EGE İHRACATÇI BİRLİKLERİ
GENEL SEKRETERLİĞİ

2010/6 SAYILI YURT DIŞI BİRİM, MARKA VE TANITIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ HAKKINDA TEBLİĞ

DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) ÜZERİNDEN BAŞVURU REHBERİ

Şubat 2021

01.01.2021 tarihi öncesinde 2010/6 Sayılı Tebliğ kapsamında hiçbir destek unsurundan (kira desteği veya marka tescil desteği veya tanıtım desteği) yararlanmamış olan firmaların destek başvurularını Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yapmaları gerekmektedir.

1.YURT DIŞI BİRİM KİRA GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

1.a) Yurtdışı Birim Onay (kapsama alınma) Başvurusu

Ticaret Bakanlığı web sitesinde "Destekler" sekmesinde "Destek Yönetim Sistemi (DYS) " kısmına tıklanır. *(https://www.ticaret.gov.tr/destekler/destek-yonetim-sistemi-dys)*

Açılan sayfadaki "Destek Yönetim Sistemi Giriş" kısmına tıklanarak E-imza veya E-Devlet şifresiyle sisteme girilir. (sisteme girişlerin e-devlet üzerinden ve chrome browser ile yapılması önerilmektedir)

İhracat Destekleri - Yeni Başvuru (ihracat)

Başvuru yapılacak yurt dışı birimin destek kapsamına alınabilmesi için yurt dışı birim onay başvurusu sekmesi seçilip "Devam Et" tıklanır.

Yurt dışı birim bilgileri sayfasında sağ üstte "Ekle" tıklanır.

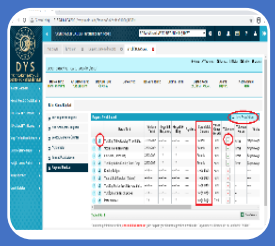
Yurt dışı birim künye bilgileri girilip kaydet ilerle yapılır. (Birime ayırt edici bir ad, şehir adı, adres vb. verilir)

Kira sözleşmesi bilgileri girilip kaydet ilerle yapılır.

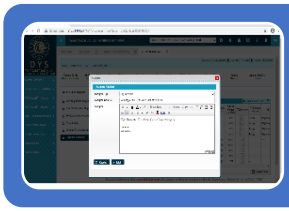
Sektör, Marka ve Ürün Bilgileri girilip kaydet ilerle yapılır.

Açıklamalar kısmında birimi kiralama gerekçeniz, beklenen faydalar vb. bilgiler girilip kaydet ilerle yapılır.

İhracat Projeksiyonu sekmesinde sağ üstteki ekle butonundan destek sonrasındaki 3 yıllık dönem için hedeflenen ihracat değerleri girilip kaydet ilerle yapılır.



Başvuru Evrakları sayfasında sol taraftaki "yükle" simgesine tıklayarak ister bilgisayarınızdan ister DYS künyenizden evrak yükleyebilirsiniz. Evrak yüklendikçe kırmızı renkli çarpı işareti yeşil renkli tik işaretine döner. Zorunlu evrakları yüklemeden başvurunuz onaya gitmez. Başvurunuzun hızlı sonuçlanması için tüm gerekli evrakları yüklemeniz gerekmektedir. Listede yer alan evraklar haricinde evrak yüklemek isterseniz sağ üst taraftaki "İlave Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.



Başvurunuzu onaya göndermeden önce sağ üstteki yazışmalar sekmesine tıklayıp ekle butonundan Dış Yazışma oluşturmanız beklenir. Tüm başvurularınızda (ön onay, destek ödeme vb.) Dış Yazışmayı kullanmanız ve başvuru konusunu belirtmeniz, başvurunuzun incelemeci kuruluşta ilgili birime/kişiye iletilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

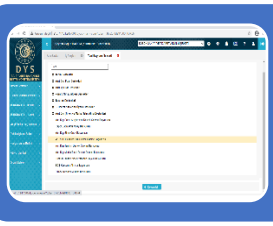
1.b) Kira Desteği Ödeme Başvurusu

Yurtdışı Birim onay (kapsama alınma) başvurusunda da Müşavir / Ataşe onaylı belgeler ile başvuru yapabilirsiniz. (*Onaylı belgeler ile başvuru yaptığınızı Dış yazışmada belirtmeniz beklenmektedir*)

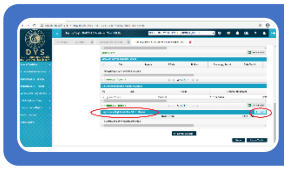
Kira Destek ödeme başvurusunda iletilecek yurt dışında düzenlenmiş belgelerin Müşavir / Ataşe onaylı olarak sunulması gerekmektedir.

Kira Destek Ödeme Başvurusunda iletilmesi zorunlu olan ödeme belgelerinin yurt dışında düzenlenmiş olması durumunda Müşavir / Ataşe onaylı olarak sunulması zorunludur. Hiç sunulmaması veya Müşavir / Ataşe onayı olmadan sunulması durumunda başvurunuz değerlendirmeye alınamayacaktır.

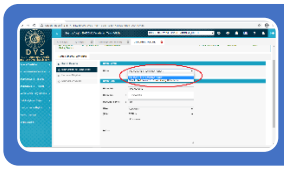
Yurtdışında düzenlenmiş olan belgelerin tümü Müşavir / Ataşe onaylı olarak elinizde mevcut olsa dahi her halükarda yurtdışı birim onay (kapsama alınma) başvurusu yapılmalıdır. Aksi durumunda destek ödeme başvurusu yapılması mümkün olmayacaktır.



Yurtdışı birim onay başvurusu yapıldıktan sonra kira destek ödeme başvurusu yapılabilir. Eğer kira ödemesi yurt dışında yapılmış ise Müşavir / Ataşe onaylı ödeme belgesi ile, yurt içinde yapılmış ise ilgili banka onaylı ödeme belgesi ile başvuru yapılır. (*İhracat Destekleri-Yeni Başvuru İhracat-Yurtdışı Birim Kira Destek Ödeme Başvurusu-Devam Et*)

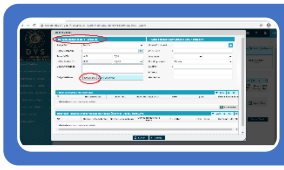


Künye Bilgileri sekmesinin en alt kısmında başvurunuzla ilişkilendirilen NACE bilgisi "ekle" butonu ile seçilip kaydet ilerle yapılır.

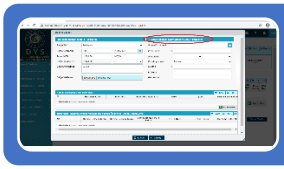


Destek başvurusu yapılacak yurt dışı birim seçilip kaydet ilerle yapılır.

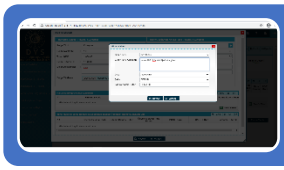
Harcama Bilgileri sekmesinde ekle butonuna tıklanarak ilgili kira harcamasına ilişkin bilgiler girilir.



İlgili fatura / sözleşmeye ilişkin bilgiler girilip belge yükleme kısmından bu belge yüklenir.

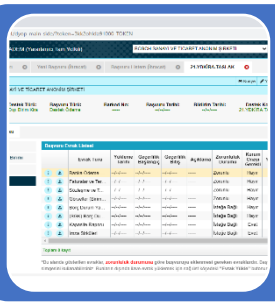


Fatura / Sözleşmeye ilişkin hizmet sağlayan kişi / kuruluş bilgileri girilir.



Harcama belgesi üzerindeki gider kalemleri açıklamalarıyla birlikte girilir.

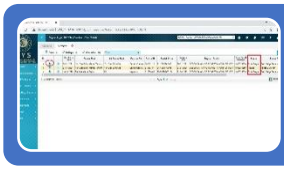
Yukarıdaki Harcama Belgesi kapsamında yapılan ödemelere ilişkin bilgiler girilip ödeme belgeleri yüklenir.



Başvuru Evrakları sayfasında ister bilgisayarınızdan ister DYS künyenizden evrak yükleyebilirsiniz. Zorunlu evraklarda eksiklik olması durumunda başvurunuz iletilemez. Başvurunuzun hızlı sonuçlanması için tüm gerekli evrakları yüklemeniz gerekmektedir. Listede yer alan evraklar haricinde evrak yüklemek isterseniz sağ üst taraftaki "İlave Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

Başvurunuzu onaya göndermeden önce sağ üstteki yazışmalar sekmesine tıklayıp ekle butonundan Dış Yazışma oluşturmanız beklenir. Tüm başvurularınızda (ön onay, destek ödeme vb.) Dış Yazışmayı kullanmanız ve başvuru konusunu belirtmeniz, başvurunuzun incelemeci kuruluşta ilgili birime/kişiye iletilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Başvurunuzun İhracatçılar Birliği tarafından incelenmesi sonrasında, başvurunuza ilişkin inceleme sonucu (onay, ret, revize talebi, eksik belge talebi) size iletilecektir. (DYS ana sayfa - Gelen Kutusu)



Gelen Kutusundan başvurunuza ilişkin aşama detayını görebilirsiniz. İhracatçılar Birliği başvurunuza ilişkin revize talebinde veya eksik belge talebinde bulunmuş ise başvuru numarasının yanındaki "Detay Görüntüle" butonu ile başvuru detayına ulaşabilirsiniz.

Başvuru detayı görüntülendiğinde üst kısımdaki "son yazı" sekmesinden İhracatçılar Birliği'nin tarafınıza iletmiş olduğu revize talebi / eksik belge talebine ilişkin detayları görüntüleyebilirsiniz. Revize işlemini gerçekleştirdiğinizde / eksik belgeleri tamamladığınızda yine bir Dış Yazışma ile İhracatçılar Birliğinin onayına gönderebilirsiniz.

(Eksik Belge İşlem Durumu : Sadece eksik olan belge eklenebilir.

Revize İşlem Durumu : Eksik olan belge eklenebilir ve veri içeriği güncellenebilir.)

2. Yurtdışı Tanıtım Destek Ödeme Başvurusu

Yurtdışı Tanıtım Destek Ödeme Başvurusunda iletilecek yurt dışında düzenlenmiş belgelerin Müşavir / Ataşe onaylı olarak sunulması gerekmektedir.

Yurtdışı Tanıtım Destek Ödeme Başvurusu esnasında; harcamaya ilişkin sözleşme (Genelge'nin 15.maddesi çerçevesinde), fatura ve ödeme belgesi sunulması zorunlu belgelerdir. Bu belgelerin hiç sunulmaması veya yurtdışında düzenlenmiş olanların Müşavir / Ataşe onayı olmadan sunulması durumunda başvurunuz değerlendirmeye alınamayacaktır.

Ticaret Bakanlığı web sitesinde "Destekler" sekmesinde "Destek Yönetim Sistemi (DYS) " kısmına tıklanır. *(https://www.ticaret.gov.tr/destekler/destek-yonetim-sistemi-dys)*

Açılan sayfadaki "Destek Yönetim Sistemi Giriş" kısmına tıklanarak E-imza veya E-Devlet şifresiyle sisteme girilir. (sisteme girişlerin e-devlet üzerinden ve chrome browser ile yapılması önerilmektedir)

İhracat Destekleri - Yeni Başvuru (ihracat) - Yurtdışı Tanıtım Destek Ödeme Başvurusu - Devam et

Künye Bilgileri sekmesinin en alt kısmında başvurunuzla ilişkilendirilen NACE bilgisi "ekle" butonu ile seçilip kaydet ilerle yapılır.

Tanıtım birime bağlı ise, birim ilişkisine evet denir ve birim bilgilerinden ilgili birim seçilir (birime bağlı tanıtım başvurusu yapabilmeniz için onay başvurusu yapılmış veya onaylanmış biriminizin olması gerekmektedir.)

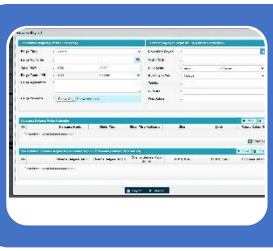
Tanıtım birime bağlı yapılmıyorsa (markaya bağlı tanıtım , sektör/marka listesi ve marka tescil bilgileri kısmından gerekli bilgiler işaretlenir.

Birime bağlı veya markaya bağlı tanıtıma ilişkin gerekli bilgiler girildikten sonraki ekranlar ortak olup tanıtım faaliyetine ilişkin bilgiler ekle butonu ile girilip kaydet ilerle yapılır.

İhracat Projeksiyonu sekmesinde sağ üstteki ekle butonundan destek sonrasındaki 3 yıllık dönem için hedeflenen ihracat rakamları girilip kaydet ilerle yapılır (tanıtım faaliyeti birden fazla ülkeye yönelik ise her bir ülke için öngörülen ihracat rakamları girilir)

Tanıtım faaliyetinden beklenen faydalara ilişkin bilgiler bu kısımda girilip kaydet ilerle yapılır.

Harcama bilgileri sekmesinde ekle butonuna tıklanarak tanıtım harcamasına ilişkin bilgiler girilir.

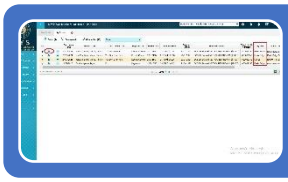


Açılan ekranda önce harcama belgesine (fatura/sözleşme) ilişkin bilgiler girilip belge yükleme kısmından harcama belgesi yüklenir. Sonrasında harcama belgesine ilişkin hizmeti sağlayan kişi / kuruluş'a ilişkin bilgiler girilir. Daha sonra harcama belgesine konu olan gider kalemlerine ilişkin bilgiler ayrı ayrı girilip en sonda ise harcama belgesi kapsamında yapılan ödemelere ilişkin bilgiler girilip ödeme belgeleri yüklenir.

Başvuru Evrakları sayfasında sol taraftaki "yükle" simgesine tıklayarak ister bilgisayarınızdan ister DYS künyenizden evrak yükleyebilirsiniz. Evrak yüklendikçe kırmızı renkli çarpı işareti yeşil renkli tik işaretine döner. Zorunlu evrakları yüklemeden başvurunuz onaya gitmez. Başvurunuzun hızlı sonuçlanması için tüm gerekli evrakları yüklemeniz gerekmektedir. Listede yer alan evraklar haricinde evrak yüklemek isterseniz sağ üst taraftaki "İlave Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.

Başvurunuzu onaya göndermeden önce sağ üstteki yazışmalar sekmesine tıklayıp ekle butonundan Dış Yazışma oluşturmanız beklenir. Tüm başvurularınızda (destek ödeme başvurusu, eksik belge tamamlama başvurusu vb.) Dış Yazışmayı kullanmanız ve başvuru konusunu belirtmeniz, başvurunuzun incelemeci kuruluşta ilgili birime/kişiye iletilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Başvurunuzun İhracatçılar Birliği tarafından incelenmesi sonrasında başvurunuza ilişkin inceleme sonucu (onay,ret,revize talebi,eksik belge talebi) size iletilecektir.(DYS ana sayfa - Gelen Kutusuna veya doğrudan iş akışları sekmesine tıklayabilirsiniz)



İş akışlarından başvurunuza ilişkin aşama detayını görebilirsiniz. İhracatçılar Birliği başvurunuza ilişkin revize talebinde veya eksik belge talebinde bulunmuş ise başvuru numarasının yanındaki "Detay Görüntüle" butonu ile başvuru detayına ulaşabilirsiniz.

Başvuru detayı görüntülendiğinde üst kısımdaki "son yazı" sekmesinden İhracatçılar Birliği'nin tarafınıza iletmiş olduğu revize talebi / eksik belge talebine ilişkin detayları görüntüleyebilirsiniz. Revize işlemini gerçekleştirdiğinizde / eksik belgeleri tamamladığınızda yine bir Dış Yazışma ile İhracatçılar Birliğinin onayına gönderebilirsiniz.

(Eksik Belge İşlem Durumu : Sadece eksik olan belge eklenebilir.

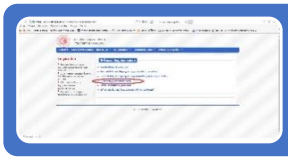
Revize İşlem Durumu : Eksik olan belge eklenebilir ve veri içeriği güncellenebilir.)

3. Yurtdışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusu

Yurtdışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusunda iletilecek yurt dışında düzenlenmiş belgelerin Müşavir / Ataşe onaylı olarak sunulması gerekmektedir.

Yurtdışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusu esnasında; harcamaya ilişkin fatura ve ödeme belgesi sunulması zorunlu belgelerdir. Bu belgelerin hiç sunulmaması veya yurtdışında düzenlenmiş olanların Müşavir / Ataşe onayı olmadan sunulması durumunda başvurunuz değerlendirmeye alınamayacaktır. *(WIPO'dan alınan ödeme makbuzunun Müşavir / Ataşe tarafından onaylanmasına gerek bulunmamaktadır.)*

Ticaret Bakanlığı web sitesinde "Destekler" sekmesinde "Destek Yönetim Sistemi (DYS) " kısmına tıklanır. *(https://www.ticaret.gov.tr/destekler/destek-yonetim-sistemi-dys)*



Açılan sayfadaki "Destek Yönetim Sistemi Giriş" kısmına tıklanarak E-imza veya E-Devlet şifresiyle sisteme girilir. (sisteme girişlerin e-devlet üzerinden ve chrome browser ile yapılması önerilmektedir)

İhracat Destekleri - Yeni Başvuru (ihracat) - Yurtdışı Marka Tescil Destek Ödeme Başvurusu - Devam et

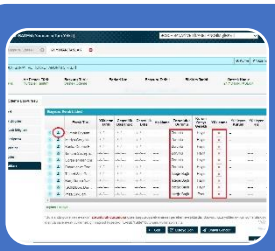
Künye Bilgileri sekmesinin en alt kısmında başvurunuzla ilişkilendirilen NACE bilgisi "ekle" butonu ile seçilip kaydet ilerle yapılır.

Sektör ve Marka Bilgileri sekmesinde, firmanın künye bilgilerinde yer alan markalarının isimleri gelir ve yurtdışı tescil destek ödeme başvurusu yapılacak marka bu kısımdan seçilip kaydet ilerle yapılır.

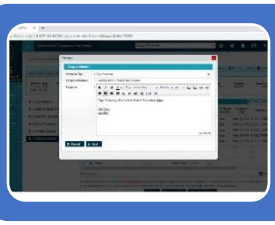
Marka Tescil faaliyetinden beklenen faydalara ilişkin bilgiler bu kısımda girilip kaydet ilerle yapılır.

İhracat Projeksiyonu sekmesinde sağ üstteki ekle butonundan destek sonrasındaki 3 yıllık dönem için hedeflenen ihracat rakamları girilip kaydet ilerle yapılır (marka tescil faaliyeti birden fazla ülkeye yönelik ise her bir ülke için öngörülen ihracat rakamları girilir)

Harcama Bilgileri sekmesinde ekle butonuna tıklanarak açılan ekranda önce harcama belgesine (fatura/sözleşme) ilişkin bilgiler girilip belge yükleme kısmından harcama belgesi yüklenir. Sonrasında harcama belgesine ilişkin hizmeti sağlayan kişi / kuruluş'a ilişkin bilgiler girilir. Daha sonra harcama belgesine konu olan gider kalemlerine ilişkin bilgiler ayrı ayrı girilip en sonda ise harcama belgesi kapsamında yapılan ödemelere ilişkin bilgiler girilip ödeme belgeleri yüklenir.

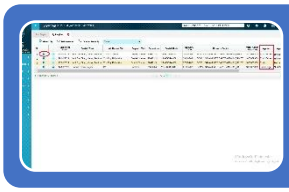


Başvuru Evrakları sayfasında sol taraftaki "yükle" simgesine tıklayarak ister bilgisayarınızdan ister DYS künyenizden evrak yükleyebilirsiniz. Evrak yüklendikçe kırmızı renkli çarpı işareti yeşil renkli tik işaretine döner. Zorunlu evrakları yüklemeden başvurunuz onaya gitmez. Başvurunuzun hızlı sonuçlanması için tüm gerekli evrakları yüklemeniz gerekmektedir. Listede yer alan evraklar haricinde evrak yüklemek isterseniz sağ üst taraftaki "İlave Evrak Yükle" butonunu kullanabilirsiniz.



Başvurunuzu onaya göndermeden önce sağ üstteki yazışmalar sekmesine tıklayıp ekle butonundan Dış Yazışma oluşturmanız beklenir. Tüm başvurularınızda (destek ödeme başvurusu, eksik belge tamamlama başvurusu vb.) Dış Yazışmayı kullanmanız ve başvuru konusunu belirtmeniz, başvurunuzun incelemeci kuruluşta ilgili birime/kişiye iletilmesinde kolaylık sağlayacaktır.

Başvurunuzun İhracatçılar Birliği tarafından incelenmesi sonrasında başvurunuza ilişkin inceleme sonucu (onay,ret,revize talebi,eksik belge talebi) size iletilecektir.(DYS ana sayfa - Gelen Kutusuna veya doğrudan iş akışları sekmesine tıklayabilirsiniz)



İş akışlarından başvurunuza ilişkin aşama detayını görebilirsiniz. İhracatçılar Birliği başvurunuza ilişkin revize talebinde veya eksik belge talebinde bulunmuş ise başvuru numarasının yanındaki "Detay Görüntüle" butonu ile başvuru detayına ulaşabilirsiniz.

Başvuru detayı görüntülendiğinde üst kısımdaki "son yazı" sekmesinden İhracatçılar Birliği'nin tarafınıza iletmiş olduğu revize talebi / eksik belge talebine ilişkin detayları görüntüleyebilirsiniz. Revize işlemini gerçekleştirdiğinizde / eksik belgeleri tamamladığınızda yine bir Dış Yazışma ile İhracatçılar Birliğinin onayına gönderebilirsiniz.

(Eksik Belge İşlem Durumu : Sadece eksik olan belge eklenebilir.

Revize İşlem Durumu : Eksik olan belge eklenebilir ve veri içeriği güncellenebilir.)

TEŞEKKÜRLER…

<u>İletişim</u>: Ege İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği

Devlet Yardımları-1 Şubesi

dy1@eib.org.tr