri gerekçeleri ile bildirmeleri istenmektedir. Toplanan isimler üzerinde özenle çalışmakta ve en etkin alım heyeti tesis edilmeye çalışılmaktadır. Çalışma gerçekleşirken sektörün önemli otoritelerinden de aynı zamanda öneriler alınmaktadır.

Paralelde yapılan Türkiye çalışmasında, program saat bazında taslak olarak oluşturulmaktadır. Yapılacak ziyaretler, gezdirilecek fabrikalar, düzenlenecek toplu yemekler ve ikili iş görüşmeleri planlanmakta ve muhatap kuruluşa bilgi verilmekte ve mutabık kalınmaktadır. Alım heyeti süresince otel, restaurant ve ulaşım hizmetleri misafirperverliğimize yakışır biçimde yapılmaktadır. Organizasyon süresince yapılacak faaliyetler bir dosya halinde misafirlere verilerek bilgilendirme yapılmaktadır. Dosyada ne zaman nerede nasıl organizasyonlar yapılacağı bilgisi bulunmaktadır. Ayrıca ikili görüşmelerin zamanları ayrı bir tablo halinde misafirlere verilmektedir.

Alım heyetinin ilgilendiği ürünlerin, üyelerimiz arasından üretici/ihracatçıların listesini belirlenerek duyuru yapılmakta ve hem ikili iş görüşmelerine ilgili üyeler davet edilmekte hem de alım heyetine üretim tesisi gezdirebilmek için izin alımları yapılmaktadır. İkili iş görüşmeleri saatli olarak programlanmakta olup, görüşmelere katılım onayı vermiş her Birlik üyesine görüşme programı gönderilmektedir. Dış Ticaret Kompleksinde organize edilen ikili iş görüşmeleri için Alım heyetinde yer alan firma sayısı kadar masa eklenerek masa düzenlemesi yapılmakta ve de ikili görüşmeleri organize edecek iki yetkilinin alanda görev alması sağlanmaktadır. İkili İş görüşmelerin öncesinde Birlik Başkanı, Alım heyeti katılımcıları ve de Birlik üyelerinden oluşan heyetin toplantı yaparak tarafların karşılıklı tanışmaları ve ülke mesajların verilmesi hedeflenmektedir. İkili iş görüşmelerinin akşamında üyelerimizden ve de Alım heyeti katılımcılarından oluşan heyet bir akşam yemeğinde buluşturulmaktadır. Bu sayede daha yakın ilişki kurulması hedeflenmektedir. Alım heyeti için planlanan fabrika ziyaretleri kapsamında ise tesis gezisinden önce mutlak suretle fabrika üst düzey yetkileri ve Alım heyeti arasında tarafları tanıtıcı bir toplantı yapılması sağlanmaktadır.

Alım heyeti yapılması planlanan ülkelerde yaşanan sonrasında üyelerimizden aldığımız geri bildirimler ile bir sonraki alım heyeti için yapılması gereken iş planları revize edilmektedir.

4. Görünürlük İlkeleri

URGE Projesi yürütmekte olan İşbirliği Kuruluşlarından proje uygulama sürecinde görünürlükle ilgili iki hususu uygulamaları beklenmektedir;

- Proje kapsamında hazırlanan tüm belge, yayın ve/veya basılı materyallerde URGE Projesi görünürlük ilkelerine uyulması,
- Proje süresince gerçekleştirilen faaliyetlerin ve proje sonuçlarının paylaşılması amacı ile ulusal ve uluslararası medya araçların etkin kullanımı.

4.1 URGE Projesi Görünürlük İlkeleri

URGE Projeleri süresince hazırlanan her türlü yayın, belge ve basılı materyallerde Ticaret Bakanlığı, URGE Tebliği logoları ve logolarla birlikte ilgili açıklamanın kullanılması gerekmektedir. Logoların ve ilgili açıklamanın kullanım şekli aşağıda yer almaktadır:

*Proje kapsamında yurt içinde gerçekleştirilecek faaliyetlere ilişkin tanıtım materyalleri ve proje çıktılarında **Türkiye Markası Logosu, Ticaret Bakanlığı ve UR-GE logoları** kullanılır. Yurt dışında ya da yurt dışına yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde ve hazırlanan tanıtım materyallerinde **Türkiye Markası Logosu** kullanılır*



T.C. TİCARET BAKANLIĞI



UR-GE

“...URGE Projesi T.C. Ticaret Bakanlığı URGE Tebliği kapsamında yürütülmektedir.”

- Yukarıda verilen kullanım şekli Proje kapsamında basılan tüm belge, yayın ve materyallerin ön kapağında yer almalıdır.
- Basılan afiş, poster vb. tanıtıma yönelik materyallerde, sağ alt köşede, görünür ve okunur şekilde yer almalıdır.
- Logoların ve açıklamanın baskıda kullanılabilecek yüksek çözünürlükte boyutu Ticaret Bakanlığı Proje sorumlusu Bakanlık Uzmanından temin edilebilir.

4.2 www.urge.gov.tr İnternet Sitesi

Bilindiği gibi www.urge.gov.tr adresi üzerinden URGE projelerine ait etkinlik bilgileri ile küme yöneticilerinin kullanımına sunulmuş bilgi, rapor ve sunumlar ile iyi uygulama örnekleri paylaşılmaktadır.

- Bilgi paylaşımı küme yönetiminin en önemli unsurlarından biridir. Diğer kümeler tarafından gerçekleştirilerek test edilmiş iyi uygulama örneklerinden haberdar olmak ve bunları daha da geliştirerek kendi kümeye uygulamak tekerleği yeniden keşfederek vakit ve kaynak israfını engeller. İlgili kaynaklar **URGE Proje Yöneticileri İçin Yararlı Kaynaklar** başlığı altında paylaşılmaktadır.
- Başta URGE etkinlikleri olmak üzere kümenin tüm faaliyetleri **haberler** ve **etkinlik takvimi** bölümlerine eklenebilmektedir. Böylece bir yandan kümelerin görünürlüğü artırılırken bir yandan da kümelerin faaliyet planları paylaşılmış olmaktadır. Faaliyetler gerçekleştirildikten sonra faaliyetlerin sonuçları hakkında diğer kümelerin bilgi edinmesi sağlanmaktadır.

The screenshot displays the URGE website interface. At the top is a navigation bar with links: Ana Sayfa, Hakkında, Paydaşlar, Kümeleme, Bilgi Merkezleri, Destekler, UR-GE Projeleri, Belgeler, Bağlantılar, Medya Galerisi, and İletişim. The main content area features a large image of a conference titled "5. KÜMELEME KONFERANSI" with a speaker on stage. To the right of the image is a list of past conferences: 5. Kümelenme Konferansı Gerçekleştirildi (31 Ekim 2018, Ankara), 4. Kümelenme Konferansı Gerçekleştirildi (17 Kasım 2017, İstanbul), 3. Kümelenme Konferansı Gerçekleştirildi (19 Şubat 2016 - Ankara), and 2. Uluslararası Rekabetçilik ve İşbirliği Konferansı Gerçekleştirildi (16 Ekim 2014 - Ankara). Below the image is a section titled "Etkinlik Takvimi" showing a calendar for January 2019. To the right of the calendar is a "Duyurular" (Announcements) section with links to "Küme Mükemmeliyeti Konferansı - İzmir (28 Kasım 2013)", "2013 BASK Rekabetçilik Raporu Yayınlandı", and "Bilgi Yönetim Sistemi (KMS) ve Ulusal Kıyaslama Sistemi (NBS) Veri Giriş". To the right of the announcements is a "Medya Galerisi" (Media Gallery) with a grid of 12 small images showing various events and people.

urge.gov.tr

Bunlara ek olarak "Duyurular" bölümlerinde, özellikle URGE yöneticileri için gerekli bilgi ve haberler paylaşılmaktadır.

4.3 Medya Araçlarının Etkin Kullanımı

Bilindiği gibi URGE Tebliği ile İşbirliği Kuruluşlarının önderliğinde bölgelerimizde ihracat seferberliği başlatılması amaçlanmaktadır, bu nedenle gerçekleştirilen projelerin ve faaliyetlerin çeşitli medya araçları kanalı ile paylaşılması KOBİ'lerde sürdürülebilir ihracat bilincinin atılması için büyük önem taşımaktadır.

5. Veri Tabanları

Hedef Pazar Seçiminde Kullanılabilecek Araştırma ve Analiz Yöntemleri

Hedef pazar seçimi; pazar potansiyelinin belirlenmesi, pazarın değerlendirilmesi, tüketici tutum araştırmaları yapma, satış tahminleri yapma, ürün geliştirme çalışmaları, fiyatlandırma ve teklif sunma, müzakere ve pazarlık yapma gibi, kümeyi oluşturan firmaların ihracat stratejilerinin belirlenmesi ve operasyonel işlemlerin sorunsuz yürümesi açısından çok önemlidir. Pazarlama hedeflerinin ve stratejilerinin formülasyonu için:

- Pazarı doğru tanımlamak,
- Pazar payını ve büyümeyi ölçmek,
- Hedef müşterilerin ve rakiplerin belirlenmesi önemlidir.

Pazar en geniş haliyle, müşterilerin aynı ihtiyacı giderdiğini düşündüğü tüm hizmet ve ürünlerin toplamıdır. Bu tanım ise aşağıdaki en temel pazar tanımlama kategorilerine karar vermeye başlar:

- Hangi ürün
- Hangi coğrafya
Ülke, bölge, şehir, yöresel özelliklerle hane halkı özelliklerinin bileşimi
- Hangi demografik özelliklere sahip son kullanıcılar
Yaş, cinsiyet, aile yaşam döngüsü, çocuk sayısı, ev tipi, gelir, sosyal sınıflar, meslek, sahip olunan nitelikler, eğlence alışkanlıkları, din vb.
- Hangi sanayi dalları
Vana üreten bir firmanın tekstil, orman ürünleri, kimya, su arıtma, doğalgaz sektörlerine hizmet vermesi durumunda bunlardan birisini seçerek ihracat pazarlarını araştırması

İhracatta yeni pazarlar bulmada izlenecek basit yöntemler şunlardır:

Birinci Adım: Ürünün Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu'nu (Harmonised Code- HS Code) Bulmak

Bu bilgi için internette arama motoruna ürünün Türkçe veya İngilizce ismini yazarak arama yapılabileceği gibi, en doğru sonuca ulaşmada Ticaret Bakanlığı web sitesinde bulunan “İstatistik Pozisyonlarına Bölünmüş Gümrük Tarife Cetveli” temel alınmalıdır.

Türk Gümrük Tarife Cetveli'nde (TGTC) kullanılan 12 rakamlı koda; Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP) denilir. Bu kodun ilk 6 rakamı Dünya Gümrük Örgütü'ne üye tüm ülkelerde kullanılan Armonize Sistem (Harmonized System-HS) Nomanklatürü kodunu, 7-8 inci rakamlar Avrupa Birliği ülkeleri tarafından kullanılan Kombine Nomanklatür (Combined Nomenclature-CN) kodunu, 9-10 uncu rakamlar farklı vergi uygulamalarımız nedeniyle açılan pozisyonları gösteren kodlarını, 11-12 inci rakamlar ise istatistik kodlarını göstermek için kullanılmaktadır.

Örnek

540761
AS Nom.kodu

90
Cn Kodu

90
Milli alt açılım kodu

11
İstatistik Kodu

İkinci Adım: Dünya İthalat ve İhracat Rakamlarına Ulaşmak

Bu istatistikler aşağıdaki sorulara yanıt vermemizi kolaylaştırır.

- Ürün nereye ihraç ediliyor?
- Nereden ihraç ediliyor?
- Pazarın boyutları nelerdir?
- Ürünün ticari trendi nedir?

Bu aşamada kullanılabilecek çeşitli web adresleri vardır:

- **trademap.org**
BM Uluslararası Ticaret Merkezi-Trademap. Ücretsiz üyelikle dünyanın tüm ülkelerinin toplam ve kendi aralarındaki ihracat ve ithalat verilerine, değer ve birim olarak erişmek mümkündür. Ayrıca bir ürünü ithal eden ülkenin hangi ülkelerden ne kadar alım yaptığı, bu pazara satış yapan ülkelerin ihracat performanslarını da kıyaslama imkanı vermektedir. ITC'nin web sitesinin nasıl kullanılacağına ilişkin Rehberin Türkçe çevirisi İstanbul Sanayi Odası-Avrupa İşletmeler Ağı web sitesinde, yayınlar bölümünde de bulunabilir. (www.aia-istanbul.org)
- **comtrade.un.org**
UN Comtrade. BM istatistik veritabanı.
- **tuik.gov.tr**
Türkiye İstatistik Kurumu. Türkiye'nin dış ticaret rakamları.
- **tim.org.tr**
Türkiye İhracatçılar Meclisi
- **mevzuat.net**
Dış ticaret ilişkin mevzuatın, yayımlayan kuruluş ve konu itibarıyla tasnif edilebildiği, mevzuata ilişkin değişikliklerin güncel bir şekilde takip edilebildiği ve değişiklik yapılan mevzuatın önceki ve sonraki halinin karşılaştırmalı olarak gösterilebildiği, birbiriyle ilişkili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantıların kurulabildiği mevzuat bilgi bankasıdır. Ücretlidir.
- **gtis.com/gta**
World Trade Atlas. Ücretli bir veritabanıdır. Sınırlı sayıda ülke için Ticaret Bakanlığı tarafından ücretli üyelik yapılmıştır.
- **ec.europa.eu/eurostat**
Avrupa Birliği İstatistik Web Sitesi (Eurostat)
- **madb.europa.eu**
Avrupa Birliği Pazara Giriş web sitesi. AB üyesi 28ülkenin, dünyaya ihracat ve ithalat yapması durumunda gerekli belgeler ve istatistikleri sağlar.
- **exporthelp.europa.eu**
Avrupa Birliği İhracat Yardım Sayfası: www.ab-ye-ihracat-yapmak-isteyen-ülkelere-gümrük-vergileri-kdv-ve-diğer-ödemeler-hakkında-ve-ticaret-istatistikleri-hakkında-bilgi-sağlar.
- **ic.gc.ca/eic/site/tdo-dcd.nsf/eng/home**
Kanada dış ticaret istatistiği
- **fas.usda.gov**
ABD Tarım Bakanlığı

Üçüncü Adım: Türkiye'deki Sektörlerin Durumu

Ülkemizde hemen her sektörde ilgili Üretici Dernekleri ve Sanayi ve Ticaret Odaları, TOBB ve Türkiye İhracatçılar Meclisi tarafından çeşitli araştırma raporları yayınlanmaktadır.

- **TOBB Sanayi Veritabanı**
<http://sanayi.tobb.org.tr>. Kapasite raporu yaptırmış yaklaşık 70.000 üretici firmanın bulunduğu bu veritabanından firma adı, adresi, telefon, faks, rapor tarihindeki personel sayısı, üretilen ürün ve miktarı bilgilerine ulaşılabilmektedir. Ücretsiz sorgulama, abone başına 100 sorgulama ile sınırlandırılmıştır.
- **IX. Kalkınma Planı Özel İhtisas Kurulu Raporları**
www.kalkinma.gov.tr
- **Türkiye Kalkınma Bankası-Kalkınma Araştırma Raporları**
<http://www.kalkinma.com.tr/yayinlar.aspx>

Dördüncü Adım: Gümrük Oranları

- **macmap.org**
BM-ITC Macmap. Trademap.org'a yapılan kayıt ile, aynı şifre ile, ücretsiz olarak kullanılarak ülkelerin birbirlerine uyguladıkları vergi oranlarına erişmek mümkündür.
- **madb.europa.eu**
Avrupa Birliği Pazara Giriş web sitesi. AB üyesi 27 ülkesinden dünyanın herhangi bir ülkesine ihracat yapıldığında o ülkenin uyguladığı gümrük vergisi bilgilerine "Tariffs" başlığından ilerleyerek erişmek mümkündür.
- **aspectariff.org**
Asya-Pasifik Ülkeleri
- **wcoomd.org**
Birçok ülkenin gümrük işlemleriyle ilgili sitelerine yönlendirme yapmaktadır.
- **bitd.org**
International Customs Tariffs Bureau. Ücretlidir.
- **mendel-online.com**
Mendel Online. Ücretlidir.

Beşinci Adım: Ülkelerin İç Pazar Yapıları Hakkında Bilgi Kaynakları

Ülkeleri değerlendirirken; Politik (P), Ekonomik (E), Sosyal (S), Teknoloji (T), Yasalar (L) ve Çevre (E) konuları açısından bakılabilir. Buna **PESTLE** analizi denilmektedir.

- **ticaret.gov.tr** ve **ticaret.gov.tr/yurtdisi-teskilati**
Ticaret Bakanlığı ve Müşavirlikler Web Siteleri
- **fita.org** (FITA)
- **cbi.eu** (Hollanda CBI)
- **ec.europa.eu/eurostat**
Avrupa Birliği İstatistik Web Sitesi (Eurostat):: İç pazardaki üretim büyüklüğü bilgisi bulunabilir.
- **icex.es**
İspanya Dış Ticareti Geliştirme Kuruluşu. "Pazar Araştırmaları" bölümünde, İspanyol firmaları için hazırlanmış, hedef pazarlardaki pazar yapısı hakkında bilgiye ulaşılabilir. Ticaret Bakanlığı'nın ücretli

üyelik yaptırdığı Euromonitor, Datamonitor360, The Economist Intelligence Unit Country Reports, Food for Thought (FFT),

- **Ücretli Bazı Veritabanları**

1. acnielsen.com (ACNielsen Trends and Insights)
2. amad.org (Agricultural Market Access Database)
3. arab.net (Arab Net)
4. asiaintel.com
5. bizminer.com
6. businessmonitor.com
7. cmaiglobal.com (Petro-kimya)
8. countrywatch.com
9. datamonitor.com
10. dnb.com (Dun & Bradstreet)
11. dialog.com (Dialog Database)
12. db.eiu.com (Economist Intelligence Unit)
13. euromonitor.com
14. freedonai.com
15. frost.com (Frost & Sullivan)
16. fuld.com (Fuld Company)
17. globalbusinessinsights.com/login.asp
18. globalinsight.com (World Markets Online - Automotive)
19. gfk.com (GfK, Growth from knowledge)
20. icislor.com (petro-kimya)
21. icongrouponline.com
22. imriresearch.com
23. indmin.com (Industrial Minerals)
24. internationalbusinessstrategies.com
25. irn-esearch.com/index.php?/main/sector_specific_services/reports
26. luxuryboard.com
27. isa-world.com
28. kellysearch.com
29. marketresearch.com
30. marketsearch-dir.com
31. metalbulletin.com
32. marketlineinfo.com
33. mintel.com (Mintel, Avrupa, ABD, İngiltere tüketim ürünleri pazarı)
34. nielsen-netratings.com (Nielsen Netratings)
35. npd.com
36. onesource.com
37. productscan.com
38. researchandmarkets.com
39. symphonyiri.com
40. snapdata.com
41. synovate.com
42. textilesintelligence.com (Tekstil - Textiles Intelligence)
43. tns-sofres.com (Taylor Nelson EU tracking - Fransızca)
44. wgsn.com (WorldGlobalStyleNetwork - Moda)

45. warc.com

46. zawya.com (Ortadoğu)

Altıncı Adım: Potansiyel Alıcıları/İthalatçıları Belirlemek

- Ticaret Bakanlığı Ticaret Müşavirlikleri web sitesinde hedef pazardaki müşavirliğin web sitesi ve iletişim bilgileri kullanılarak bilgi talep edilebilir.
- BM-ITC İthalatçı Birlikleri Rehberi (intracen.org/exporters/importers-associations)
- Kanada İthalat Veritabanı (ic.gc.ca/eic/site/cid-dic.nsf/eng/home)
- İngiltere İthalatçı Veritabanı (uktradeinfo.com)
- Uluslararası fuarların web siteleri
- Ücretli ve ücretsiz iş rehberleri
- Global Research Solutions (GRS - solutions.dnb.com/grs). Ticaret Bakanlığı tarafından da kullanılmaktadır. Ücretlidir.

Rakip Firmalar veya Alıcılar Hakkında Yükleme, Konşimento, Finansal Bilgi Veren Siteler

- **importgenius.com**
ABD'ye deniz yoluyla giren her konteynıra ilişkin, hangi firmalardan hangi fiyata geliyor bilgisini ücretli olarak vermektedir. ABD'li firmalara tedarikçilerin bilgisini sağlamaktadır.
- **panjiva.com**
ABD odaklı olmasına rağmen dünya üzerindeki 10 milyon firmanın detaylı yükleme, üretim ve finansman performansını vermektedir.
- **iealing.com/en/index.html**
ABD odaklı, gümrüğe sunulan konşimento (bill of lading) aracılığıyla rakiplerin müşterileri, rakiplerin tedarikçileri hakkında ücretli bilgi temin etmektedir.
- **Experian.com**
- **dnb.com**
- **coface.com**

Elektronik Pazaryerleri

- **Emarketservices**
Kanada, Norveç ve İspanya Dış Ticareti Geliştirme Kuruluşları'nın kurduğu, önemli b2b e-pazaryerlerini listeleyen site. Worldwide Directory bölümünden genel, sektörel ve bölgesel web sitelerine ulaşılabilir.
- **Fita.org**
Bu site üzerinde önemli b2b e-pazaryerlerinin adresleri bulunmaktadır.
- **Onay Verilen E-Ticaret Siteleri**
Ticaret Bakanlığı web sitesinde 2011/1 sayılı Tebliği bölümünde, firmaların E-ticaret sitelerine üyeliklerine verilen destek kapsamında, onay almış yerli ve yabancı e-ticaret sitelerinin isimleri bulunmaktadır.

Fuarlar

Yurt dışında düzenlenen fuarlar milli ve bireysel katılım şeklinde Ticaret Bakanlığı tarafından desteklenmektedir. www.ticaret.gov.tr web sitesi üzerinde "Fuarlar, Heyetler, Destek Programları" bölümünden gerekli bilgiye erişmek mümkündür. Ayrıca aşağıdaki sitelerden de önemli uluslararası fuarlar öğrenilebilir:

- auma-messen.de
- expodatabase.com
- expocentral.com

Diğer Ülkelerdeki Ticaret Odaları

- worldchambers.com
- chamberofcommerce.com
- chamberfind.com
- webchamber.com
- chamberdirectory.worldchambers.com

Hedef Ülke Seçimi

ITC'den alınacak dünya ithalat verilerine bakıldığında, son beş yıl içindeki ithalatın büyüme oranı, son bir yıldaki büyüme oranı değer ve miktar olarak değerlendirilir. Ayrıca seçilen GTİP kodundaki dış ticaret açığı ne kadar büyükse, o ülke dış alıma o kadar bağımlı demektir. Bu da o pazarı ihracat açısından cazip hale getirir. İhracata yeni başlayan bir firma öncelikle aşağıdaki ölçütler açısından önündeki listede öne çıkan ülkelere satış yapıp yapmayacağını değerlendirmelidir:

- Yakınlık
- Sosyo - politik koşullar
- Ekonomik koşullar
- Kültür
- Teknolojik koşullar
- Jeo fiziksel, iklimsel koşullar

Bu listeye göre ön eleme yapılan 10 ülke aşağıdaki ölçütlere belirli ağırlıklar vererek yeniden değerlendirmeye alınabilir.

1. İthalatın büyüklüğüne göre sırası
2. Türkiye'nin o ülkeye ihracatı
3. İthalatın son bir yıl içindeki artış oranı
4. İthalatın son beş yıldaki artış oranı
5. O ülkenin dış ticaret farkı
6. O ülkeye Türkiye'nin ihracatının artış oranı
7. İç pazarın büyüme oranı
8. Kişi Başına Harcanabilir Gelir (tüketim ürünleri için)
9. Nüfus (tüketim ürünleri için)
10. Türkiye'ye olan mesafe (nakliye ve lojistik, satış sonrası serviste kolaylık)

6. Proje İzleme ve Değerlendirme

URGE Tebliği kapsamında desteklenen projelere ilişkin izleme ve değerlendirme süreci çok yönlüdür. Ticaret Bakanlığı İhracat Genel Müdürlüğü KOBİ ve Kümelenme Dairesi, URGE Tebliği ile İşbirliği Kuruluşlarının önderliğinde firmalar arasında işbirliklerinin geliştirilerek rekabet gücü ve ihracat artışının sağlanmasını hedeflemektedir. Bu hedefe ulaşmak için gerekenler:

- İhtiyaç Analizi ve Strateji Oluşturma yaklaşımının geliştirilmesi,
- Proje Yönetici'lerinin daha etkin çalışması,
- Alınan hizmetlerin kalitesinin artması,
- URGE Projeleri kapsamında belirlenen hedeflere, proje süresinde ulaşılması

Yürürlüğe girdiği 2010 yılından beri Tebliğ kapsamında yürütülen URGE Projeleri sorumlu Bakanlık Uzmanları'nın aktif katılımı ile izlenmekte, projelerde performans artışının sağlanması için İşbirliği Kuruluşları temsilcileri ve Proje Yöneticileri ile düzenli olarak toplantılar gerçekleştirilmektedir. Söz konusu toplantılarda görüş alışverişinde bulunulmakta, projeler ve faaliyetler değerlendirilmektedir. Elde edilen sonuçlar ışığında Tebliğ sürekli olarak geliştirilmektedir.

Gerek URGE Projelerinde yer alan firmaların destekten en üst düzeyde yararlanmaları gerekse Tebliğ'in geliştirilmesi için uygulanmakta olan projelerden;

- Proje faaliyet sonu raporları ve
- Gerekmesi durumunda her yılın sonunda "Proje Ara Değerlendirme Raporu" talep edilebilmektedir.

Kutu 45: Proje Ara Değerlendirme Raporu İçeriği

PROJE ARA DEĞERLENDİRME RAPORU İÇERİĞİ

- ☐ İşbirliği Kuruluşu Adı:
- ☐ Proje Adı/ Kodu:
- ☐ Proje Başlangıç Tarihi:
- ☐ Son 1 yıllık dönemde gerçekleştirilen faaliyetler
- ☐ Her faaliyet (ihtiyaç analizi, eğitim, danışmanlık, yurtdışı pazarlama, alım heyeti) en fazla 1 paragraf (100 kelime) olacak şekilde özetlenecektir.
- ☐ Proje katılımcısı firmaların durumu aşağıdaki verileri içerecek şekilde sağlanacaktır.
 - ✓ İhracat
 - ✓ İhracat Pazarı Sayısı
 - ✓ İstihdam
 - ✓ Ciro

Doldurulması Gereken Formlar

Projelerin daha etkin yürütülmesi ve firmaların proje faaliyetlerinden en üst düzeyde yararlanmalarını sağlamak amacı ile Bakanlık tarafından izleme ve değerlendirme araçları oluşturulmuştur. Proje faaliyetlerinin değerlendirilmesinde kullanılacak olan formlar gerek Bakanlık uzmanları gerekse firmalar tarafından doldurulacaktır. Formların incelenmesi faaliyetlerin en üst düzeyde fayda sağlayacak şekilde tasarlanmasına katkı sağlayacaktır. İlgili formalara Ticaret Bakanlığının ilgili sayfalarından da ulaşılabilir.

Form 1-İhtiyaç Analizi Faaliyeti Değerlendirme Formu: İhtiyaç Analizi Faaliyetinin tamamlanmasının ardından Bakanlık tarafından görevlendirilen Proje Uzmanı tarafından ihtiyaç analizi faaliyetinin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. İhtiyaç Analizi Faaliyeti uygulanması ve raporunun içeriği, faaliyetin firmalara olan katkıları değerlendirilecektir.

Form 2-Eğitim Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu (1) : Proje kapsamında hayata geçirilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinin değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Firmalar tarafından faaliyetin değerlendirilmesi beklenmektedir. Firmalara sağlanan fayda ve firmaların faaliyet ve hizmetten memnuniyet dereceleri ölçülecektir.

Form 3-Eğitim Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu (2): Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinden herbiri için hazırlanmış olan bu form, görevlendirilen Bakanlık Uzmanı tarafından faaliyetin değerlendirilmesi için kullanılacaktır. Gerçekleştirilen faaliyetin sağladığı fayda ve alınan hizmetin yeterliliği ölçülecektir.

Form 4-Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu (1): Proje kapsamında gerçekleştirilen yurtdışı pazarlama faaliyetlerinin herbiri için firmalar tarafından doldurulması istenecek form olarak tasarlanmıştır. Faaliyete katılan firmalardan alınan hizmetin yeterliliği, işbirliği kuruluşunun faaliyetin koordine etme kabiliyeti ve faaliyetin firmalara sağladığı faydanın değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.

Form 5-Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu (2): Proje kapsamında gerçekleştirilen yurt dışı pazarlama faaliyetinin Bakanlık tarafından görevlendirilen uzmanı tarafından değerlendirilmesi amaçlanmaktadır. Faaliyetin tamamlanmasının ardından Bakanlık Uzmanı tarafından doldurulacaktır. Faaliyet organizasyonu, faaliyet içeriği, somut sonuçları ve firmaların memnuniyet derecelerinin değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

Form 6-URGE Projesi Değerlendirme Formu (1): Tamamlanan URGE Projelerinin firmalar tarafından değerlendirilmesi hedeflenmektedir. Firmalar tarafından doldurulacak olan bu form ile URGE Projesinin firmaların rekabetine sağladığı katkının ve İşbirliği Kuruluşunun performansının değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

Form 7 -URGE Projesi Değerlendirme Formu (2): Tamamlanan URGE Projelerinin değerlendirilmesini hedeflemektedir. Projenin firmaların rekabetçiliğine olan katkısı, İşbirliği Kuruluşunun ve Ticaret Bakanlığının performansının değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

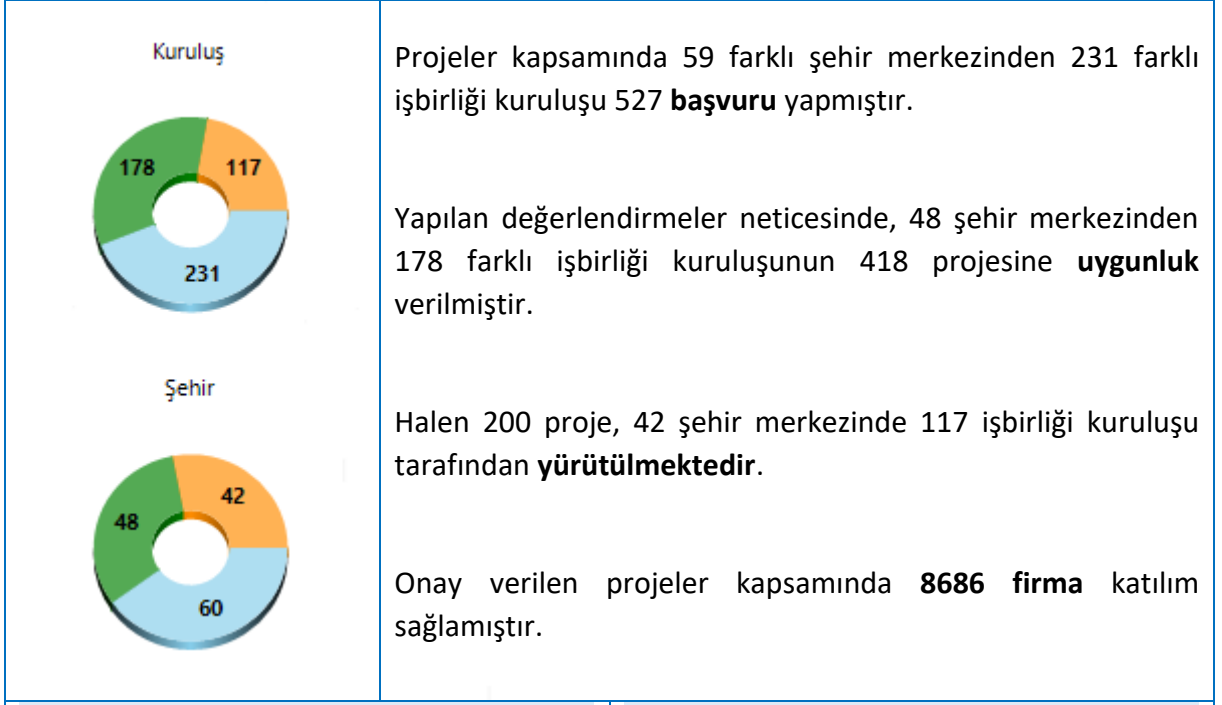


<https://ticaret.gov.tr/destekler/ihracat-destekleri/teblig-bazinda-destek-mevzuati/2010-8-sayili-uluslararasi-rekabetciligin-gelistirilmesinin-desteklenmesi-hakkind/destek-1-URGE-projeleri/basvuru-icin-gerekli-bilgi-ve-belgeler>

7. Proje İstatistikleri

URGE Tebliğinin hayata geçtiği tarihten, raporun hazırlanma tarihine kadar geçen sürede (2011-2019), proje ve faaliyetler aşağıdaki şekilde dağılım göstermiştir:

Proje Başvurusu	Onaylanan Proje	Devam Eden Proje	Katılan Firma
527	418	200	8686



Onay Verilen Projelerin Sektörel Dağılımı

Makine-Otomotiv-Elektronik	111
Tarım	98
Maden-Metal-Orman	98
Tekstil	69
Kimya	31
Yazılım	11

Onay Verilen Projelerin Bölgesel Dağılımı

İstanbul	108
Ankara	58
Bursa	34
İzmir	24
Gaziantep	21
Antalya	15

Gerçekleşen Proje Faaliyetleri

