**EK 1**

**DESTEK ÖDEMESİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

**1- GENEL HÜKÜMLER**

1. Yurt dışında düzenlenen belgelerden yalnızca fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya gerçekleşme raporu, harcama yetkisi verilecek yurt dışı şirkete ilişkin belgeler ve internetten erişilemeyen tescil belgeleri için Ticaret Müşaviri/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi onayı aranır. Fuar harcamalarına yönelik düzenlenen belgelerde Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi onayı aranmaz.Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.

**2.** Türkiye’de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.

**3.** Harcama belgeleri, destek kapsamındaki şirket veya harcama yetkisi verilmiş şirketler adına düzenlenmelidir. Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin şu belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir;

* 1. Yurtiçinde yerleşik şirketler için, son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,
	2. Yurtdışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği ve Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onaylı şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,
	3. Holding şirketleri için, holdingin son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,

**4.** **Yurt içinde düzenlenen ödeme belgesinin aslı, diğer belgelerin ise aslı veya birer örneklerinin sunulması gerekmektedir. Yurt dışında düzenlenen harcama belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından onaylanmış aslının veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından aslı görülerek onaylanmış örneğinin sunulması gerekmektedir. (İbrazı zorunlu belgedeki onay ıslak imzalı olmalıdır.)**

5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır. İlgili incelemeci kuruluşun gerek gördüğü durumlarda İngilizce metinlerin tercümesi talep edilebilir.

6. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.

7. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin/dekontun ibrazı zorunludur. (İbrazı zorunlu olan belge hesap ekstresidir)

8. Cirolu çek /müşteri çeki kabul edilmemektedir.

9. Türkiye’de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.

10. Resmi İnternet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi gerekmemektedir.

A. TASARIMCI ŞİRKETLERİ VE TASARIM OFİSLERİ TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1- PATENT, FAYDALI MODEL VE ENDÜSTRİYEL TASARIM TESCİLİNE İLİŞKİN HARCAMALARIN DESTEKLENMESİ

Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım tesciline ilişkin;

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil ve marka tescilinin yenilenmesi faaliyetine ilişkin;**

**1.** Yurtdışı tescil başvuru **ve yenileme başvurusu** belgesi (İnternetten takip edilebilen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmaz),

**2.** Fatura ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescilli markanın korunmasına ilişkin;**

**1.** Avukatlık ve/veya hukuki danışmanlık faturası (fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),

**2.** Ödeme belgesi,

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

**4.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**2- TANITIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan tanıtım faaliyetine ilişkin;**

**1.** Sözleşme,

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

**2.** Fatura,

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** TV ve radyo reklamları için ülkesel bazlı faaliyet gerçekleşme raporu.

**5.** Tanıtım örnekleri (reklam verilen gazete, dergi örneği, video kaydı, elektronik ortamdaki tanıtımlar için yayımlandıkları tarihteki ekran görüntüleri vb),

**6.** Tanıtım organizasyonlarına ilişkin görsel dokümanlar (fotoğraf, video kaydı),

**7.** Türkiye’den temin edilen tanıtım malzemeleri için;tanıtım malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

**8.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışında düzenlenen fuarlara katılım halinde;**

1. **Bireysel Fuar Katılımı**

**1.** Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini,  m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu. Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir.)Fuar idaresi (ana organizatör) tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve metrekare birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge, sözleşme yerine kabul edilebilir.

**2.** Fatura,

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

**5.** Stand dekorasyonu harcamalarına ilişkin;

a)      Fatura,

b)      Ödeme belgesi

**6.** Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye’den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stand ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

**7.** Nakliye harcamalarına ilişkin;

a)      Fatura,

b)      Ödeme belgesi

**8. Bakanlıkça görevlendirilen Gözlemci tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan “C. Fuar Katılımının Yerinde İncelenmesi” formu**

**9.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**b) Milli Katılım**

**1.** Organizatör firma ile yapılan fuar katılım sözleşmesi (elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/ başvuru formları da kabul edilmektedir.)

**2.** Organizatörün fuara katılacak firmaya kestiği fatura (organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz,para alındı belgesi v.b)

**3.** Organizatöre yapılan ödeme belgesi,

**4.** Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

**5.**  Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye’den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

**6. Bakanlıkça görevlendirilen Gözlemci tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan “C. Fuar Katılımının Yerinde İncelenmesi” formu**

**7.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Bayi/temsilci aracılığıyla gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;**

1. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki sözleşme,
2. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki fatura,
3. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki ödeme belgesi,
4. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki sözleşme,
5. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki fatura,
6. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki ödeme belgesi,
7. Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

**Konferans, Kongre, Panel ve Seminer ile Uluslararası Tasarım Yarışması/Ödül Töreni katılım giderlerine ilişkin;**

Katılım ücreti kapsamında;

a)      Fatura,

b)      Ödeme belgesi

c) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Ulaşım giderleri kapsamında;

1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

* Elektronik bilet
* Bütün uçuşlara ait biniş kartları veya pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir) veya Emniyet Genel Müdürlüğünden alınan yazı veya havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı veya ilgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli,
* Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya ödemeyi tevsik edici belgenin aslı veya bir örneği (334 sıra nolu 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)
* Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

2. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşıma ilişkin transferlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir.)

**3- YURTDIŞI BİRİMLERE İLİŞKİN GİDERLERİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı birimin;**

**1.** Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı, adresi, kiralanan alanın m2 gibi önemli bölümlerinin tercümesi,

**2.** Kira faturası (varsa),

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Komisyon karşılığı kiralanması halinde,

1. Detaylı fatura,
2. Ödeme belgesi,

**5.** Depo için kullanılan palet miktarına bağlı kiralanması halinde;

 a) Sözleşme

 b) İlgili döneme ilişkin ciroyu (depo için kullanılan palet miktarını) gösterir detaylı fatura,

 c) Ödeme belgesi

**6.** Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin;

1. Fatura,
2. Ödeme belgesi,

**7.** Kurulum/dekorasyon giderleri ve konsept mimari harcamalarına ilişkin;

1. Detaylı fatura,
2. Ödeme belgesi,

**8.** Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,

**9.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 19 uncu maddesi kapsamında kira harcamaları için zorunlu belge olarak düzenlenen “sözleşme” kira sözleşmesidir. Kiralanan birime ilişkin yapılan konsept mimari çalışma, kurulum/dekorasyon harcamaları için sözleşme zorunlu belge hükmünde değildir.**

**10.** İlgili Ticaret Müşavirliği tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan ‘“B. Kiralanan Birimin Yerinde İncelemesi” formu.

**4- TASARIMCI VE MODELİST İSTİHDAMI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**İstihdam edilen tasarımcı – modelist giderlerine ilişkin;**

**1.** Tasarımcı – modelist ile şirket arasında imzalanmış iş akdi,

**2.** Tasarımcı – modelistin ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,

**3.** 2 Aylık **Sosyal Güvenlik Kurumu (**SGK) prim ve hizmet belgeleri,(tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler) (Elektronik ortamda alınan ve **karekodlu** belgeler için düzenleyen kurumun onayı aranmamaktadır)

**4.** İstihdam edilen tasarımcı – modelistin eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,

**5.** Net maaşın tasarımcı – modelistin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.

**5- DANIŞMANLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ HARCAMALARININ DESTEKLENMESİ**

**Danışmanlık, yazılım lisans, bakım-güncelleme bedelleri ile yazılımların devreye alınması, iyileştirilmesi ve idamesi için yapacakları danışmanlık, eğitim ve dış kaynak kullanımı harcamalarına ilişkin;**

**1.** İş içeriğini ve şartlarını tarif eden sözleşme,

**2.** Fatura, (Fatura düzenleyemeyen gerçek ve tüzel kişilerden alınan hizmetlerde meri Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen diğer belgeler fatura mahiyetinde kabul edilmektedir.)

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Projenin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve dokümanlar,

**5.** Harcama yetkisi verilen şirket 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.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

1. **TASARIM VE ÜRÜN GELİŞTİRME PROJELERİ DESTEĞİ KAPSAMINDA ŞİRKETLER TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

**1- TASARIMCI, MODELİST VE MÜHENDİS İSTİHDAMI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**İstihdam edilen tasarımcı/modelist/mühendis giderlerine ilişkin;**

1. Tasarımcı/modelist/mühendisile şirket arasında imzalanmış **ve ilgilinin şirkette tasarımcı/yalnızca tasarım sürecinde görev alan mühendis/modelist olarak istihdam edildiğinin belirtildiği** iş akdi,
2. **Tasarımcı/modelist/mühendisin tasarım departmanında istihdam edildiğini belirten taahhütname**
3. Tasarımcı/modelist/mühendisücret tahakkuk (brüt) bordrosu,
4. 2 Aylık **Sosyal Güvenlik Kurumu** (SGK) prim ve hizmet belgeleri(tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler) (Elektronik ortamda alınan ve **karekodlu** belgeler için düzenleyen kurumun onayı aranmamaktadır)
5. İstihdam edilen tasarımcı/**modelist/mühendisin** eğitim durumuna ve **(gerekiyorsa) tasarımcının** ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,
6. Net maaşın tasarımcı/modelist/mühendishesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.

**2- ALET, TEÇHİZAT, MALZEME VE YAZILIM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

Alet, teçhizat ve malzeme giderlerine ilişkin;

**1.** Detaylı fatura,

**2.** Ödeme belgesi,

**3.** Alet, teçhizat, malzemelere ilişkin fotoğraflar,

**4.** Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Yazılım giderlerine ilişkin;

**1.** Sözleşme,

**2.** Detaylı fatura,

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**5. Bakanlıkça onaylanmış projede belirtilen alet teçhizat malzeme ve yazılımların sadece tasarım departmanında kullanılacağına dair taahhütname**

**3- SEYAHAT GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

* Elektronik bilet
* Bütün uçuşlara ait biniş kartları veya pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir) veya Emniyet Genel Müdürlüğünden alınan yazı veya havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı veya ilgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli,
* Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya ödemeyi tevsik edici belgenin aslı veya bir örneği (334 sıra nolu 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)
* Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği

2. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşıma ilişkin transferlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)

3. **Ek 5 Yurt Dışı Seyahat Değerlendirme Raporu**

**4- WEB SİTESİ ÜYELİĞİNE İLİŞKİN GİDERLERİN DESTEKLENMESİ**

**1.** Detaylı fatura,

**2.** Ödeme belgesi,

**3.** Web sitesine ait ara yüz çıktıları,

**4.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeler.

1. **İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

**1- TASARIM PROJELERİNE İLİŞKİN GİDERLERİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan faaliyete ilişkin;**

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

**2.** Destek ödemesi talebinde bulunulan Proje ile ilişkilendirilen detaylı Fatura,

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Tanıtım örnekleri (reklam verilen gazete, dergi örneği, video kaydı, elektronik ortamdaki tanıtımlar için yayımlandıkları tarihteki ekran görüntüleri vb),

**5.** Tanıtım organizasyonlarına ilişkin görsel dokümanlar (fotoğraf, video kaydı),

**6.** Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**2- YURTDIŞI EĞİTİM VE YAŞAM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Yurtdışı eğitim giderleri kapsamında;**

**1.** Eğitim görülen kurum tarafından, destekten faydalanan tasarımcı adına kesilmiş fatura

**2.** Ödeme belgesi

**3.** Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Yurtdışı yaşam giderleri kapsamında;**

**1.** Ödemenin destekten faydalanan tasarımcı hesabına yapıldığını gösteren bir ödemeyi tevsik edici belge

**2.** Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

1. **GEMİ YAT SEKTÖRÜNDE FAALİYET GÖSTEREN ŞİRKETLER TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER**

**Tasarım danışmanlığı harcamalarına ilişkin;**

**1.** İş içeriğini ve şartlarını tarif eden sözleşme,

**2.** Fatura,

**3.** Ödeme belgesi,

**4.** Projenin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve dokümanlar,

**5.** Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, (Tersaneler ve Kıyı Yapıları Genel Müdürlüğü)’nden alınan uygunluk yazıları

**6.** Bakanlık ve/veya **İBGS** tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.