# EK–6

# DESTEK ÖDEMESİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

## A. GENEL HÜKÜMLER

### Ortak Hükümler

1. Resmî internet sitelerinden kontrol edilebilen tescil, belge, işaret, ruhsat ve sertifika için yayımlandığı internet siteleri üzerinden alınan ekran görüntülerinin sisteme yüklenmesi zorunludur.
2. Bakanlık yurt dışı temsilciliği gönderilen belgeyi görerek, yeminli tercüman tarafından tercüme edilmiş belgeyi onaylayabilir. Bu durumda, belgenin onaylanması şartı aranmaz.
3. İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Gerek görülmesi halinde İngilizce olarak düzenlenen belgelerin de yeminli tercüman tarafından yapılmış Türkçe tercümesi istenebilir.
4. Birim desteği kapsamında, kira sözleşmesinin 5 sayfayı geçmesi durumunda sadece kiralayan, kiracı, kiralanan yerin adresi, alanı (m²), kira tutarı, kullanım amacı, gider kalemleri, kira başlangıç ve sona eriş tarihleri ile kira ödeme şekli bilgilerinin yer aldığı sayfaların tercüme edilmesi yeterlidir.
5. Harcamaya ilişkin belgelerin düzenlendiği yer ile faaliyetin gerçekleştiği yer farklı ise, harcama belgelerinin onayı söz konusu belgelerin düzenlendiği yerden sorumlu Bakanlık yurt dışı temsilciliği tarafından gerçekleştirilir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu yerdeki ilgili Bakanlık yurt dışı temsilciliği tarafından onaylanması gerekir. Her iki durumda da yurt dışı belge onayı talep edilen Bakanlık yurt dışı temsilciliği, faaliyetin gerçekleştirildiği ülkede bulunan Bakanlık yurt dışı temsilciliği ile irtibata geçerek faaliyete ilişkin bilgi alır.
6. Ödeme belgesi olarak dekont, e-dekont, hesap dökümü, swift belgesi, kredi kartı ekstresi ve çek kabul edilir. Cirolu çekler ile şirket ortağı ya da çalışanına ait kişisel kredi kartı ile yapılan ödemeler destek kapsamında değerlendirilmez.
7. Ödeme belgelerinde banka onayı aranmaz. Ödemenin şirket veya kuruluşa ait kredi veya hesap kartı ile peşin veya taksitle yapılması durumunda sunulacak kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetveli olmalıdır. Kredi veya hesap kartı ile yapılan ödemelerde ödeme tarihi kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetvelinde belirtilen işlem tarihidir.
8. Desteğe konu ödemelerde ödeme belgesi üzerinde sadece işlem tarihinin yer alması durumunda işlem tarihi; hem işlem hem de valör tarihinin yer alması durumunda valör tarihi esas alınır.
9. Çek ile yapılan ödemelerde banka onaylı çek fotokopisi ve banka onaylı hesap dökümünün veya ödeme belgesinin ibrazı zorunlu olup işlemler, çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki veya ödeme belgesindeki ödeme tarihi esas alınarak yapılır.
10. 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.
11. Yurt içinden temin edilen ve yurt dışına çıkışı gerçekleştirilen tanıtım malzemelerinin giderleri KDV hariç desteklenir.
12. 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.
13. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen tanıtım malzemeleri, yurt dışı etkinlik katılımına konu malzemeler ve yurt dışı birime ilişkin kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz. Söz konusu malzemelerin yurt dışındaki harcama yetkisi verilen şirkete/kuruluşa gönderilmesi halinde gümrük beyannamesinin bedelsiz düzenlenmesi şartı aranmaz.
14. Taraflarca imzalanarak karşılıklı olarak elektronik ortamda iletilen sözleşmeler; başvuru sahibi yararlanıcı veya işbirliği kuruluşunu temsile yetkili kişinin imzasını taşıması şartıyla 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.
15. Harcamaya ilişkin olarak; faturalandırma işleminin özeti niteliğindeki ekstre, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak düzenlenen serbest meslek makbuzu ile yasal olarak fatura düzenleyemeyen yurt içindeki kuruluşlarca tanzim edilen makbuz ve para alındı belgesi fatura yerine kabul edilir.
16. İstihdam giderlerinin desteklenmesine ilişkin başvurularda resmî internet sitelerinden ulaşılan veya barkodlu/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz.

### Harcama yetkisi tanımlanması için ibraz edilmesi gereken bilgi ve belgeler\*

1. Yurt içinde yerleşik şirketler için, güncel ortaklık ve sermaye yapısını gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi ilanı (Anonim şirketler için güncel ortaklık ve sermaye yapısının ilandan farklı olması halinde söz konusu durumu gösterir beyan ve hazirun cetveli)
2. Yurt dışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi
3. Destek kapsamına alınan yararlanıcının Türkiye Muhasebe Standartları uyarınca kontrolü altında bulunan, finansal tablolarına konsolide edilen ve bağlı ortaklığı statüsünde olan şirketleri için bağımsız denetim kuruluşu onaylı konsolide finansal tablo
4. Harcama yetkisi verilen bağlı ortaklık statüsündeki yurt dışı şirketin Türkiye’de kurumlar vergisine tabi olduğuna dair bağımsız denetim kuruluşu/yeminli mali müşavir onaylı rapor
5. Her yıl Ocak ayı sonuna kadar yararlanıcının veya harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun sistemde kayıtlı sermaye yapısının güncel durumu yansıttığına ilişkin taahhüt
6. Harcama yetkisi verilen şirketin/kuruluşun en az %51’ine sahip tüzel kişi ortak ya da ortaklarının yurt dışında bulunması durumunda kurum kazançlarının dağıtılsın dağıtılmasın Türkiye’de kurumlar vergisine tabi olduğuna dair yeminli mali müşavir ya da bağımsız denetim kuruluşundan alınan yazı

\* *Destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkilisi verilen şirket/kuruluşun harcama yetkisi verilmesine konu belgelerinde değişiklik olması durumunda, söz konusu değişikliğe ilişkin belgeler sisteme yüklenir ve gerekli güncellemeler yapılır.*

## B. DESTEK BAŞVURUSUNDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

### STRATEJİK İŞ PLANI ÇALIŞMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

#### Stratejik iş planı çalışmasına ilişkin destek başvurusu için;

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Rapor
5. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### TESCİL, AKREDİTASYON VE KORUMAYA İLİŞKİN GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

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

1. Yurt dışı tescil/akreditasyon başvuru belgesi ve varsa tescil/akreditasyon belgesi
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Danışmanlık için sözleşme
5. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

1. Yurt dışı tescil/akreditasyon belgesi
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Hukuki sürece ilişkin yasal dokümanlar (İhtar yazısı, dava dilekçesi veya uygun nitelikli diğer belgeler)
5. Danışmanlık için sözleşme
6. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ

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

1. Reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetine ilişkin olarak;
	* Fatura
	* Ödeme belgesi
	* Sözleşme
2. Yapılan reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyeti etkinliğine ve tanıtım ya da eşantiyon malzemelerine ait görseller (Niteliği itibarıyla sistem üzerinden sunulamayacak mahiyette olan tanıtım malzemesi örnekleri ve film kopyaları (resim, video kaydı, CD vb.) yapılan başvuruyla ilişkilendirilmek şartıyla KEP aracılığıyla gönderilir. Bu şekilde de gönderimin mümkün olmadığı hallerde doğrudan veya posta ile dilekçe ekinde gönderilebilir.)
3. İnternet ortamındaki reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri için yayınlandıkları internet sitesi bağlantı adresinin görülebileceği ekran görüntüleri
4. Sosyal medya, arama motoru ve dijital platform reklamları için ek olarak:
	* Tanıtım veya fatura dönemi ile uyumlu zaman aralığına ilişkin işlem geçmişi raporu (reklamların tıklanma sayısını ve tıklamanın yapıldığı ülkeleri içeren rapor)
	* Ara yüze okuma amaçlı erişim sağlanmasına yönelik kullanıcı adı ve şifre bilgileri
	* Yetkili kuruluşlar aracılığıyla tanıtımın yapılması halinde aracı kuruluşun yetki belgesi
5. Televizyon ve radyo reklamları için ilgili yayıncı kuruluşça onaylı ülke bazlı faaliyet gerçekleşme raporu
6. Halkla ilişkiler kuruluşları aracılığıyla düzenlenen belirli bir dönemi ve çeşitli tanıtım faaliyetlerini içeren reklam kampanyalarında her bir tanıtım mecrasına ilişkin tek görsel ve kampanya raporu
7. E-ticaret sitelerine/platformlarına üyelik için üye olunan sitede yer alan yararlanıcı/işbirliği kuruluşuna ait profil sayfası çıktıları ve başvuru sahibinin internet sayfasına ait yabancı dil ara yüz çıktıları
8. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen tanıtım malzemeleri için; bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderildiğini tevsik eder mahiyette gümrük beyannameleri, basitleştirilmiş gümrük beyannameleri, serbest bölge işlem formu, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgeler ya da yolcu beraberi numune, sergi ve fuar eşyası beyan formu

#### 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;
	* Bilet
	* Ulaşıma ilişkin aşağıdaki belgelerden herhangi biri;
		1. Uçuşlara ait biniş kartları
		2. Temsilcinin ülkeye giriş yaptığını gösterir pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri veya resmi makamlardan alınacak yazı
		3. İlgili havayolu şirketinin özel yolcu programı hesap bildirim cetveli
2. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak;
	* Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura
	* Kalınan otelden alınan ve yararlanıcıların veya katılımcıların isimlerini, konaklama tarihlerini yazı veya uygun nitelikte belge
3. Transfer harcamasına ilişkin olarak fatura veya araç kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı
4. Gelen kurum/kuruluş temsilcilerinin isim, görev ve kurumlarına ilişkin bilgileri içeren liste ile faaliyetin sonuçlarına ilişkin rapor

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

1. Distribütör/bayi/acente/temsilci/franchise ile hizmet alınan üçüncü şirket arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi
2. Yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile distribütör/bayi/acente/temsilci/ franchise arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesi

#### Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### YURT DIŞI VE YURT İÇİ ETKİNLİK GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

#### Destek ödemesi talebinde bulunulan etkinliğe ilişkin;

1. Detaylı katılım sözleşmesi (Etkinliğin 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 bedeline ilişkin fatura ve ödeme belgesi (Faturada organizatörden alınan hizmetlerin ayrı ayrı belirtilmesi veya organizatörden alınan tüm hizmetlerin detaylarına ilişkin organizatörce düzenlenen yazı sunulmalıdır.)
3. Katılıma ilişkin faturanın etkinliğin ana organizatörü tarafından düzenlenmediği durumlarda faturayı düzenleyen acente/şirketin söz konusu etkinlik için satış yapma yetkisini gösterir yazı, sözleşme ya da yer tahsis belgesi
4. Katılımcıya ait standın, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logo ile net bir şekilde gösteren ve farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar
5. Tanıtım faaliyetlerine ilişkin olarak tanıtımın türüne göre “Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Giderlerinin Desteklenmesi” başlıklı kısımda yer alan ilgili bilgi ve belgeler
6. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen fuar katılım malzemeleri için; bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderildiğini tevsik eder mahiyette gümrük beyannameleri, basitleştirilmiş gümrük beyannameleri, serbest bölge işlem formu, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgeler ya da yolcu beraberi numune, sergi ve fuar eşyası beyan formu
7. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### YURT DIŞI BİRİMLERE İLİŞKİN GİDERLERİN DESTEKLENMESİ

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

1. Kira sözleşmesi
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. Deponun kullanılan palet miktarına göre kiralanması halinde;
	* Sözleşme,
	* İlgili döneme ilişkin detaylı fatura (depoda kullanılan palet miktarını gösteren),
	* Ödeme belgesi
6. Distribütör/bayi/temsilci/acente aracılığıyla yapılan kiralama harcamalarına ilişkin;
	* Distribütör ile hizmet alınan taraf arasındaki;
		1. Sözleşme
		2. Fatura (varsa)
		3. Ödeme belgesi (Mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler)
	* Destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkisi verilen şirket/kuruluş ile distribütör/bayi/temsilci/acente arasındaki;
		1. Sözleşme
		2. Fatura
		3. Ödeme belgesi
7. Kiralamaya yönelik uygun mahal araştırması, komisyon harcamaları ve hukuki danışmanlık hizmeti ve belediye giderlerine ilişkin detaylı fatura ve ödeme belgesi
8. Konsept mimari çalışma ve kurulum/dekorasyon/teknik donanıma ilişkin detaylı fatura, sözleşme ve ödeme belgesi
9. Yurt dışı birime ilişkin ana giriş ve birimin çeşitli bölümlerinden çekilmiş görseller
10. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen kurulum/dekorasyon/teknik donanım malzemeleri için; bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderildiğini tevsik eder mahiyette gümrük beyannameleri, basitleştirilmiş gümrük beyannameleri, serbest bölge işlem formu, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgeler ya da yolcu beraberi numune *(Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon/* *teknik donanım malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)*
11. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### BELGELENDİRME, RUHSATLANDIRMA VE TEST GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

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

1. Belge/ruhsat/sertifika/işaret
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Sözleşme
5. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### 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. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### **PAZAR ARAŞTIRMASI ÇALIŞMASI FAALİYETLERİNE İLİŞKİN GİDERLERİN DESTEKLENMESİ**

#### Pazar araştırması çalışmasına ilişkin;

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Pazar araştırması çalışması raporunun bir örneği
5. Hizmet sağlayan kuruluşun tecrübesini, uzmanlık alanını ve daha önceki çalışmalarını içeren yazı
6. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### İSTİHDAM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

####  İstihdam edilen personelin istihdam 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. İstihdam edilen personelin ilgili aylara ait SGK bildirgesi *(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 personele ait T.C. kimlik kartı, yabancı uyruklu olması halinde pasaport\*
7. İstihdam edilen personelin özgeçmişi\*
8. İstihdam edilen personelin ünvanı ve görev tanımına ilişkin açıklama yazısı
9. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

### 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. Desteğe konu edilen komisyon harcamalarına ilişkin olarak sağlık turistine kesilen ana hizmet faturası
6. Eğitim sektöründeki yararlanıcılar tarafından sunulmak üzere Acente Komisyon Desteği Öğrenci Listesi (EK-19)
7. Sağlık turizmi sektöründeki yararlanıcılar tarafından sunulmak üzere Acente Komisyon Desteği Sağlık Turisti Listesi (EK-23)
8. Eğitim sektörü ve sağlık turizmi sektörü yararlanıcıları hariç olmak üzere diğer yararlanıcılar tarafından sunulmak üzere Acente Komisyon Desteği Hizmet Alıcı Bilgileri (EK-20)
9. Sağlık turizmi sektörü için sağlık turistinin kimlik bilgilerinin ve Türkiye’ye girişini gösterir damgaların yer aldığı pasaport sayfaları (Sağlık turistinin Türkiye’ye pasaportsuz giriş yapılan bir ülke vatandaşı olması halinde Türkiye’ye girişini gösterir bilet/hudut kapılarından giriş-çıkış formu ve ulusal kimlik belgesi) veya hastanın pasaport numarası, ad ve soyad bilgilerinin de dahil olduğu hastaya ilişkin otel kaydı
10. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### 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. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### ÜRÜNLERİN/HİZMETLERİN YERLEŞTİRİLMESİ GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ

#### Ürün yerleştirme harcamalarına ilişkin;

1. Ürün yerleştirmeye ilişkin sözleşme
2. Fatura
3. Ödeme belgesi
4. Ürün yerleştirmeye ilişkin görseller ve ürün yerleştirme yapılan filmin/dijital oyunun kopyası (Niteliği itibarıyla sistem üzerinden sunulamayacak mahiyette olan tanıtım malzemesi örnekleri ve film kopyaları (resim, video kaydı, CD vb.) yapılan başvuruyla ilişkilendirilmek şartıyla KEP aracılığıyla gönderilir. Bu şekilde de gönderimin mümkün olmadığı hallerde doğrudan veya posta ile dilekçe ekinde gönderilebilir.)
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. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### TURQUALITY® PROGRAMININ DESTEKLENMESİNE İLİŞKİN OLARAK YAPILACAK BAŞVURULARDA SUNULACAK BİLGİ VE BELGELER

1. Sözleşme (varsa)
2. Fatura (Harcamayı tevsik eder nitelikte diğer belge/belgeler)
3. Ödeme belgesi
4. Rapor
5. Talep edilecek diğer bilgi ve belgeler