



BİLGİ NOTU

Konu: Oda-Borsalar için Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Rehberi

Bu rehber ve rehberde bahsedilen ilgili formlara 24/09/2018 tarihinde KOBİ Bilgi Sitesi'nden (<http://www.kobi.org.tr/oda-borsalar-icin-yurt-disi-is-gezisi-destegi-rehberi>) ulaşabilirsiniz.

Yurtdışı İş Gezisi Desteği, oda, borsa ve birlikler tarafından işletmelerin yeni teknik-teknoloji veya sektörel gelişmeleri takip etmeleri ve uluslararası işbirlikleri tesis etmeleri amacıyla düzenlemeyi planladıkları yurtdışı iş gezisi programlarını Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne başvurarak gerçekleştirmeleri halinde KOBİ'lerin faydalanacağı destek programıdır.

Destek, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanalı ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) tarafından sağlanmaktadır.

DESTEK KALEMLERİ

- Konaklama giderleri
- Ulaşım giderleri (Bulunulan yerden yurtdışı iş gezisinin düzenlendiği ülkeye veya birden fazla ülkeye gidilecek ise ülkeden ülkeye yapılacak havayolu/karayolu/demiryolu/denizyolu ulaşım bilet ücretleri)
- Tercüme, rehberlik giderleri, fuar giriş ücretleri ve toplantı-organizasyon giderleri

DESTEK MİKTARI

Her bir yurtdışı gezisi için işletme başına sağlanacak azami destek;

- Kuzey Amerika, Güney Amerika ve Avusturalya kıtası ile Asya Pasifik Ülkeleri için 5.000,- TL
- Çin Halk Cumhuriyeti dâhil diğer ülkeler için 3.000,- TL'dir.

Program süresince sağlanacak desteklerin oranı %60 (altmış) olarak uygulanır.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

-Yurtdışı iş gezisinin destek kapsamına alınabilmesi için; başvuru esnasında KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı en az 10 (on) işletmenin yurt dışı iş gezisi programında yer alması gerekir.

-Yurt dışı iş gezisine ilişkin destek ödemesinin yapılabilmesi için; ilgili iş gezisine en az 10 (on) işletmenin katılması ve destek talep eden işletmelerin yurt dışı iş gezisi programındaki tüm aktivitelere katılması gerekir. Mazeretleri nedeniyle iş gezisine 10 işletmeden az katılım olması durumunda destek başvurusunda bulunan işletmelerin desteklenip/desteklenmeyeceğine KOSGEB Başkanlığınca karar verilir.

-Yurtdışı iş gezisine katılacak işletme temsilcilerinin; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olması gerekir.

Konu: Oda-Borsalar için Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Rehberi

-Destekten faydalanmak isteyen işletmenin faaliyet alanı ile yurtdışı iş gezisinin kapsadığı iş kollarının uyumlu olması zorunludur.

Yurtdışı İş Gezisinde yer alması gereken etkinlikler

-Destek kapsamına alınacak yurtdışı iş gezisi programında, işletmelerle yapılacak ikili iş görüşmelerinin ve Ticaret Bakanlığı tarafından yıllık yayınlanan " Milli Katılım Organizasyonu Düzenlenecek Fuarlar Listesi" nde yer alan bir fuar ziyaretinin yer alması gerekir. Ancak bu faaliyetlerden sadece birinin gerçekleştirilmesi durumunda, yurtdışı iş gezisi programı aşağıda belirtilen faaliyetlerden en az birini de içermelidir.

- a) Meslek kuruluşları ile toplantı,
- b) Sanayi Bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. ile görüşmeler.

-Organizasyon kapsamında yer alan her bir aktivite 2 (iki) günden fazla olamaz.

-Yurtdışı iş gezisi programında yapılacak aktivitelere ilişkin program akışı birbiriyle uyumlu olmalıdır.

Oda ve Borsaların Yurt Dışı İş Gezisi Programını Düzenlemek için TOBB'a Başvurusu

Oda ve Borsalar düzenlemeyi planladıkları yurt dışı iş gezisi programı için başvurularını TOBB'a yaparlar.

Oda/Borsa yukarıda belirtilen kriterleri dikkate alarak organize edecekleri yurt dışı iş gezisi programlarının destek kapsamına alınması için; yurt dışı iş gezisi programının başlama tarihinden en geç 21 (yirmibir) gün öncesine kadar "Yurt Dışı İş Gezisi Programı Başvuru Formu Ve Taahhütname" ile "Yurt Dışı İş Gezisi Programı Düzenleyici Oda-Borsa Gerçekleştirilecek Faaliyetlere İlişkin Bilgi Dokümanı" ve ekleri ile resmi yazıyla TOBB'a başvurur.

Başvuru Formunun Eklerinde Yer Alması Gereken Belgeler

-Ziyaret edilecek fuar bünyesinde gerçekleştirilecek ikili iş görüşmesi organizasyonlarına iştirak edecek destek talep eden işletmelerin ikili iş görüşmesi katılım kayıt bilgilerine başvuru formu ekinde yer verilir.

-Fuar dışında yapılacak ikili iş görüşmelerinde; iş gezisi programına katılacak tüm işletmeler için ortak bir platformda yeri ve zamanı belirlenen, gidilecek ülkelerdeki firmalar ile birebir görüşüleceğine ilişkin bilgi ve yazışmalara başvuru formu ve ekinde yer verilir. Meslek kuruluşları ile toplantı sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. ile yapılacak görüşmeler bu kapsamda değerlendirilmez.

-Yurtdışı iş gezisi programında; meslek kuruluşları ile toplantı sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. görüşmelerin yer alması durumunda bu aktivitelere ilişkin karşı tarafla yapılan yazışmalara başvuru formu ekinde yer verilir.

-TOBB gerekli görülmesi halinde oda-borsa'dan ek bilgi ve belge isteyebilir.

TOBB değerlendirmeyi aşağıdaki esaslar çerçevesinde:

Konu: Oda-Borsalar için Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Rehberi

- a) Yurtdışı iş gezisi programının düzenlenme gerekçesi,
- b) Yurtdışı iş gezisi programının detaylı planı (saat ve gün bazında program akışı),
- c) İkili iş görüşmelerine ilişkin ayrıntılı bilgi ve karşı tarafla yapılan yazışmalar,
- d) İşletmelerin fuar giriş biletleri,
- e) Yurt dışı iş gezisi programı kapsamında gerçekleştirilecek aktivitelere ilişkin yurtdışındaki işletmeler, kurum/kuruluşlardan alınan davet ve/veya teyit yazıları,
- f) Yurt dışı iş gezisine katılacak işletmelerin faaliyet alanları ile yurtdışı iş gezisi kapsamında gerçekleştirilecek aktivitelerin uyumlu olması,
- g) Yurtdışı iş gezisi programında organizatör bir kuruluştan hizmet alınması durumunda, organizatör kuruluşun A sınıfı Seyahat acentası belgesi sahibi olması,
- h) Programın süresinin ziyaret edilecek Milli Katılım Organizasyonu Düzenlenecek Fuarın başlangıç ve bitiş tarihleri ile uyumlu olması,

hususlarını dikkate alarak değerlendirir.

Değerlendirme TOBB Yurt Dışı İş Gezisi Ön Değerlendirme Kontrol Listesi çerçevesinde yapılır. Değerlendirme sonucunda yurt dışı iş gezisi programı kabul edilebilir, reddedebilir veya en fazla 2 (iki) defa revizyon isteyebilir. Son revizyonun, yurtdışı iş gezisi oda-borsa tarafından programın başlama tarihinden en geç 16 (onbeş) gün öncesine kadar oda-borsa tarafından TOBB'a gönderilmesi gerekir. İstenilen revizyonların yapılmaması durumunda başvuru reddedilir.

Seyahat Sonrası Sonuç Raporunun Düzenlenmesi

Yurt Dışı İş Gezisi programının tamamlanmasını müteakip, yurt dışı iş gezisini düzenleyen oda-borsa tarafından "Yurtdışı İş Gezisi Sonuç Raporu" hazırlanır. Sonuç raporuna kanıtlayıcı belgeler (fotoğraf, resmi yazı, fuar ziyaretçi listesi, kartvizit, haber vb.) eklenir.

TOBB, Yurt Dışı İş Gezisi sonuç raporunu ve program aktivitelerinin onaylanan programa uygun olarak gerçekleştirildiğine ilişkin belgeleri değerlendirir. Yapılan değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi halinde yurt dışı iş gezisi sonuç raporu için revizyon ve ek bilgi/belge istenebilir.

Yurt dışı İş Gezisi Sonuç raporlarının uygun bulunmaması durumunda, yurt dışı iş gezisi destek kapsamından çıkarılır.

Burada yer alan tüm bilgiler KOSGEB'in "İşletme Geliştirme Destek Programı"ndan faydalanarak derlenmiştir.

Detaylı Bilgi ve İletişim için:

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Tel: 312 218 24 54

E-posta: kobi@tobb.org.tr



BİLGİ NOTU

Konu: KOBİ'ler için Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Rehberi

Bu rehber ve rehberde yer alan formlara 24/09/2018 tarihinde KOBİ Bilgi Sitesi'nden (<http://www.kobi.org.tr/kobiler-icin-yurt-disi-is-gezisi-destegi-rehberi>) ulaşabilirsiniz.

Yurtdışı İş Gezisi Desteği, oda, borsa ve birlikler tarafından işletmelerin yeni teknik-teknoloji veya sektörel gelişmeleri takip etmeleri ve uluslararası işbirlikleri tesis etmeleri amacıyla düzenlemeyi planladıkları yurtdışı iş gezisi programlarını Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği'ne başvurarak gerçekleştirmeleri halinde KOBİ'lerin faydalanacağı destek programıdır.

Destek, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği kanalı ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) tarafından sağlanmaktadır.

KOBİ'ler TOBB koordinasyonunda, oda ve borsalar tarafından düzenlenen KOSGEB destekli Yurt Dışı İş Gezilerine katılım sağlamak için aşağıdaki işlemleri yerine getirmelidir.

1. KOSGEB Veritabanına Kayıt ve İşletme Geliştirme Destek Programı Başvurusu
2. Yurt Dışı İş Gezisine katılmak için geziyi düzenleyen oda veya borsaya başvuru
3. KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden seyahat programına kayıt

1. KOSGEB Veritabanına Kayıt ve İşletme Geliştirme Destek Programı Başvurusu

Programdan yararlanmak isteyen işletmenin 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması, KOSGEB veri tabanında kayıtlı ve aktif durumda olması gerekir.

İşletme ve kurum/kuruluşlar KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde www.kosgeb.gov.tr adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.

İşletmenin program kapsamındaki desteklerden faydalanabilmesi için KOBİ Bilgi Beyannamesinin güncel olması gerekir.

Programdan faydalanmak isteyen işletme "İşletme Geliştirme Destek Programı Başvuru Formu"nu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurur ve başvurusunu onaylar.

Uygulama Birimi işletmenin KOBİ Bilgi Beyannamesine ve aktif/pasif durumuna göre başvuruyu inceler. Uygulama birimi tarafından başvurusu onaylanan işletmenin taahhünamesini Kobi Bilgi sistemi üzerinden onaylaması gerekir. Taahhünamesinin işletme tarafından onaylanma süresi, uygulama birimi tarafından başvurunun onaylandığı tarihten 30 (otuz) gündür.

Konu: KOBİ'ler için Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Rehberi

2. Yurt Dışı İş Gezisine katılmak için, geziyi düzenleyen oda veya borsaya başvuru

İşletme KOSGEB veritabanına kayıt yaptırdıktan sonra katılmak istediği yurt dışı iş gezisine ilişkin talebini "Yurt Dışı İş Gezisi Programı KOBİ Başvuru Formu ve Taahhütnamesi"ni doldurarak ve imzalayarak oda veya borsaya iletir.

Yurtdışı iş gezisine katılacak işletme temsilcilerinin; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olması gerekir.

3. KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden seyahat programına kayıt

Destekten yararlanmak isteyen işletme, ilgili desteğe ilişkin İşletme Geliştirme Programı Uygulama Esasları'nın, Yurt Dışı İş Gezisi Desteği "Destek Unsurları" başlığı altında yer alan koşullara uygun olarak KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvurusunu yapar.

Destekten yararlanmak isteyen işletmenin, iş gezisi programı başlama tarihinden 2 (iki) iş günü öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvuru yapması gerekir.

KOSGEB Uygulama Birimi, başvuruyu mevzuat çerçevesinde değerlendirir.

Başvuru sonucu işletmeye KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden bildirilir.

İşletmenin Destekten Faydalanmak için Ödeme Talebi

Yurt dışı iş gezisi desteğine ilişkin hizmet alımı ve kesin kabulü işlemleri tamamlandıktan sonra işletme KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden "Ödeme Talep Formu"nu doldurur. Hizmet alımına ilişkin gerçekleşme, fatura ve ödeme tarihlerinin, destek başvurusunun KOSGEB Uygulama Birimi tarafından uygun bulunduğu tarihten sonra olması gerekir.

Destek ödeme talebinin KOSGEB tarafından uygun bulunmasının ardından, ilgili işletmenin banka hesabına destek ödemesi aktarılır.

Destek ödemesine esas belgelerin (Ödeme talep formu ve ekleri), en geç 1 (bir) yıl içerisinde işletme tarafından destek ödeme sürecine uygun olarak iletilmesi gerekir.

Detaylı bilgi için üyesi olduğunuz oda veya borsanız ile iletişim geçebilirsiniz.

Burada yer alan tüm bilgiler KOSGEB'in "İşletme Geliştirme Destek Programı"ndan faydalanarak derlenmiştir.