**EKONOMİ BAKANLIĞI**

**SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**YURT DIŞI MÜTEAHHİTLİK VE TEKNİK MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİ**

**2014/10 SAYILI TEKNİK MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİNİN DESTEKLENMESİ HAKKINDA KARAR**

**YURTDIŞI OFİS DESTEĞİ BAŞVURU KILAVUZU**



Bu kılavuz 2014/10 Sayılı Teknik Müşavirlik Hizmetlerinin Desteklenmesine İlişkin Karar kapsamında ‘Yurtdışı Ofis Desteği’ başvurusunda bulunmak isteyen Teknik Müşavirlik Şirketlerine yönelik olarak hazırlanmıştır.

**ÖNEMLİ:**

**İnşaat sektörüne yönelik olarak en az iki yıl boyunca;**

• Proje ve sözleşme yönetimi,

• Fizibilite, nazım (master) planlama ve etki değerlendirme hizmetleri,

• Ön araştırma ve programlama hizmetleri,

• Mimarlık ve mühendislik tasarım hizmetleri, bunlar için gerekli etütler,

• Tasarım yönetimi hizmetleri,

• Kredi raporu hazırlanması,

• Teknoloji, malzeme ve teçhizat seçimi ve standartlarının belirlenmesi,

• Metraj, keşif, teknik ve idari şartname hazırlanması,

• İhale yönetimi, danışmanlığı ve değerlendirme hizmetleri,

• İnşaat yönetimi,

• Mesleki, teknik, mali ve inşaat kontrolörlüğü ve denetimi,

• Çevre etki değerlendirme hizmetleri,

• Haritalama hizmetleri,

• Sanayi tesislerini işletmeye alma ve işletme danışmanlığı,

• Risk analizi ve yönetimi,

• Sağlık ve güvenlik yönetimi,

• Yangın güvenliği danışmanlığı,

faaliyetlerinin birini veya birden fazlasını yürütmek suretiyle; **geriye dönük olarak 2 (iki) yıl ticari gelirlerinin en az %51’inin teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiği Yeminli Mali Müşavirden alınacak belge** ve **2 (iki) İş Bitirme Belgesi** **(idarelerden alınacak resmi yazı veya fatura/onaylı fatura sureti)** ile tevsik eden şirketler destek programının kapsamındadır.

**DESTEK KONUSU VE MİKTARI:**

Teknik Müşavirlik (Mühendislik ve Mimarlık) Şirketlerinin ‘**Türk Ticaret Müşavirliği / Ataşeliği’** bulunan ülkelerde bulunan ofisleri destek kapsamındadır. **(Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerinin listesi bu kılavuzun sonundadır).**

Bu firmaların en fazla 7 (yedi) yurtdışı ofis için,

**a. Kira Desteği:** Yıllık 40.000 ABD Dolarını aşmamak kaydıyla ödenen kira bedelinin % 50’si,

**b. İstihdam Desteği:** T.C. vatandaşı Yönetici Personel için, yıllık 60.000 ABD Dolarını aşmamak kaydıyla ödenen brüt maaş ve sosyal güvenlik ödemelerinin % 50’si,

Büro Personeli için, yıllık 36.000 ABD Dolarını aşmamak kaydıyla % 50’si,

**c. Danışmanlık Desteği:** Yıllık 30.000 ABD Dolarını aşmamak kaydıyla yurtdışı ofisler için satın alınacak şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerinin %50’si,

en fazla 3 (üç) yıl süreyle karşılanmaktadır.

**NOT: Yurtdışı ofisin bulunduğu mahallin işyerinin yanı sıra mesken olarak kullanılması halinde Kira desteği işyeri olarak kullanılan kısmın mesken olarak kullanılan kısmın oranına göre hesaplanır.**

**NOT: Ofis yöneticisi ile ofis çalışanının brüt maaşına (vergi dahil) ilave olunan harcırah ve prim ödemeleri destek kapsamında değerlendirilmemektedir.**

**NOT: Destek kapsamındaki yönetici personelin destek süresince bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalışması gerekir.**

**NOT: Büro personelinin T.C. vatandaşı olma zorunluluğu bulunmamaktadır.**

**NOT: Her bir yurtdışı ofisine ilişkin kira, istihdam ve danışmanlık desteğinden aynı anda en fazla 7 (yedi) ofis için ilk ödemeyi takip eden 3 (üç) yıl süresince yararlanılabilmektedir.**

**NOT: Farklı ofislere ait her bir destek kalemi için destek başlangıç tarihleri ayrı ayrı değerlendirilmektedir.**

**NOT: Yurtdışı ofisin ortağının bulunması halinde, destek ödemesi yurt dışı ortaklık oranına göre hesaplanmaktadır.**

**NOT: Yapılacak performans değerlendirmesi neticesinde yurtdışı proje sayısının arttığı tespit edilen TMŞ’lerin destek süresi sona eren yurtdışı ofislerinin destek süresi ilave 3 (üç) yıl süreyle uzatılabilir.**

**DESTEK BAŞVURUSU:**

Destek başvurusunun dosya ile yapılması gerekmektedir. Dosyada hiçbir suretle diğer destek kalemlerine ait başvuru evraklarının veya Yurtdışı Ofis Desteği ile ilgisiz evrakların bulunmaması gereklidir.

**Genel Şirket Belgeleri.**

**2014/10 Sayılı Teknik Müşavirlik Hizmetlerinin Desteklenmesine İlişkin Karar kapsamında destek başvurusu yapmak isteyen Teknik Müşavirlik Şirketlerinin öncelikle Genel Şirket Belgelerini tamamlayarak Bakanlığımıza (Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü) teslim etmeleri gerekmektedir. Genel Şirket Belgelerinin herhangi bir destek başvurusunda bulunulmadan Bakanlığa teslim edilmesi mümkün olduğu gibi şirketin ilk destek başvuru dosyası içerisinde de Bakanlığa sunulması mümkündür.**

**Genel Şirket Belgeleri tam olmayan Teknik Müşavirlik Şirketlerinin desteklerden yararlanması mümkün değildir.**

**Genel Şirket Belgeleri.**

Firma hakkında:

1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, şirketi temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi,
2. Ticaret sicili gazetesi örneği (Şirket kuruluşu, unvan/konu/ortaklık yapısı vb. değişiklikler, son sermaye yapısını gösteren),
3. İlgili ticaret odasından alınacak güncel “Faaliyet Belgesi” (aslı),
4. Şirket tanıtım bilgileri (Broşür/CD),
5. Geriye dönük 2 (iki) yıllık ticari faaliyet gelirlerinin en az %51’ini teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiğini gösterir yeminli mali müşavirden alınacak belge,
6. 2 (iki) İş Bitirme Belgesi\*,
7. Taahhütname **(Taahhütname örneği bu kılavuzun sonunda yer almaktadır)**,

Bakanlığa sunulması gerekmektedir.

**NOT:** Yukarıda yer alan belgelerin sene içerisinde Bakanlığımıza ibraz edilmiş olması halinde şirket hakkındaki bu belgelerin destek başvuru dosyasında yer almasına gerek bulunmamaktadır.

\* Yurt içinde gerçek kişilere veya iş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili olmayan her türlü kurum ve kuruluşlara bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştirilen işlerde, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde düzenlenen  fatura aslı veya faturanın noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri veya serbest meslek makbuzu nüshaları ya da bu nüshaların noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri,

\* Yurtdışında gerçekleştirilen işlerde,

-o ülkenin resmi kurumları tarafından düzenlenmiş iş deneyimini gösteren belgeler veya

-sözleşme ve

bu sözleşmeye bağlı olarak düzenlenen fatura örnekleri veya fatura örneğinin o ülkenin yetkili makamları tarafından onaylı suretleri ya da fatura dengi belgeler **(söz konusu evrakların ticaret müşavirliği /ataşeliği / konsolosluk onaylı olması gerekmektedir) (sözleşme, fatura ve dengi belgelerin Türkçe ve İngilizce olmamaları halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri de ibraz edilmelidir)**

İş Bitirme Belgesi olarak kabul edilir.

**ÖNEMLİ NOT:** Destek başvurusunda bulunan veya desteklerden yararlanan TMŞ’ler ilk destek başvurularında ve her takvim yılını takip eden ilk bir (1) ay içerisinde, yurtdışında üstlendikleri projelere ve pazara giriş faaliyetlerine ilişkin bilgileri “Yurtdışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15)” ile Bakanlığa (ydmh@ekonomi.gov.tr) göndermekle mükelleftirler. **(Ek-15 bu kılavuzun sonunda yer almaktadır).**

**Destek Başvuru Dosyası.**

Teknik Müşavirlik Şirketlerinin başvuru dosyalarını tamamlayarak Ekonomi Bakanlığı Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırımlar ve Hizmetler Genel Müdürlüğü’ne hitaben yazılmış bir dilekçe ekinde Ekonomi Bakanlığı Genel Evrakına elden veya posta yoluyla teslim etmeleri gerekmektedir. Başvuru dosyası üzerinde ve sırtında firmanın açık isminin ve başvuru dosyasının konusunun (örneğin MOSKOVA – Yurtdışı Ofis Desteği Başvurusu) bulunması gerekmektedir. Dosyanın, düzgün düzenlenmiş olması ve dosya içeriğini gösterir bir kapağa sahip olması gereklidir.

**A. Yurtdışı Ofis Desteği Başvuru Belgeleri.**

1. Yurtdışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2),

2. Kira kontratının Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örneği (Yenilenen kira kontratlarının yeniden ibrazı gereklidir) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde kira bedeli, sözleşme süresi, kullanım alanı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi, (Kira sözleşmesinin 5 (beş) sayfayı geçmesi durumunda sadece kiralayan, kiracı, kiralanan yerin adresi, alanı (m2), net kira tutarı, kulanım amacı, kiraya dâhil edilen ve edilmeyen giderler (ısıtma, elektrik, su vb), kira başlangıç ve sona eriş tarihleri ile kira ödeme şekli bilgilerinin yer aldığı sayfaların tercüme ettirilmesi yeterlidir)

3. Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,

4. Yerinde İnceleme Formu (EK-3) (Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğince doldurulup, onaylanacaktır),

bulunması gerekmektedir.

**Yurtdışı Ofisin Yurtdışında Kurulu Şirkete Kayıtlı Gözükmesi Halinde Gerekli Belgeler.**

5. Yurtdışı şirketinin Türkiye’deki ana birim ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

6. Yurtdışı şirketinin tesciline ilişkin belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

**Yabancı Şirket(ler) ile Yurtdışında Ortak Gösterilmesi Halinde Gerekli Belgeler.**

7. Ortaklık paylarını gösterir belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi

bulunması gerekmektedir.

**NOT: Başvuru Dosyasında geriye dönük olarak altı (6) aya ait ödemeler için destek talebinde bulunulması mümkündür. Dosya içerisinde Kira, İstihdam ve Danışmanlık gider kalemlerinden biri veya bir kaçı veya tamamı için ödeme ve harcama belgelerinin ibraz edilmesi ve destek talebinde bulunulması mümkündür. Bankacılık kanalıyla gerçekleşmeyen ödemeler için destek ödemesi yapılmamaktadır.**

1. **Destekler İçin Gerekli Belgeler. (Her destek kalemine ilişkin belgelerin ayrı bir ince dosya içerisinde olması gereklidir)**

**Kira ödemeleri:**

1. Kira ödemesine ilişkin fatura ve faturanın ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir) vb.nin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi (Yurtdışı ofislere ilişkin kira ödemelerinde, kiraya veren tarafından fatura düzenlenmemesi halinde, banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup, cirolu çek kabul edilmemektedir), vb. ibrazı yeterli kabul edilmektedir. Ancak, incelemenin daha hızlı sonuçlandırılabilmesini teminen banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir), vb.’nin üzerine kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık bir şekilde yazılması gerekmektedir.) (Ödeme belgesinde kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık olarak belirlenemediği durumlarda, kiraya verenden fatura veya konuya ilişkin ödemelerin hangi aya ait olduğuna dair yazı alınması ve bu yazının Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerine onaylatılması gerekir.)

2. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

dosyada bulunması gereklidir.

Banka havalesinin Türkiye’den yapılması halinde, banka onaylı dekontun Ticaret Müşaviri/Ataşeliğince onaylanmasına gerek yoktur.

**İstihdam ödemeleri:**

**Başvuru Dosyasında Sunulacak Belgeler\***

1. İstihdam edilen yönetici personele ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği,
2. İstihdam edilen büro personeline ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği (T.C. Vatandaşı olması halinde) veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan kimlik belgesi örneği (yabancı menşeili olması halinde),
3. Yurt dışı ofiste istihdam edilen personeller ile destek kapsamına alınan şirket arasında imzalanmış iş akitlerinin aslı veya Noter onaylı örneği (İş akdi yurtdışında yapılmış ise, söz konusu akdin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi),
4. İstihdam edilen yönetici personelin dört yıllık eğitim veren bölümlerden veya yabancı ülkelerde bu bölümlerle eşdeğerliliği resmen onaylanmış bölümlerden lisans, yüksek lisans, doktora derecelerini almış olduğunu gösteren belgenin aslı veya Noter onaylı örneği + söz konusu belgenin Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi
5. Destek kapsamındaki yönetici personelin bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü’nden alınacak yazı,
6. Destek kapsamındaki büro personelinin (T.C. Vatandaşı olması halinde) bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü’nden alınacak yazı,
7. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

dosyada bulunması gereklidir.

 **\*NOT: Destek kapsamındaki personelin değiştirilmesi durumunda daha önce ibraz edilen tüm belge ve bilgilerin yeni personel için de ibraz edilerek, Bakanlık onayının alınması gerekir.**

**Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler**

1. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
2. Aylık sigorta prim ve hizmet belgeleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Maaşın istihdam edilen personelin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesinin aslı veya Noter onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
4. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

**Danışmanlık Ödemeleri:**

1. Yurtdışı ofisler için satın alınacak şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerine ilişkin faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

2. Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb’nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

**NOT: Dosyada destek talebinde bulunulan harcamaları gösterir bir tablonun bulunmasında fayda bulunmaktadır (numara, harcamanın tutarı, ismi, tarihi, Ödeme belgesinin gününe ait Merkez Bankası Efektif Satış Kurundan harcamanın TL olarak tutarı).**

**DESTEK MÜDDETİNCE GÜNCELLENMESİ GEREKLİ BELGELER:**

**Yurtdışı Ofis Yerinde İnceleme Formu.** Yurtdışı Ofis Desteğinin 3 yıllık (Bakanlık tarafından süre uzatımı yapıldığı takdirde 6 yıl) süresi boyunca her yıl ‘Yurtdışı Ofis Yerinde İnceleme Forumu’nun ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği ’ne başvuru yapılarak yeniden düzenlenmesinin talep edilmesi gerekmektedir.

**Kira Kontratı.** Kira kontratının süre sınırının olması halinde, destek ödemelerinin devam edebilmesi için yeni Kira kontratının aslı veya Noter, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanmış örneğinin (Kontratın Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi) Bakanlığımıza ibraz edilmesi gerekmektedir.

**İş Akitleri.** Destek kapsamında olan Yönetici ve Büro personelinin iş akitlerinin süre sınırının olması halinde, destek ödemelerinin devam edebilmesi için yeni akitlerin aslı veya Noter, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanmış örneğinin (Akitin Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi) Bakanlığımıza ibraz edilmesi gerekmektedir.

**Emniyet Genel Müdürlüğü Yazısı.** Destek kapsamındaki yönetici ve büro personelinin (T.C. Vatandaşı olması halinde) bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü’nden alınacak yazının her sene ibraz edilmesi gereklidir.

**DESTEK ÖDEMELERİNİN HESAPLANMASI:**

Dosyada eksiklik tespit edilmesi halinde, eksik belgeler başvuru sahibi şirkete yazılı olarak veya e-postayla duyurulmaktadır.

**NOT:** Eksik bilgi ve belgelerin Bakanlıkça ilk eksik belge bildiriminin yapıldığı tarihten itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde tamamlanması gerekir. Eksikliklerin 3 (üç) ay içerisinde tamamlanmaması halinde, destek başvurusu; süresi içinde yapılmamış kabul edilir. Söz konusu 3 (üç) aylık süre Bakanlıkça gönderilen eksik belge bildirim yazısının veya e-postasının tebliğinden itibaren başlar."

Belgelerde bir eksiklik tespit edilmemesi durumunda, destek ödemeleri dosya teslimini veya eksik belgelerin tamamlanmasını izleyen birkaç ay içerisinde yapılmakta, destek ödemesinin şirket hesabına aktarıldığı şirkete yazılı olarak duyurulmaktadır. Destek ödemeleri Yurt dışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2) şirket tarafından beyan edilen banka hesap numarasına Türk Lirası olarak aktarılmaktadır.

Ödemeye ilişkin, ibraz edilen belgelerdeki giderlerin (dolaylı vergiler dâhil) Türk Lirası cinsinden olanları Türk Lirası, döviz cinsinden olanları ise harcama belgesinin tarihindeki “Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları” listesinde yer alan çapraz kurlar ve döviz alış kurları esas alınarak destek hesaplanmasında dikkate alınmaktadır.

“Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları” listesinde yer almayan ülke para birimleri ABD Doları’na çevrilirken “Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’nca Alım Satıma Konu Olmayan Bilgi Amaçlı Kur Tablosu”nda yer alan kurlar esas alınmaktadır.

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

**NOT:** (1) 2014/10 sayılı Karar çerçevesinde yapılacak ödemelerde, destekten yararlananların vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı açısından 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A Maddesi kapsamına giren borçlarının bulunmaması gerekir.

(2) Hakediş tutarları Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’na bildirilmeden önce, destek kapsamındaki şirketlerden, 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A Maddesi kapsamına giren borçlarının bulunmadığını gösteren borçsuzluk yazıları ile, sosyal güvenlik borçları yeniden yapılandırılmış ise ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belge talep edilmektedir.

(3) Destekten yararlanan şirketlerin 5510 sayılı Kanunun 90 ıncı Maddesi ve/veya 6183 sayılı Kanunun 22/A maddesi kapsamına giren borçlarının bulunması halinde, ilgili kurumlardan alınacak borçluluk durumlarını gösterir belgelerin ibraz edilmesi suretiyle, hakedişleri söz konusu borçlarına mahsup edilmektedir.

Yurtdışı Ofis Desteği’nin süresi üç yıldır. Bu süre zarfında şirketlerin harcamalarına ilişkin harcama ve ödeme belgelerini ayrı birer dosya ile 3’er aylık periyotlarla Bakanlığımıza ibraz etmeleri mümkündür. Harcama ve ödeme belgesi ibrazının, her bir destek kalemi için ayrı bir ince dosya ile Bakanlığımız evrakına sunularak yapılması gerekmektedir.

**Yurtdışında Yabancı Bir Başka Şirket İle Ortaklık Kurulması Halinde:**

Teknik Müşavirlik Şirketinin yurtdışında yabancı bir başka şirket ile ortaklık kurmak suretiyle ofisi kullanması halinde, kira, istihdam ve danışmanlık destek miktarları ortaklık oranı nispetinde hesaplanmaktadır (örneğin aylık 3.000 $’lık kira ödemesi olan bir yurtdışı ofisin yabancı bir şirket ile birlikte kullanılması halinde, başvuru sahibi Teknik Müşavirlik Şirketine ofis kira bedelinin destek miktarının yarısı ödenecektir. Örneğin 3.000$\*%50=1.500$ kira destek miktarının yarısı olan 750$ firmaya destek olarak ödenecektir).

**Ofisin Mesken Olarak Kullanılması Halinde:**

Teknik Müşavirlik Şirketinin destek başvurusunda bulunduğu ofisin aynı zamanda mesken olarak da kullanması halinde Kira kontratında ofis olarak kullanılan alanın ne kadar olduğunun belirtilmesi gerekmektedir. Bu durumda, kira kontratında belirtilen alan dikkate alınarak destek miktarı hesaplanmaktadır (örneğin aylık 3.000 $’lık kira ödemesi olan bir yurtdışı ofisin yarısının ofis olarak kullanıldığının Kira kontratında belirtilmesi halinde, başvuru sahibi Teknik Müşavirlik Şirketine ofis kira bedelinin destek miktarının yarısı ödenecektir. Örneğin 3.000$\*%50=1.500$ kira destek miktarının yarısı olan 750$ firmaya destek olarak ödenecektir).

**YURTDIŞI OFİSİN ADRESİNİN DEĞİŞMESİ**

Destek kapsamındaki bir yurtdışı ofisinin adresini değiştirmesi durumunda; yeni ofise taşınıldığının Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerine bildirilmesi ve yeni ofisin kira kontratının Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğine onaylatılması gerekmektedir.

**NOT: Adres değişikliği durumunda; yeni adresteki ofis, eski adresteki ofisin devamı olarak değerlendirilmektedir.**

**DESTEK KAPSAMINDAKİ PERSONELİN DEĞİŞMESİ**

Destek kapsamındaki personelin değiştirilmesi durumunda daha önce ibraz edilen tüm belge ve bilgilerin yeni personel için de ibraz edilerek, Bakanlık onayının alınması gerekir.

**NOT: Destek kapsamındaki personel 3 (üç) yıl boyunca 1 (bir) defa değiştirilebilir.**

**DESTEK SÜRESİNİN UZATILMASI İÇİN YAPILAN BAŞVURULAR:**

**NOT: Yapılacak performans değerlendirmesi neticesinde yurtdışı proje sayısının arttığı tespit edilen Teknik Müşavirlik Şİrketlerinin destek süresi sona eren yurtdışı ofislerinin destek süresi ilave 3 (üç) yıl süreyle uzatılabilmektedir.**

**Başvuru.** Destek süresi sona eren yurtdışı ofisin destek süresinin ilave 3 (üç) yıl süre ile uzatılması için ilgili Teknik Müşavirlik Şirketinin Ekonomi Bakanlığı Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırımlar ve Hizmetler Genel Müdürlüğü’ne hitaben yazılmış bir dilekçe ekinde yurtdışı ofisin bulunduğu ülkede son 3 (üç) yıl boyunca alınan Teknik Müşavirlik İşlerinin “Yurtdışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15)” ile Bakanlığa (ydmh@ekonomi.gov.tr) başvuru yapması zorunludur. **(Ek-15 bu kılavuzun sonunda yer almaktadır).**

Sorularınız için ydmh@ekonomi.gov.tr

**EK- 15**

**YURTDIŞI PROJE VE FAALİYET TAKİP TABLOSU I\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **TMŞ Ünvanı** | **Ülke** | **İşin Adı** | **TMŞ Payına Düşen Teknik Müşavirlik Sözleşme Bedeli ($)** | **Proje Müteahhitlik Bedeli ($)** | **Sözleşme Tarihi** | **Bölge** | **Hizmet Tipi\*\***  | **Varsa Diğer Müşavirlik Hizmet Tipi\*\*\*** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Adı ve Soyadı***

***Tarih***

***Şirket Kaşesi, İmza***

*\*Bakanlıkça gerek görülmesi halinde hizmet deneyimini kanıtlayıcı belgeler istenebilir.*

*\*Elektronik ortamda her takvim yılını takip eden bir ay içerisinde Bakanlığa (**ydmh@ekonomi.gov.tr**) gönderilmesi gerekmektedir.*

*\*\** *Hizmet Tipleri: TASARIM, MİMARLIK, MÜHENDİSLİK, KONTROL, PROJE YAPIMI VE YÖNETİMİ, PLANLAMA, ZEMİN ETÜDÜ, GENEL, DİĞER.*

*\*\*\*İlave bilgileri, "Varsa Diğer Müşavirlik Hizmet Tipi" sütununa not ediniz.*

**EK- 15 (DEVAM)**

**YURTDIŞI PROJE VE FAALİYET TAKİP TABLOSU II\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra****No** | **Sağlanan Hizmetin LEED vb. Yeşil Bina Sertifikasyonuyla Bağlantısı Var mı?** | **Sektör\*\*** | **Alt-sektör\*\*\*** | **Faaliyet Alanı\*\*\*\*** | **Varsa, Faaliyet Alanı Detayı** | **İşveren Adı** | **İşveren (Türk / Yabancı)** | **Türk Çalışan Sayısı** | **Tamamlanma Tarihi** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Adı ve Soyadı***

***Tarih***

***Şirket Kaşesi, İmza***

*\*Bakanlıkça gerek görülmesi halinde hizmet deneyimini kanıtlayıcı belgeler istenebilir.*

*\*Elektronik ortamda her takvim yılını takip eden bir ay içerisinde Bakanlığa (**ydmh@ekonomi.gov.tr**) gönderilmesi gerekmektedir.*

*\*\*Sektör Tipleri: Üstyapı, Altyapı*

*\*\*\* Alt-sektör Tipleri: (Üstyapı) Yapı, Sanayi Tesisleri; (Altyapı) Su İşleri, Ulaşım, Diğer Altyapı*

*\*\*\*\*Faaliyet Alanları:*

*(Üstyapı-Yapı) Askeri Tesis, Sağlık Tesisi, Okul, İdari bina, Konut, Sosyal/Kültürel Tesis, Ticaret Merkez, Sportif Tesis, Turistik Tesis, Diğer Yapı*

*(Üstyapı-Sanayi Tesisleri)* *Petrokimya Tesisi, Enerji Santrali, Enerji Nakil Hatları, Gaz/Petrol Boru Hatları, Fabrika, İletişim Sistemleri, Depolama Tesisleri, Diğer Sanayi Tesisleri*

*(Altyapı-Su İşleri) Kanalizasyon Sistemi, İçme Suyu/Arıtma Tesisleri, Baraj, Sulama, Diğer Su İşleri*

*(Altyapı-Ulaşım) Karayolu/Tünel/Köprü, Demiryolu, Havalimanı, Liman, Diğer Ulaşım*

*(Altyapı-Diğer Altyapı) Diğer Altyapı*

**T.C.**

**EKONOMİ BAKANLIĞI**

**SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

**YURT DIŞI OFİS DESTEĞİ BAŞVURU FORMU**

28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar”a istinaden Yurtdışı Ofis Desteği kira/personel/danışma destek kaleminden yararlanmak istiyoruz.

Aşağıda verdiğimiz bilgilerin doğru olduğunu, yanlış bilgi ve belge vermemiz durumunda tüm haklarımızdan vazgeçeceğimizi ve cezai müeyyideleri kabul ettiğimizi, bu bilgilerde meydana gelecek değişiklikleri en geç 15 (on beş) işgünü içerisinde Genel Müdürlüğünüze yazılı olarak bildireceğimizi beyan ederiz.

Adı geçen Karar ve ilgili Uygulama Usul ve Esaslarında belirtilen belgeler ekte sunulmaktadır.

 Bilgileri ve gereği arz olunur.

 **TMŞ**

***(İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve***

 ***şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)***

 **Adı ve Soyadı :**

 **Tarih :**

**Şirket Kaşesi ve İmza :**

**EKLER:**

1.Genel Bilgiler

2.Personel Bilgi Formu

**GENEL BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **TMŞ**  |  |
| **Kuruluş Tarihi**  |  |
| **Adresi** |  |
| **Posta Kodu**  |  |
| **Telefon No** |  |
| **(İrtibat Kişisinin) Telefon No** |  |
| **Faks No** |  |
| **(İrtibat Kişisinin) Elektronik Posta Adresi** |  |
| **Ticaret Odası ve Sicil No** |  |
| **Vergi Dairesi ve No**  |  |
| **SSK İş Yeri Sicil No**  |  |
| **Banka Şubesi ve Hesap Numarası (TL)**  |  |
| **Karar Kapsamındaki Desteklerden Daha Önce Yararlanıp Yararlanmadığı** | **Destek Türü Yıl Ülke** |
| **Şirket Türü**  | **Anonim ( )****Limited ( )****Kollektif ( ) Komandit ( )** |
| **Sermaye Yapısı** | **Ortaklar Uyruk Ortaklık Payları (%)** |
| **Personel Sayısı** | **Yönetici Teknik Diğer TOPLAM** |
| **Yurt İçi Ofisler** |  |
| **Yurt Dışı Ofisler** |  |
| **Ofis Desteği Talep Edilen Ülke/Şehir** |  |
| **Ofisin Açılacağı/Açıldığı Ülke Pazarına İlişkin, Teknik Müşavirlik-Müteahhitlik Faaliyetleri Açısından Genel Değerlendirme :** |
| **Şirketin Pazarda Bugüne Kadar Gerçekleştirdiği Faaliyetler :** |
| **Kısa Vadeli Beklenti ve Hedefler :** |
| **Orta ve Uzun Vadeli Beklenti ve Hedefler :** |
| **Hedeflere Ulaşmak İçin Takip Edilecek Yöntemler :** |
| **Ofis Açılmasının Bu Sürece Katkısı :** |
| **Ofis Desteğinin Olmaması Durumunda İzlenecek Yol :** |
| **Şirketin Destek Harici Ofis Harcamalarını Karşılamaya Yönelik Mali Durumu :**  **Üzerinde Kısıtlama Kullanılmamış Krediler** **Banka Adı Bulunmayan Mevduatı Nakdi Kredisi Gayrinakdi Kredisi** |

***Adı ve Soyadı***

***Tarih***

***Şirket Kaşesi, İmza***

**PERSONEL BİLGİ FORMU**

**(Yönetici ve büro personeli için ayrı ayrı doldurulacaktır)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personel Adı Soyadı :**  | **Vesikalık Foto** |
| **T.C. Kimlik No (Yönetici için) :** |
| **Mesleki Unvanı / Pozisyon :** |
| **Doğum Tarihi / Uyruğu (Büro Personeli İçin) :**  |
| **Mezun Olduğu Üniversite, Yüksel Okul veya Diğer Mesleki Eğitimi :** |
| **Çalışılan Kurumlar :** **Kurum Çalıştığı Yıllar Görev-Unvan**  |
| **Sigorta No (Çalışanın Sigortalı Olması Zorunludur) :**  |
| **Şirkette Çalışma Süresi ve Görevi :**  |
| **Yabancı Dil Bilgisi :** |
| **Destek Kapsamında Yurtdışında Görevlendirilecek** **Personel Çalışma/Oturma İzni : Var ( ) Yok ( ) Yerel ( )** |
| **Mesleki Deneyim :** |

 ***Adı ve Soyadı Adı ve Soyadı***

 ***Tarih Tarih***

 ***Şirket Kaşesi İstihdam Edilen Personel***

 ***İmza İmza***

**EK-3**

**YURT DIŞI OFİS YERİNDE İNCELEME FORMU**

**Unvan :**

**Destek Kapsamındaki Yurtdışı Ofisin Adresi :**

1. **Ofisin kira sözleşmesinde belirtilen adreste bulunup bulunmadığı :**

 **Ofis Faaliyette ( )**

 **Belirtilen Adreste Ancak Faaliyette Değil ( )**

 **Belirtilen Adreste İlgili Şirkete Rastlanamadı ( )**

*(\*) Ofisin bulunduğu bina ve çevresini gösterir fotoğraflar bu form ekinde Bakanlığa sunulacaktır.*

1. **Destek kapsamında istihdam edilen personelin fiili olarak ofiste çalışıp çalışmadığına ilişkin tespit (Personel Desteğine Başvuru Yapılacaksa Doldurulacaktır) :**

 **Yönetici Personel :Çalışıyor ( )**

 **:İzinli ( )**

 **:Çalışmıyor ( )**

 **Büro Personeli :Çalışıyor ( )**

 **:İzinli ( )**

 **:Çalışmıyor ( )**

1. **Destek kapsamında istihdam edilen personele ilişkin belgelerin incelenmesi (Personel Destek Kalemine Başvuru Yapılacaksa Doldurulacaktır) :**

 **Ofis Yöneticisi Ofis Personeli**

 **a.Oturma Belgesi Uygun ( ) Uygun ( )**

 **Süresi Geçmiş ( ) Süresi Geçmiş ( )**

 **b.Çalışma Belgesi Uygun ( ) Uygun ( )**

 **Süresi Geçmiş ( ) Süresi Geçmiş ( )**

 **c.Sosyal Güvenlik Belgesi Var ( ) Var ( )**

 **Yok ( ) Yok ( )**

 **Primleri Ödenmemiş ( ) Primleri Ödenmemiş ( )**

 **d.Ücret Bordrosu (\*)(\*\*) Var ( )**

 **Yok ( )**

 *(\*) Destek kapsamında istihdam edilen ofis yöneticisi ve büro elemanı ile işveren arasında imzalanan iş akdinde belirtilen tutarın personele ücret olarak yansıtıldığı, bordrolar ve ödeme belgeleri incelenerek Ticaret Müşaviri/Ataşesince teyit edilecektir.*

1. **Ofisin amaç dışı kullanımına ilişkin gözlemler :**
2. **Ofisin büyüklüğü (m2) :**
3. **Ofisin Mesken Olarak Kullanılıp Kullanılmadığı :**
4. **Ofisin Mesken Olarak Kullanılan Alanının Büyüklüğü :**
5. **Ofisin kira sözleşmesinde belirtilen adreste bulunup bulunmadığı;**

 **Ofis Faaliyette ( )**

 **Belirtilen Adreste Ancak Faaliyette Değil ( )**

 **Belirtilen Adreste İlgili Şirkete Rastlanamadı ( )**

1. **Ofis ortamının milli temsil anlamında, genel tertip ve düzeni :**
2. **Ofis Faaliyet Raporunda beyan edilen çalışmalara ilişkin yapılacak sunum hakkında Ticaret Müşaviri/Ataşesinin görüşü :**
3. **Varsa İlave Gözlem ve Değerlendirme :**

**EK- 13**

**TAAHHÜTNAME**

İşbu taahhütname ile Teknik Müşavirlik Şirketleri ve İşbirliği Kuruluşları, 28/11/2014 tarihli ve 29189 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2014/10 sayılı “Teknik Müşavirlik Hizmetlerine Sağlanacak Devlet Yardımları Hakkında Karar” çerçevesinde;

1. Ekonomi Bakanlığı’na doğru bilgi ve belge sunmayı; yanıltıcı bilgi ve belge ibraz edildiğinin tespit edilmesi halinde, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’nca haksız olarak ödenen tutarı ödeme tarihinden itibaren 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre geri ödemeyi;
2. Taraflarından beyan edilen bilgilerin eksik, yanlış ve/veya yanıltıcı olması sebebiyle diğer ilgili kurum/kuruluşların hata, ihmal veya kusurundan kaynaklanmayan ve işbu gecikme nedeniyle ek maliyet doğması halinde ek maliyeti karşılamayı,

kabul, beyan ve taahhüt eder.

**Şirket/Kuruluş Unvanı :**

**Adres :**

**Telefon, Faks :**

**Yetkili Kişi :**

**\*Yetkili İmza ve Kaşe :**

*\*İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi*

**TEKNİK MÜŞAVİRLİK HİZMETLERİNE SAĞLANACAK DEVLET YARDIMLARI HAKKINDA 2014/10 SAYILI KARAR**

**TİCARET MÜŞAVİRLİKLERİ/ATAŞELİKLERİ LİSTESİ \***

**\*Güncel listeye** [**www.ekonomi.gov.tr**](http://www.ekonomi.gov.tr) **sitesinden ulaşmak mümkündür.**

**(NOT: Bu Ülkelerde Açılacak Yurtdışı Ofisler İçin Destek Başvurusu Yapılabilir)**

**"MÜŞAVİRLİK / ATAŞELİK ADI"**

ABİDJAN Fildişi

ABU DHABİ Birleşik Arap Emirlikleri

ABUJA Nijerya

ADDİS ABABA Etiyopya

AKRA Gana

ALMATI Kazakistan

ANTANANARİVO Madagaskar

ASTANA Kazakistan

AMMAN Ürdün

AŞGABAT Türkmenistan

ATİNA Yunanistan

BAĞDAT Irak

BAKÜ Azerbaycan

BAMAKO Mali

BANGKOK Tayland

BARSELONA İspanya

BASRA Irak

BATUM Gürcistan

BELGRAD Sırbistan

BERLİN Almaya

BERN İsviçre

BEYRUT Lübnan

BİNGAZİ Libya

BİRMİNGHAM İngiltere

BİŞKEK Kırgızistan

BOGOTA Kolombiya

BOSTON Amerika Birleşik Devletleri

BRATİSLAVA Slovakya

BRÜKSEL Belçika

BUDAPEŞTE Macaristan

BUENOS AİRES Arjantin

BÜKREŞ Romanya

CAKARTA Endonezya

CEZAYİR Cezayir

CHENNAİ Hindistan

CİDDE Suudi Arabistan

DAKAR Senegal

DAKKA Bangladeş

DARÜSSELAM Tanzanya

DEVENTER Hollanda

DOHA Katar

DUBAI Birleşik Arap Emirlikleri

DUBLİN İrlanda

DUŞANBE Tacikistan

DÜSSELDORF Almanya

ERBİL Irak

FİLİBE Bulgaristan

FRANKFURT Almanya

GUANGZHOU Çin Halk Cumhuriyeti

HALEP Suriye

HAMBURG Almanya

HANNOVER Almanya

HANOİ Vietnam

HARTUM Sudan

HAVANA Küba

HELSİNKİ Finlandiya

HONG KONG Çin Halk Cumhuriyeti

HOUSTON Amerika Birleşik Devletleri

İSKENDERİYE Mısır

İSLAMABAD Pakistan

JUBA Güney Sudan

KABİL Afganistan

KAHİRE Mısır

KAMPALA Uganda

KARAÇİ Pakistan

KARAKAS Venezuela

KAZABLANKA Fas

KAZAN Rusya

KİEV Ukrayna

KİNŞASA Demokratik Kongo

KİŞİNEV Moldova

KOPENHAG Danimarka

KÖSTENCE Romanya

KUALA LUMPUR Malezya

KUDÜS Filistin

KUVEYT Kuveyt

LAHEY Hollanda

LEFKOŞA Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti

LİMA Peru

LİZBON Portekiz

LJUBJANA Slovenya

LONDRA İngiltere

LOS ANGELES Amerika Birleşik Devletleri

LUANDA Angola

LUSAKA Zambiya

LYON Fransa

MADRİD İspanya

MANAMA Bahreyn

MANİLA Filipinler

MAPUTO Mozambik

MARSİLYA Fransa

MEKSİKO Meksika

MELBURN Avustralya

MIAMI Amerika Birleşik Devletleri

MİLANO İtalya

MİNSK Belarus - Beyaz Rusya

MOSKOVA Rusya

MUMBAİ Hindistan

MUSKAT Umman

MUSUL Irak

MÜNİH Almanya

NAİROBİ Kenya

NEW YORK Amerika Birleşik Devletleri

NOVOROSSİSK Rusya

NUAKŞOT Moritanya

ODESSA Ukrayna

OSLO Norveç

OTTAVA Kanada

PARİS Fransa

PEKİN Çin Halk Cumhuriyeti

PODGORİCA Karadağ

PRAG Çek Cumhuriyeti

PRETORIA Güney Afrika

PRİŞTİNE Kosova

RABAT Fas Krallığı

ROMA İtalya

RİYAD Suudi Arabistan

ROTTERDAM Hollanda

SAO PAULO Brezilya

SANA Yemen

SAN FRANCİSCO Amerika Birleşik Devletleri

SANTİAGO Şili

SARAYBOSNA Bosna Hersek

SEATTLE Amerika Birleşik Devletleri

SELANİK Yunanistan

SEUL Kore

SİDNEY Avustralya

SİNGAPUR Singapur

SOFYA Bulgaristan

STOCKHOLM İsveç

STRAZBURG Fransa

STUTTGART Almanya

ST. PETERSBURG Rusya

ŞAM Suriye

ŞANGHAY Çin Halk Cumhuriyeti

ŞİKAGO Amerika Birleşik Devletleri

TAHRAN İran

TAŞKENT Özbekistan

TEL-AVİV İsrail

TEBRİZ İran

TİFLİS Gürcistan

TİRANA Arnavutluk"

TOKYO Japonya

TORONTO Kanada

TRABLUS Libya

TUNUS Tunus

ULAN BATOR Moğolistan

URUMİYE İran

ÜSKÜP Makedonya

VARŞOVA Polonya

VAŞİNGTON Amerika Birleşik Devletleri

VİLNİUS Litvanya

VİYANA Avusturya

WELLİNGTON Yeni Zelanda

YAOUNDE Kamerun

YENİ DELHİ Hindistan

ZAGREP Hırvatistan