Yurt Dışı Pazar Araştırma Desteğinin Amacı Nedir?

Yeni ihraç pazarları yaratılması ve geleneksel pazarlarda pazar payımızın artırılması amacıyla şirketlerin yurt dışı pazarlar hakkında bilgi sağlaması ve potansiyel alıcılar ile iş görüşmeleri yapmalarıdır.

Yurt Dışı Pazar Araştırma Destek Başvurusu Nasıl ve Nereye Yapılır?

Destek başvurusu şirket çalışanının Türkiye'ye giriş tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde DYS üzerinden "İhracat Destekleri" modülü aracılığı ile yapılmaktadır.



DYS Üzerinden Yurt Dışı Pazar Araştırma Desteği Başvurusu

1. Adım: Portalda yer alan "İhracat Destekleri" menüsünden "İhracat Yeni Başvuru" butonuna tıklanır.

			🕞 Çıkış Yap
	Ana Sayfa İş Akışlarım		
	DUYURULAR	Tümü TALİMATLAR	Tümü
DYS			
destek yönetim sistemi			
Künye İşlemleri	İhracat Yeni Başvuru		
İhracat Destekleri	Ihracat Başvuru Listem	Destek başvurusunun <u>Türkiye ye giriş tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde</u>	
Tarım Destekleri	İhracat Destek Ödeme Listem	yapılması gerekmektedir.	
TURQUALITY İhracat	İhracat Özet Başvurularım	Ornek: Donuş tarihi 01.01.2023 ise başvurunun 01.04.2023 tarihine kadar	
TURQUALITY Hizmet		yapılması gerekmektedir.	
Hizmet Sektörü Destekleri			
Teknik Müşavirlik Destekleri			
Listeler ve Sorgulama			
DFİF Tabakkuklarım			li.
		BILDIRIMLER	Tümü
	BAŞVURU SÜREÇLERİ HAKKINDA		



 Adım: Ekranda açılan "Başvuru Türleri" sayfasında, Yurt Dışı Şirket ve Marka Satın Alma Destekleri – Yurt Dışı Pazar Araştırması Destek Ödeme Başvurusu şeklinde madde bentleri üzerine sırası ile tıklanarak seçim yapılır ve "Devam Et" butonuna tıklanır.





3. Adım: Yurt Dışı Pazar Araştırması Destek Ödeme Başvurusu seçildikten sonra 7 aşamalı (Künye Bilgileri, Pazar Araştırması Bilgileri, Ülke ve Görüşme Bilgileri, Değerlendirme Formu, İhracat Projeksiyonu, Harcama Bilgileri, Başvuru Evrakları) başvuru formu açılır.

Açılan ilk ekranda; yararlanıcıya ait **"Künye Bilgileri"** yer alır. Künye Bilgileri ekranında yararlanıcı bilgileri kontrol edilmelidir. Değişen bilgi ve belge olması durumunda DYS Tanımlama ve Yetkilendirme işlemlerini yapan İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne ilgili belgeler kep üzerinden sunularak güncellenmesi sağlanır.

"Künye Bilgileri" sayfası 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 "Pazar Araştırma Bilgileri" ekranına geçilir.





												🕞 Çıkış Y
	Ana Sayfa İş Akışlarım	Yurt Dışı Pazar Araştırması D	Destek Ödeme Başvurusu 🛛 🔇									
							Künye	🖋 Yazışmalar	🖹 Son Yazı	D Notlar	Limitler	0 Uyarıla
	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu		Aşama		Aşama De	tayı
змi					//	//						

Künye İşlemleri
İhracat Destekleri
Tarım Destekleri

DESTEK YÖNETİM SİST

TURQUALITY İhracat

TURQUALITY Hizmet

Hizmet Sektörü Destekleri

Teknik Müşavirlik Destekleri

Listeler ve Sorgulama

DFİF Tahakkuklarım

Kimlik Bilgileri Künye Bilgileri "Künye Bilgileri" alanı Unvan O Pazar Araştırması Bilgileri kontrol edilir. Değişen O Ülke ve Görüşme Bilgileri Tipi bilgi veya belge olması O Değerlendirme Formu Vergi Kimlik No durumunda DYS O İhracat Projeksiyonu Vergi Dairesi Tanımlama ve Harcama Bilgileri IBGS Yetkilendirme EGE İHRACATCI BİRLİKLERİ GENEL SEKRETERLİĞİ (EİB) O Başvuru Evrakları IBAN No (TL) işlemlerini yapan İhracatçı Birliği Genel Personel Sayisi «EKLE» butonuna Sekreterliği'ne ilgili Kuruluş Tarihi basılarak başvuru ile Yurt Dışı Pazar belgeler kep üzerinden ilgili NACE kodu Araştırması Desteği sunularak seçilir. 7 aşamada güncellenmesi sağlanır. tamamlanmaktadır. + Ekle Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi NACE Grup NACE Kodu NACE Açıklaması Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır. 🚯 Bu sayfada yer alan kimlik bilgileri kontrol amaçlı olup, üzerinde güncelleme işlemi yapılamaz. Sayfanın altında yer alan Başvuruyla İlişkilendirilen NACE Bilgisi listesinde bir sektör seçimi yapılarak "KAYDET ve İLERLE" butonuna tıklamalısınız. Kayıt işlemi



sonrasında başvuru taslak olarak oluşacak ve daha sonra devam edilmek istenirse, ana menüde yer alan "Başvuru Listesi" üzerinden erişim sağlanabilecektir.



Kapat

Formu Yazdır

4. Adım: "Pazar Araştırması Bilgileri" alanında yer alan bilgiler eksiksiz ve doğru olarak doldurulmalıdır.

"Yurt dışı Pazar Araştırması ile İlgili Bilgiler" alanına faaliyet kapsamındaki seyahate ilişkin Türkiye'den çıkış ve Türkiye'ye giriş tarihleri eklenir. "Ürün" alanına ise firmanıza ait genel ürün bilgisi yazılır.

"Araştırma Kapsamında Yer Alan Ürün GTİP Listesi" alanına ihracata konu ürün/ürünlerinizin GTİP numarasını açılacak pencereden kısa ifadeler ile listeleyip seçmeniz gerekmektedir. Birden fazla GTİP seçmek için her seçim sonrası "Ekle" butonu ile işlem tekrar edilmelidir.

Yurt dışı Pazar araştırması faaliyeti kapsamında **en fazla iki şirket çalışanının** Genelegede belirtilen giderleri desteklendiğinden "**Katılımcı Listesi**" alanına "Ekle" butonu ile Pazar araştırması faaliyeti yapan kişi/kişilerin bilgileri eklenir.Birden fazla kişi eklemek için açılan penceredeki kaydet işlemi sonrası "Ekle" butonu ile işlem tekrar edilir.

ÖNEMLİ: Yurt dışı Pazar araştırma faaliyetine katılan **şirket çalışanlarının eşleri ve ikinci dereceye kadar kan hısımlarının eşlik ettiği** seyahatler şirket ortağı veya çalışanı olsa dahi <u>desteklenmemektedir</u>. İlgili kişiler ile destek talebi olmayacak olsa da bu şekildeki seyahatler Pazar araştırması desteğine <u>konu edilmemelidir</u>.











- 🎟 Web Portal 🛛 👃 🕒 Çıkış Yap 4 Menü 🛛 🛱 Vekalet Ver v Ana Savfa İş Akışlarım Yurt Dışı Pazar Araştırması Destek Ödeme Başvurusu Son Yazı D Notlar Limitler **Ø** Uyarılar 🖋 Yazışmalar 'S GIDILEN ÜLKE BILGILERI x Destek Türü Alt Destek Türü Tarihi **Bildirim Tarihi Destek Kodu** Asama Aşama Detayı Yurt Disi Pazar Yurt Disi Pazar 23.YDPA.TASLAK Başvuru Taslak DESTER YÖNETIM SISTEMI Araştırması Araştırması Ülke Künye İşlemleri Seçiniz... × Şehir Ihracat Destekleri Gidi + O Künye Bilgileri Ekle Sil Seçiniz... v Tarım Destekleri Ülkeye Giriş Tarihi Ülkeden Çıkış Tarihi No Şehir O Pazar Araştırması Bilgileri Ülkeye Giriş Tarihi Dahilde İşleme Rejimi Gös * 🔮 Ülke ve Görüşme Bilgileri Araştırma faaliyetinin yapıldığı ülkeler sırası Ülkeden Çıkış Tarihi Hariçte İşleme Rejimi Ø Değerlendirme Formu * ile Ekle butonu ile kaydedilir. İlgili ülkede Excel'e Aktar Vergi Resim Harç İstisnası Ø İhracat Projeksiyonu farklı şehirlerde bulunma durumu varsa ilk + Ekle TURQUALITY Ihracat Göri Û Sil Ø Harcama Bilgileri gidilen şehrin yazılması yeterlidir. Kişi Ad 🖹 Kaydet No İlgili Kişi E-posta ▶ TURQUALITY Hizmet Ø Başvuru Evrakları Hizmet Sektörü Destekleri Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır. Teknik Müşavirlik Destekleri Listeler ve Sorgulama Excel'e Aktar **DFIF** Tahakkuklarım 🚯 Yurt dışı pazar gezisinde görüşme gerçekleştirilen tüm kurum/kuruluş/şirket bilgilerinin yer alması zorunludur. Bu kapsamda eksik ibraz edilecek bilgilere ilişkin olarak başvuru sahibinin değişiklik talepleri dikkate alınmayacaktır 💾 Kaydet ve llerle Geri
- 5. Adım: "Ülke ve Görüşme Bilgileri" alanına Araştırma faaliyetine konu ülke/ülkeler eklenir.



Kanat

Formu Yazdır

****				~							🕞 Çıkış Yap
	Ana Sayfa İş Akışlarım	23.YDPA.T	GÖRÜŞME BİLGİLERİ			X	🖋 Yazısmalar	🖹 Son Yazı	D Notlar	Limitler	O Uvarılar
DYS		AH D:	Firma Ünvanı		Firma Sektör NACE Kodu	٩				A como Do	
destek yönetim sistemi	Yurt Dışı Pazar Araştırması	Alt De Yurt Dışı P	Türü Seçiniz	~	Firma Görüşülen GTİP Kodu	~		Aşama Başvuru		Aşama De Taslak	ауі
Künye İşlemleri		_	Tam Adresi Tam Adresi (Şehir/Ülke Dahil)		Görüşme Hakkında Değerlendirme						
İhracat Destekleri	O Künye Bilgileri	Gidile	Telefon						Ülkeden Cık	+ Ekle	📋 Sil
Tarım Destekleri	Pazar Araştırması Bilgileri	1 [Web Adresi				06	6/03/2023			
TURQUALITY İhracat	 Ülke ve Görüşme Bilgileri Değerlendirme Formu 	Toplam	- E-Posta								Excel'e Aktar
TURQUALITY Hizmet	O İhracat Projeksiyonu	Görüs	Görüşme (Ülke) Seciniz	~			Görüsme Tarihi	İlaili Kis	i Ad Sovad	+ Ekle 🛍	Sil 🕜
Hizmet Sektörü Destekleri	O Harcama Bilgileri	Göst	- Görüşme (Şehir)	v			Goruşme tarim	ngin Kiş	ar Au Soyau	ngin Kişi	C-posta
Teknik Müşavirlik Destekleri	O Başvuru Evrakları		- Görüşme Tarihi	a							
Listeler ve Sorgulama			İlgili Kişi Ad Soyad								Excel'e Aktar
DFİF Tahakkuklarım		() Yi	İlgili Kişi E-posta				alepleri dikkate a	ılınmayacaktır.			
				E K	ydet				Ка	pat Form	ıu Yazdır
	" Görüşme Bil firmanın web ad "Görüşme Hakk	gileri'' dresi bu tinda D	alanında yer alan ılunmaması durum eğerlendirme" alaı	tüm bölümler eksiksiz o unda ilgili durum "Yaz nı ayrıntılı bir şekilde y	doldurulmalıdır. Görüşme yapıl ışmalar" alanında ayrıca belirtil azılmalıdır.	an melidir.					
	ÖNEMLİ: Yu değerlendirilm	ırt dışı] Iemekte	Pazar araştırmasın dir.	ıın amaçlanmadığı görüş	smeler destek kapsamında						

En az <u>2 farklı günde 2 farklı yerleşik kurum/kuruluş veya şirket ile görüşme yapılmış olmalı</u> ve başvuru esnasında tümünün eklenmiş olması gerekmektedir.



6. Adım: "Değerlendirme Formu" alanında yer alan sorulara yönelik cevaplar detaylı ve doğru bir şekilde yazılmalıdır. Birden fazla ülkede gerçekleştirilen araştırma faaliyeti içeren başvurularda cevaplar 2. sorudan itibaren her ülke için mutlaka ayrı ayrı cevaplanmalıdır.

	Ana Sayfa İş Akışlarım 22.1	 Değerlendirme Formu başlıklı bu bölümdeki her soru detaylı bir şekilde yanıtlanmalıdır. Pazar Araştırması faaliyeti öncesinde ilgili ülkenin ithalat yaptığı ülkeler araştırılmış olmalı ve üçüncü soru buna göre yanıtlanmalıdır. 	ritler Oyarılar
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ Künye İşlemleri	Destek Türü Alt Destek Tü Yurt Dışı Pazar Yurt Dışı Paz Araştırması Araştırması	 5. soruda araştırma yapılan ülkeye yönelik hedeflenen satış miktarının toplam satış ve toplam ihracatınızdaki paylarının her ikisinin de ayrı ayrı beyan edilmesi gerekmektedir. Bir sonraki adımda yer alan ihracat projeksiyonu da bu çerçevede 	Aşama Detayı Taslak
İhracat Destekleri Tarım Destekleri Dahilde İşleme Rejimi Havicte İşleme Rejimi	 Künye Bilgileri Pazar Araştırması Bilgileri Ülke ve Görüşme Bilgileri 	 doldurulmalıdır. Birden fazla ülkede gerçekleştirilen araştırma faaliyeti içeren başvurularda ilk soru dışındaki sorular her ülke için ayrı ayrı mutlaka cevaplanmalıdır. 	
Yergi Resim Harç İstisnası TURQUALITY İhracat TURQUALITY Hizmet	 Değerlendirme Formu İhracat Projeksiyonu Harcama Bilgileri 		<i>li</i>
Hizmet Sektörü Destekleri Teknik Müşavirlik Destekleri Listeler ve Sorgulama	 Başvuru Evrakları 2 	Pazar ürününüz için yeterince büyük ve gelişen bir pazar mıdır? Bu konuda geleceğe yönelik beklentiler nelerdir?	
DFİF Tahakkuklarım			



7. Adım: "İhracat Projeksiyonu" alanında yer alan öngörülen ihracat ve hedef ülke bilgileri "Değerlendirme Formu" alanında yer alan 5. Soruya verilen yanıtlara uygun olacak şekilde doldurulur.

	Ana Sayra iş Akişiarim	YURT DIŞI Pazar Araştı	irmasi Deste	öngörülen İhrac	AT (U	sd) ve hedef ülke		1.	Son Yazı	D Notlar	Limitler	🛛 Uyarılar
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ Künye İşlemleri İhracat Destekleri Tarım Destekleri Dahilde İşleme Rejimi Hariçte İşleme Rejimi Vergi Resim Harç İstisnası TURQUALITY İhracat	Destek Türü Att D Yurt Dışı Pazar Yu Araştırması Yu Ø Künye Bilgileri Ø Pazar Araştırması Bilgileri Ø Ülke ve Görüşme Bilgileri Ø Değerlendirme Formu Ø İhracat Projeksiyonu Ø Harcama Bilgileri	Destek Türü Başı rt Dışı Pazar Des Araştırması Bu destek sonra No Gösterilecek kayıt	wuru Türü stek Ödeme Isında önu Ha bulunmama	Hedef Ülke 2024 2025 2026	:	Seçiniz	ç (aydet ve İlerle	↓ 0,00 0,00		Aşama Başvuru	Aşam Tr + Ekle 2026	a Detayı aslak Di Sil Excel'e Aktar
TURQUALITY Hizmet Hizmet Sektörü Destekleri Feknik Müşavirlik Destekleri Listeler ve Sorgulama DFİF Tahakkuklarım	O Başvuru Evrakları	Baş edil	yuruya Imelidir.	konu pazar a	raşt	ırması yapılan ülke/	/ülkelere il	işkin ihrad	cat projeks	iyonu bo	eyan	nu Yazdir



8. Adım: "Harcama Bilgileri" alanına araştırmaya konu seyahat ve konaklamaya ilişkin fatura ve Ödeme bilgileri Harcama bazlı ayrı ayrı eklenir.

Ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılmış olması ve banka onaylı olması gerekmektedir.

NOT: Bilgiler eksiksiz ve harcama belgelerine göre doğru olarak doldurulmalıdır.

"Harcama Belgesi Gider Kalemleri" bölümünde yer alan "Belge Kalem Tutarı" bilgisine faturanın KDV hariç tutarı yazılmalıdır.

Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilete ilave olarak ödeme belgesi aranmamaktadır.



Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No	Başvuru	Tarihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu		Aşama	_	Aşam
Yurt Dışı Pazar Araştırmas	HARCAMA BILGILERI										
Kiinya Bilgilari	Belge Türü	sozieşme/Bilet/Bordro VD)			Hizmet Saglayar	i (Harcama Beigesi)					
Runye Bilgilen Razar Arastirmasi Bilgile	Seçiniz			~	Belirsiz					-	ru H
O Ülke ve Görüsme Bilgile	Belge No / Tarihi			**	Birkaç karakter g	irerek SAĜ OK butonuna tıklayı	nız. Listede gelmezse man	uel giriniz.		→	
O Değerlendirme Formu	0,00	0	0,00		VKN / TCKN						
Ihracat Projeksiyonu	Belge Tutari / PB 0,00	s	Seçiniz	~	Ülke / Şehir		×			~	
leri 🔵 Harcama Bilgileri	Belge Açıklaması			0	- Kuruluşun Yeri						
Başvuru Evrakları				li li	Telefon					-	pat 🛛
	Belge Yükleme:				E-Posta						
	S Dusya Seç										
					- Web Adresi						
	Harcama Belgesi Gider Ka No Gösterilecek kayıt bulunma	Harcama Kodu Harcama Kodu ımaktadır.	Gider Türü	Gider Türü Açıkl	ama	Ülke	Şehir		Belge Kalem Tuta	arı	
	Harcama Belgesi Gider Ka No Gösterilecek kayıt bulunma Yukarıdaki Harcama Belge	Alemieri Harcama Kodu imaktadır. esi Kapsamında Yapılan Ödeme	Gider Türü Her (Dekont, Makbuz vb)	Gider Türü Açıkl	ama	Ülke	Şehir		Belge Kalem Tuta	arı cel'e Aktar Sil	
	Harcama Belgesi Gider Ka No Gösterilecek kayıt bulunma Yukarıdaki Harcama Belge No Gösterilecek kayıt bulunma	Alemieri Harcama Kodu imaktadır. Sti Kapsamında Yapılan Ödeme Ödeme Belgesi Tarihi imaktadır.	Gider Türü Her (Dekoni, Makbuz vb) Ödeme Belgesi Tutarı	Gider Türü Açıklı Ödeme Belgesi Par	ama ra Birimi	Ülke PB/TL Kuru	Şehir USD/TL Kuru		Belge Kalem Tuta Exc Harcama Tutarı (1	arı cel'e Aktar Sil C	
л	Harcama Belgesi Gider Ka No Gösterilecek kayıt bulunma Yukarıdaki Harcama Belge No Gösterilecek kayıt bulunma	Alemieri Harcama Kodu imaktadır. esi Kapsamında Yapılan Ödeme Ödeme Belgesi Tarihi imaktadır.	Gider Türü eler (Dekont, Makbuz vb) Ödeme Belgesi Tutarı	Gider Turu Açıklı Odeme Belgesi Par	ra Birimi X Vazgeç	Ulke PB/TL Kuru	Şehir USD/TL Kuru		Beige Kalem Tutz	ari Sil C	
Ulus kona	Harcama Belgesi Gider Ka No Gösterilecek kayıt bulunma Yukarıdaki Harcama Belge No Gösterilecek kayıt bulunma Gösterilecek kayıt bulunma	erarası ulaşım(harcama Kodu imaktadır. Odeme Belgesi Tarihi imaktadır.	Gider Türü eler (Dekont, Makbuz vb) Ödeme Belgesi Tutarı Ödeme Belgesi Tutarı	Gider Turu Açıkl Odeme Belgesi Par E Kaydet uçaki tren, ura ve ödem	ama ra Birimi x Vazgeç gemi ve c e belgele	Olike PB/TL Kuru Dtobüs bileti) i ri bu alandan	Şehir USD/TL Kuru ile eklenir.		Elige Kalem Tuta Exc + Ekle	arı Sil (2 TL)	







9. Adım: "Başvuru Evrakları" alanın <u>EK:A</u>'da talep edilen başvuru belgeleri eklenir.

İlgili alanda yer alan zorunluluk durumu "Koşullu" olarak belirtilmiş tüm evrakın yüklenmesine gerek yoktur. Birbirinin alternatifi olan evraktan herhangi birinin yüklenmesi yeterlidir.

Örneğin; ulaşımın uçakla yapılması durumunda Elektronik bilet zorunlu evrak olup; aşağıda yer alan belgelerden herhangi birinin yüklenmesi yeterlidir.

- i. Uçuşlara ait biniş kartları
- ii. Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı veilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
- iii. Resmi makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkışyaptığı görülmelidir)
- iv. Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazının aslı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
- v. İlgili havayolu şirketinin özel yolcu programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli

"Başvuru Evrakları" alanında zorunluluk durumu "Koşullu" olmasına rağmen **birden fazla katılımcılı** destek başvurularında aşağıdaki evrakın mutlaka yüklenmesi gerekmektedir.

- <u>EK: A2</u> Beyanname
- Katılımcılara ait Nüfus Kayıt Örneği

Pazar araştırmasını gerçekleştirenlerin **kişi/kişilerin şirket personeli olması durumunda** faaliyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi; **şirket sahibi veya ortağı olması halinde**, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesi veya pay cetvelinin **"Başvuru Evrakları"** alanına yüklenmesi gerekmektedir.



Destek Türü rt Dışı Pazar Araştırması	Alt Destek Türü Yurt Dışı Pazar Araştırr	Başvuru Türü nası Destek Ödeme	Bari	kod No	E	Başvuru Tar	ihi	Bildirim Tarihi	Destek Kodu	7 2 100 201	
						/			23.YDPA TASLAK	Aşama Başvuru	Aşama Deta Taslak
inye Bilgileri	Başvuru Evrak L	istesi									1 lave Evrak
ızar Araştırması Bilgileri	No	Evrak Türü	Zorunlulu Durumu	uk Yükleme J Tarihi	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş		Açıklama		Yükleyen Birim	
ke ve Görüsme Bilgileri	1 🗉 👁 🛓	Biletler / E-Biletler	Zoruniu	//	//	//					
ağerlendirme Formu	2 Ⅲ ④ <u>±</u> 3 Ⅲ ● ±	Borç Durum Belgesi (Maliye) Borç Durum Belgesi (SGK)	•	Basvuru	Evrak	ları bö	ölümünde	Ek-A (Yurt dis	Pazar Arastırması	Desteği Basvuru	Bilgi ve
racat Projeksiyonu	4 🗉 👁 🛓	x Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi		D. L. L			1		I Walle I at a second		0.0.0
arcama Bilgileri	5 🗉 👁 🛓	🗙 Biniş Kartları		Beigeler	<u>i)</u> çerçe	evesing	ie gerekli	belgeler llave Ev	rak Yukle butonu ara	ciligi ile ekienir.	
aevuru Evrakları	6 🗉 👁 🛓	x Detaylı Konaklama Yazısı (Otel)	Koşullu	//	//	//					
Stata Criakian	7 🗉 👁 🛨	Detaylı Uçuş Yazısı (Havayolu Şirketinden)	Koşullu	//	//	//					
	8 🗉 🗶 🛨	x Detaylı Uçuş Yazısı (Seyahat Acentesinden)	Koşullu	//	//	//					
	9 🗉 👁 🛓	Detaylı Uçuş Yazısı (Web Sitesinden)	Koşullu	//	//	//			27778		
	10 🗮 👁 🛓	Kredi Kartı Ekstresi	Koşullu	//	//	//					
	11 🗮 🏽 🛓	X Özel Yolcu Programı - Hesap Cetveli	Koşullu	//	//	//					
	12 🗮 🌚 🛓	Research / Kimlik	Koşullu	//	//	//					
	13 🔚 🌒 🛓	× Pay Cetvelleri	Koşullu	//	//	//			-10 OD		
	14 🗉 👁 🛓	Resmi Makam Yazısı	Koşullu	//	//	//					
	15 🔚 👁 🛓	SGK Bildirgeleri / Hizmet Listeleri	Koşullu	//	**/**/****	//					
	16 🗮 👁 🛓	X Sözleşme ve Tercümesi	Koşullu	//	//	//					
	17 🗮 👁 🛨	× Ticaret Sicil Gazetesi	Koşullu	//	//	//					
	Toplam 17 kayıt										I Ex
k k	ar Araştırması Bilgileri e ve Görüşme Bilgileri jerlendirme Formu acat Projeksiyonu :cama Bilgileri ş <mark>vuru Evrakları</mark>	ara Araştırması Bilgileri No I IIII III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	No No Image: Constraint of the state of the stat	No No Image: Second secon	No No Image: Sector secto	No No Image: Second secon	var Araştırması Bilgileri No v v Evrak Türü Zorunluluk Zurumuk Yükleme Beçertilik Başlangıç Geçertilik Bilgileri ie ve Görüşme Bilgileri 1 III V X Biletler / E-Biletler Zorunlu -1-1	No No <th< td=""><td>No No No No No No Second Mathematication Second</td><td>ar Araştırması Bilgileri No V V V Evrak Turu Counnlutuk Yukerine Gegerilik Gegerilik Açıklama Açıklama e ve Görüşme Bilgileri 1 1 1 2 2 2 8 Bilder / E-Bilder Zorunlu </td><td>iar Araştıması Bilgileri No V V V Evrak Turu Dounnuku Vukeyen Birin Operating Bigileri Apktama Apktama Vukeyen Birin ier dörüşme Bilgileri 1 II V</td></th<>	No No No No No No Second Mathematication Second	ar Araştırması Bilgileri No V V V Evrak Turu Counnlutuk Yukerine Gegerilik Gegerilik Açıklama Açıklama e ve Görüşme Bilgileri 1 1 1 2 2 2 8 Bilder / E-Bilder Zorunlu	iar Araştıması Bilgileri No V V V Evrak Turu Dounnuku Vukeyen Birin Operating Bigileri Apktama Apktama Vukeyen Birin ier dörüşme Bilgileri 1 II V



10. Adım: Başvurunun gönderimi aşamasında yazışma ekleme zorunluluğu bulunmamaktadır. Bununla birlikte başvuru ile ilgili incelemeyi yapacak olan birimin bilmesinde faydalı olacak bir açıklama gereği varsa başvuruya "Yazışmalar" menüsü aracılığı ile serbest metin eklenebilir. Başvuru tamamlandığında İBGS'ye iletilebilmesi için "Başvuruyu Gönder" butonuna basılarak başvurunuz iletilmiş olacaktır.

										4	
Destek Türü Yurt Dışı Pazar Araştırması	Alt Destek Türü Yurt Dışı Pazar Araştım	Başvuru Türü nası Destek Ödeme	Barko	d No	Başvu /	ru Tarihi /	Başvur	uya iliş ə/bilgi	kin	vanılı	ak istonir
O Künye Bilgileri	Başvuru Evrak L	istesi					ise "Ya	zismala	ar" buton	iu secil	ir.
Pazar Araştırması Bilgileri	No	Evrak Türü	Zorunluluk Durumu	Yükleme Tarihi	Geçerlilik Geç Başlangıç E	erlilik litiş		,		,	
Ülke ve Görüşme Bilgileri	1 🗄 👁 🛓	K Biletler / E-Biletler	Zoruniu	//	VATICMA						
O Denerlandirma Formu	2 🗉 👁 🛓	K Borç Durum Belgesi (Maliye)	Zorunlu	//	TAZIŞINA					A	
Degenenuime Formu	3 ⅲ 👁 🛓	K Borç Durum Belgesi (SGK)	Zorunlu	//	Line of the line o					_	
Ihracat Projeksiyonu	4 ⅲ 👁 🛓	x Banka Ödeme Belgeleri ve Tercümesi	Koşullu	//	Yazışmalar					+ EKE	
Harcama Bilgileri	5 ≔ ● ±	× Biniş Kartları	Koşullu	//			Gönderen Eklenme		Yazısma Yazısma	Hedef	UTIL UL A
	6 ≔ ® ±	petaylı Konaklama Yazısı (Otel)	Koşullu	//	Gönde	rici Imzalayan	Birim Tarihi	′ Imza Tarihi	Konusu Tipi	Birim	"Ekle" butonuna basi
O Daşıdı'd Evrakian	7 ≔ ● ±	X Detaylı Uçuş Yazısı (Havayolu Şirketinden)	Koşullu	//							iletilmek istenen vazıs
	8 ≔ ● ±	× Detaylı Uçuş Yazısı (Seyahat Acentesinden)	Koşullu	//	Gösterilecek kay	it bulunmamaktadı	ır.				oldonin
	9 ≔ 🗶 🛨	Detaylı Uçuş Yazısı (Web Sitesinden)	Koşullu	//					-		ckiemi.
	10 🔚 👁 🛓	Kredi Karti Ekstresi	Koşullu	//					0	Excelle Aktar	
	11 🗮 👁 🛓	Özel Yolcu Programı - Hesap Cetveli	Koşullu	//					1444		
	12 🔳 🌒 🛓	Pasaport / Kimlik	Koşullu	//							
	13 🗮 🌚 🛓	× Pay Cetvelleri	Koşullu	//							
	14 🗮 🎱 🛓	Resmi Makam Yazısı	Koşullu	//							
	15 📰 👁 🛓	SGK Bildirgeleri / Hizmet Listeleri	Koşullu	//							
	16 🗮 🗶 🛓	Sözleşme ve Tercümesi	Koşullu	//							
	17 🗮 👁 🛓	X Ticaret Sicil Gazetesi	Koşullu	//							
	Toplam 17 kayıt										
	Toplam 17 kayıt C Listede Zorunlu C Listede tanımlı e olmayan evrak tür C Başvuruyu Gön C Eksik istenmesi dönüş yapılmayan u	olarak belirtilen evraklar yüklenmeden başvuru gö vraklar dışında evrak yüklemek için sağ üst köşed teri <u>DİĞER</u> seçeneği ile yüklenmelidir. Aksi hak der butonuna tıklandıktan sonra başvuru üzerinde durumunda, mevzuatta tanımlı süre içinde işlem ta eksik bildirimlerinde, dosyalar Bakanlık tarafından	önderilemez. I leki İlave Evra de hatalı olara e düzenleme y amamlanarak re'sen geri çe	Koşullu olar ak Yükle but ak seçilen ve yapılamaz! D başvurunun ekilebilir.	ak ifade edilenler ba onunu ku Başvun üzenlem <u>Gönde</u> <u>üst bölü</u>	şvuru özelinde tə u işleminiz t r'' butonuna	alep edilebileceğinden va amamlandığında basılarak başvur	arsa yüklenmesi IBGS'ye ilel runuz taman	önerilmektedir. Listede tilebilmesi için '') alanmış olur.	e tanımlı evraklar Başvuruyu	n eklemek için satırda yer alan Yüł seçilmesi önem arz etmektedir. Sı 1 başvurunun sonuçlanma süresin iölümünde yer alacaktır. ışımaz, mutlaka tekrar gönderili

► K



Başvurular Hangi Kısımdan Takip Edilir?

Sistemde oluşturulan taslaklar ile gönderilen başvurular ana menüde yer alan **"Başvuru Listem (İhracat)**" üzerinden takip edilebilir.

					-					(0	G
	Ana Sayfa 🛛 İş Akışları 🛛 🕲				>	Başvuru List	tem (İhracat)	0						
DVS	SORGULAMA											E Listele		
T.C. TİCARET BAKANLIĞI	Destek Türü :			Unvan	:				Ön Onay Tarihi	:	6		8	
DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ	Alt Destek Türü :		Vergi No						Bildirim Tarihi	:	e		-	
İhracat Destekleri 🔋 🕨	Yeni Başvuru (İhracat)			Destek Kodu	1 :[Başvuru Tarihi	:	Ê		*	
Hizmet Sektörü Destekleri 🕨	Başvuru Listem (İhracat)	Iru Listem (İhracət)						1	Dönüş Tarihi	:	e			
TURQUALITY - İhracat 🕨	Destek Öderne Listern (İhracat)	Basyuru			Basyuru				Asama		Bildirim			*
TURQUALITY - Hizmet 🕨	Özet Başvuru Listem (İhracat)	Türü	Barkod No	Destek Kodu	Tarihi	Unvan	Vergi No	Aşama	Detayı	Odeme Tarihi	Tarihi	Dönüş Tarihi	Başvuru	1
Vergi Resim Harç İ <u>stisnası</u> 🖡					< ≪	Sayfa 1 /1	» >1					Exc	el'e Aktar	•
Dahilde İşleme Rejimi 🛛 🕨														
Hariçte İşleme Rejimi 🛛 🕨							mu, Başvu ele" buton	iru Liste una bas	em Ilarak					
Künye İşlemleri 🛛 🕨				1	"Aşam	a" ve "Aşa	ama Detay	v1"						
Onaylı Listeler 🔹 🕨					sütunla	rından tak	cip edilebil	ir.						



Destek Ödeme Başvurusunu Gönderdikten Sonra İlave Bilgi ve Belge Eklenebilir mi?

Başvuru inceleme merciine gönderildikten sonra firma kullanıcısı başvuru tekrar kendisine gönderilene kadar başvuru üzerinde herhangi bir işlem yapamayacaktır.

Destek Ödeme Başvurusuna İlişkin Eksik Bilgi ve Belge Bildiriminde Bulunulursa Nereden Görülebilir?

Başvuru içerisinde eksik bilgi ve belge olması durumunda incelemeyi yapan kurum "Yazışmalar" bölümüne tespit edilen eksiklikler ile ilgili açıklamaları ekler. Kurum yetkilisinin işleme dair onayı sonrası başvuru tekrar firma kullanıcısının ekranına geri düşer. Geri gelen başvuru sisteme ilk giriş yapıldığında yer alan ana ekranda "İş Akışlarım" başlığı içerisinde "Güncelleme Havale Bekleyen" kutusunda görünecektir. Aynı zamanda "Bildirimler" bölümünde başvuru ile ilgili eksik belge olduğu bilgisi not olarak görünecektir.

ÖNEMLİ: Yurt dışı Pazar araştırması desteğinden yararlanmak için başvuran şirketlerin eksik bilgi ve belgeleri DYS bildirim tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde tamamlaması gerekir.



	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									∢ Menü ≓ Vekalet Ver 📾 Web Portal 🛔 🕒 🕒 🕞 Ç	ıkış Yap
	A	na Sa Gun	rfa celleme/l	İş Akışlar Havale Be	ım kleyen (12)					Birlik tarafından incelenen başvuru, tespit edilen eksikliklerin tamamlanması için firmaya geri gönderilir.	
DYS T.C. TICARET BAKANLIĞI DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ	Destek Tupi : Seçiniz Destek Turu : Alt Destek Türü : Aşama : Seçiniz Aşama Detay : Seçiniz						~	×		Bu nedenle DYS periyodik olarak kontrol edilmeli, eksik tamamlama süresi içerisinde eksiklik/eksiklikler tamamlanıp İBGS'ye	
DFiF Tahakkuklarım								~		tekrar iletilmelidir.	
▶ İhracat Destekleri	Aşama Detay : Seçiniz.							n, kullanıcıya atana	in veya kullanıcının parat/im:	Geri gelen başvuru ana sayfada İş Akışlarım - «Güncelleme/Havale	
Hizmet Sektörü Destekleri	No	•			Son İşlem Tarihi	Destek Türü	Alt Destek Türü	Başvuru Türü	Barkod No Destek K	Bekleyen» bölümüne girilerek görüntülenmelidir.	
▶ TURQUALITY - İhracat	1 2		8	пп							
TURQUALITY - Hizmet	3	0	8							Satırın başında bulunan Detay Görüntüle butonuyla ya da başvurunun	
Vergi Resim Harç İstisnası	5		6	=						üzerinde cift tıklanarak başvurunun içine girilir.	
▶ Dahilde İşleme Rejimi	6 7		6								-1
Hariçte İşleme Rejimi	8 9		8	1 1							
Onaylı Listeler	10		6	=							
											_

	Ana Sayfa İş Akışlarım		v		Yazılan eksiklik yazısı «Yazışmalar» ya da «Son Yazı» kısmında görülebilir. Eksiklikler tamamlandıktan sonra başvurunun «Gönder» butonuyla Birlik ekranına gönderilmesi unutulmamalıdır!										
DYS TC. TICARET BAKANLIĞI DESTER YÖNETİM SİSTEMİ	Gönder		<u></u>		● Künye Yazışmalar Bi Son Yazı D Notlar Bi Limitler ● Uyanlar Bi Belgeyi >										
Künye İşlemleri DFİF Tahakkuldarım	Destek Türü Yurt Dışı Fuar	Alt Destek Türü Fuar Kablım	Başyınan Türü Destek Ödelme	Barkod No 070222/11	Başvuru Tarihi Bildirim Tarihi Destek Kodu Aşama Aşama Detayı In Sol menüdeki «İhracat Destekleri-Başvuru Listem» bölümünden In başvuru nun içine girildiği takdırde «Gönder» butonu gözükmemektedir.										
▶ Ihracat Destekleri ▶ Hizmet Sektörü Destekleri	Künye Bilgileri Fuar Bilgileri	Künye Bilgileri Kimlik Bilgileri Fuar Bilgileri Unvan			Bu nedenle «İş Akışları» ndan başvurunun içine girilmelidir. «Başvuru Listem» yalnızca aşama takibi için kullanılmalıdır.										



DESTEKLENMEYECEK HUSUSLAR

- Yolculuk (seyahat başlangıç ve bitiş günü) ve resmi tatil (hafta sonu tatil günü) günleri hariç olmak üzere görüşme yapılmayan günler için konaklama giderleri desteklenmez. (Daire tipi kiralamalar ile konaklamalar destek kapsamında değerlendirilmez)
- Yol hariç 20 günü aşan Pazar araştırma faaliyeti değerlendirmeye alınmaz.
- Türkiye'den görüşme yapılmayan ülkeye gidişe ve/veya görüşme yapılmayan ülkeden Türkiye'ye dönüşe ilişkin ulaşım giderleri desteklenmez.
- Yurt dışı pazar araştırması süresince görüşme yapılmayan ülkeye gidilmesi durumunda o ülkeye geçişte kullanılan ulaşıma ilişkin giderler ve o ülkede gerçekleştirilen konaklamaya ilişkin giderler desteklenmez.
- Yurt dışı pazar araştırmasını gerçekleştiren şirketin pazar araştırması yapılan **ülkede yurt dışı birimi/ofisi olması** durumunda ilgili ülkeye ilişkin giderler desteklenmez.
- Yurt dışı pazar araştırması faaliyetinin gerçekleştirildiği ülkede ve tarihlerde düzenlenen bir **fuara stand ile** katılım sağlanması durumunda destek kapsamında değerlendirilmez.
- Turquality/Marka destek programında yer alan firmalara ait faaliyetler destek kapsamında değerlendirilmez.
- Şahıs şirketlerinin yaptığı Pazar araştırma faaliyetleri desteklenmez.
- Pazar araştırmasının amaçlanmadığı yurt dışı seyahatleri desteklenmez.
- Grup seyahati veya resmi ve/veya özel kurum ve/veya kuruluşlarca yabancı ülkelere yönelik olarak gerçekleştirilen toplantı, sergi, konferans vb. organizasyonlar desteklenmez.
- Beş ve üzeri sayıda şirketin birlikte gerçekleştirdiği grup seyahatleri desteklenmez.
- Yurt dışı pazar araştırması faaliyetine katılan **şirket çalışanlarının eşleri ve ikinci dereceye kadar kan hısımlarının** eşlik ettiği seyahatler (şirket ortağı veya çalışanı olsa dahi) desteklenmez.
- Banka hesabına elden yapılan ödemeler ve müşteri çeki veya cirolu çek ile yapılan ödemeler destek kapsamında değerlendirilmez



YURT DIŞI PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ

EK A

BAŞVURU BELGELERİ

- 1. Pazar araştırmasını gerçekleştirenlerin şirket personeli olması halinde faaliyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi; şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesi veya pay cetveli (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
- 2. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

Ekonomi sınıfı uçak bilet bedelleri destek kapsamında olduğundan First/Business/Comfort class bilet bedelleri destek kapsamı dışındadır. Uçak bileti üzerinde herhangi bir uçuş güzergâhında uçuş sınıfının First/Business/Comfort class olarak görülmesi halinde bilet tutarının tamamı destek kapsamı dışında tutulur. Ancak, bilet üzerinde bütün uçuş güzergâhlarının ekonomi sınıfı olduğu görülmekle birlikte biniş kartlarında ekonomi sınıfı dışında bir uçuş tespit edilmesi durumunda (upgrade vb. durumlarda) bilet üzerinde görülen ekonomi sınıfı bilet tutarının tamamı desteklenir

- a) Elektronik bilet
- b) Aşağıda yer alan belgelerden herhangi biri
 - i. Uçuşlara ait biniş kartları
 - ii. Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı veilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
 - iii. Resmi makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkışyaptığı görülmelidir)
 - iv. Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazının aslı (Seyahatacentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
 - v. İlgili havayolu şirketinin özel yolcu programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
- c) 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)
- ç) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 3. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.)
- 4. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - i. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 - ii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
 - b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
 - Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan yer ve tarih bilgilerini gösteren)

- ii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- c) Ödemenin şirket çalışanının kredi/hesap kartı ile yapıldığı durumlarda şirketin bu kişilere ilgili miktarı bankacılık kanalıyla ödediğini gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 5. Yurt dışı pazar araştırması faaliyetine ilişkin değerlendirme raporu
- 6. Beyanname (EK A-2)
- 7. Nüfus Aile Kayıt Örneği
- 8. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

NOT 1: DYS'de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından DYS'de yeniden ibrazı aranmaz.

NOT 2: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerince düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 3: Sunulacak e-faturaların Bakanlıkça (İhracat Genel Müdürlüğü) uygun görülen formatta olması gerekir. Aksi takdirde ibraz edilen faturalar değerlendirmeye alınmaz.

NOT 4: 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.

NOT 5: Ödemelerin şirket çalışanı adına tahsis edilmiş şirket kredi/hesap kartı ile yapılması durumunda ibraz edilen ekstrede kartın şirket kartı olduğuna dair bir bilgi yer almıyorsa, söz konusu kartın şirket kartı olduğuna ve şirket çalışanı adına tahsis edildiğine dair ilgili bankadan yazı alınması gerekmektedir.

NOT 6: Faturayı düzenleyen kuruluş ile ödeme yapılan kuruluşun farklı olduğu durumlarda iki kuruluş arasındaki bağı gösteren belgenin ibrazı halinde ilgili harcama destek kapsamında değerlendirilir.

NOT 7: Nüfus Aile Kayıt Örneği e-Devlet üzerinden alınacak olup, vukuatlı olması gerekmemektedir.