# EK–6

# DESTEK ÖDEMESİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1. **GENEL HÜKÜMLER Ortak Hükümler**
2. Türkiye’de düzenlenen belgeler ile elektronik ortamda kontrol edilebilen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmaz. Ancak söz konusu belgelerin yayımlandığı internet siteleri üzerinden alınan ekran görüntülerinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
3. Yurt dışında düzenlenen belgelerden fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya/faaliyet gerçekleşme raporu, kiraya esas satış hasılatının/değerin tespitine yönelik belgeler, harcama yetkisi talep edilen yurt dışı şirkete/kuruluşa ilişkin belgeler ve resmi internet sitelerinden erişilemeyen tescil/akreditasyon belgeleri ile diğer evrak için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı gerekir.
4. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi, onaylanması gereken belgelerin aslını veya aslını görerek örneğini onaylayabilir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği yeminli tercümanlar tarafından tercüme edilmiş yurt dışı belgeleri de onaylayabilir. Bu durumda, belge aslının onaylanmasına gerek yoktur.
5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin yeminli tercüman tarafından yapılması gerekir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek yoktur. *(İncelemeci kuruluşun gerek gördüğü durumlarda İngilizce metinlerin tercümesi talep edilebilir.)* Destek başvurusunda ibraz edilmesi gereken zorunlu belgelerden yabancı dilde düzenlenenlere ilişkin belge tercümelerinin başvuruda bulunmaması halinde incelemeci kuruluş eksik belge bildiriminde bulunur.
6. Harcamaya ilişkin belgelerin düzenlendiği ülke ile faaliyetin gerçekleştiği ülke farklı ise, harcama belgelerinin onayı söz konusu belgelerin düzenlendiği ülkede bulunan Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından gerçekleştirilir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/ Bakanlık Temsilcisi faaliyetin gerçekleştirildiği ülkede bulunan Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/ Bakanlık Temsilcisi ile irtibata geçerek faaliyete ilişkin bilgi alır.
7. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/ Bakanlık Temsilcisi tarafından onaylanması gerekir.
8. Yurt dışı etkinlik katılımına ilişkin harcama belgelerinde Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmaz. Yurt dışı etkinlik tanıtımı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin yurt dışında düzenlenen harcama belgelerinde Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğinin onayı aranır.
9. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir. 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 gerekmektedir.
10. Yurt içinde düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekir. Ödemenin şirket veya kuruluşa ait kredi veya hesap kartı ile peşin veya taksitle yapılması durumunda sunulacak kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetvelinin aslı veya banka onaylı nüshası olmalıdır. Kredi veya hesap kartı ile yapılan ödemelerde ödeme tarihi kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetvelinde belirtilen işlem tarihidir.
11. Desteğe konu ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması esas olup ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihinin yer alması durumunda işlem tarihi; hem işlem hem de valör tarihinin yer alması durumunda valör tarihi esas alınır. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin/dekontun ibrazı zorunludur. Söz konusu ödemelerde süre, çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki ödeme tarihi esas alınarak hesaplanır.
12. Cirolu çek/müşteri çeki destek başvurusunda kabul edilmez ve bağış makbuzu fatura yerine geçmez.
13. Satın alma işlemi yurt içinde, ifası yurt dışında gerçekleştirilen hizmetlere *(birimlerin kurulum/dekorasyon/teknik donanım işlemlerinin yurt dışında yapılması, fuar stantlarının yurt dışında kurulması vb.)* yönelik destek başvurularında; Gelir İdaresi Başkanlığı’nın 60 sayılı Katma Değer Vergisi Sirküleri çerçevesinde KDV’nin konusuna girmediği belirtilen hizmetler için destek hesaplamalarına KDV tutarı dahil edilmez.
14. Yurt içinden temin edilen ve yurt dışına çıkışı gerçekleştirilen tanıtım malzemelerinin giderleri KDV hariç desteklenir.
15. Gelir İdaresi Başkanlığı’nın 63 sayılı tevkifat uygulaması konulu Katma Değer Vergisi Sirküleri çerçevesinde tevkifata tabi faturaların yer aldığı harcamalar tevkifat dahil desteklenir. Tevkifatlı faturaların yer aldığı destek başvuruları, tevkifat dahil toplam tutar ve ödenen tevkifat tutarı olarak iki ayrı harcama beyanı oluşturmak suretiyle sisteme girilir. İlk harcama beyanına tevkifat hariç toplam tutara ilişkin ödeme belgesi; ikinci harcama beyanına tevkifata ilişkin Gelir İdaresi Başkanlığı’na yapılan ödemeyi gösteren ödeme belgesi *(ödeme dekontu/ nakden ödendiğini gösteren makbuz/mahsup belgesi vb.)* eklenir.
16. Taraflarca imzalanarak karşılıklı olarak elektronik ortamda iletilen sözleşmeler; başvuru sahibi yararlanıcı veya işbirliği kuruluşunu temsile yetkili kişinin ıslak imzasını taşıması şartıyla asıl olarak kabul edilir. Ayrıca hizmet sunanlar tarafından tüm kullanıcılar/hizmet alanlar için işin genel hüküm ve koşulları ile hizmet şartlarını belirlemek amacıyla standart olarak düzenlenerek ilgili internet sitesinde yayınlanan belgeler sözleşme olarak kabul edilir ve bu sözleşmelerde imza aranmaz.
17. Harcamaya ilişkin olarak; faturalandırma işleminin özeti niteliğindeki ekstre, serbest meslek makbuzu, yasal olarak fatura düzenlemeyen kuruluşlarca tanzim edilen makbuz ve para alındı belgesi fatura olarak kabul edilir.
18. Yararlanıcıların Karar kapsamındaki desteklerden yararlanabilmesi için yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile faturayı düzenleyen taraf arasında ilişkili kişi bağının bulunmaması gerekir. Destek başvurularına konu harcama belgelerinde ilişkili kişi bağının olması halinde, yararlanıcıların söz konusu ilişkinin kapsamı ile ilgili olarak incelemeci kuruluşa beyanda bulunulması zorunludur.

# Harcama yetkisi verilen şirketlere/kuruluşlara ve tescile/akreditasyona ilişkin hükümler

1. Harcama belgeleri, destek kapsamındaki yararlanıcı/harcama yetkisi verilen şirketler/kuruluşlar adına düzenlenmelidir. Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin aşağıdaki belgelerin ibraz edilmesi gerekir;
   1. Yurt içinde yerleşik şirketler için, son sermaye yapısını gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,
   2. Yurt dışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği ve Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onaylı şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,
2. Yararlanıcı, destek kapsamındaki markasının logo/renk/sembollerinde değişiklik olması halinde, yeni logosunun bulunduğu yurt içi ve yurt dışı marka tescili veya tescil başvuru belgelerini Genel Müdürlüğe ve incelemeci kuruluşa sunar.
3. Destek kapsamındaki yararlanıcı/harcama yetkilisi verilen şirketin unvanında değişiklik olması durumunda, destek kapsamındaki şirketin, söz konusu değişikliğe ilişkin belgelerini sistem üzerinden ortaklık durumunu güncellemek sureti ile Genel Müdürlüğe bildirmesi gerekir.

# DESTEK BAŞVURUSUNDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1. **TESCİL/AKREDİTASYON GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışı tescil/akreditasyon faaliyetine ilişkin;**

1) Yurt dışı tescil/akreditasyon başvuru belgesi

2) Fatura

3) Ödeme belgesi

4) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışı tescilli markanın yenilenmesine ve korunmasına ilişkin;**

1) Avukatlık ve/veya hukuki danışmanlık faturası

2) Ödeme belgesi

3) Varsa hukuki sürece ilişkin yasal dokümanlar (*ihtar yazısı, dava dilekçesi vb.*)

4) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

1. **REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetine ilişkin;**

1) Sözleşme (*İncelemeci kuruluş, fotoğraf, kaset, reklam verilen gazete, dergi örneği gibi somut örnek sunulabilen veya yeterli açıklamanın faturada yer aldığı reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerine ilişkin harcamaların desteklenebilmesi için sözleşme talep etmeyebilir.)*

2) Fatura

3) Ödeme belgesi

4) TV ve radyo reklamları için ülke bazlı faaliyet gerçekleşme raporu

5) Faaliyet raporu *(Marka promosyon/iletişim/medya takip/danışmanlık/basın ve halkla ilişkiler ajansından hizmet alındığı durumlarda)*

6) Tanıtım örnekleri ve tanıtım organizasyonlarına ilişkin görsel dokümanlar (*reklam verilen gazete, dergi örneği, fotoğraf, video kaydı, katalog, broşür ve tanıtım malzemesi örneği; elektronik ortamdaki reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri için yayınlandıkları tarihteki ekran görüntüleri. Hacim, boyut veya nitelik itibarı ile sunulamayacak durumda olan tanıtım malzemelerinin ise fotoğrafları veya elektronik veri depolama cihazlarında yer alan örnekleri ibraz edilebilir.*)

7) Yurt içinden veya yurt dışındaki hedef pazar olmayan ülkeden temin edilen tanıtım malzemelerinin hedef pazarlara bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler (*Söz konusu malzemelerin yurt dışındaki harcama yetkisi verilen şirkete/kuruluşa gönderilmesi halinde gümrük beyannamesinin bedelsiz düzenlenmesi şartı aranmaz.)*

8) Arama motorlarındaki tanıtımlar için; fatura dönemi ile uyumlu zaman aralığına ilişkin işlem geçmişi raporu (*reklamın tıklanma sayısını ve tıklamanın yapıldığı ülkeleri içeren rapor*), sosyal medyada gerçekleştirilen tanıtımlar için ise tanıtım dönemini ve tanıtımın gerçekleştiği ülkeleri gösteren raporu ile sosyal medya ve arama motoru ara yüzüne okuma amaçlı erişim sağlanmasına yönelik kullanıcı adı ve şifre bilgileri. Söz konusu reklam ve tanıtım faaliyetlerinin yetkili kuruluşlar aracılığıyla gerçekleştirilmesi durumunda aracı kuruluşun yetki belgesi.

9)Genelge’nin Ek-14’ünde yer alan reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetlerinden yurt dışından davet edilen akademisyen/uzman/ilgili kişi veya kurum ve kuruluş temsilcilerinin katılımı ile yurt dışına yönelik olarak yurt içinde düzenlenen tanıtım ve pazarlama etkinlikleri ile eğitim programları kapsamında; gerçekleştirilen harcamalara ilişkin yukarıdakilere ilave olarak talep edilen belgeler;

* 1. Ulaşım harcamalarına ilişkin olarak

1. Bilet koçanı veya elektronik bilet (*Tren, gemi veya otobüs seyahatlerine ilişkin bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.)*
2. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (*334 sıra no’lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur*.)
   1. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak
3. Oda-kahvaltı tutarı ile konaklayan kişileri, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren ayrıntılı belge/folyo (*Bu bilgilerin faturada yer alması durumunda aranmaz*.)

**İşbirliği Kuruluşlarının temsilci aracılığıyla gerçekleştirdiği reklam, tanıtım ve pazarlama harcamalarına ilişkin ilave olarak talep edilen belgeler;**

1. Temsilci ile 3. şirket arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi
2. Destek kapsamındaki işbirliği kuruluşu ile temsilci arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi

**Distribütör/bayi/acente/temsilci/franchise tarafından gerçekleştirilen reklam, tanıtım ve pazarlama ile listeleme bedeli harcamalarına ilişkin ilave olarak talep edilen belgeler;**

1. Distribütör/bayi/acente/temsilci/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi (*Listeleme bedeli harcamaları için, mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler*)
2. Destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile distribütör/bayi/acente/temsilci/franchise arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi

11) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

# YURT DIŞI VE YURT İÇİ ETKİNLİK GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

1. Detaylı katılım sözleşmesi *(Etkinliğin yetkili organizatörü/milli katılım organizatörü ile yapılan ve stant alanı kira bedelini, metrekare birim fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu. Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir. Etkinlik idaresi (ana organizatör) tarafından düzenlenen ve yararlanıcıların veya harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun etkinliğe katılım sağladığı alan ve metrekare birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.)*
2. Katılım giderlerine ilişkin fatura ve ödeme belgesi (Faturada organizatörden alınan hizmetlerin ayrı ayrı belirtilmesi veya organizatörden alınan tüm hizmetlerin detaylarına ilişkin organizatörce düzenlenen yazı sunulmalıdır.)
3. Katılımcıya ait standın, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logo ile net bir şekilde gösteren ve farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar
4. Nakliyeye ilişkin fatura ve ödeme belgesi
5. Katılım kapsamında nakliye/stant dekorasyonuna ilişkin destek talebinde de bulunulması halinde, yurt içinden veya etkinliğin gerçekleştiği ülke dışında bir söz konusu malzemelerin etkinliğin gerçekleştiği ülkeye gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen etkinliğin gerçekleştiği ülkeye çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler
6. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

* Katılım bedeline stant dekorasyonu ve stant nakliyesinin dahil edilmesi ve destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun söz konusu hizmetleri etkinlik organizatöründen temin etmesi durumunda gümrük beyannamesi veya yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler aranmaz.

1. **YURT DIŞI BİRİM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışı birime ilişkin;**

1. Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı/kira oranı, birim adresi, kiralanan alanın metrekaresi gibi önemli bilgilerin yer aldığı bölümlerinin tercümesi
2. Kira faturası *(varsa)*
3. Ödeme belgesi
4. Kira dönemine ilişkin satış hasılatını veya kiranın belirlenmesine esas teşkil eden değeri tevsik etmek üzere faaliyette bulunulan ülkenin vergi idaresi veya sorumlu kamu kurumu ya da bağımsız denetim kuruluşunca onaylanmış belge (Satış hasılatı gibi değişken bir tutar ya da değer üzerinden kira ödemesi gerçekleştiren yararlanıcılar için)
5. Komisyon karşılığı kiralanması halinde detaylı fatura ve ödeme belgesi
6. Deponun kullanılan palet miktarına göre kiralanması halinde;
7. Sözleşme,
8. İlgili döneme ilişkin detaylı fatura (depoda kullanılan palet miktarını gösteren),
9. Ödeme belgesi
10. Distribütör/bayi/temsilci/acente aracılığıyla yapılan kiralama harcamalarına ilişkin;

a) Distribütör ile hizmet alınan taraf arasındaki;

i. Sözleşme

ii. Fatura (varsa)

iii. Ödeme belgesi (Mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler)

b) Destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile distribütör/bayi/temsilci/acente arasındaki;

i. Sözleşme

ii. Fatura

iii. Ödeme belgesi

1. Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin detaylı fatura ve ödeme belgesi
2. Kurulum/dekorasyon/konsept mimari çalışma/teknik donanım harcamalarına ilişkin detaylı fatura ve ödeme belgesi
3. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar
4. Yurt içinden temin edilen kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemesinin yurt dışına bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler *(Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon/* *teknik donanım malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)*
5. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

* Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 25 inci maddesinde kira harcamaları için zorunlu belgelerden olan “sözleşme” kira sözleşmesini ifade etmektedir. Kiralanan birime ilişkin yapılan konsept mimari çalışma, kurulum/dekorasyon/teknik donanım, belediye giderleri, uygun mahal araştırması, hukuki danışmanlık giderleri ve komisyon harcamaları için sözleşme zorunlu belge hükmünde değildir.

1. **FRANCHISE GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan ve franchising sistemi ile yurt dışında açılan ve faaliyete**

**geçirilen mağazaya ilişkin;**

1. Franchising sözleşmesi
2. Söz konusu mağazayı açan ve faaliyete geçiren şirketin onaylanmış tescil belgesi
3. Mağazaya ilişkin fotoğraflar
4. Şirketin franchising kitapçığı/projesinin bir örneği
5. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**Kurulum/dekorasyon/** **teknik donanım** **harcamalarına ilişkin; *yukarıdakilere ilave olarak gereken belgeler*:**

1. Franchise verilen şirketle hizmet alınan taraf arasındaki detaylı fatura ve ödeme belgesi
2. Destek kapsamındaki yararlanıcının veya harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir fatura ve ödeme belgesi
3. Kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemelerinin yararlanıcı/harcama yetkisi verilen şirketlerce/kuruluşlarca temin edildiği durumlarda, yararlanıcı/harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile satışı geçekleştiren taraf arasındaki detaylı fatura ve ödeme belgesi
4. Yurt içinden temin edilen kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemesinin yurt dışına bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler *(Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)*

**Kira harcamalarının desteklenmesine ilişkin, *yukarıdakilere (1-5) ilave olarak gereken belgeler*:**

1. Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesi
2. Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesine ilişkin fatura (varsa) ve ödeme belgesi
3. Destek kapsamındaki yararlanıcının veya harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir detaylı fatura ve ödeme belgesi
   * Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 25i nci maddesinde franchise harcamaları için zorunlu belgelerden olan “sözleşme” franchise sözleşmesini ifade etmektedir. Franchise verilen birime ilişkin yapılan kurulum/dekorasyon/teknik donanım harcamaları için “sözleşme” zorunlu belge hükmünde değildir.
4. **BELGELENDİRME/RUHSATLANDIRMA GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan işaret/belge/sertifikalar ile ruhsatlara ilişkin**;

1. Belge/ruhsat/sözleşme/başvuru belgesi
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler
5. **İSTİHDAM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**İstihdam edilen aşçı/şef, yazılımcı, mühendis ve tercüman istihdamı giderlerine ilişkin;**

1. İstihdam edilen personel ile yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş arasında imzalanmış iş sözleşmesi\*
2. İstihdam edilen personelin ücret tahakkuk (brüt) bordrosu
3. Son 2 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ve hizmet belgeleri *(yurt dışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler)*
4. İstihdam edilen personelin eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge
5. Net maaşın istihdam edilen personel hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi
6. İstihdam edilen personelin unvanı ve görev tanımına ilişkin açıklama yazısı
7. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**Eğitim sektöründe yabancı uyruklu akademisyen istihdamı giderlerine ilişkin;**

1. İstihdam edilen akademisyen ile yararlanıcı arasındaki iş sözleşmesi\*
2. İstihdam edilen akademisyenin ücret bordrosu
3. İstihdam edilen akademisyenin ilgili aylara ait SGK bildirgesi
4. İstihdam giderlerine ilişkin banka onaylı ödeme belgesi
5. İstihdam edilen akademisyene ait pasaportun kimlik bilgilerini içeren sayfaları\*
6. İstihdam edilen akademisyenin özgeçmişi\*
7. İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

\*Bir defaya mahsus olmak üzere ilk başvuru sırasında gönderilir.

* + Resmi internet sitelerinden ulaşılan veya barkodlu/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz.

1. **DANIŞMANLIK GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Danışmanlık harcamalarına ilişkin;**

1. İş içeriğini ve şartlarını tarif eder nitelikte danışmanlık sözleşmesi
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Alınan danışmanlık hizmetine ilişkin detaylı rapor, yayın ve dokümanlar (İhale danışmanlığına ilişkin destek başvurularında alınan danışmanlık hizmetinin ihaleye yönelik olduğunu tevsik eder nitelikte ihaleye davet yazısı, ihale şartnamesi, ihale ilanı şeklinde sunulabilecek ilgili belgeler ile ihaleye yönelik olarak hazırlanan mevcut durum analizi, saha çalışması, mimari teknik çizim ve benzer nitelikte belgeler, ihale kapsamında ileriye yönelik olarak yapılması planlanan faaliyetler, elde edilecek faydalar gibi hususları içeren detaylı rapor, yayın ve dokümanlar; sürdürülebilirlik danışmanlığına ilişkin destek başvurularında, danışman firma tarafından hazırlanan faaliyet raporu ile sürdürülebilirlik stratejilerini, hedeflerini ve sürdürülebilirlik ilkeleri uyum çerçevesini içerir detaylı proje planı, rapor, yayın ve dokümanlar)
5. Harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş tarafından yapılan harcamalar için; şirketin markaya yönelik faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler
6. Gerek görülmesi halinde, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübelerine ilişkin bilgi ve belgeler
7. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**9) PAZAR ARAŞTIRMASI ÇALIŞMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Pazar araştırması çalışmasına ilişkin;**

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Pazar araştırması çalışması raporunun bir örneği
5. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**10) STRATEJİK İŞ PLANI ÇALIŞMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Stratejik iş planı çalışmasına ilişkin;**

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Rapor
5. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler
6. **ACENTE KOMİSYON GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Acente komisyon harcamalarına ilişkin;**

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Hizmet/ürünlerin yurt dışına satışı/dağıtımı amacıyla dağıtım kanalları/acentelerden alınan hizmete ilişkin olarak oluşan komisyon giderine ait faturada yeterli detayda bilgi yer almaması durumunda, faturada belirtilen harcamaya yönelik ülke, satışı yapılan ürün/hizmetler, satışı yapılan ürün/hizmet miktarı vb. bilgileri içeren hizmet alınan kuruluştan alınacak tutar bazında ayrıştırılmış fatura detayı/rapor
5. (Varsa) uluslararası hastanın yararlanıcı sağlık kuruluşuna kayıt tarihi, komisyona konu fatura tutarı, komisyon oranı, komisyon tutarı vb. bilgileri içeren hizmet alınan kuruluştan alınacak tutar bazında ayrıştırılmış fatura detayı/rapor ile hastaya kesilen tedavi faturaları

6) Eğitim sektöründeki yararlanıcılar tarafından sunulmak üzere Acente Komisyon Desteği Öğrenci Listesi (EK-19)

7) Eğitim sektörü yararlanıcıları hariç olmak üzere diğer yararlanıcılar tarafından sunulmak üzere Acente Komisyon Desteği Hizmet Alıcı Bilgileri (EK-20)

1. **ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Uluslararası kuruluşlara üyelik için yapılan harcamalara ilişkin;**

1. Üyeliğe ilişkin bilgi veya belge (Üyelik başlangıç tarihi ve dönemini de içermelidir.)
2. Üyelik ile elde edinilen kazanımlara ilişkin olarak yararlanıcı tarafından hazırlanacak açıklama yazısı
3. Fatura
4. Ödeme belgesi
5. İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
6. **ÜRÜNLERİN/HİZMETLERİN YERLEŞTİRİLMESİ GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Ürün yerleştirme harcamalarına ilişkin;**

1. Ürün yerleştirmeye ilişkin sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Ürün yerleştirme yapılan filmin/dijital oyunun kopyası (*Hacim, boyut veya nitelik itibarı ile sunulamayacak durumda olan kopya, elektronik veri depolama cihazına kaydedilerek ibraz edilebilir)*
5. Sinema filmi, belgesel, dizi, animasyon filmi ve program formatının yurt dışında gösterime girdiğini; dijital oyunun yurt dışında satışa sunulduğunu kanıtlayıcı belge veya ilgili yayıncı kuruluşça onaylanan gerçekleşme raporu
6. İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
7. **TURQUALITY® PROGRAMININ DESTEKLENMESİNE İLİŞKİN OLARAK YAPILACAK BAŞVURULARDA SUNULACAK BİLGİ VE BELGELER**
8. Sözleşme (varsa)
9. Fatura (Harcamayı tevsik eder nitelikte diğer belge/belgeler)
10. Ödeme belgesi
11. Rapor
12. İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler