

EK 1

**PAZARA GİRİŞ BELGELERİNİN DESTEKLENMESİNE İLİŞKİN KARAR
BAŞVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER ve DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Aşağıda talep edilen bilgi ve belgelere ilişkin detaylar için "Dikkat Edilecek Hususlar" kısmına bakınız.

1. Başvuru Dilekçesi (EK 2)
2. Başvuru Formu (EK 3/EK 4)
3. Kapasite Raporu/İkspertiz Raporu/Faaliyet Belgesi
4. İmza Sirküleri
5. Ticaret Sicil Gazetesi/Ticazirun Celveli
6. Taahhütname (EK 6)
7. Beyanname (EK 7)
8. Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi
9. Pazara Giriş Belgesi
10. Akreditasyon Belgesi
11. Fatura
12. Ödeme Belgeleri
13. Tercümeler
14. Bakanlık/İBGS tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeler.

NOT 1- İnternet üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen 3. ve 5. sıradaki evrakın ibrazı aranmaz. Başvuru sahibi ilgili evrakın neden ibraz edilmediğini ve evrakın bir örneğine nasıl ulaşılabileceğini İBGS'ye Başvuru Dilekçesi'nde (EK 2) bildirmekle yükümlüdür.

NOT 2- Cari takvim yılı içerisinde başvuruda bulunmuş şirketlerin, aynı yıl içerisindeki ikinci veya daha sonraki başvurularında 3, 5, 6, ve 7'inci sırada bulunan belgeleri, bu belgelerde herhangi bir değişiklik olmaması halinde yeniden ibrazı aranmaz. Ancak, 3. ve 5. sırada bulunan belgelerde herhangi bir değişikliğin olmadığıın Başvuru Dilekçesinde (EK 2) beyan edilmesi zorunludur.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- İbrarı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile İBGS/Bakanlık tarafından ibrası talep edilen her türlü bilgi ve belgenin başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla İBGS/Bakanlık KEP adresine iletilmesi gerekir. İBGS/Bakanlık başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. İBGS/Bakanlık kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.
- KEP aracılığıyla İBGS/Bakanlığa iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu" standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının .pdf veya .pdf.imz olması zorunludur.
- Başvuru sahibi tarafından e-imza uygulaması çerçevesinde iletilen belgelere ait orijinal evrakların eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusundan itibaren 10 yıl boyunca başvuru sahibine aittir.
- Başvuruların belge/sertifika/raporun düzenlenme tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde üyesi olunan İBGS'ye yapılması gerekmektedir.
- EK 2, EK 3/EK 4, EK 6 ve EK 7'nin şirket kaşesiyle kaşelenerek şirket imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi(ler) tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Fatura, ödeme belgeleri ve ihracat kayıtlarının ilgili şirket ve/veya organik bağı bulunan şirketler adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.
- Hak ediş hesaplaması yapılırken, destek başvuru süresinden sonra yapılmış olan ödemeler dikkate alınmaz.
- İnternet üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu/Faaliyet Belgesi ve Ticaret Sicil Gazetesinin ibrası aranmamaktadır. Başvuru sahibi ilgili evrakın neden ibraz edilmediğini ve evrakın bir örneğine nasıl ulaşılabileceğini İBGS'ye Başvuru Dilekçesi'nde (EK 2) bildirmekle yükümlüdür.
- **Başvuru Dilekçesi:**
 - Destoçe konu Pazara Giriş Belgesinin ilk defa alınıp alınmadığına ilişkin ilgili seçenek seçilmelidir. Pazara Giriş Belgesinin yenilenmesi söz konusu ise bir önceki belge ve bir önceki belgenin geçerlilik tarihleri arasında yapılmış ihracatı gösteren gümrük beyannamesi (Serbest Bölge Gümrük Müdürlüklerinden yurtdışı yapılan satışlarda ise, ihracatçı tarafından, Serbest Bölge İşlem Formunun, yurtdışı edilen mala ilişkin faturanın, TIR Kamesi ve/veya Transit Beyannamesinin ve anılan mala ilişkin TIR ihracatın gerçekleştirildiğine dair ilgili Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü'nden alınacak bir yazının, ilgili İhracatçı Birliğine ibraz edilmesi gerekmektedir.) gönderilmelidir.
 - Cari takvim yılı içerisinde yapılan ikinci ve sonraki başvurularda Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu/Faaliyet Belgesi ve Ticaret Sicil Gazetesinde değişiklik olmadığı durumlarda ilgili seçenek seçilmelidir.

- **Başvuru Formu:** Belge/sertifika ve test/analiz raporlarına ilişkin başvurular için EK 3 Başvuru Formu, tarım analiz raporlarına ilişkin başvurular için EK 4 Başvuru Formu doldurulacaktır.
- **Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu/Faaliyet Belgesi:**
 - Kapasite Raporu/Ekspertiz Raporu/Faaliyet Belgesinin ibraz edilmelidir.
 - Kapasite Raporunun ibraz edilemediği hallerde Ekspertiz Raporu, her ikisinin ibraz edilemediği hallerde bağlı bulunulan meslek kuruluşlarından alınan faaliyet belgesi ve rapor/sertifikaya konu olan en az bir ürün çeşidinin belgenin alındığı yıl veya ondan bir önceki yıl ihraç edildiğini gösterir Gümrük Beyannamesi (Serbest Bölge Gümrük Müdürlüklerinden yurtdışına yapılan satışlarda ise, ihracatçı tarafından, Serbest Bölge İşlem Formunun, yurtdışı edilen mala ilişkin faturanın, TIR Karnesi ve/veya Transit Beyannamesinin ve alınan mala ilişkin fiili ihracatın gerçekleştirildiğine dair ilgili Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü'nden alınacak bir yazının, ilgili ihracatçı Birliğine ibraz edilmesi gerekmektedir.) (Kapasite/Ekspertiz Raporunun belge/sertifika/raporun düzenlendiği tarihte geçerli olması gerekmektedir.)
 - **İmza Sirküleri:** İmza sirküleri ibraz edilmelidir. KEP aracılığıyla İBGS/Bakanlığa iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması gerekmektedir.
 - **Ticaret Sicil Gazetesi/Hazırlan Cetveli:**
 - Başvuruda bulunan ve/veya organik bağlı şirketin son sermaye yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi veya en son yapılan Bakanlık temsilcisinin de katıldığı kurul toplantısına ilişkin hazırlan cetveli ibraz edilmelidir.
 - Harcamaların veya ihracatın organik bağlı şirket üzerinden gerçekleştirilmesi durumunda organik bağın tevsikini teminen diğer şirketin son sermaye yapısını gösteren Ticaret Sicil Gazetesi ibraz edilmelidir.
 - **Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi:**
 - Pazara giriş belgelerinin alındığı kuruluşla yapılan sözleşmenin veya kuruluşun ayrıntılı hizmet fiyat listesi.
 - Test/analiz raporlarının alındığı kuruluştan test/analizin olumlu sonuçlandığını belirtir yazı
 - **Pazara giriş belgesi:**
 - Belge/sertifika ve test/analiz raporlarının ibraz edilmesi gerekmektedir. Pazara giriş belgesinin elektronik ortamda düzenlendiği durumlarda belgenin çıktısı ile belgeyi düzenleyen kuruluştan alınacak belgenin elektronik ortamda düzenlendiğine ilişkin yazının ibraz edilmesi veya belgenin online olarak belgeyi düzenleyen kuruluşun internet sitesinde teyit edilebilmesi gerekmektedir.
 - Desteğe konu test/analiz raporu başka bir belge alımı için zorunlu ise söz konusu raporun belge alımında zorunlu olduğunu gösteren dokümanın (ilgili mevzuat, direktif, standart vb.) veya belgeyi düzenleyen kuruluştan alınacak, rapor ile belgenin eşleştirildiği ve söz konusu

test/analiz raporunun belge alımında zorunlu olduğunun beyan edildiği yazının ibraz edilmesi gerekmektedir.

- Desteğe konu test/analiz raporu bir ülke pazarına girişte zorunlu ise söz konusu raporun pazara girişte zorunlu olduğunu gösteren belge veya dokümanların (uluslararası direktiflerin, yönetmeliklerin, ilgili ülkenin konuya ilişkin yasal mevzuatının test/analiz raporunun zorunlu olduğuna dair kısımlarının) ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Desteğe konu test/analiz raporunun bir ülke pazarına girişte avantaj sağladığı durumlarda, test/analiz raporunun müşteri talebine binaen yapıldığına ilişkin ihale şartnamesi veya müşteriden alınacak yazı veya sipariş formu veya sözleşmenin ibraz edilmesi gerekir.
- Desteğe konu test/analiz raporunun ihale için yapılması durumunda ilgili ihale şartnamesi aranır.
- Tarım Analiz Raporu ve sağlık/güvenlik sertifikalarının aslı ya da Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'nın yetkili birimleri tarafından onaylanmış rapor ve sertifikaların eşleştirildiği listenin ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Akreditasyon Belgesi: Pazara giriş belgelerinin alındığı kuruluşun desteğe konu belgeye ilişkin olarak "Akreditasyon Kuruluşu" tarafından akredite edildiğini/onaylandığını/yetkilendirildiğini gösterir belge/çıktı ibraz edilmelidir.
- Fatura:
- Desteğe ilişkin yurt içinde düzenlenmiş faturaların ibraz edilmesi gerekmektedir. Yurt dışında düzenlenmiş faturalarda Ticaret Müşavirinin/Ataşesinin/Bakanlık Temsilcisinin onaylaması gerekmektedir.
- Ödeme Belgeleri:
 - Fatura bedellerinin ödendiğine ilişkin; banka kaşe ve imzalı banka dekontu, e-dekont, kredi kartı ekstresi, çek vb. belgeler ile tarım ürünleri analizine ilişkin nakit tahsil makbuzlarının ibraz edilmesi gerekmektedir.
 - Sadece işlem tarihinin yer aldığı ödeme belgelerinde işlem tarihi, hem işlem hem valör tarihlerinin yer aldığı ödeme belgelerinde valör tarihi esas alınır.
 - Çekle yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ile çekin keşideci tarafından ödendiğine ilişkin muhatap banka belgeleri sunulmalıdır.
 - Kredi kartı ile yapılan ödemelerde şirket kredi kartı veya şirket ortaklarının kişisel kredi kartı kullanılabilir. Çalışana ait kredi kartı ile yapılan ödeme geçerli kabul edilmemektedir.
 - Tarım ürünleri analiz raporları ve sağlık sertifikaları için nakit olarak yapılan ödemelerde, tahsilat makbuzunun ibrazı veya "nakit olarak ödenmiştir" vb. bir ibarenin ilgili kurum tarafından faturanın üzerine konularak, kaşelenmesi, imzalanması ve nakit tahsilatın veya ödemenin gerçekleştiği tarihin belirtilmesi gerekmektedir.
- Tercüme: İngilizce haricindeki bir yabancı dilde düzenlenmiş belgelerin yeminli tercüman tarafından yapılmış Türkçe tercümeleri (10 sayfanın üzerinde olan test/analiz raporları için başlangıç ve sonuç bölümlerinin yer aldığı sayfaların tercümeleri yeterlidir.)