İTKİB GENEL SEKRETERLİĞİ DEVLET YARDIMLARI PROGRAMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

KAPSAM 2

AMAÇ 2

Proje Kapsamı 2

Yurt içi şirket kaydının yapılması 2

Organik bağlı yurt içi şirket kaydının yapılması 3

Organik bağlı yurt dışı şirket kaydının yapılması 3

Destek başvurusu kaydının yapılması 3

Destek kalemleri, oranları, süresi ve yıllık limitlerin belirlenmesi 4

Yurt dışı birim kaydının yapılması ve sözleşme bilgilerinin girilmesi 4

Harcama bilgilerinin girilmesi ve hak ediş hesapmalarının yapılması 5

İnceleme fişi oluşturulması, onaylanması ve Merkez Bankası / şirket bildirim yazılarının hazırlanması 5

Hak ediş ödemeleri kayıt tabloları oluşturulması ve Raporlama yapılması 5

Verilecek Teklifle İlgili Detaylar 6

Proje Çalışmalarında izlenecek yöntem 7

Verilecek teklif kapsamı 8

Donanım ve Yazılım Platformları 8

Program dili 8

Mimari 8

Satın alma yöntemi 8

Ödeme planı, Fesih Şartları, Cezai Müeyyideler, Fikri Mülkiyet Hakları 8

# KAPSAM

Bu doküman; “İhracata Yönelik Devlet Yardımları” kapsamında İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerinde uygulaması yürütülen farklı Tebliğlerin uygulamalarına ilişkin, inceleme ve hesaplama süreçlerinin yönetilmesi için oluşturulacak bilgi sisteminin kapsamını belirlemektedir.

# AMAÇ

İTKİB Genel Sekreterliği (İTKİB) tarafından uygulaması yürütülen Tebliğlere ilişkin inceleme ve hesaplama süreçlerinin bir bilgi sistemi aracılığı ile yapılması ile çeşitli kontrollerin yapılmasında ve hesaplamalarda hata payının minimuma indirgenerek verimlilik sağlanması ve işlemlerin daha etkin ve hızlı yürütülebilmesini sağlamaktır.

#

# Proje Kapsamı

İTKİB Genel Sekreterliği’nin hizmet verdiği İhracatçı Birliklerine üye olan firmaların, ilgili Tebliğler çerçevesinde yurt dışında gerçekleştirdiği ticari amaçlı kiralama, demirbaş/dekorasyon, tanıtım, yurt dışı marka tescil, yurt içi istihdam ve danışmanlık, alet-teçhizat-malzeme, web sitesi üyeliği, seyahat, pazara giriş belgelerinin teminine ve fuar katılımlarına ilişkin harcamalarına ait yapılan destek başvurularının, ilgili mevzuatlar doğrultusunda incelenmesi ve hak ediş hesaplamalarının yapılabilmesi hedeflenmektedir.

Yapılan incelemeler neticesinde; incelenen başvuru bilgilerinin, başvuru sahibi şirket bilgilerinin, organik bağlı harcama yetkilisi şirket bilgilerinin(ihtiyaç olduğunda, başvuruya konu harcamalara ait sözleşme-fatura-ödeme bilgilerinin yer aldığı, ilgili mevzuata göre dizayn edilmiş inceleme fişlerinin sistem tarafından oluşturulması beklenmektedir.

Proje Kapsamında oluşturulacak bilgi sisteminin; çoklu kullanıcılı ( aynı anda birden fazla kullanıcının erişebileceği ve farklı kullanıcı logları oluşturulacak; kullanıcı bazlı raporlamaların yapılabileceği) bir sistem olması, dış kaynaklar ( web siteleri, crm, sap, evrak kayıt programı…vs) ile bilgi alışverişi yapabilecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

Yönetilmesi gereken süreçlerin aşağıda açıklandığı şekilde çalışması beklenmektedir;

**1-Yurt İçi Şirket Kaydının Yapılması:**

Yurt içi şirketin; unvan, vergi numarası ve dairesi, adresi, telefon ve faks numaraları, web sitesi adresi, e-posta adresi, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi, üye olduğu birlik/ birlikler ( şirket birden fazla birliğe üye olabilir, üyelik için üç farklı üyelik bilgisi girilebilir olmalıdır), kuruluş (tescil) tarihi, SGK sicil numarası(merkez için), ortaklık (sermaye) yapısı bilgileri, banka bilgileri (TL hesabı için banka adı, şubesi ve IBAN numarası), tescilli marka isimleri ve tesciltarihleri(varsa),Nace(sektör) kodu, kapasite raporu geçerlilik tarihi, başvuru dosyası ile ilgili irtibata geçilecek kişi adı ve görevi bilgilerinin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. Girilen bu bilgiler daha sonra inceleme süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altında tutulmalı ve güncellenebilir olmalıdır. Yurt içi şirketlerin farklı Tebliğler ve destek kalemleri bazında destek süresi başlangıç tarihlerinin de kayıt altına alınması ve sürelerin takip edilmesi gerekmektedir. Bu bilgilerin takip edileceği alt listeler oluşturulmalıdır.

**2-Organik Bağlı Yurt İçi Şirket Kaydının Yapılması:**

Başvuru sahibi firmanın yurt içinde organik bağının bulunduğu şirketler olabilir, bu şirketlerin de bilgilerinin kaydedilmesi gerekmektedir.

#

Organik bağlı şirketin/şirketlerin; unvan, vergi numarası ve dairesi, kuruluş (tescil) tarihi, ortaklık (sermaye) yapısı bilgileri, tescilli marka isimleri ve tesciltarihleri(varsa),Nace(sektör) kodu, kapasite raporu geçerlilik tarihi bilgileri sisteme kaydedilmelidir. Girilen bu bilgiler daha sonra inceleme süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altında tutulmalı ve güncellenebilir olmalıdır.

Başvuru sahibi şirketin birden fazla organik bağlı yurt içi şirketi bulunabileceği gibi, organik bağlı şirketi bulunmayabilir de. Bu kayıt seçime bağlı olarak yapılmalıdır.

**3-Organik Bağlı Yurt Dışı Şirket Kaydının Yapılması:**

Bazı tebliğ ve başvurularda; Başvuru sahibi firmanın yurt dışında farklı ülkelerde ya da aynı ülkede birden fazla olmak üzere organik bağının bulunduğu şirketler olabilir, yurt dışı şirketler üzerinden desteklere konu harcamalar yapılması durumunda bu şirketlerin de bilgilerinin kaydedilmesi ve ortaklık yapısı göz önünde bulundurularak destek oranının belirlenmesi gerekmektedir.

Başvuru sahibi şirketin, birden fazla organik bağlı yurt dışı şirketi bulunabileceği gibi, yurt dışı şirketi bulunmayabilir de. Bu kayıt yurt dışı şirket üzerinden harcama yapılması durumunda şirketler arasında organik bağın kontrolü ve destek oranının belirlenmesi için yapılmalıdır.

Organik bağlı yurt dışı şirketin/şirketlerin; unvan, kuruluş (tescil) tarihi, ortaklık (sermaye) yapısı bilgileri sisteme kaydedilmelidir. Girilen bu bilgiler daha sonra inceleme süreçlerinde kullanılmak üzere kayıt altında tutulmalı ve güncellenebilir olmalıdır.

**4-Destek Başvurusu Kaydının Yapılması:**

Gelen destek başvurularının sisteme kaydedilmesi ve sistem üzerinden takip edilebiliyor ve çeşitli algoritmalara göre raporlanabiliyor olması gerekmektedir. Ayrıca inceleme yapılacak başvurular, sistem üzerinden seçilerek başvuru bilgilerinin( başvuru tarihi ve evrak kayıt numarasının) de otomatik olarak inceleme fişine aktarılıyor olması gerekmektedir.

Başvuru dosyalarına ilişkin gerekli bilgiler; sıra numarası, şirket unvanı ve vergi numarası ( yapılan şirket kayıtlarından seçilebilir), başvuru tarihi, başvuru numarası, destek kalemi, dosya içeriği, faaliyet ülkesi, faaliyet şehri, birim türü, birim alanı ‘m2’, inceleyen (personel adı), inceleme başlangıç tarihi, dosya inceleme durumu (8 adet durum mevcut), eksiklik bildirim tarihi, bdb(borç durum belgeleri) talep tarihi, TCMB Gönderim / Ret tarihi bilgilerinin yer aldığı bir takip listesi olmalıdır. Listenin en sonunda seçilen şirketin üye olduğu birliklerin de şirket kayıtlarından otomatik çekildiği üyelik sütunları da olmalıdır. Başvuruların sektör bazında dağılımlarının da takip edilebilmesi ve raporlanabilmesi gerekmektedir.

**5-Destek Kalemleri, Oranları, Süresi ve Limitlerinin Belirlenmesi:**

İnceleme yapılacak başvuruların; hangi destek kalemi ile ilgili olduğunun girilebilmesi, başvuru sahibi şirket türü ve başvuruya konu destek kalemine göre belirlenmiş destek limitleri ile kontrolünün sağlanması ve harcamayı yapan şirket ortaklık yapısı da göz önünde bulundurularak destek oranının belirli parametrelerle hesaplanması gerekmektedir.

Destek kalemi, hangi harcamaların destekleneceğini; destek oranı ise yapılan harcamaların ne oranda destekleneceğini ifade eder. limitler ise destek kalemi, yıl, firma bazında firmanın alabileceği azami destek tutarını ifade eder.

Yıllık ya da desteğe konu harcama türü bazında limit kullanımları takip edilerek raporlanabilmeli.

Destek Oranları;

Destek konusu, faaliyet ülkesi, firma türü, yıl gibi parametrelere bağlı olarak değişiklik gösterir.

*Firma İhracat rakamı gibi bazı alanların dış kaynaktan sorgulanabilir olması istenebilir.*

**6-Yurt Dışı Birim Kaydının Yapılması ve Sözleşme Bilgilerinin Girilmesi:**

Kira destekleri incelemesi yapılırken bahse konu başvurunun yurtdışındaki hangi adrese/birime ilişkin yapıldığının kaydının ve takibinin yapılıyor olması gerekmektedir.

Yurt dışı birimler için; Birim numarası (1.Birim, 2. Birim…), birim türü (mağaza, ofis...), sözleşme bilgileri \* vb. alanlar girilir.

Sözleşme bilgileri;

Birim adresi, şehri, ülkesi, Kiralama yapan taraf /şirket, (varsa banka bilgileri) kiraya veren taraf (varsa banka bilgileri), kiralanan alan (m2), sözleşme başlangıç tarihi, bitiş tarihi, ödeme periyodu (aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık, düzensiz), KDV’siz net kira bedeli, KDV oranı, KDV’li net kira bedeli, girilen tutarlar için para birimleri (Kira bedelleri ödeme periyoduna göre yazılır ve hesaplamalar KDV’li tutar göz önünde bulundurularak yapılır.)

*Diğer harcamaları için de sözleşme bilgileri girilebilir. Sözleşme şartı her destek türünde olmamakla birlikte sözleşme bilgileri girilmiş ise yapılan harcamaların bağlantı kurulan sözleşme ile uyumlu olması denetlenmelidir.*

Sözleşme bilgileri;

Hizmet veren taraf / şirket (varsa banka bilgileri), hizmet alan taraf ( varsa banka bilgileri )sözleşme başlangıç tarihi, bitiş tarihi, ödeme periyodu (aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık, düzensiz), alınan hizmet içeriği, KDV’siz hizmet bedeli, KDV oranı, KDV’li hizmet bedeli, girilen tutarlar için para birimleri ( Hizmet bedelleri ödeme periyoduna göre yazılır ve hesaplamalar KDV’li tutar göz önünde bulundurularak yapılır.)

# 7-Harcama Bilgilerinin Girilmesi ve Hak Ediş Hesaplamalarının Yapılması

Harcamalar için; destek yılı, harcama dönemi, fatura düzenleyen taraf/şirket, fatura tarihi (kira destekleri için fatura ibraz zorunluluğu yoktur), ödeme belgesi tarihi, ödeme belgesi tutarı (para birimi belirtilerek) bilgilerinin girilmesi ve girilen para birimi üzerinden tutar, ödeme belgesinin tarihinin bir gün öncesine denk gelen kur ile ABD Dolarına çevrilmeli, bulunan tutar sistem tarafından belirlenecek “destek oranı” ile çarpılarak destek tutarı ABD Doları cinsinden bulunmalı ve merkez bankası alış ‘$/₺’ kuru baz alınarak TL cinsinden destek tutarı hesaplanmalı. İlgili başvuruda / başvurularda yer alan bütün ödemeler için aynı işlem yapıldıktan sonra destek tutarlarının alt toplamları alınarak ABD Doları ve TL cinsinden hak ediş tutarları hesaplanmalıdır.

# 8- İnceleme Fişi Oluşturulması, Onaylanması ve Merkez Bankası / Şirket Bildirim Yazılarının Hazırlanması

İncelenen başvurulara ilişkin, yurt içi ve varsa harcamayı yapan yurt dışı şirket bilgilerinin, hesaplama bilgilerinin vs. yer aldığı (gerekli bilgilere ilişkin örnek formatı Genel Sekreterlik tarafından sağlanacak) inceleme fişleri oluşturulur ve yazdırılır.

inceleme fişleri için; hesaplanan hak ediş tutarları, başvuru ve şirket bilgileri kullanılarak, standart formatı olan, şirket hak ediş bildirimi ve TCMB ödeme talimatı yazıları sistem tarafından otomatik olarak hazırlanabilmelidir.

TCMB ödeme talimatına konu olan başvurular için, başvuru dosyası kayıt tablolarındaki dosya durumları otomatik olarak güncellenmelidir.

**9- Hak Ediş Ödemeleri Kayıt Tabloları Oluşturulması ve Raporlama Yapılması**

Merkez Bankasına gönderilen ödeme talimatları için her tebliğ kapsamında ayrı olmak üzere; ödeme yapılan şirket bilgilerinin, destek kalemlerinin, destek tutarlarının, ödeme tarihi vs. bilgilerinin yer aldığı ( formatı Genel Sekreterlikçe belirlenmiş olan) hak ediş ödemeleri kayıt tabloları oluşturulmalıdır.

Yapılan başvuru kayıtları, incelenen ve sonuçlandırılan başvurular, merkez bankasına gönderimi yapılan ödeme talimatları, özetle sisteme girişi yapılan her türlü bilgi için; ülke bazında, sektör bazında, şirket bazında, dosya durumları bazında… gibi değişik parametreler ve algoritmalar kullanılarak sorgulamalar yapılacak ve raporlar oluşturulacak ve raporlar istenildiğinde Word, excel, pdf vb. formatlarında sistem dışına çıkarılacaktır.

**Verilecek Teklifle İlgili Detaylar**

## Proje Çalışmalarında izlenecek yöntem

Sözleşmenin imzalanması ile başlatılacak çalışma aşağıdaki belirtilen sırada gerçekleştirilmelidir;

1. Tasarım dokümanının oluşturulması: tasarım dokümanı yukarıda belirtilen talepleri karşılayacak şekilde hazırlanmalıdır. Tasarım dokümanı;
	1. Tüm ekran görsellerini
	2. Tüm rapor çıktılarını
	3. İş akışlarını
	4. Programların gerçekleştireceği işlevlerin açıklamalarını
	5. Geliştirilecek program adlarını geliştirecek kişileri, öngörülen tarihleri içeren iş planını

içermelidir.

1. Tasarım dokümanı İTKİB tarafından incelendikten sonra onaylanacak ve projenin bir sonraki aşamasına geçilecektir.
2. Bu aşamada tasarım dokümanı doğrultusunda kodlama işlemlerine geçilecektir. Kodlama çalışmaları sırasında ortaya çıkacak sorular ve geri bildirim ihtiyaçları için İTKİB tarafından belirlenecek proje sorumlusu ile irtibata geçilmelidir.
3. Tedarikçi tarafından kodlama ve ilk test aşaması tamamlandıktan sonra İTKİB proje elemanları tarafından uygulamalar test edilecektir. Test sırasında belirlenen uygunsuzluklar ve hatalar yazılı olarak tedarikçiye bildirilecek tedarikçinin gerekli çalışmayı yapmasından sonra test işlemi tekrarlanacaktır. Bu şekilde geliştirilen üründe uygunsuzluk ve hata kalmayıncaya kadar bu işlem sürdürülecektir.
4. Test aşaması başarı ile tamamlandıktan sonra projenin devreye alınması aşamasına geçilecektir. Proje belirlenecek süre ( birkaç ay gibi ) boyunca tedarikçi ve İTKİB elemanları tarafından izlenecektir. Bu izleme sırasında belirlenen uygunsuzluklar ve hatalar yazılı olarak tedarikçiye bildirilecek tedarikçinin gerekli çalışmayı yapmasından sonra kullanıma devam edilecektir.
5. Ürün kullanıma alındıktan sonra tedarikçi, her programın gerçekleştirdiği işlevlerin açıklamalarını içeren listeyi ve ürün kullanım kılavuzlarını İTKİB’ e teslim edecektir.

## Verilecek teklif kapsamı

İki aşamalı teklif istenmektedir;

1. Proje kapsamındaki uygulamaların tamamlanıp teslim edilmesi ile tamamlanacak çalışma için teklif, belli bir garanti süresi ile ( en az bir yıl )
2. Teslim ve garanti süresi sonrası projenin uygulamaların bakımını kapsayan aylık/yıllık destek için teklif

**Donanım ve Yazılım Platformları**

Proje kapsamında uygulamaların çalışması için gerekli donanım ve yazılım platformlar teklifte belirtilmelidir. Platformlar ve yazılım lisans bedelleri seçenek olarak teklife ilave edilmelidir. Gerekli olacak lisans bedellerinin İTKİB tarafından karşılanma durumu teklif aşamasında belirlenecektir.

**Program dili**

Geliştirme yapılacak programlama dili güncel teknolojilerde geliştirme yapmaya uygun olmalıdır. Teklif içerisinde yazılım dili belirtilmelidir. Açık kaynak kodlu geliştirmelerde uluslararası standartlara uygun kod güvenliği yüklenici tarafından sağlanmalıdır.

**Mimari**

Yazılım mimarisi web tabanlı ya da istemci-sunucu olarak verilebilir. Teklif içerisinde yazılım mimarisinin özellikleri belirtilmelidir.

**Satın alma yöntemi:**

Alternatif satın alım yöntemleri ( Kaynak kodlu, Lisans Hakkı, Kiralama Saas ) ile seçenekli ve çoklu teklif verilebilir.

**Ödeme Planı, Fesih Şartları, Cezai Müeyyideler, Fikri Mülkiyet Hakları**

Ve benzeri diğer konular, teklif ve sözleşme aşamasında belirlenecektir.