

ÖNEMLİ

- *İbrazı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile ibrazı ayrıca talep edilen her türlü bilgi ve belgenin başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla, başvuruyu değerlendiren birimin KEP adresine iletilmesi gerekir. Başvuru sahibine yapılacak bildirimler KEP adresi aracılığıyla yapılır. Başvuru sahibi tarafından ibraz edilen iletişim adreslerinin/KEP adreslerinin güncel ve aktif halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.*
- *KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsile yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının başvuru değerlendirilen birimin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde tanınır olması zorunludur.*
- *Başvuru sahibi tarafından e-imza uygulaması çerçevesinde iletilen belgelere ait orijinal evrakların eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusundan itibaren 10 yıl boyunca başvuru sahibine aittir.*
- *Başvuru dosyasının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması ve dilekçe ekinde gönderilmesi gerekmektedir.*

SANAL FUAR ORGANİZASYONU DESTEĞİNE İLİŞKİN OLARAK İBRAZ EDİLECEK BELGELER**Birinci Kısım****Sanal Fuar Organizasyonu Başvurusunda İstenilecek Belgeler**

1. Sanal Fuar Organizasyonu Başvuru Formu, (EK – D-1)
2. Sanal Fuar Organizasyonu Tahmini Bütçe Detayı ve Hizmet Alımlarına İlişkin Alınan Teklifler (*B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin, varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini de - B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılacak paydaşlar, firmalara sunulacak hizmetler - içerecek şekilde alınması gerekmektedir*)
3. Sanal Fuar Organizasyonu Tanıtım Projesi, (Yapılacak her bir tanıtım faaliyetinin amacı, yeri, tarihi ve tahmini maliyetini içerir şekilde)
4. Sanal Fuar Organizasyonu Platform Sağlayıcısı İle Yapılan Sözleşme Örneği
5. İmza Sirküleri (İşbirliği Kuruluşuna Ait)
6. Beyanname (EK-2)
7. Taahhütname (EK-1)
8. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

İkinci Kısım

Sanal Fuar Organizasyonu Destek Başvurusunda İstenilecek Belgeler

1. Destek Başvuru Dilekçesi,
2. Sanal fuar organizasyonu ve tanıtım faaliyetleri harcamalarına ilişkin birim ve adedi açıkça belirtilen ve bedellerinin bankacılık kanalıyla ödendiği ayrıca tevsik edilen faturaların aslı veya bir örneği, (e-fatura olması halinde bir örneği yeterli olup, e-fatura Gelir İdaresi Başkanlığı nezdindeki sistemden kontrol edilir)
3. Yurt dışında düzenlenen faturalar için ilgili ülkenin mevzuatı, ortalama rayiç bedeller ve faaliyetin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair söz konusu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği veya Ticaret Bakanlığı Temsilcisi tarafından faturanın tasdiki,
4. a) Tasdike konu fatura faaliyetin gerçekleştirildiği ülkeden başka bir ülkeye ait ise, bu faturanın tasdik işlemi, faturanın düzenlendiği ülkede Ticaret Müşavirliği/Ticaret Ataşeliği/ Ticaret Bakanlığı Temsilcisi varsa söz konusu Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Ticaret Bakanlığı Temsilcisinden alınacak görüşe istinaden, tanıtım faaliyetin gerçekleştirildiği şehir/ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Ticaret Bakanlığı Temsilcisi tarafından yerine getirilir.
5. Tanıtım unsurlarının birer örneği, hacim, boyut veya nitelik itibarı ile sunulamayacak durumda olanlarının ise fotoğrafları veya elektronik veri depolama cihazlarında yer alan örnekleri,
6. Ayrıntılı ziyaretçi ve katılımcı istatistikleri içeren rapor.
7. İmza Sirküleri (İşbirliği Kuruluşuna Ait)
8. Beyanname (EK-2)
9. Taahhütname (EK-1)
10. Bakanlık/İBGS tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Resmi İnternet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek sözleşme, fatura ve ödeme belgelerinin işbirliği kuruluşu adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. (*İhracatçı Birliklerinin organizasyonundaki heyetlerde söz konusu belgeler Genel Sekreterlik adına da düzenlenebilir.*)
- İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin ve dosyada yer alan diğer belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.