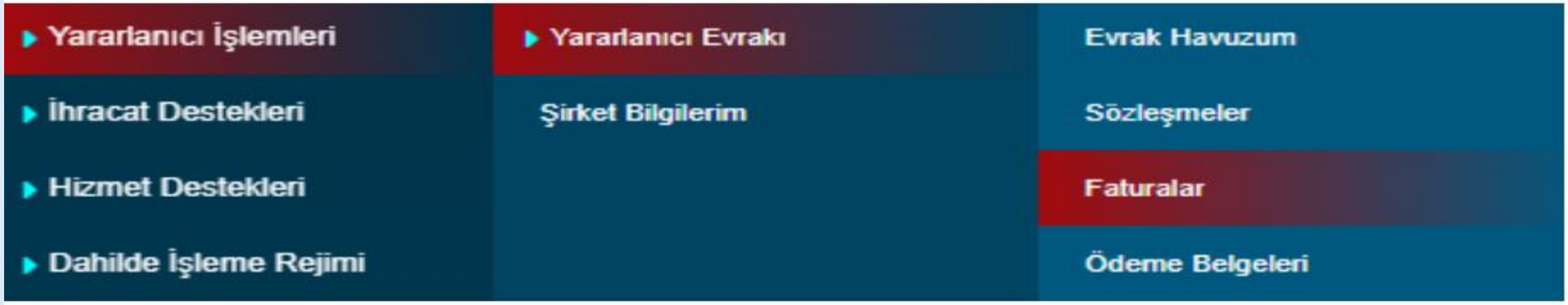
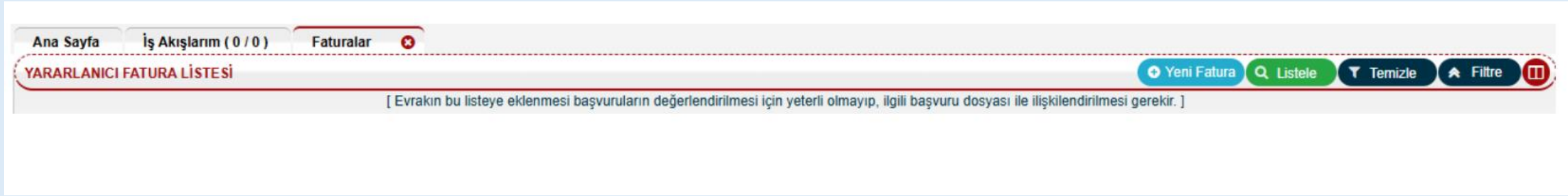
YURT İÇİ FUAR BAŞVURU YAPILMADAN ÖNCE FATURA VE ÖDEME BELGELERİNİN YARARLANICI EVRAKINA YÜKLENMESİ

Yurt İçi Fuar başvurusunda kullanılacak fatura ve ödeme belgeleri için öncelikle aşağıdaki adımlar takip edilmelidir. ***

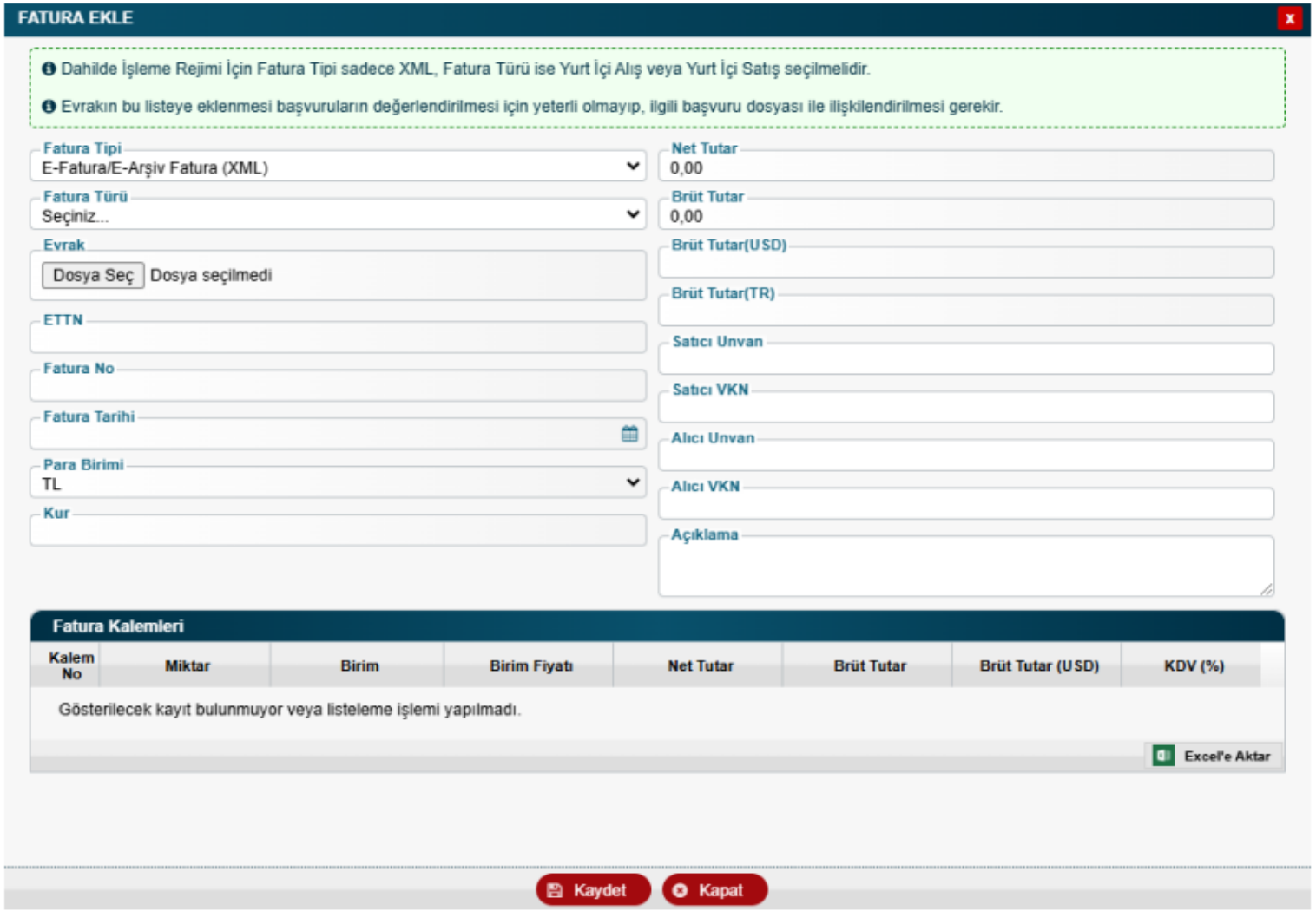
- Faturalar önce **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı** menüsü altında yer alan **Faturalar** listesine eklenmelidir.

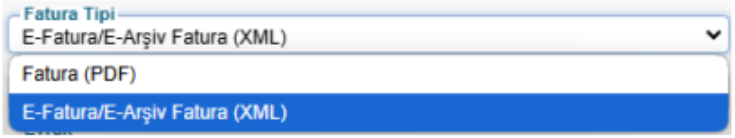


- **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı > Faturalar > Yeni Fatura** (buton sağ üstte yer alır) adımlarıyla fatura ekleme formu açılır.



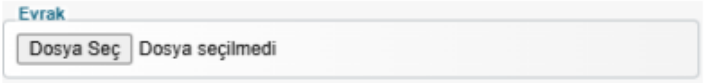
- Fatura Tipi alanından **XML** veya **PDF** olarak seçim yapılmalıdır.



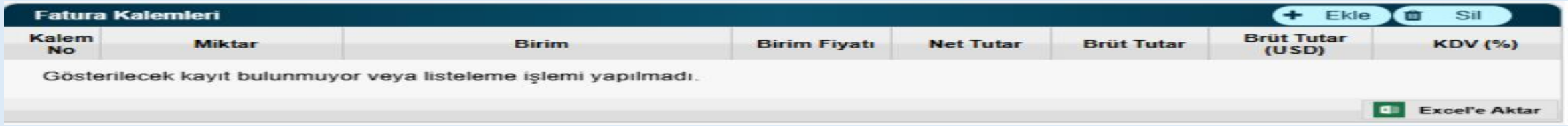


Fatura tipi XML seçildiğinde alanların tamamı otomatik dolacak olup ilave veri girişi yapılmadan **"Dosya Seç"** butonu ile e-fatura belgesi forma eklenir.

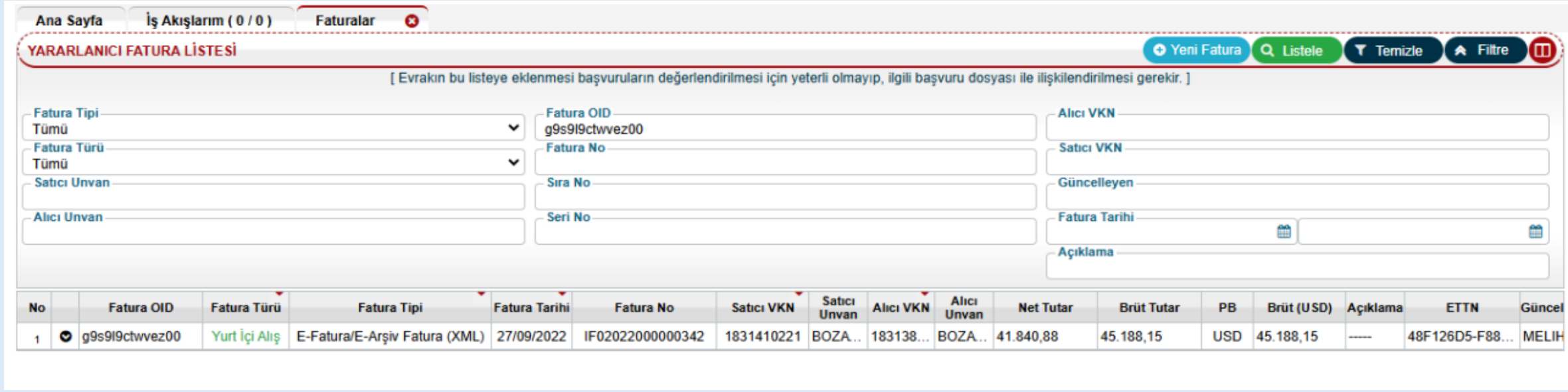
Fatura tipi PDF seçildiğinde ilgili alanlar faturada yer alan bilgiler esas alınarak doldurulur, **"Dosya Seç"** butonu ile fatura belgesi forma eklenir ve **"Kaydet"** butonu ile form kaydedilir.



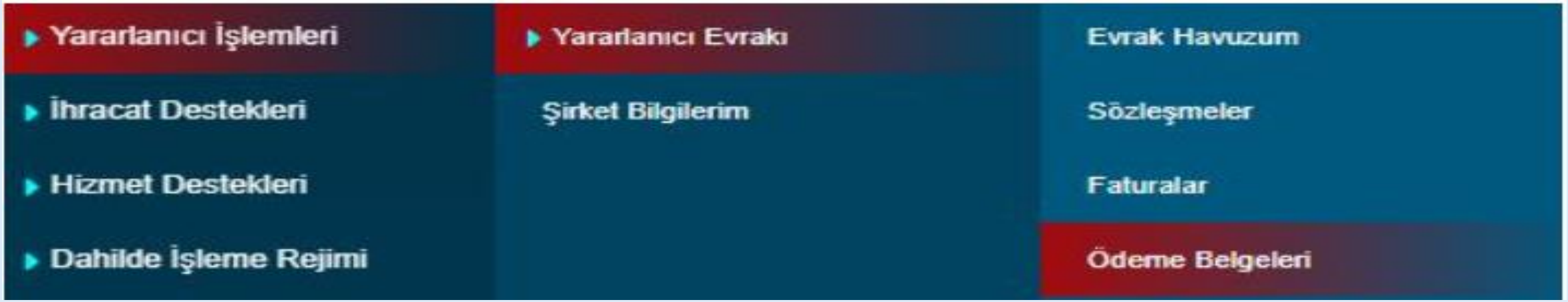
- Fatura Bilgileri kaydedildikten sonra **Fatura Kalemleri** alanı açılır. Bu alan XML faturalarda otomatik olarak sistem tarafından doldurulur. PDF faturalarda ise **“Ekle”** butonu ile faturada yer alan kalem/kalemler ilgili alana eklenir. **“Kaydet”** butonu ile faturaya ait veri girişi tamamlanmış olur.



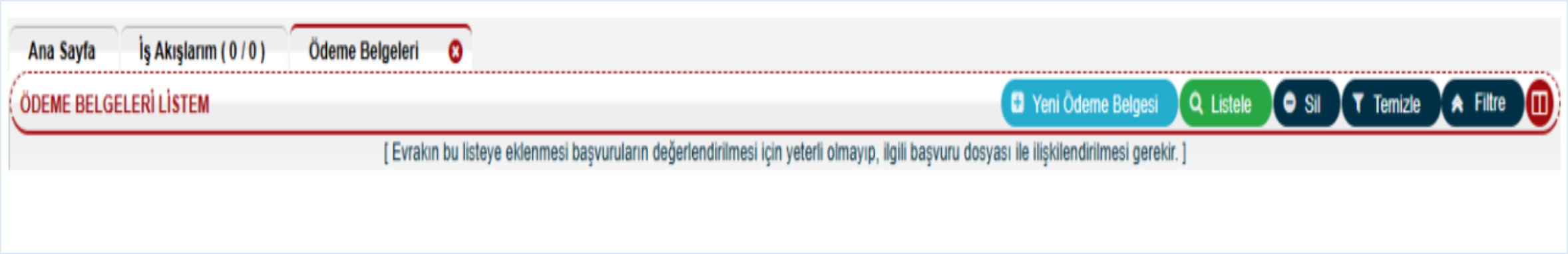
- -Kaydedilen her fatura kendisine atanan **Fatura OID ile fatura listesine** eklenir. Fatura listesinde filtre alanı yardımı ile eklenen Faturalara ulaşılabilir.



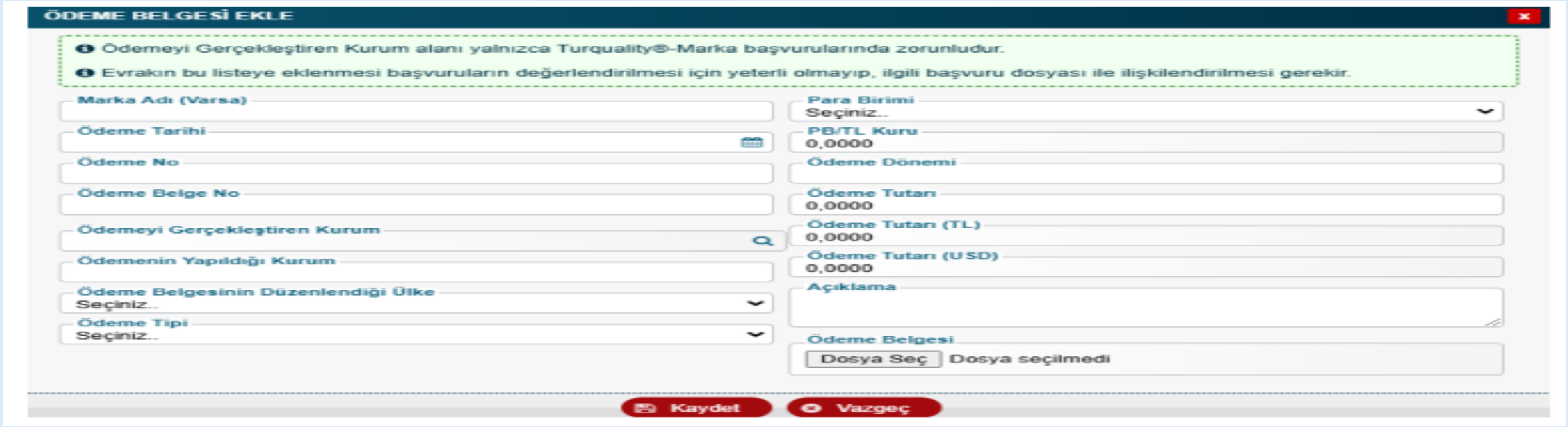
- Ödeme belgeleri önce **Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı** menüsü altında yer alan **Ödeme Belgeleri** listesine eklenmelidir.



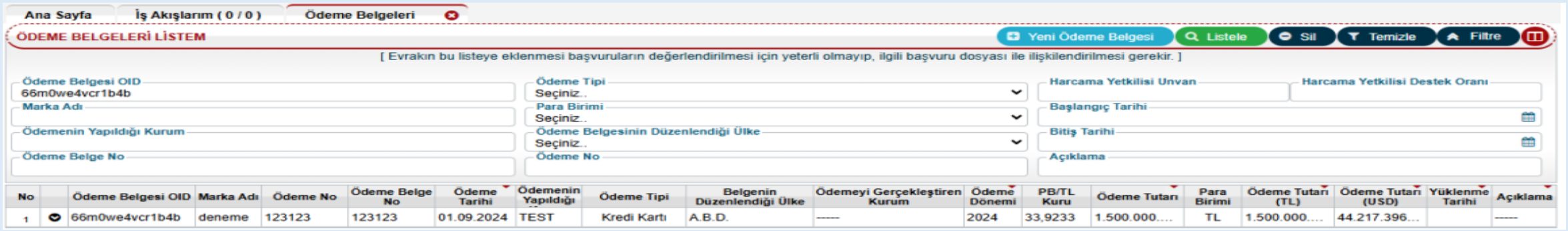
- Yararlanıcı İşlemleri > Yararlanıcı Evrakı > Ödeme Belgeleri **> Yeni Ödeme Belgesi** (buton sağ üstte yer alır) adımlarıyla ödeme belgesi ekleme formu açılır.



- İlgili alanlar ödeme bilgileri esas alınarak doldurulur ve **“Dosya Seç”** butonu ile ödeme belgesi forma eklenir. **“Kaydet”** butonu ile form kaydedilir.



- Kaydedilen her bir ödeme belgesi kendisine atanan OID ile listeye eklenir. Listede filtre alanı yardımı ile eklenen belgelere ulaşılabilir.

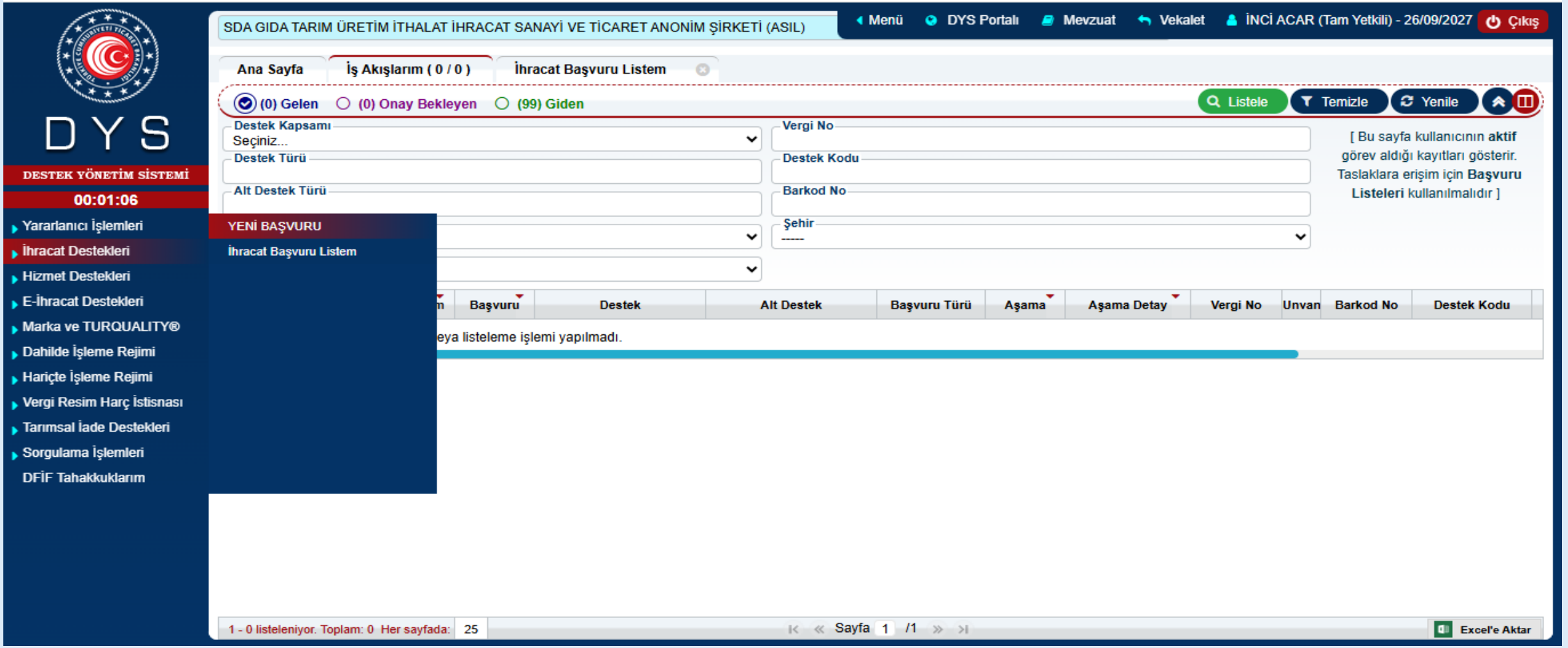


DYS'DE YURT İÇİ FUAR BAŞVURUSU NASIL YAPILIR ?



- Yararlanıcı destek ödeme başvurusunu DYS üzerinde **“İhracat Destekleri”** modülü aracılığı ile fuar bitiş tarihini müteakip 3 ay içerisinde yapmalıdır.

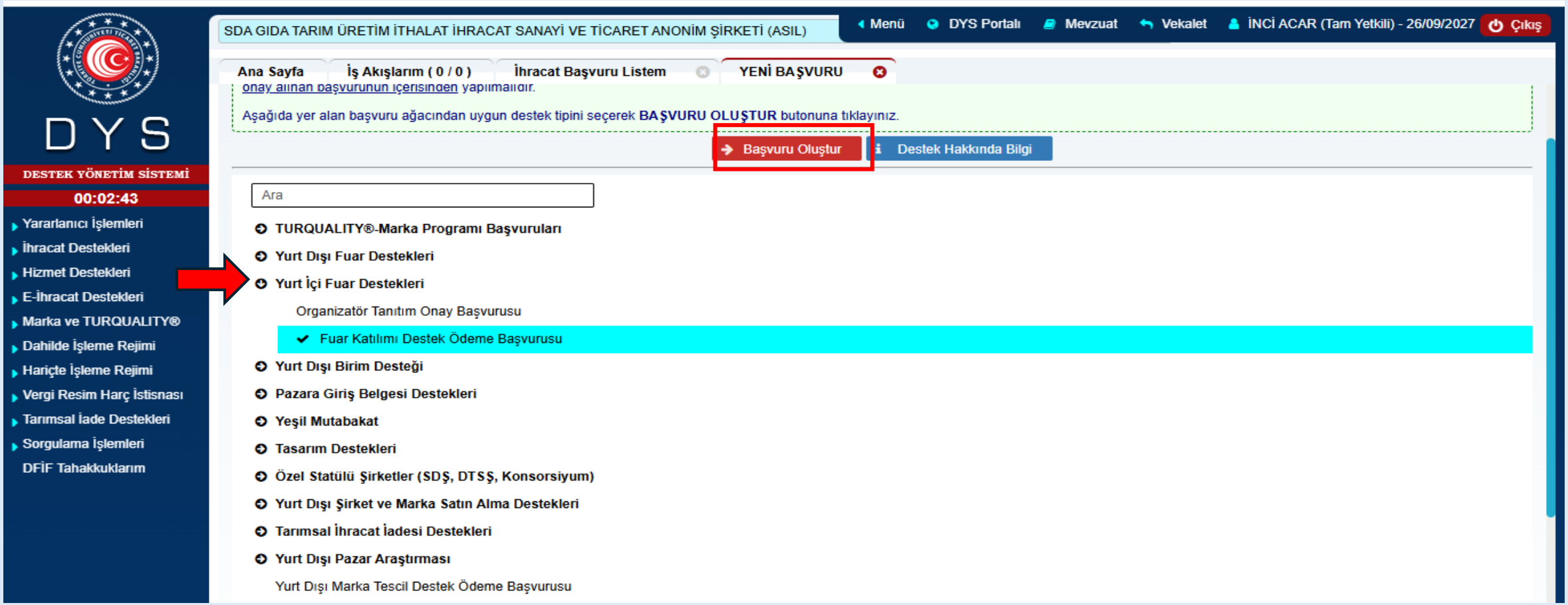
1. Adım: Portalda yer alan “İhracat Destekleri” menüsünden **“Yeni Başvuru ”** butonuna tıklanır.



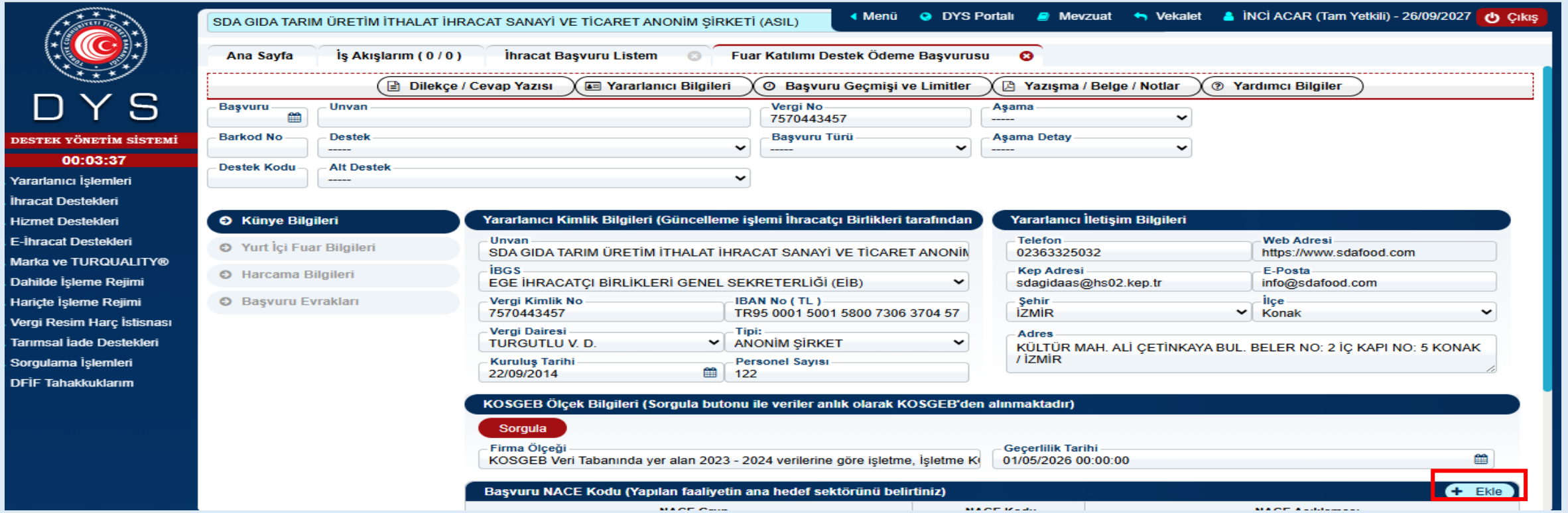
2. Adım: Ekranda açılan “Başvuru Türleri” sayfasında, **Yurt İçi Fuar Destekleri – Fuar Katılım Destek**

Ödeme Başvurusu şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve **“Başvuru Oluştur”**

butonuna tıklanır

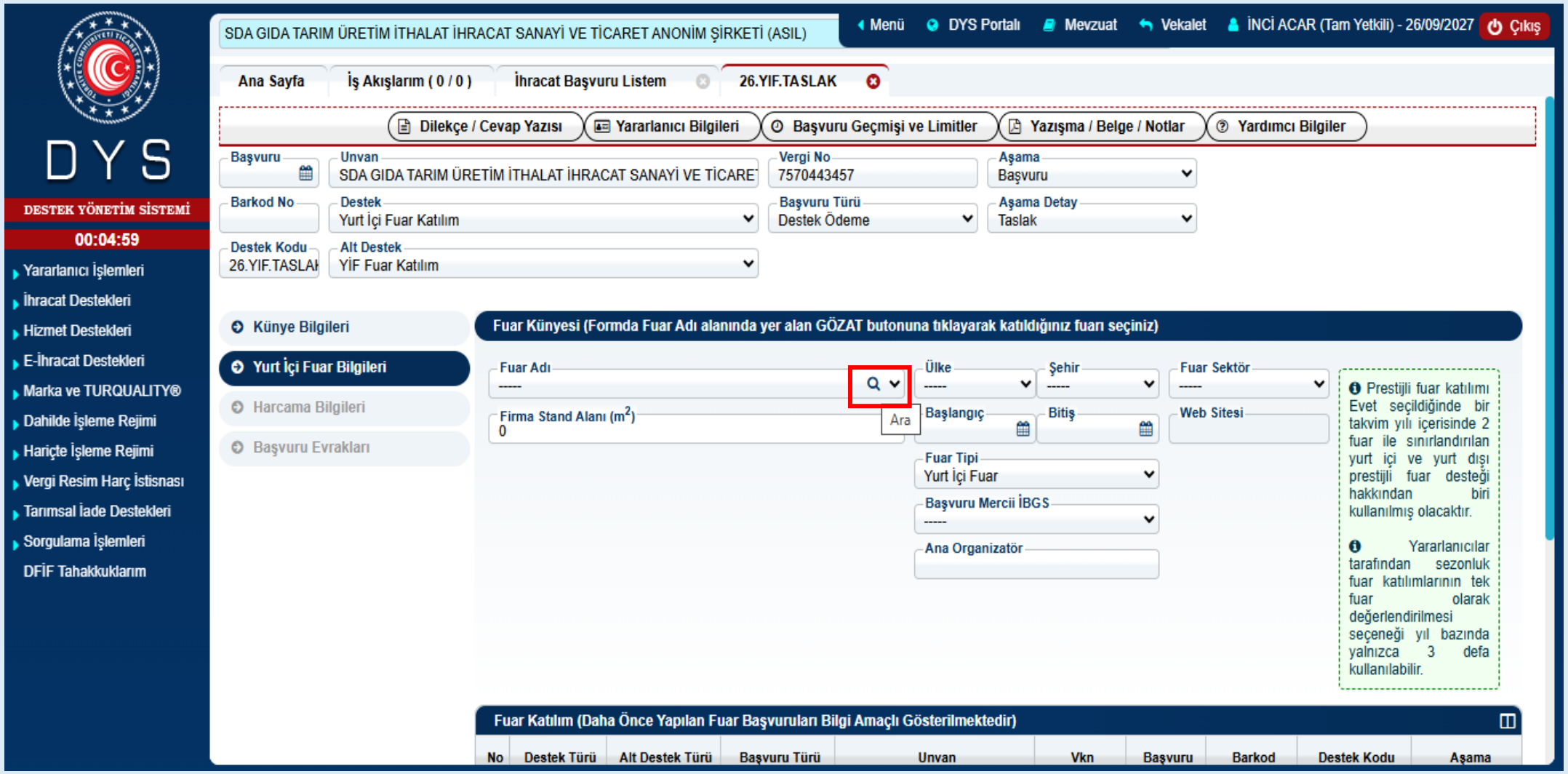


3. Adım: Fuar Katılım Destek Ödeme Başvurusu seçildikten sonra 4 aşamalı (Künye Bilgileri, Yurt İçi Fuar Bilgileri, Harcama Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu açılır.



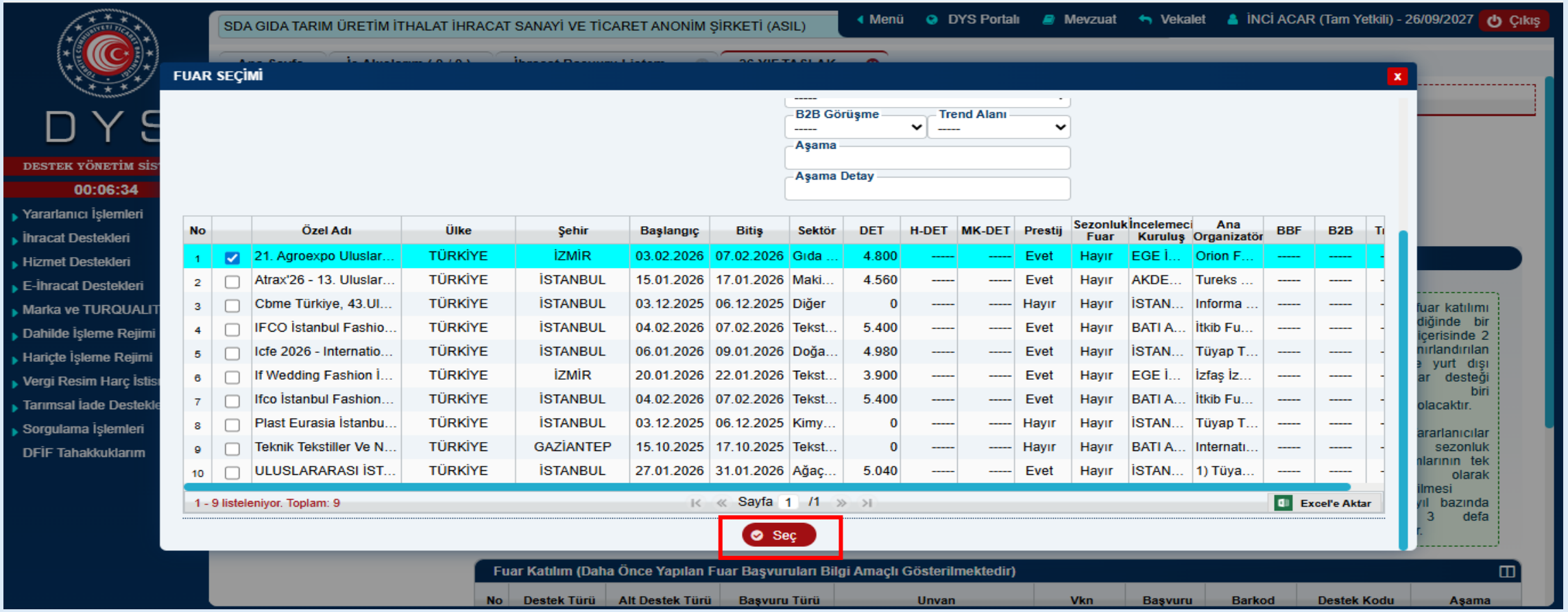
4. Adım: Açılan ilk ekranda; yararlanıcıya ait **“Künye Bilgileri”** yer alır. Künye Bilgileri ekranında yararlanıcı bilgileri kontrol edilmelidir. Değişen bilgi olması durumunda DYS Tanımlama ve Yetkilendirme işlemlerini yapan İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği’ne EK-B Yararlanıcı Bilgi Formunun iletilerek güncellenmesi gerekir. **“Künye Bilgileri”** sayfasında alt kısımda **Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi** alanına sistemde tanımlı **Faaliyet Gösterilen Sektörler** arasından “Ekle” butonuyla açılan pencereden seçim yapılır, sonrasında “Kaydet ve İlerle” butonuna tıklayarak “Fuar Bilgileri” ekranına geçilir.

5. Adım: “Fuar Bilgileri” ekranında öncelikle arama butonundan ( ) “Fuar Seçimi” penceresi açılır.



➢ **“Fuar Seçimi”** penceresinde fuar bilgileri listelenir. Başvuru süresi dolmuş olan fuarlar listelenemeyecektir.

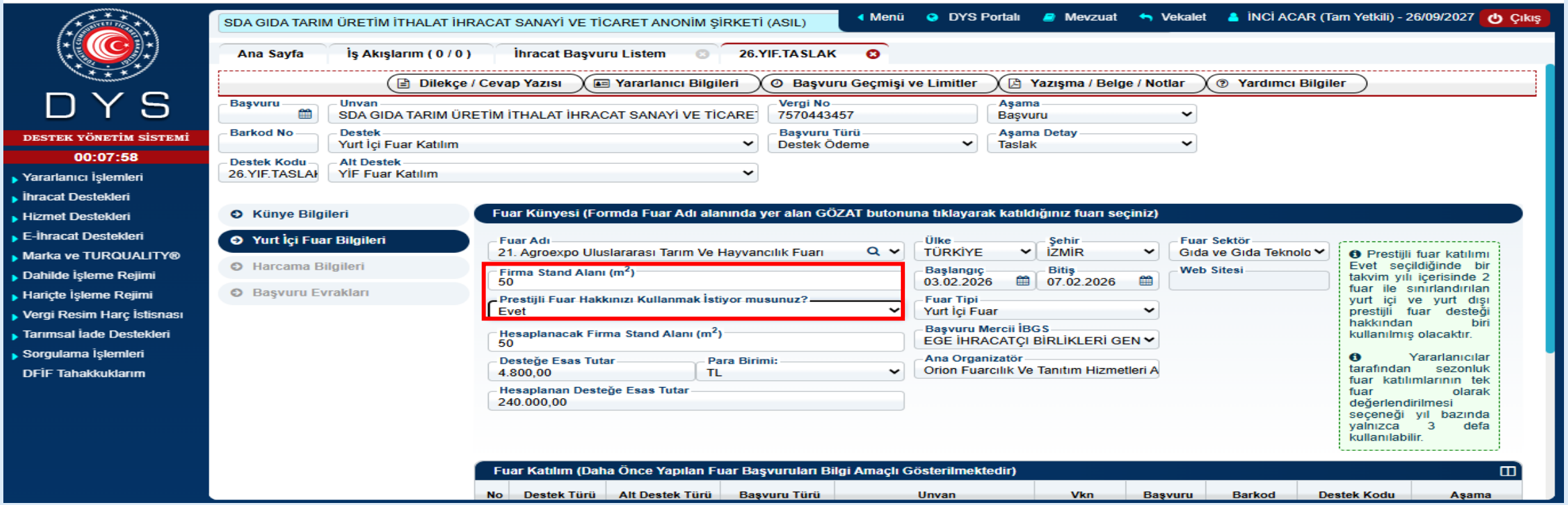
Listelenen fuarlar arasından katılım gerçekleştirilen fuar işaretlenerek “Seç” butonu ile Fuar Bilgileri sayfasına geri dönülür. Fuar Bilgileri sayfasında yer alan bilgilerin otomatik olarak dolduğu görülecektir.



➢ Söz konusu fuar için **prestijli fuar talebinizin olması durumunda** "Fuar Bilgileri" alanında Prestijli Katılım seçeneğinin **"EVET"** seçilmesi gerekmektedir.

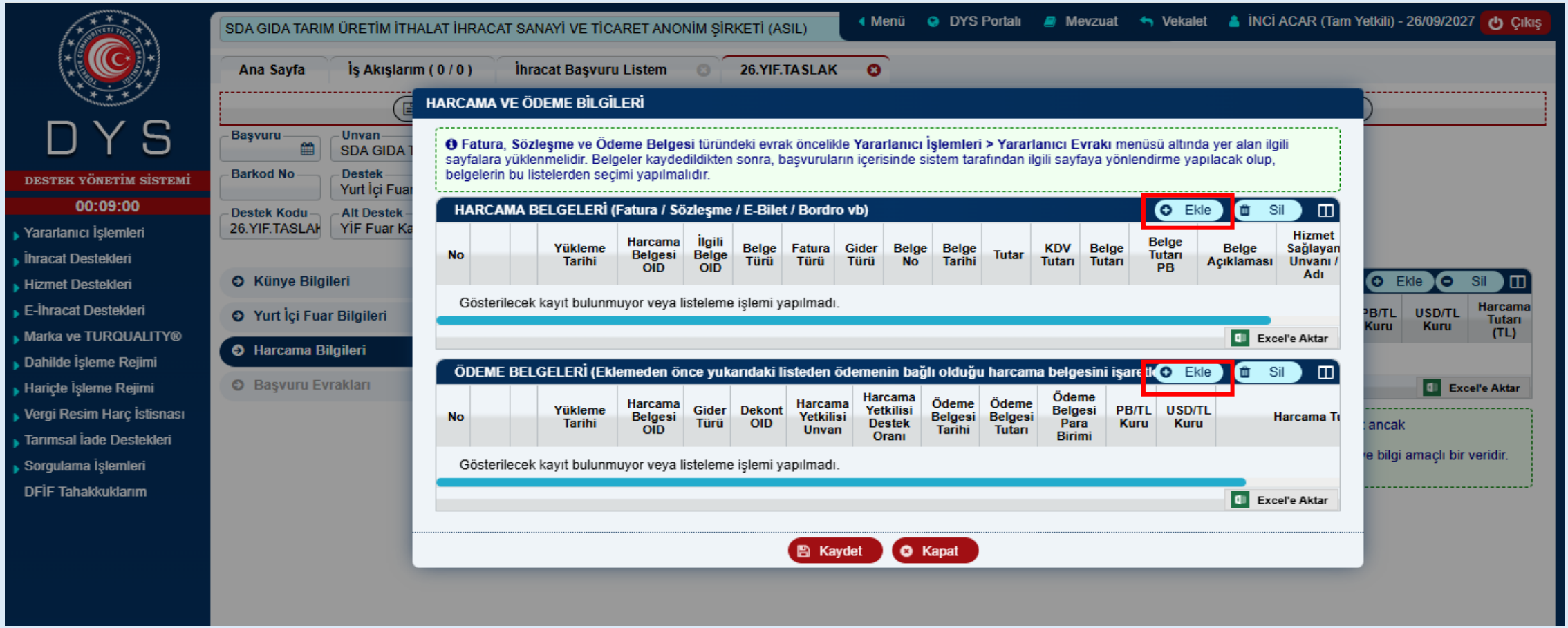
DİKKAT ÖNEMLİ

Katılımcılar bir takvim yılı içinde en fazla 2 fuar için prestijli fuar desteğinden faydalanabilmektedir. Yurt içi ve yurt dışı fuarlar birlikte 2 sayısına dahil edilmektedir.
Yurt içi prestijli fuar desteğinden seçilmesi durumunda, bu katılım sayısı yıllık hak edilen yurt dışı prestijli fuar desteği sayısından düşülür.
Aynı şekilde yurt dışı prestijli fuar desteğinin seçilmesi durumunda bu katılım sayısı yıllık hak edilen yurt içi prestijli fuar desteği sayısından düşülür.

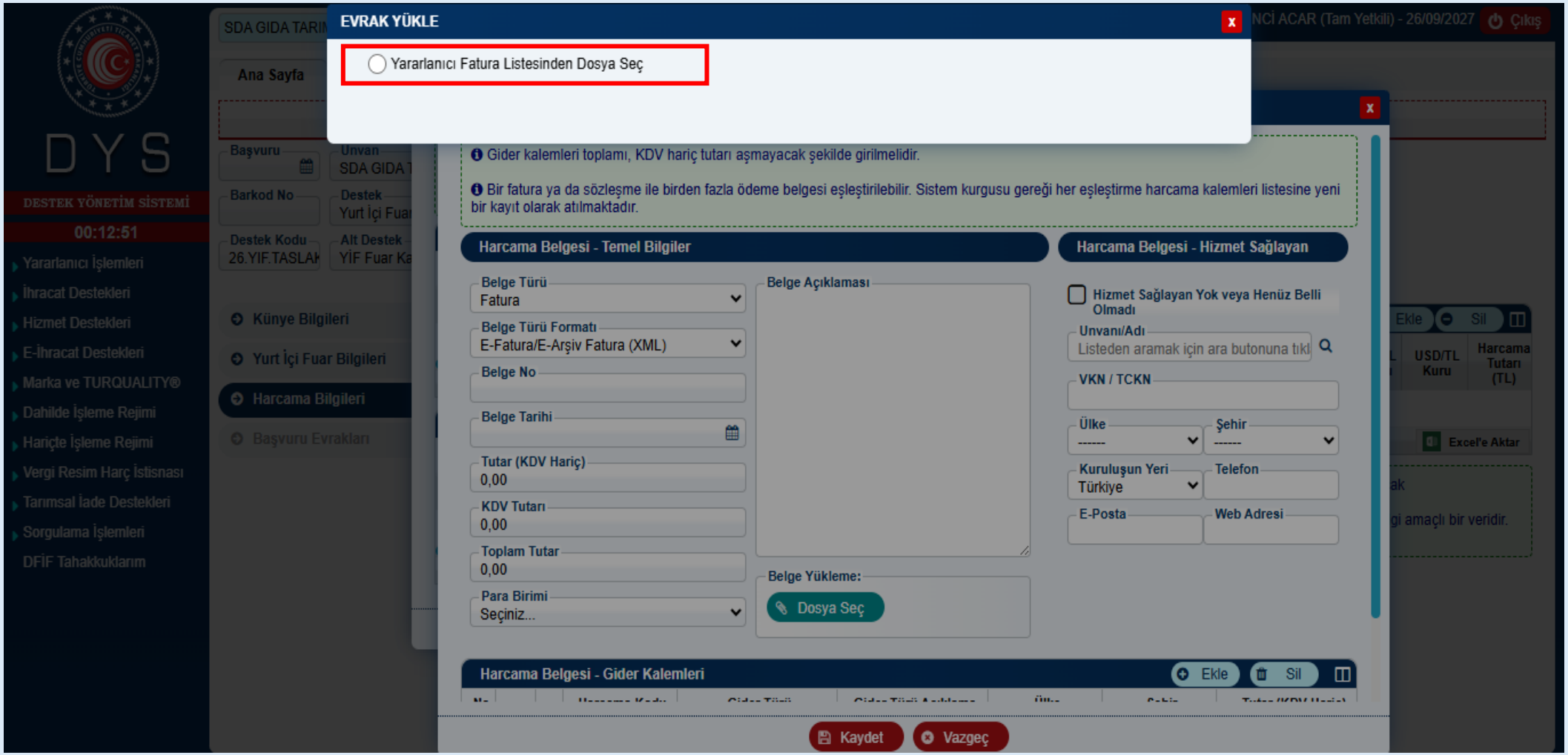


➢ **"Firmanın Alanı (m2)"** bölümüne katılım alanı büyüklüğü yazılarak **"Kaydet ve İlerle"** butonu ile "Harcama Bilgileri" ekranına geçilir.

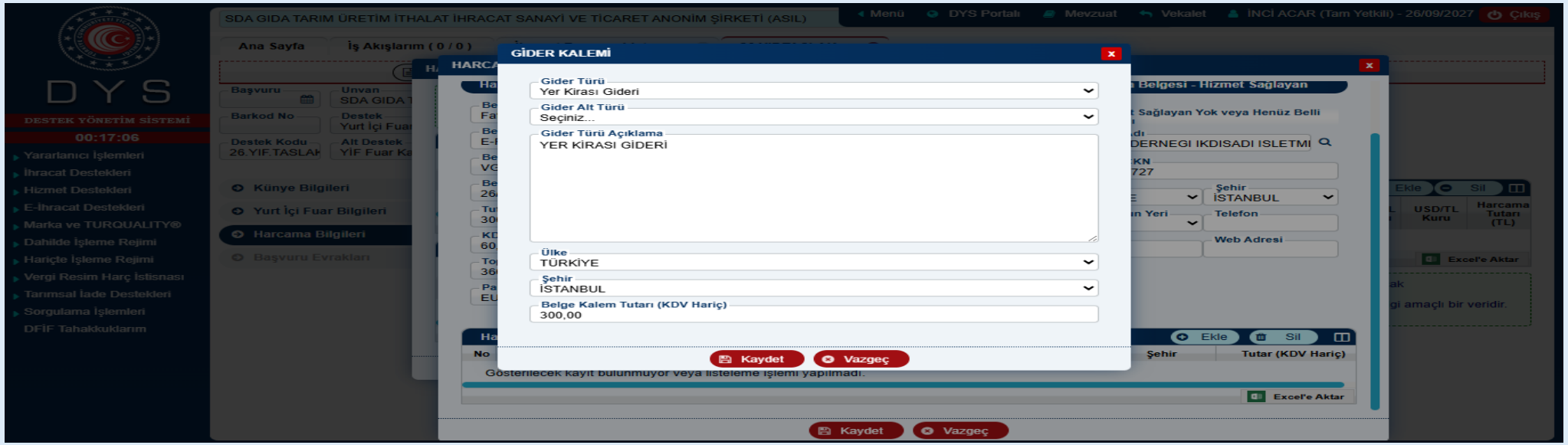
6. Adım: **“Harcama Bilgileri”** ekranında **Harcama Belgesi Fatura** ile harcamaya ilişkin **Ödeme Belgeleri “Ekle”** butonu ile açılan pencerede ekrandaki alanlarda gerekli bilgilerin doldurulması ile birlikte sisteme yüklenecektir. Harcama Bilgileri ekranında Yer Kirasına ve Stand Giderlerine ilişkin belgeler ayrı ayrı eklenmelidir ve her harcama türüne ilişkin ödeme belgeleri ilgili harcama detayının altından sisteme girilmelidir.



- Harcama Bilgileri kısmında daha önce yararlanıcı evrakları bölümünden yüklenmiş olan harcama ve ödeme belgeleri Ekle seçilerek **Yararlanıcı Evrakı – Faturalar /Ödeme belgeleri** kısmından ilgili Fatura ve Ödeme belgesi seçilip birbirleri ile eşleştirilerek çağırılmalıdır.



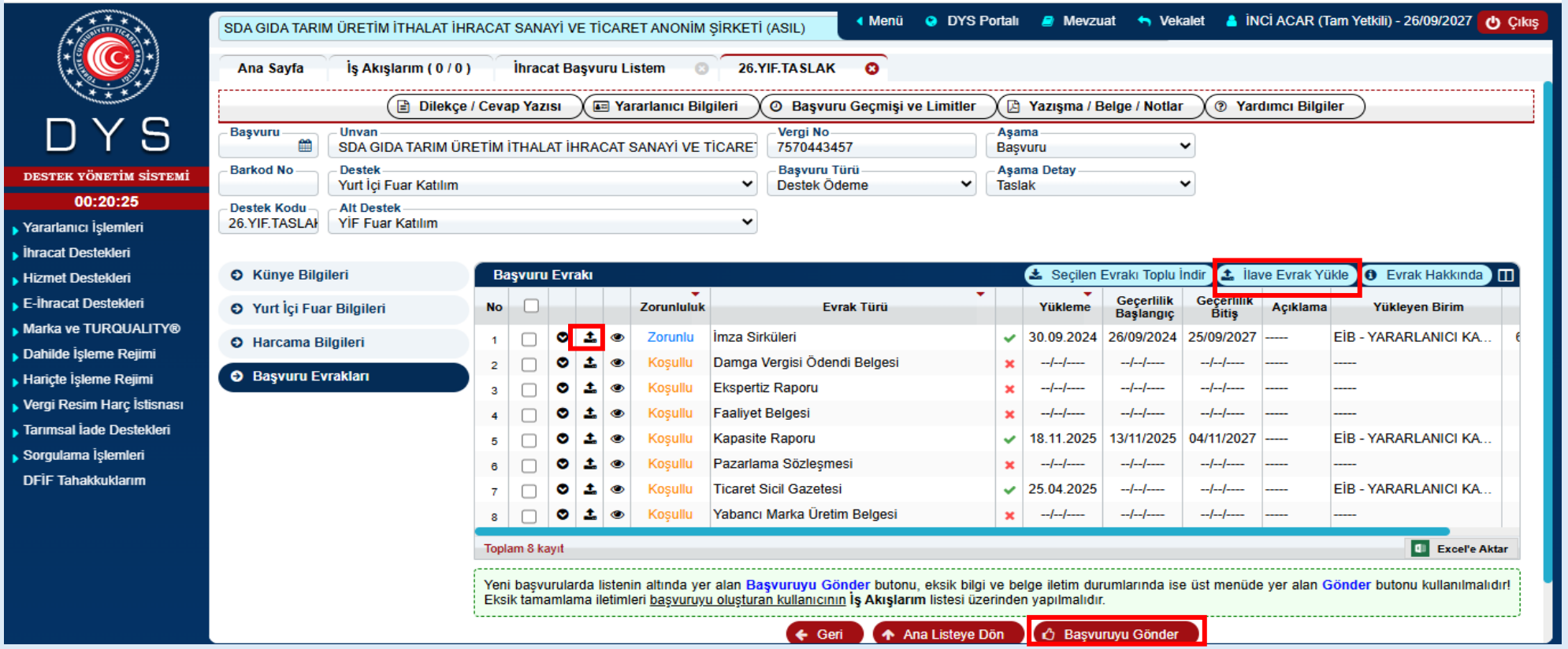
➢ Harcama Bilgileri penceresinde yer alan tüm bilgiler girildikten sonra **“Kaydet”** denildiğinde pencere kapanacak ve başvuru ekranına geri dönülecektir. **“Kaydet ve İlerle”** butonu ile **“Başvuru Evrakları”** sayfasına geçilir.



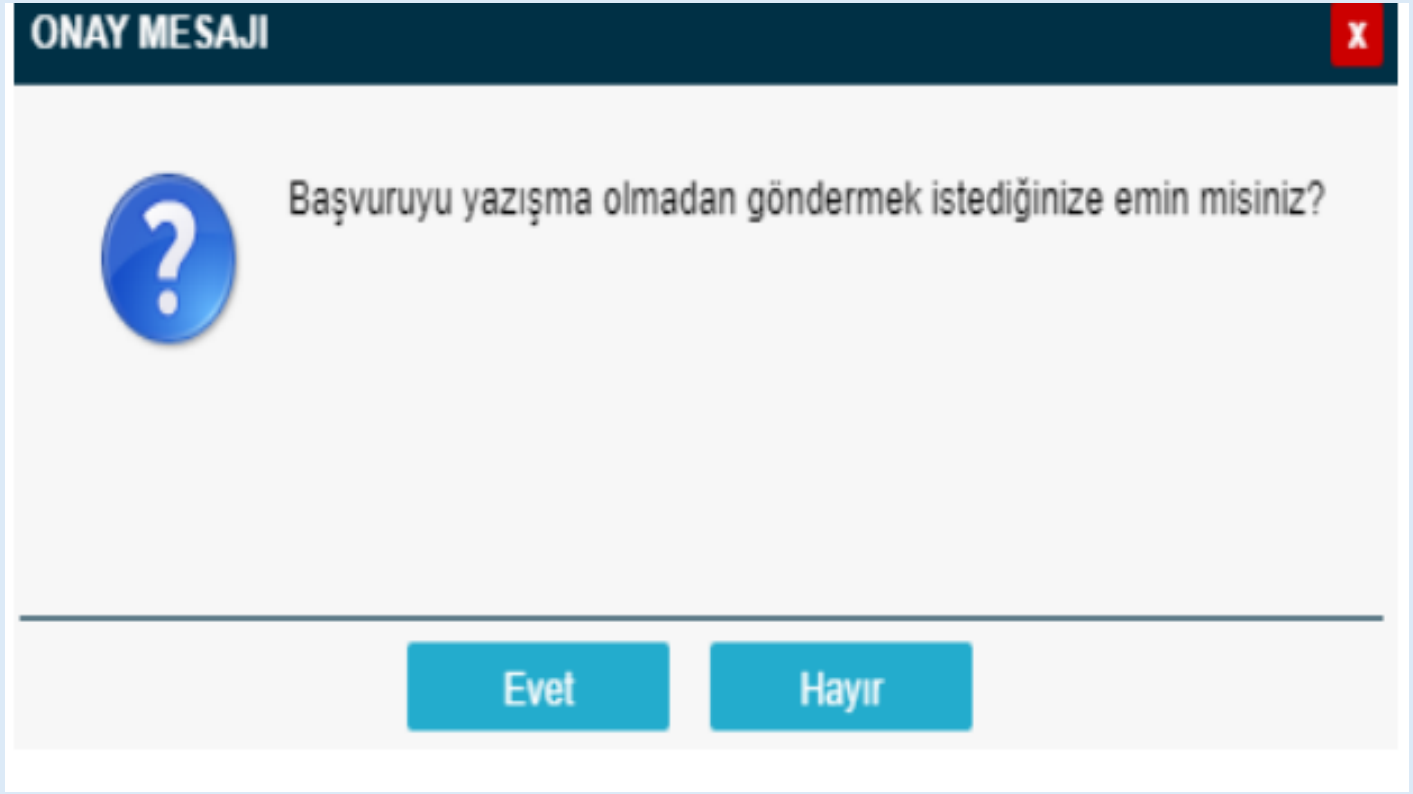


7. Adım: “Başvuru Evrakları” sayfasında gerekli belgelerin sisteme yüklemesi yapılacaktır. Başvuru Evrak Listesinde Zorunlu olarak belirlenmiş evraklar yüklenmeden başvurunun onaya gönderilmesine izin verilmeyecektir. Listede Zorunlu olarak tanımlanmamış olsa da mevzuat gereği ibraz edilmesi gereken belgeler olabilir. Örneğin; İsteğe Bağlı belirtilmiş olmakla birlikte Kapasite Raporu/Expertiz Raporu/Faaliyet Belgesi evraklarından uygun olan en az birinin yüklenmesi gereklidir.

8. Adım: Başvuru Evrakları sisteme eklendikten sonra altta yer alan **“Başvuruyu Gönder”** butonu ile başvuru incelemeyi yapacak olan Birlik yetkilisinin ekranına iletilir.



- Başvurunun gönderimi aşamasında yazışma ekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte başvuru ile ilgili incelemeyi yapacak olan birimin bilmesinde faydalı olacak bir açıklama gereği varsa başvuruya **“Yazışma”** menüsü aracılığı ile serbest metin eklenebilir.



Başvurunuzun olumlu sonuçlandırılabilmesi için aşağıdaki evrakların dosyanıza eksiksiz bir şekilde yüklenmesi gerekmektedir;

- **İmza Sirküleri** *(Künye evrakları arasında yer almalı ve künyeden seçilerek yüklenmelidir.*)*

- **Kapasite Raporu** (*Künye evrakları arasında yer almalı ve künyeden seçilerek yüklenmelidir.**)

- Yararlanıcı firmanın üretici olmaması durumunda; **Pazarlama Sözleşmesi** *(Pazarlama sözleşmesi yüklenmesi durumunda üretici firma kapasite raporu ve üretici firma imza sirküleri de yüklenmelidir.)*

Pazarlama sözleşmesi örneğine ulaşmak için ***Fuar Desteklerine ilişkin web sayfamızı*** *ziyaret edebilirsiniz.*

Önemli Not: ***Güncel İmza Sirküleri ve Kapasite Raporu, künye evraklarınız arasında mevcut değil ise bağlı bulunduğunuz İhracatçı Birliğine KEP üzerinden göndermeniz gerekmektedir***

Önemli Uyarılar - 1

- Yurt içi fuar destek başvurusu, **fuar bitiş tarihinden itibaren 3 ay içerisinde** yapılmalıdır.

- İncelemeci kuruluş tarafından eksik bildirimi yapılması halinde söz konusu eksiklerin, **eksik bildirim tarihinden itibaren 2 ay içerisinde** tamamlanması gerekmektedir.

- Tüm faturaların **PDF versiyonlarının yanı sıra eğer e-fatura ise XML versiyonları** "Harcama bilgileri" ekranına yüklenmelidir.

- Yüklenen tüm harcama belgelerine ait **bankacılık kanalıyla yapılan ödeme belgeleri (Dekont, SWIFT Belgesi, Kredi kartı ekstreleri, çekler)** yüklenmelidir.

- Kredi kartı ile ödemelerde, **kart sahibi**ne ilişkin bilgilerin açık şekilde yer alması gerekmektedir.

- Ödemelerinin **çek ile yapılması** durumunda çek örneği ile çekin keşideci tarafından ödendiğine ilişkin banka kayıtları da ibraz edilmelidir. (Cirolu Çekler ve Müşteri Çeki Destek Kapsamı Dışındadır.)

Önemli Uyarılar-2

- Ödeme Belgeleri üzerinde hem **Gönderici** hem **Alıcı** bilgisi açık şekilde yer almalıdır.

- Söz konusu fuar için prestijli fuar talebinizin olması durumunda Genelgenin 14. Maddesi gereği "Fuar Bilgileri" alanında Prestijli Katılım seçeneğinin "EVET" seçilmesi gerekmektedir. Prestijli fuar limitine ihtiyacınız olması durumunda "EVET" seçilmesi tavsiye edilmektedir.

2026 yılı Yurt içi Fuar Destek Üst Limiti 392.446 TL Prestijli Fuar Üst Limiti 1.292.800 TL dir.

DİKKAT ÖNEMLİ
Katılımcılar bir takvim yılı içinde en fazla 2 fuar için prestijli fuar desteğinden faydalanabilmektedir. Yurt içi ve yurt dışı fuarlar birlikte 2 sayısına dahil edilmektedir.
Yurt içi prestijli fuar desteğinden seçilmesi durumunda, bu katılım sayısı yıllık hak edilen yurt dışı prestijli fuar desteği sayısından düşülür.
Aynı şekilde yurt dışı prestijli fuar desteğinin seçilmesi durumunda bu katılım sayısı yıllık hak edilen yurt içi prestijli fuar desteği sayısından düşülür.

- Her bir başvuru başına 323 TL Dosya İnceleme Bedeli (2026 yılı için) Ege İhracatçı Birliklerine ait banka hesap numaralarından birine yatırılarak ilgili dekont Başvuru Evrakları arasına eklenmelidir.

Ege İhracatçı Birlikleri - Banka Hesap Bilgileri için,
https://devletyardimlari.eib.org.tr/Sayfa.Asp?SID_Id=59C898E6CF ziyaret edebilirsiniz.

Önemli Uyarılar -3

- Başvurunuz sonrasında, incelemeci kuruluş tarafından eksik bildirimi yapılması durumunda, eksiklerinizi **"İş Akışlarım**" sekmesinden başvurunuz içerisine girerek yüklemeniz gerekmektedir.

- **“Başvuru Evrakları”** kısmına yükleyeceğiniz evrak ile ilgili, uygun bir evrak türü tanımlı değilse evrak türünü “**Diğer**” olarak seçiniz ve eklenen dosyalar için açıklama alanına bilgi giriniz.

- “**Destek Hesaplaması**” alanında yer alan fuara ilişkin gider faturalarının ve ödeme belgelerinin eksik tamamlama esnasında kesinlikle silinmemesi gereklidir.

- Tüm eksiklerin mevzuatta tanımlı süreler içinde tamamlanarak "**Gönder**" butonu ile iletilmesi gerekmektedir. Eksiklerin girilmiş olması tek başına bildirim niteliği taşımaz, mutlaka “Gönder” butonuna tıklanmalıdır.

DESTEK BAŞVURU TAKİBİ



EGE İHRACATÇI BİRLİKLERİ

Başvuruların durumu DYS ana menü alanındaki «İhracat Destekleri- Başvuru Listem» kısmından listele yapılarak takip edilmesi gerekmektedir.

TASLAK aşamasındaki içeriklerin başvuru hükmü kazanabilmesi için GÖNDERİLMESİ gerekir. Taslaklar otomatik kaydedilmekte olup, başvurulara ve taslaklara sol ana menüde ilgili destek modülü altında yer alan Başvuru Listem sayfalarından erişim sağlanabilir.

YENİ olan kayıtlar incelemeci birime iletilmiş demektir. Gönderilen başvuru üzerinde düzenleme yapılamaz. Belirtilmesinde fayda görülen bir bilgi yoksa, başvurulara yazışma eklenmesi zorunlu değildir.

İNCELEME Dosya incelemeye alındığında aşaması İNCELEME olarak değişecektir.

Başvuruların durumu DYS ana menü alanındaki «İhracat Destekleri- Başvuru Listem» kısmından listele yapılarak takip edilmesi gerekmektedir.

EKSİK BİLGİ başvurunuzda yapılan incelemede eksik tespit edilmiş, incelemeci kuruluş tarafından dosya size iletilmiş demektir. Talep edilen eksikler başvurunun Yazışmalar listesinde yer almaktadır.

ÖNEMLİ: Eksikler mevzuatta tanımlı süreler içinde tamamlanarak mutlaka başvurunun üst bölümünde yer alan GÖNDER butonuna tıklanmalıdır. Eksiklerin girilmiş olması tek başına bildirim niteliği taşımaz!

SONUÇLANAN Başvuru dosyanızın işlemlerinin tamamlandığını belirtmektedir.

Olumlu sonuçlanan dosyalarınızın ödeme durumunu sol taraftaki menüde bulunan **DFİF Tahakkuklarım** menüsünde takip edebilirsiniz.



EGE İHRACATÇI BİRLİKLERİ GENEL SEKRETERLİĞİ
DEVLET YARDIMLARI-2 ŞUBESİ

devletyardimlari2@eib.org.tr