

YURT DIŞI LOJİSTİK MERKEZLERİN DESTEKLENMESİ HAKKINDA KARARIN UYGULAMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN GENELGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Genelgenin amacı yurt dışında kurulan/kurulacak lojistik merkezlere yönelik olarak Türkiye’de yerleşik işbirliği kuruluşları ve kullanıcıların, 3080 sayılı Yurt Dışı Lojistik Merkezlerin Desteklenmesi Hakkında Karar çerçevesinde desteklenmesine ilişkin uygulama usul ve esasların belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Genelge, 14/10/2020 tarihli ve 31274 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 13/10/2020 tarihli ve 3080 sayılı “Yurt Dışı Lojistik Merkezlerin Desteklenmesi Hakkında Karar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) 3080 sayılı “Yurt Dışı Lojistik Merkezlerin Desteklenmesi Hakkında Karar”ın 3 üncü maddesinde yapılan tanımlara ek olarak bu Genelgede geçen;

a) Elektronik imza sertifikası: Nitelikli elektronik imza için kullanılan ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarından (ESHS) alınan elektronik veriyi,

b) Genel Müdürlük: Serbest Bölgeler Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğünü,

c) Hizmet tarife listesi: Yurt Dışı Lojistik Merkezde (YDLM) kullanıcı firmalara sağlanan kira dâhil tüm hizmetlerin ücretlerini gösteren listeyi,

ç) İdare Ofisi: İşbirliği kuruluşu tarafından YDLM’ye ilişkin yönetim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği ofisi,

d) İncelemeci kuruluş: Kullanıcıların destek başvuruları için Genel Müdürlük tarafından YDLM bazında belirlenen İhracatçı Birliği Genel Sekreterliğini; işbirliği kuruluşlarının destek başvuruları için ise Genel Müdürlüğü,

e) Karar: 14/10/2020 tarihli ve 31274 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 13/10/2020 tarihli ve 3080 sayılı “Yurt Dışı Lojistik Merkezlerin Desteklenmesi Hakkında Karar”ı,

f) Kayıtlı elektronik posta (KEP): 25.08.2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca; elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukuki delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

g) Kullanım gideri: Hâlihazırda yurt dışında faaliyet göstermekte olan lojistik amaçlı tesislerin belirli bir bölümünün kullanılmasına ilişkin hizmet giderlerini,

ğ) Lojistik uzmanı: YDLM’lerde görev alan, lojistik ve işletme konularında bilgi sahibi olan ve en az lisans seviyesinde diploması bulunan personeli,

h) Maliyet Değerlendirme Komitesi: YDLM’lere yönelik olarak işbirliği kuruluşları tarafından gerçekleştirilen desteğe konu harcamalar ile kullanıcılara sunulacak hizmetlere ilişkin hizmet tarifesinin rayiç bedele uygunluğunu belirlemek amacıyla Bakanlık tarafından oluşturulan ve Bakanlık temsilcisi başkanlığında Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluş temsilcileri ile uzmanlardan oluşan komiteyi,

ı) Nitelikli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu”na istinaden ıslak imza ile aynı hukuki sonucu doğuran ve belgeleri elektronik ortamda imzalamak için kullanılan elektronik veriyi,

i) Yardımcı personel: YDLM’lerde kullanıcılara sunulan hizmetlerin icrasında görev alan personeli,

j) YDLM Müdürü: YDLM’lerde idari işlerden sorumlu olan kişiyi,

k) Yetkilendirilmiş kullanıcı: Karar kapsamında başvuru yapacak işbirliği kuruluşu/kullanıcı tarafından işbirliği kuruluşu/kullanıcıyı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce E-İmza Taahhütnamesi (EK-12)’nin imzalanması suretiyle yetkilendirilmiş ve işbirliği kuruluşu/kullanıcı bünyesinde çalışan ya da ortaklık bağına haiz elektronik imza sertifikasına sahip gerçek kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Kapsamına Alınma, Desteklenecek Faaliyetler, Destek Süresi, Denetim ve Raporlama

Proje Ön Onay Başvurusu ve Destek Kapsamına Alınma

MADDE 4-(1) İşbirliği kuruluşu tarafından kurulması planlanan YDLM'lere ilişkin proje ön onay başvurusu, EK-1’de yer alan YDLM Proje Ön Onay Başvuru Formu ve Formda belirtilen belgeler ile birlikte Genel Müdürlüğe yapılır.

(2) Genel Müdürlük, ön onay başvurusunu lojistik merkezin kurulması planlanan ülke/şehrin fiziksel imkânları, lojistik kabiliyetleri, YDLM’nin kapasite ve büyüklüğü, kullanıcı talepleri, dış ticaretimize sağlayacağı katkı çerçevesinde inceler.

(3) Genel Müdürlük yapacağı inceleme neticesinde projeyi uygun görüp görmediği hususunu işbirliği kuruluşuna bildirir.

(4) Ön onay verilen projeye ilişkin olarak işbirliği kuruluşu tarafından hazırlanacak EK-2’de yer alan Fizibilite Etüdü Genel Müdürlüğe ibraz edilir.

(5) Fizibilite Etüdünde yer alan harcama kalemleri Maliyet Değerlendirme Komitesi tarafından değerlendirilir.

(6) Maliyet Değerlendirme Komitesinin değerlendirmesi de dikkate alınarak Fizibilite Etüdü’nün Bakanlık tarafından uygun bulunması halinde YDLM/işbirliği kuruluşu destek kapsamına alınır.

Yurt Dışı Lojistik Merkezlerle İlişkin Kurulum Giderlerinin Desteklenmesi

MADDE 5-(1) Destek kapsamındaki YDLM/işbirliği kuruluşunun Kararın 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında EK-3’de sayılan giderleri desteklenir.

(2) Yurt içi veya yurt dışından temin edilen kurulum malzemelerinin destek kapsamına alınan işbirliği kuruluşu ya da yurt içi/yurt dışı şirketi adına faturalandırılması ve yurt içinden temin edilen malzemelerin bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu kapsamda gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye ve/veya kargo faturaları ve çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir.

(3) Satın alınma işlemi yurt içinde, ifası yurt dışında gerçekleştirilen kurulum hizmetlerine ilişkin ibraz edilen faturaların değerlendirilmesinde, Gelir İdaresi Başkanlığının 60 sayılı Katma Değer Vergisi Sirküleri çerçevesinde KDV’nin konusuna girmediği belirtilen hizmetlere yönelik başvurularda destek hesaplamalarına KDV tutarı dâhil edilmez.

(4) Projenin onaylanmasından sonra işbirliği kuruluşunca yapılması öngörülen ilave kurulum harcamalarının desteklenebilmesi için Genel Müdürlükten onay alınması gerekir. Genel Müdürlük ilave harcamaların onaylanması aşamasında da Maliyet Değerlendirme Komitesi’nin görüşünü alır.

(5) YDLM'lerin kurulum giderlerinin desteklenebilmesi için işbirliği kuruluşu tarafından en az üç adet fiyat teklifinin ibrazı gerekir.

Yurt Dışı Lojistik Merkezlere İlişkin Kira/Komisyon/Kullanım Giderlerinin Desteklenmesi

MADDE 6-(1) Destek kapsamına alınan YDLM/işbirliği kuruluşuna yönelik olarak işbirliği kuruluş ya da yurt içi/yurt dışı şirketi tarafından gerçekleştirilen;

- a) Kira,
- b) YDLM'nin işletilmesine yönelik olarak işletici şirketlere ödenen komisyon,
- c) Kullanım giderleri

Kararın 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında desteklenir.

Yurt Dışı Lojistik Merkezlere İlişkin Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Faaliyetleri ile Danışmanlık Hizmeti Alımına Yönelik Giderlerinin Desteklenmesi

MADDE 7-(1) Destek kapsamına alınan YDLM/işbirliği kuruluşuna yönelik olarak işbirliği kuruluş ya da yurt içi/yurt dışı şirketi tarafından gerçekleştirilen;

- a) EK-4'de belirtilen reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri,
- b) Hukuk, gümrük ve vergi müşavirliği, mali müşavirlik, lojistik altyapı, işe alım danışmanlığı ile Bakanlık tarafından uygun görülen diğer konulardaki danışmanlık alımına ilişkin giderleri Kararın 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında desteklenir.

(2) Tanıtım faaliyetleri kapsamında,

- a) Ulaşım, konaklama ile yemek giderleri,
- b) Tanıtım malzemelerinin nakliye bedelleri,
- c) Türkçe yapılan tanıtım harcamaları,
- ç) Yurt içine yönelik tanıtım harcamaları,
- d) Yurt dışında Türkçe olarak yapılan tanıtım harcamaları

desteklenmez.

(3) Tanıtım faaliyetinin birden çok dilde yapılması durumunda; prodüksiyon harcamalarına ilişkin düzenlenen sözleşmede prodüksiyona konu tanıtımın hangi ülkelerde kullanılacağı belirtilmesi gerekmektedir. Tanıtım filmine ilişkin prodüksiyon giderleri, söz konusu tanıtım filminin yurt dışında yayınlandığının tevsik edildiği durumda desteklenir. Prodüksiyona konu tanıtımın Türkiye'de de kullanılmasının mümkün olması durumunda prodüksiyon giderlerine yönelik destek hesaplaması harcamanın %50'si üzerinden yapılır.

(4) Yapılan tanıtım faaliyetlerine ilişkin faturalarda söz konusu tanıtım faaliyetinin niteliğinin belirlenebilir olması gerekmektedir. Destek talebinde bulunulan tanıtım faaliyeti ile fatura arasında ilişki kurulamaması durumunda söz konusu harcama kalemi desteklenmez.

(5) Yurt içinden temin edilen tanıtım malzemelerinin yurt dışına gönderildiğinin, bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmiş gümrük beyannameleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler ile tevsik edilmesi zorunludur.

(6) Danışmanlık hizmetlerinin alanında yetkin, danışmanlık hizmeti verme kapasitesine sahip gerçek veya tüzel kişilerden alınması zorunludur.

(7) Danışmanlık hizmetlerinin destek kapsamında değerlendirilebilmesi için danışmanlık hizmeti alımına başlamadan önce EK-5'te yer alan belgelerle Genel Müdürlüğe ön onay başvurusunda bulunulması ve Genel Müdürlükten ön onay alınması gerekmektedir. Ön onay verilmeyen danışmanlık giderleri desteklenmez. Ön onay; danışmanlık hizmetini sağlayan kuruluşun tecrübesi, uzmanlık alanı, yapmış olduğu çalışmalar ve danışmanlık hizmetinin içeriği göz önünde bulundurularak verilir. Ön onayın verildiği tarihten sonra gerçekleştirilen harcamalar desteklenir.

(8) Genel Müdürlük, gerek görmesi halinde, danışman şirketin/ortaklığın/gerçek kişinin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübelerini dikkate alarak yetkinliklerinin tespiti konusunu talep edebilir.

(9) Danışmanlık hizmeti kapsamında gerçekleşen ulaşım ve konaklama giderleri destek kapsamında değerlendirilmez.

Yurt Dışı Lojistik Merkezlerle İlişkin İstihdam Giderlerinin Desteklenmesi

MADDE 8-(1) Destek kapsamına alınan YDLM/işbirliği kuruluşuna yönelik olarak işbirliği kuruluşları tarafından gerçekleştirilen istihdam giderleri, Kararın 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında desteklenir.

(2) İstihdam desteği kapsamında, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğinin uygun görüşünü müteakip, YDLM'de istihdam edilecek personel giderlerinin desteklenmesi için istihdam desteği ön onay başvuru formu (EK-6) doldurularak Genel Müdürlüğün onayına sunulur.

(3) İstihdam desteği kapsamındaki personel, İngilizce veya o ülkenin resmi dilini konuşma ve yazma yeterliliğine sahip YDLM müdürü, lojistik uzmanı ve yardımcı personelden oluşur.

(4) Genel Müdürlük tarafından uygun görülen personelin, onay tarihinden itibaren gerçekleştirilen istihdam giderleri desteklenir.

(5) Sosyal yardım, sağlık sigortası, prim, ikramiye, yan haklar ve fazla mesai ücreti istihdam gideri kapsamında desteklenmez.

Yurt Dışı Lojistik Merkez Kullanıcılarının Desteklenmesi

MADDE 9-(1) Destek kapsamına alınan YDLM'lerde işbirliği kuruluşu/işletici şirket tarafından kullanıcılara sunulacak;

a) Gümrükleme (gümrük vergisi ve eş etkili vergiler ile gümrük idaresi tarafından verilen cezalar hariç olmak üzere beyanname kağıt ve özet beyan formu bedelleri, ordino ve acente hizmet bedeli, tır karnesi tescil hizmet bedeli, ardiye ücreti, tahmil tahliye bedeli, tartı/x-ray ücreti),

b) Birleştirme ve ayırma, elleçleme,

c) Dağıtım, depolama, iade işlemleri,

ç) İkmal, paketleme, paletleme, yükleme

hizmetlerine ilişkin giderleri ilk iki yıl %70, diğer yıllar %50 oranında ve Kararın 5'inci maddesi kapsamında desteklenir.

(2) Destek kapsamına alınan YDLM'nin fizibilite etüdü ve iş modeli kapsamında yukarıda belirtilen hizmetlerle ilgili olarak işbirliği kuruluşuna destek sağlanması halinde kullanıcı desteklenmez.

Destneğin Süresi

MADDE 10-(1) Kararın 8'inci maddesinde düzenlenen destek süresi, YDLM/işbirliği kuruluşunun desteğe konu edilen ilk ödeme belgesi tarihinde başlar.

(2) Ön onayın verildiği tarihten sonra gerçekleştirilen harcamalara ilişkin destek ödemesi, YDLM'nin destek kapsamına alınmasını müteakip yapılır.

(3) Kararın 9'uncu maddesinde düzenlenen destek süresi, kullanıcının desteğe konu ilk ödeme belgesi tarihinde başlar.

Denetim ve Raporlama

MADDE 11-(1) İlk destek başvurusunda ve her destek yılı bitiminde Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından YDLM Yerinde İnceleme Raporu (EK-7); her destek yılı bitiminde işbirliği kuruluşu tarafından Faaliyet Raporu (EK-8) Genel Müdürlüğe ibraz edilir.

(2) Genel Müdürlük yerinde inceleme yapabilir. Yapılan inceleme ve değerlendirmelerde, YDLM’lerde faaliyetlerin usulüne uygun ve onaylanan şekilde yürütülmediğinin tespiti halinde ilgili faaliyet desteklenmez.

(3) İşbirliği kuruluğu, kullanıcılara uygulayacağı Hizmet Tarife Listesi (EK-9) ile bu tarifiede yapacağı değişiklikleri yıllık olarak Genel Müdürlük onayına sunar. Genel Müdürlük Maliyet Değerlendirme Komitesinin uygun görüşünü müteakiben Hizmet Tarife Listesini onaylar.

(4) Fizibilite etüdünde yer verilen hedef ve taahhütlere uyulmadığının tespiti halinde işbirliği kuruluğu yazılı olarak uyarılır. Fiilin tekrarının tespiti durumunda ise YDLM destek kapsamından çıkarılır. Kapsam dışı bırakılan YDLM hakkında işbu Genelge’nin 15’inci maddesinde düzenlenen faaliyetin sona ermesi ve tasfiye hükümleri uygulanarak, elde edilecek gelir uygulanan destek oranı çerçevesinde bütçeye iade edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru Belgelerinin İbrazı, Ödeme ve Hakediş Ödeme İşlemleri

Başvuru Belgelerinin İbrazı

MADDE 12- (1) İşbirliği kuruluşlarınca destek başvuruları EK-10’da yer alan form ve belgelerle birlikte, kullanıcılar tarafından destek başvuruları EK- 11’de yer alan form ve belgelerle birlikte desteğe konu ödemenin gerçekleştirilmesinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde incelemeci kuruluşa yapılır.

(2) Sürelerin hesaplanmasında ilgili belgenin incelemeci kuruluşun evrakına giriş tarihi esas alınır. Belirtilen sürelerde gerçekleştirilmeyen destek başvuruları değerlendirmeye alınmaz.

(3) Destek başvurusu kapsamında yapılan inceleme neticesinde tespit edilen eksik bilgi, belgelerin, söz konusu eksikliğin tebliğinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde ibraz edilmesi gerekir. Bu süre içinde tamamlanmayan eksiklikler, destek başvurusunun sonuçlandırılmasında dikkate alınmaz.

(4) İşbirliği kuruluşlarının/kullanıcıların destek unsurlarına ilişkin ibraz ettikleri her türlü belgenin aslını gerektiğinde denetlenmek ve incelenmek üzere 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununun “Belgelerin saklanması, saklama süresi” başlıklı 82’nci maddesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde 10 (on) yıldan az olmamak üzere sınıflandırılmış bir biçimde saklamaları zorunludur.

(5) İşbu genelge ekinde belirtilen ilgili yurt dışı belgeler belgenin düzenlendiği ülkede bulunan Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisine onaylattırılır. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi uygun gördükleri belgelerin üzerine “Süresinde başvurulmuş olup 3080 sayılı Karar çerçevesinde aslına uygunluğu görülerek onaylanmıştır” şerhini düşüp, ad ve soyadı, imza ve tarih atarak belgeleri başvuru sahibine teslim eder. Birden fazla sayfayı içeren belgelerde söz konusu şerhin kaç sayfayı kapsadığı belirtilerek sadece ilk ya da son sayfada yer alması ve diğer sayfalara ise Ticaret Müşaviri/Ataşesinin parafının atılması yeterlidir.

(6) YDLM’lere ilişkin kira destek başvurularında harcamaya ilişkin sözleşme ve ödeme belgesi; kurulum destek başvurularında harcamaya ilişkin sözleşme, fatura ve ödeme belgesi; istihdam destek başvurularında ise sözleşme, maaş bordrosu ve ödeme belgesi zorunlu belgelerdir.

(7) Başvuru sırasında zorunlu olarak bulunması gereken belgelerde veya söz konusu belgelerde yer alması gereken Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi onayında eksiklik olması halinde söz konusu harcamaya ilişkin eksik belge işlemi uygulanmaz ve destek başvurusu reddedilir. Diğer belgeler için eksik belge işlemi uygulanır.

(8) Genel Müdürlüğe ibrazı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile Genel Müdürlük tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgenin işbirliği kuruluşu/kullanıcıya ait KEP adresi aracılığıyla incelemeci kuruluşun KEP adresine iletilmesi gerekir. İncelemeci kuruluş, işbirliği kuruluşu/kullanıcıya yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. İncelemeci kuruluşun kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması işbirliği kuruluşu/kullanıcının yükümlülüğündedir.

(9) KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin işbirliği kuruluşu/kullanıcıyı 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 Bakanlık Elektronik Belge Yönetim Sisteminde tanınır olması zorunludur.

(10) Sekizinci ve dokuzuncu fıkralar kapsamında belirlenen kriterleri taşımayan başvurular incelemeci kuruluş tarafından değerlendirmeye alınmaz.

Ödeme İşlemleri

MADDE 13-(1) Bu Genelgede belirtilen faaliyetlere ilişkin desteğe konu tüm ödemelerin, işbirliği kuruluşu/kullanıcılar tarafından bankacılık sisteminde (EFT, swift, havale, çek ve şirket kredi kartı ile) yapılması gerekmektedir.

(2) Banka onaylı hesap ekstresi/dökümü (miktarın, kirayı ödeyenin ve ödemenin kiraya ilişkin olduğunun belirtilmesi kaydıyla) ödeme belgesi olarak kabul edilir. Çekle yapılan ödemelerde çekin fotokopisi ile birlikte çekin ödendiğine ilişkin banka kayıtlarının da ibraz edilmesi gerekir. Müşteri çeki veya cirolu çek ile yapılan ödemeler destek kapsamında değerlendirilmez. Kredi kartı ile yapılan ödemelerde kredi kartı ekstresinin ibraz edilmesi gerekir.

(3) Uluslararası standartlarda bankacılık sisteminin yerleşmediği ülkelerde bankacılık sistemi dışında yapılan ödemelerin desteklenebilmesi için, ilgili Ticaret Müşavirliğinin/Ataşeliğinin ödeme belgesinin o ülke şartlarında muteber olduğuna ilişkin onayı gerekir.

(4) Karar kapsamındaki desteğe konu giderlere ilişkin ödemenin işbirliği kuruluşu/kullanıcının yurt dışı şirketi tarafından gerçekleştirilmesi halinde, destek ödeme tutarının hesaplanmasında işbirliği kuruluşu/kullanıcının yurt dışı şirkete ortaklık oranı dikkate alınır.

Hakediş Ödeme İşlemleri

MADDE 14 - (1) Destek başvurularının incelenmesi neticesinde destek ödemesi yapılabilmesi için destek ödemesi yapılacak işbirliği kuruluşu/yurt içi şirketi ile kullanıcının Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş vergi ve sosyal güvenlik borcu bulunup bulunmadığı incelemeci kuruluş tarafından sorgulanır. Gerek görülmesi halinde, incelemeci kuruluş tarafından işbirliği kuruluşu/yurt içi şirketi ile kullanıcının borç durumuna ilişkin belge talep edilir.

(2) İşbirliği kuruluşu/yurt içi şirketi ile kullanıcının anılan kurumlara vadesi geçmiş borcu bulunmadığına dair belge ya da borçları yeniden yapılandırılmış ise yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belgenin temin edilmesini müteakip, hak ediş miktarı hesaplanır.

(3) Destek ödemesi yapılacak işbirliği kuruluşu/yurt içi şirketi ile kullanıcıların borcunun bulunduğu tespit edilmesi halinde mahsup işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılaması halinde her iki kuruma ilgili tutar gönderilir. Bakiye varsa, işbirliği kuruluşu/yurt içi şirketi ile kullanıcıya ödeme yapılır.

b) Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılamaması halinde ise borç durumunu gösterir belgelerde yer alan tutarların hakedişe orantılanması suretiyle her iki kuruma dağıtım yapılır.

c) Mahsup işlemi gerçekleşmeden haciz konulmuşsa, haczi koyan kurumun alacağının tamamı ödenir. Haczedilen tutarın ilgili kuruma gönderilmesinden önce diğer kurum ya da kurumlar tarafından da haciz konulması halinde ise ilk haczi koyan kurumun alacağının tamamı ödenir. Bakiye varsa koyduğu hacze istinaden diğer kuruma ya da kurumlara gönderilir.

(4) “Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’nca Alım Satım Konu Olmayan Bilgi Amaçlı Kur Tablosu’nda” yer almayan ülke para birimleri ABD Doları’na çevrilirken Bakanlıkça uygun görülen diğer veri kaynakları esas alınır.

(5) Bu Genelge’nin 7’nci maddesi kapsamında gerçekleştirilen sosyal ağ reklamları ile arama motorlarında gerçekleştirilen reklamlara ilişkin ödemelerin ay bazında üçten fazla olması halinde, ödeme tutarları ABD Dolarına veya Türk Lirasına çevrilirken ilgili ayın on beşinci günü, on beşinci günün iş gününe rastlamaması halinde ise izleyen ilk iş gününün kuru esas alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyetin Sona Ermesi ve Tasfiye

MADDE 15 - (1) İşbirliği Kuruluşu, YDLM’nin kapatılmasına yönelik talebini en geç üç ay önce Bakanlığa bildirir.

(2) Bakanlık yapacağı değerlendirme neticesinde YDLM’nin kapatılmasına veya başka bir işbirliği kuruluşuna devrine karar verebilir.

(3) Faaliyetine son verilmesi kararlaştırılan YDLM’lerin, tasfiye ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemler, YDLM’lerin kurulu olduğu ülkede geçerli ticaret mevzuatı ve taraflar arasındaki sözleşmelerde belirtilen hükümler doğrultusunda yürütülür.

(4) YDLM’nin tasfiyesi sonucu elde edilecek gelir, uygulanan destek oranı çerçevesinde bütçeye iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki

MADDE 16- (1) Bu Genelge eklerinde değişiklik yapmaya, bu Genelgeye ilişkin talimatlar vermeye, özel ve zorunlu durumlar ile mücbir sebep hallerinde ortaya çıkacak hususları inceleyip sonuçlandırmaya Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Genelge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.