

Turququality Başvuruları Dikkat Edilecek Hususlar

Başvuru Belgelerinin
Birliğe İbraz Edilmesi

KONULAR

1. DİLEKÇE FORMATLARI
2. EVRAK DÜZENİ VE ÖZELLİKLERİ
3. EVRAK SIRASI
4. EVRAK ONAYLARI
5. BELGELERİN TİCARET MÜŞAVİRİNE ONAYLATILMASI
6. BAŞVURU SÜRELERİ
7. BAŞVURULAR İBRAZ EDİLİRKEN YAPILMASI GEREKENLER
8. BORÇSUZLUK YAZILARININ İBRAZI

1.DİLEKÇE FORMATLARI

Tek bir dilekçe formatı belirlenerek uygulamada yeknesaklık sağlanması
ve
yeni başvuru dilekçeleri ile eksiklik tamamlama dilekçelerinin aynı
formatlarda oluşturulması durumunda ortaya çıkabilecek karışıklıkları
önlemek adına,

Aşağıdaki dilekçe formatlarının kullanılması tavsiye edilmektedir.

Dilekçe üzerinde belirtilmesine rağmen dosya içerisinde bulunmayan evrakların kontrolü için öncelikle dilekçe üzerine hangi belgelerin beyan edildiği ve belgelerin onay durumu dikkatlice yazılmalıdır.



Yeni Başvuru
Dilekçe Örneği



Eksiklik Dilekçe
Örneği

2.EVRAK DÜZENİ VE ÖZELLİKLERİ

- Bütün belgeler A4 boyutunda **delgeçle delinmeli**. Telli dosyaya veya klasöre takılmalı, **poşet dosya kullanılmamalı**.
- Belge sayısının az olması durumunda telli dosya, fazla olması durumunda klasör kullanılmalı.
- Klasörlere veya telli dosyalara aşırı yükleme yapılmamalı.
- Başvurular harcama numarası bazında **ayraçlarla ayrılarak** dosyalanmalı.
- Fotoğraflar ve küçük boyutlu dekontlar A4 boyutundaki kağıtlara zımbalanmalı.
- **Bütün belgeler üzerine ilgili harcama no'su yazılmalı. (Sadece harcama no)**
- Klasör kullanılması durumunda klasör sırtlığına marka adı, harcama dosya no, başvuru tarihi, yeni başvuru veya eksiklik tamamlama başvurusu olduğu bilgileri yazılmalı.
- Bütün fotoğraflar (mümkünse) renkli olmalı.
- Onaysız belgeler ibraz edilmemeli.
- Birliğe ibraz edilecek bütün belgeler taranıp arşivlenmeli.

- Tanıtım örneklerinin çok fazla sayıda olması durumunda (Örn. Pazar araştırması raporu) sayfaların önlü arkalı çıktısı alınarak sayfa sayısı azaltılmalı.
- Ses veya video dosyalarını içeren CD' ler kağıt kaplara koyulmalı ve delgeçle delinmeli, poşet dosya içerisine koyulmamalı. CD üzerine hangi harcama belgelerindeki tanıtım örneklerini içerdiği CD kalemiyle yazılmalı.
- Gazete, dergi gibi yazılı tanıtım malzemelerinin ve katalog, broşür gibi basılı iletişim malzemelerinin aslı ibraz edilmeli. (Aslı görülmüştür de yaptırılabilir.)
- Tanıtım örneği basılı halde bulunmayan başvurular (Web sayfasına ilişkin tasarımlar, yazılım lisansı vb.) için ekran görüntülerinin çıktısı alınmalı.
- Eşantiyon, promosyon malzemelerinin büyük boyutlu olması durumunda fotoğrafı ibraz edilmeli.
- Bir belge (eksikliğin tamamlanması amacıyla) hem otomasyona yüklenecek hem de Birliğe ibraz edilecekse, belgelerin otomasyona yüklendiği gün içerisinde Birliğe ibraz edilmesi gerekmektedir.
- **Harcama dosyaları destek türü bazında oluşturulmalıdır.** Farklı destek türündeki harcamalar aynı harcama dosyasında olmamalıdır.

3.EVRAK SIRASI

(Başvuru belgeleri dosyalanırken bu sıralama takip edilmelidir)

- **Patent-End. Tasarım Tescili**
 - Fatura
 - Ödeme belgesi
 - Patent-marka-end.tasarım tescil belgesi
- **Tasarımcı Maaşları**
 - İş akdi
 - Diploma
 - Bordro
 - Ödeme belgesi
 - SGK dökümü
- **Kira**
 - Ek-12
 - Kira sözleşmesi ve fotoğraflar
 - Fatura
 - Dekont
- **Pazar Araştırması**
 - Sözleşme
 - Fatura
 - Ödeme belgesi
 - Pazar araştırması raporu
- **Kalite Belgesi/Sertifikasyon**
 - Fatura
 - Ödeme belgesi
 - Kalite belgesi/sertifika
- **Tanıtım**
 - Sözleşme/fiyat teklifi
 - Fatura
 - Ödeme belgesi
 - Gerçekleşme raporu/Ek-11
 - Tanıtım örneği
- **Danışmanlık**
 - Sözleşme
 - Fatura
 - Ödeme belgesi
 - Danışmanlık proje çıktısı

4.EVRAK ONAYLARI

(Bir belgenin usulüne uygun olabilmesi için hangi onaylar aranmaktadır?)

	Yurt İçinde Düzenlenmiş	Yurt Dışında Düzenlenmiş
Fatura	Hizmet alınan firma onaylı belgenin aslı veya örneği	Hizmet alınan firma onaylı belgenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı
Ödeme Belgesi	Banka onaylı belgenin aslı	Banka onaylı belgenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı
Sözleşme	Hizmet alınan firma onaylı belgenin aslı veya örneği	Hizmet alınan firma onaylı sözleşmenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı
Medya Gerçekleşme Raporu	-	Hizmet alınan firma veya medya kuruluşu onaylı belgenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı

*Belge tercümelerinin yeminli tercüme bürolarına yaptırılmış olması gerekmektedir. Tercümelerin aslının veya aslı görülmüştür kaşeli örneklerinin ibraz edilmesi gerekmektedir. Tercümelerin Ticaret Müşaviri onaylı olması gerekmemektedir.

	Yurt İçinde Düzenlenmiş	Yurt Dışında Düzenlenmiş
Marka Tescil, Patent, Faydalı Model, Endüstriyel Tasarım Tescili Belgeleri	-	Firma onaylı belgenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı
Sertifika Belgeleri	Hizmet alınan firma onaylı belge aslı veya rneęi	Firma onaylı belgenin Ticaret Müşaviri onaylı aslı
SGK Prim Bildirgeleri	SGK onaylı belge aslı veya rneęi (Elektronik ortamda alınan ve kare kodlu belgeler için düzenleyen kurumun onayı aranmamaktadır)	-

*zerinde müşavirin ıslak imzası ve kaşesinin bulunduğu belgelerin Birlik'e ibraz edilmesi zorunludur. Yani Birlik'e müşavir onaylı belgenin fotokopisi ibraz **edilmemelidir**. Bu nedenle müşavire belge asıllarının değil belge fotokopilerinin onaylatılması gerekmektedir. Müřavir belgelere onay yaparken belgenin aslını görmek isteyebilir. Bu nedenle belgenin hem aslının hem de fotokopisinin onay için Müşavirliğe ibraz edilmesi fakat fotokopisine onay yapılması arz edilmelidir.

*Renkli fotokopi kesinlikle kabul edilmemektedir. Aslı ibraz edilecek belgelerin ıslak imzalı olması gerekmektedir.

*İnternette kontrol edilebilen belgeler için herhangi bir onay gerekmemektedir. (rn. Wipo-Patent Belgeleri)

*EK-6 belgesinde destek ödemesi için şirketler tarafından ibraz edilmesi gereken bilgi ve belgeler bulunmaktadır.

EK-6A GEREKLİ BELGELER LİSTESİ

5-Belgelerin Ticaret Müşavirliği'ne Onaylatılması

- Belgelere onay yaptırılırken;
 - Belgeler **dilekçe ekinde, düzenli ve sıralı** bir şekilde Müşavirliğe ibraz edilmelidir. Fotokopiler önceden hazırlanmış ve asıl belgelerin arkasına koyulmuş olmalıdır.
 - Başvuru dilekçesi üzerinde hangi tebliğ kapsamında başvuru yapılacağı bilgisi yer almalıdır. 2006/4 sayılı tebliğ kapsamında onaylanması gereken belgelerin başka bir tebliğ kapsamında onaylanması durumunda belge Marka/Turququality başvuruları için geçerli olmayıp, **belgelerin doğru tebliğ kapsamında tekrar onaylatılması** gerekir.
 - Ticaret Müşavirleri bazı durumlarda belgelere toplu onay (Örn. Arkadan iple tutturmak suretiyle yapılan onaylar) yapabilmektedir. Bu onaylar kesinlikle açılmamalıdır.

UUE, Madde 29

- UUE, 29/2 - Harcamanın yapıldığı ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmuyorsa, EK-6A, EK-6B ve EK-10 uyarınca onaylanması gereken belgeler, harcamanın yapıldığı ülkedeki Türk Konsoloslukları tarafından onaylanır. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmayan ülkeler için EK-11 ve EK-12’de yer alan formların ibrazı talep edilmeyecektir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nin onayının gerektiği, ancak Ticaret Müşaviri/Ataşesi’nin görevlendirme, izin, rapor vb. nedenlerle 30 günden fazla süreyle görev yapamadığı durumda; Türk Konsolosluğu’ndan söz konusu durumu açıklayan yazı alınması halinde, Türk Konsolosluğu’nun belgelere ilişkin onayı kabul edilir ve EK-11 formunun ibrazı talep edilmez. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’ne fuar tarihinden önce usulüne uygun başvuru yapıldığı halde, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden kaynaklanan sebeplerden ötürü fuarın yerinde incelenememesi durumunda ise; Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden söz konusu duruma ilişkin yazı alınması gerekir.
- UUE, 29/3 - Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri’nin bulunduğu ancak kadroların münhal olduğu yerlerde, Bakanlıkça görevlendirilen Bakanlık Temsilcisi, Müşavirlik/Ataşelik onayı gerektiren evrakı onaylar ve başvurulara ilişkin yerinde incelemeleri gerçekleştirerek, ilgili formları düzenler.

6.BAŞVURU SÜRELERİ

6 aylık ibraz süresi

- Tebliğ, 28/2 - Genelgede belirtilen belgelerin, “ödeme belgesi” tarihi esas alınarak en geç 6 ay (fuar katılımı başvuruları için 12 ay) içinde; otomasyon sisteminden yapılan başvuruyu müteakip şirketler tarafından üyesi oldukları İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine, Kuruluşlar tarafından doğrudan Bakanlığa ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Tebliğ, 28/3 - (3) Söz konusu 6 aylık sürenin (fuar katılımı başvuruları için 12 ay) hesaplanmasında, destek türüne göre Genelgede zorunlu tutulan harcama belgelerinin (sözleşme, fatura ve ödeme belgesi) şirketler için Birlik, kuruluşlar için Bakanlık evrak kayıtlarına giriş yapılan tarih esas alınır.
- Tebliğ, 28/4 - 3’üncü fıkrada belirtilen harcama belgelerinin herhangi birinin destek başvurusunda ibraz edilmemesi halinde, söz konusu harcama başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

3 aylık eksiklik tamamlama süresi

- Tebliğ, 28/5 - Bakanlık/İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterlikleri tarafından yapılan inceleme neticesinde istenilecek eksik bilgi/belgelerin; şirkete/kuruluşa bildirildiği tarihten itibaren 3 (üç) ay içerisinde otomasyon sisteminden yapılan başvuruyu müteakip Bakanlık/İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerine ibraz edilmemesi halinde, söz konusu harcamalar destek kapsamında değerlendirilmez.

7.BAŞVURULAR İBRAZ EDİLİRKEN YAPILMASI GEREKENLER

DIŞ TİCARET KOMPLEKSİ / İMMİB (A BLOK)

1. Kat - Vezne

- Dosya işlem ücretinin ödemesi vezneden veya hesaba havale yoluyla yapılmaktadır.
- Destek kapsamına alındıktan sonra yapılacak başvurular için harcama numarası başına **5 TL** ödeme yapılması gerekmektedir. (Garanti Bankası Güneşli Şubesi IBAN No: TR21 0006 2000 2950 0006 2950 41 , Hesap No Güneşli Şubesi 295 6295041 - TL)
- **Yalnızca eksik belgelerin ibraz edilmesi durumunda herhangi bir ücret ödenmesi gerekmemektedir.**
- Dosya işlem ücretinin ödenmesi için şirket vergi numarası ve hangi destek kapsamında başvuru yapılacağı bilgisi verilir. (Turquality ve Marka Destek başvuruları için, Marka Teşvik Gelirleri kapsamında ödeme yapılacağı belirtilir.)
- Vezneden alınan makbuzun bir nüshası dilekçe ekine eklenir. Diğer nüsha firma yetkilisinde kalır.

1. Kat - Evrak Kayıt

- Evrak kayıta, dilekçelere tarih ve giriş sayısı basılarak başvurular Birlik tarafından teslim alınır.

8.BORÇSUZLUK YAZILARININ İBRAZİ

- Yapılan başvurular uygun görülüp Genel Sekreterlik tarafından onaylandıktan sonra Merkez Bankasına ödeme talimatı yazısının gönderilebilmesi için firma tarafından borçsuzluk yazılarının temin edilmesi gerekmektedir.
- Borçsuzluk yazılarının internet ortamında temin edilmesi halinde herhangi bir onay gerekmemektedir. Bu yazılar Birlik uzmanları tarafından internet ortamında kontrol edilebilmektedir. Bu nedenle internet ortamından kontrol edilebilen yazıların maille iletilmesi yeterlidir.
- Borçsuzluk yazılarının internet ortamında temin edilmeyip ilgili kurumlardan alınması halinde **ıslak imzalı** olarak ibraz edilmesi gerekmektedir. Islak imzalı borçsuzluk yazıları evrak kayıt şubesine teslim edilmelidir. (Bu yazılar Birlik uzmanları tarafından kontrol edilememektedir.)
- Vergi borçsuzluk yazısının **“6183 S.K. 22/A maddesi”**, SGK borçsuzluk yazısının ise **“5510 sayılı Kanunun 90’ıncı maddesi, İhale Konusu Olmayan İşlerle İlgili Borcu/e-Borcu Yoktur Belgesi”** kapsamında alınması gerekmektedir (SGK yazısında «Türkiye genelinde» ifadesi yer almalıdır).
- Vergi borçsuzluk yazısı 15 gün geçerli olup bu sürenin aşılması halinde yeni bir vergi borçsuzluk yazısının temin edilmesi gerekmektedir.
- SGK borçsuzluk yazısı alındığı ay içerisinde geçerli olup her ay için yeni bir SGK borçsuzluk yazısının temin edilmesi gerekmektedir.