

**EK-6A****DESTEK ÖDEMESİ İÇİN YARARLANICILAR TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ  
GEREKEN BİLGİ VE BELGELER****GENEL HÜKÜMLER**

1. Yurtdışında 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 Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık temsilcisi onayı aranır. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisinin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından onaylanması gerekmektedir.
2. Türkiye’de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.
3. Harcama belgeleri, destek kapsamındaki yararlanıcı veya harcama yetkisi verilmiş şirketler adına düzenlenmelidir. Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin olarak aşağıdaki belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir:
  - a. Yurtiçinde yerleşik şirketler için, son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,
  - b. Yurtdışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği ve Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onaylı şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,
  - c. 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. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gereken belgelerin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından onaylanmış aslının veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından aslı görülerek onaylanmış örneğinin sunulması gerekir.
5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin yeminli tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır. İncelemeci kuruluş gerek gördüğü takdirde İngilizce metinlerin tercümesini talep edebilir.
6. 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.
7. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin/dekontun ibrazı zorunludur. Söz konusu ödemelerde süre, çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki ödeme tarihi esas alınarak hesaplanır.
8. Cirolu çek/müşteri çeki kabul edilmemektedir.
9. Türkiye’de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.
10. Resmi internet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrak için sisteme belgeye ilişkin ekran görüntüsünün eklenmesi yeterlidir.
11. Yurtdışı Fuar katılımına ilişkin harcama belgelerinde Ticaret Müşaviri/Ataşeliği onayı aranmaz.
12. Yurtdışı fuar katılımlarına yönelik Ek-11 formunda belirtilen alan m2 bilgisi ile şirketin destek başvurusuna konu harcama belgelerinde belirtilen m2 bilgisinin uyumsuz olması durumunda, düşük olan m2 bilgisi esas alınır.

## **1) ÜRÜN/HİZMET VE MARKA TESCİLİNE İLİŞKİN HARCAMALARIN DESTEKLENMESİ**

### **Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil faaliyetine ilişkin;**

- 1) Yurtdışı tescil başvuru belgesi (İnternette takip edilebilen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmaz),
- 2) Fatura ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) İncelemeci kuruluş 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) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## **2) TANITIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ**

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

- 1) Sözleşme, (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 edilmeyebilir.)
- 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, katalog, broşür ve tanıtım malzemesi örneği elektronik ortamdaki reklam, tanıtım ve pazarlama faaliyetleri için yayımlandıkları tarih ve web sitesi URL'sinin görülebileceği ekran görüntüleri veya sosyal medya reklamlarında tanıtım dönemini ve tanıtımın gerçekleştiği ülkeleri gösteren rapor sunulmalıdır. Hacim, boyut veya nitelik itibarı ile sunulamayacak durumda olan tanıtım malzemelerinin ise fotoğrafları veya elektronik veri depolama cihazlarında yer alan örnekleri ibraz edilebilir.)
- 6) Tanıtım organizasyonlarına ilişkin görsel dokümanlar (fotoğraf, video kaydı),
- 7) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

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

#### **a) Bireysel Fuar Katılımı**

- 1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> 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) Yararlanıcıyı, 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 desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stant için; fuar malzemelerinin (ürün, stant) yurt dışına 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) İncelemeci kuruluş 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 yararlanıcıya kestiği fatura (organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi v.b)

3) Organizatöre yapılan ödeme belgesi,

4) Yararlanıcıyı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Fuar katılımı kapsamında nakliye desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand 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) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

#### **Bayi/temsilci/distribütör/franchise aracılığıyla gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;**

1) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme,

2) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura,

3) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki ödeme belgesi, (Listeme bedeli harcamaları için, mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler)

- 4) Destek kapsamındaki yararlanıcı/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki sözleşme,
- 5) Destek kapsamındaki yararlanıcı/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki fatura,
- 6) Destek kapsamındaki yararlanıcı /harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki ödeme belgesi,
- 7) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

### **3) YURTDIŞI BİRİMLERE İLİŞKİN GİDERLERİNİN 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 kiralınması halinde,
  - a) Detaylı fatura,
  - b) Ödeme belgesi,
- 5) Depo için kullanılan palet miktarına bağlı kiralınması halinde;
  - a) Sözleşme,
  - b) İlgili döneme ilişkin detaylı fatura (depoda kullanılan palet miktarını gösteren),
  - c) Ödeme belgesi
- 6) Distribütör 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 şirketin distribütör arasındaki;
    - i. Sözleşme,
    - ii. Fatura,
    - iii. Ödeme belgesi,
- 7) Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin;
  - a) Fatura,
  - b) Ödeme belgesi,
- 8) Kurulum/dekorasyon/konsept mimari çalışma/teknik donanım harcamalarına ilişkin;
  - a) Detaylı fatura,
  - b) Ödeme belgesi,

9) Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,

**10) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.**

**Kira harcamaları için zorunlu belge olarak düzenlenen “sözleşme” kira sözleşmesidir. Kiralanan birime ilişkin yapılan konsept mimari çalışma, kurulum/dekorasyon, belediye giderleri, uygun mahal araştırması ve komisyon harcamaları için sözleşme zorunlu belge hükmünde değildir.**

#### **4) FRANCHISING DESTEĞİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan ve franchising sistemi ile yurtdışında açılan ve faaliyete geçirilen mağazayla ilgili;**

- 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.

**Kurulum/Dekorasyon harcamalarına ilişkin; yukarıdakilere ilave olarak gereken belgeler:**

- 5) Franchise verilen şirketle, hizmet alınan taraf arasındaki;
  - a) Detaylı fatura,
  - b) Ödeme belgesi,
- 6) Destek kapsamındaki yararlanıcının franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;
  - a) Fatura,
  - b) Ödeme belgesi,
- 7) Kurulum ve dekorasyon malzemelerinin yurtiçinden temin edildiği durumlarda, yararlanıcı ile satışı gerçekleştiren taraf arasındaki;
  - a) Detaylı fatura,
  - b) Ödeme belgesi,
  - c) Söz konusu malzemelerin yurtdışına bedelsiz olarak gönderildiğine ilişkin bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler,
  - d) Miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler (Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)
- 8) Yurtiçinden temin edilen kurulum ve dekorasyon malzemesinin yurtdışına 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 malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)
- 9) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Destek kapsamına alınan yararlanıcı/harcama yetkisi verilen şirket tarafından yurtiçi veya yurtdışından temin edilen dekorasyon malzemelerinin bu yararlanıcı adına faturalandırılması ve yurtiçinden temin edilen malzemelerin bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi

**Kira harcamalarının desteklenmesi için yukarıdakilere (1-4) ilave olarak gereken belgeler:**

- 8) Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesi,
- 9) Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesine ilişkin;
  - a) Fatura (varsa)
  - b) Ödeme belgesi,
- 10) Destek kapsamındaki yararlanıcının franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;
  - a) Fatura,
  - b) Ödeme belgesi,

**Franchise harcamaları için zorunlu belge olarak düzenlenen “sözleşme” franchise sözleşmesidir. Franchise verilen birime ilişkin yapılan kurulum/dekorasyon harcamaları için “sözleşme” zorunlu belge hükmünde değildir.**

**5) ULUSLARARASI BELGE VE İZİNLERE İLİŞKİN HARCAMALARIN DESTEKLENMESİ**

Destek ödemesi talebinde bulunulan kalite, hijyen, çevre belgeleri, ilgili ruhsat ve izinler ile bir ülke pazarına girişte zorunlu olarak aranan veya pazara girişte avantaj sağlayan belge/sertifika ile test raporlarına ilişkin olarak;

- 1) Belge/sözleşme/başvuru belgesi, (belgelerin resmi kurum ve kuruluşlara ait internet sitelerinden temin/teyit edilebilmesi durumunda, aslının ibraz edilmesi gerek bulunmamaktadır.)
- 2) Fatura,
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**6) YAZILIMCI, MÜHENDİS/SAĞLIK KURULUŞLARI İÇİN TERCÜMAN İLE AŞÇI/ŞEF GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

İstihdam edilen yazılımcı, mühendis/tercüman/aşçı-şef giderlerine ilişkin;

- 1) Yazılımcı, mühendis/tercüman/aşçı/şef ile yararlanıcı arasında imzalanmış iş akdi,
- 2) Yazılımcı, mühendis/tercüman/aşçı/şefin ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,
- 3) 2 Aylık Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ve hizmet belgeleri ( yazılımcı, mühendis/tercüman yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler) (Elektronik ortamda alınan karekodlu belgeler için düzenleyen kurumun onayı aranmamaktadır.),
- 4) İstihdam edilen yazılımcı, mühendis/tercüman/aşçı/şefin eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,
- 5) Net maaşın yazılımcı, mühendis/tercüman/aşçı/şefin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.

## **7) 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 Veri 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) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## **8) PAZAR ARAŞTIRMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

- 1) Sözleşme,
- 2) Fatura,
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) Pazar araştırması raporunun bir örneği.