**EK 1**

**İNCELEMECİ KURULUŞA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGE**

1. **GENEL HÜKÜMLER**

1. Yurt dışında düzenlenen belgelerden yalnızca fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya gerçekleşme raporu, diploma, harcama yetkisi verilecek yurt dışı şirkete ilişkin belgeler ve internetten erişilemeyen tescil belgeleri için Ticaret Müşaviri/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi onayı aranır. Ticaret Müşaviri/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi yeminli tercümanlar tarafından tercüme edilmiş yurt dışı belgeleri onaylayabilir. Bu durumda, belge aslının onaylanmasına gerek bulunmaz.

2. Yurt dışında düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından onaylanması gerekmektedir.

3. 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. Destek başvurusunda ibraz edilmesi gereken zorunlu belgelerden yabancı dilde düzenlenenlere ilişkin belge tercümelerinin başvuruda bulunmaması halinde incelemeci kuruluş eksik belge bildiriminde bulunur.

4. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir. Ödeme belgesinde valör tarihi, işlem tarihi ve ödeme tarihi gibi birden fazla tarih yer aldığında döviz kurunun tespitinde valör tarihinin, valör tarihi bulunmuyorsa işlem tarihinin destek başvurusunda ödeme tarihi olarak dikkate alınması gerekir.

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

6. Fuar harcamalarına yönelik düzenlenen belgelerde Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi onayı aranmaz.Yurtdışı fuar katılımlarına yönelik Ek 4/B Formunda belirtilen alan m2 bilgisi ile şirketin destek başvurusuna konu harcama belgelerinde belirtilen m2 bilgisinin uyumsuz olması durumunda, düşük olan m2 bilgisi esas alınır.

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

8. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin veya ödeme dekontunun ibrazı zorunlu olup; süre, çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki ödeme tarihi esas alınarak hesaplanır. Cirolu çek/müşteri çeki destek başvurusunda kabul edilmez ve bağış makbuzu fatura yerine geçmez.

9.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,

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

1. TASARIMCI ŞİRKETLERİ VE TASARIM OFİSLERİ TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ

GEREKEN BİLGİ VE BELGE

**1) Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve marka tescil harcamalarının desteklenmesi**

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil faaliyetine ilişkin;

1. Yurtdışı tescil/marka tescili yenileme başvuru belgesi *(internetten 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 doküman *(ihtar yazısı, dava dilekçesi vb),*
  4. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**2) Tanıtım Faaliyetlerinin Desteklenmesi**

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.)*

1. Fatura,
2. Ödeme belgesi,
3. TV ve radyo reklamları için ülkesel bazlı faaliyet gerçekleşme raporu.
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. Yurtiçinden veya yurtdışındaki 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 yurtdışındaki harcama yetkisi verilen şirkete gönderilmesi halinde gümrük beyannamesinin bedelsiz düzenlenmesi şartı aranmaz. )*
7. Fuar tanıtım malzemelerinin nakliye harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
8. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışı fuar katılımına ilişkin;

**Bireysel Fuar Katılımı**

1. Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve alan 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 edilebilir.*
   * *Fuar idaresi (ana organizatör) tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve m² birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.*
2. Fatura,
3. Ödeme belgesi,
4. Katılımcı firmayı, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,
5. Stant dekorasyonu harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
6. Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stant dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde,
   * Yurtiçinden veya yurtdışında hedef pazar olmayan ülkeden gönderilen ürün, stant ve tanıtım malzemeleri için; söz konusu malzemelerin yurtdışına gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,
7. Nakliye harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
8. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi veya Bakanlıkça görevlendirilen Gözlemci tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan “B. Fuar Katılımının Yerinde İncelenmesi Formu”
9. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**Yurt Dışı Fuar Organizasyonu Kapsamında Gerçekleştirilen Fuar Katılımları**

1. Organizatör ile yapılan fuar katılım sözleşmesi *(Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler veya başvuru formları kabul edilebilir.),*
2. Organizatörün fuara katılacak şirkete kestiği fatura (*organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz,**para alındı belgesi vb.),*
3. Organizatöre yapılan ödemeye ilişkin ödeme belgesi,
4. Katılımcı şirketi, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,
5. Fuar katılım sözleşmesinde kiralanan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stant dekorasyonu veya fuara yönelik tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde,
   * Yurtiçinden veya yurtdışında hedef pazar olmayan ülkeden gönderilen ürün, stant ve tanıtım malzemeleri için; söz konusu malzemelerin yurtdışına gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,
6. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi veya Bakanlıkça görevlendirilen Gözlemci tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan “B. Fuar Katılımının Yerinde İncelenmesi Formu”
7. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

\* Katılım bedeline stant dekorasyonu ve stant nakliyesinin dahil edilmesi ve destek kapsamındaki şirketin söz konusu hizmetleri fuar organizatöründen temin etmesi durumunda gümrük beyannamesi veya yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler aranmaz.

\* Organizatörden ilave nakliye hizmeti alınması, organizatörden bağımsız olarak  farklı bir şirketten stant dekorasyonu ve/veya nakliye hizmeti alınması, katılım sağlanan fuara yönelik tanıtım malzeme bedellerine ilişkin destek başvurusunda bulunulması hallerinin herhangi birisinde; yurtiçinden veya yurtdışındaki hedef pazar olmayan ülkeden temin edilen ürün, stant ve tanıtım malzemelerinin hedef pazarlara gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya  geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgelerin,  miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları ve benzeri belgelerin ibraz edilmesi gerekir.

Bayi/temsilci aracılığıyla gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;

a. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki sözleşme,

b. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki fatura,

c. Bayi/temsilci ile 3. şirket arasındaki ödeme belgesi,

d. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki sözleşme,

e. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki fatura,

f. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci arasındaki ödeme belgesi,

g. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

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

Katılım ücreti kapsamında;

a. Fatura,

b. Ödeme belgesi

c. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

Ulaşım giderleri kapsamında;

a. 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

1. 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) Yurtdışı Birimlere İlişkin Giderlerinin Desteklenmesi**

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı birime ilişkin;

1. Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı, birim adresi, kiralanan alanın m2si gibi önemli bilgilerin yer aldığı bölümlerinin tercümesi,
2. Kira faturası *(varsa),*
3. Ödeme belgesi,
4. Kiraya veren tarafın ilişkili kişi veya şirketin distrübitörü olmadığı hususunda destek kapsamındaki şirket tarafından düzenlenen beyan yazısı,
5. Komisyon karşılığı kiralanması halinde detaylı fatura, ödeme belgesi,
6. Kiranın kullanılan palet miktarına bağlı kiralanması halinde *(Depo ve depolama hizmeti için);*

* Sözleşme
* İlgili döneme ilişkin *(depo için kullanılan palet miktarını)* detaylı fatura,
* Ödeme belgesi,

1. Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
2. Kurulum/dekorasyon giderleri ve konsept mimari harcamalarına ilişkin detaylı fatura ve ödeme belgesi,
3. Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,
4. 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.)*
5. Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi veya Bakanlıkça görevlendirilen Gözlemci tarafından düzenlenen Ek 4’de yer alan “B. Kiralanan Birimin Yerinde İncelenmesi Formu”
6. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

\*Uygulama Usul ve Esaslarına ait Genelgenin 19 uncu maddesinde 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) Tasarımcı/Modelist İstihdamı Giderlerinin Desteklenmesi**

İstihdam edilen personel giderlerine ilişkin;

1. Personel ile şirket arasında imzalanmış iş akdi,
2. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,
3. Son 2 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ve hizmet belgeleri\* *(tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler)* *Resmi internet sitelerinden ulaşılan veya barkodlu/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz.)*
4. İstihdam edilen personelin eğitim durumuna ve gerekiyorsa tasarımcının ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,
5. Net maaşın personel hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi
6. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**5) Danışmanlık Harcamalarının Desteklenmesi**

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 *(Gelişim Yol Haritasına ilişkin alınan danışmanlıklar için aranmaz.),*
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, belge,
7. Danışmanlık hizmeti veren tarafın ilişkili kişi olmadığı hususunda destek kapsamındaki şirket tarafından düzenlenen beyan yazısı,
8. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.
9. **TASARIM VE ÜRÜN GELİŞTİRME PROJELERİ DESTEĞİ KAPSAMINDAKİ ŞİRKETLER TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGE**

**1) Tasarımcı, Modelist ve Mühendis İstihdamı Giderlerinin Desteklenmesi**

İstihdam edilen personel giderlerine ilişkin;

1. Personel ile şirket arasında imzalanmış ve ilgilinin şirkette tasarımcı/yalnızca tasarım sürecinde görev alan mühendis/modelist olarak istihdam edildiğinin belirtildiği iş akdi,
2. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,
3. Son 2 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ve hizmet belgeleri\* *(tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler)* *Resmi internet sitelerinden ulaşılan veya barkodlu/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz.)*
4. İstihdam edilen personelin eğitim durumuna ve gerekiyorsa tasarımcının ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,
5. Ücretin personel hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi,
6. Personelin tasarım departmanında istihdam edildiğini belirten taahhütname,
7. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**2) Alet, Teçhizat, Malzeme ve Yazılım Giderlerinin Desteklenmesi**

Alet, teçhizat ve malzeme giderlerine ilişkin;

a. Detaylı fatura,

b. Ödeme belgesi,

c. Alet, teçhizat, malzemelere ilişkin fotoğraflar,

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

e. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

Yazılım giderlerine ilişkin;

a. Sözleşme,

b. Detaylı fatura,

c. Ödeme belgesi,

d. Bakanlıkça onaylanmış projede belirtilen yazılımın sadece tasarım departmanında kullanılacağına dair taahhütname

e.İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**3) Seyahat Giderlerinin Desteklenmesi**

a. 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

b. 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.)*

c. Ek 5 Yurt Dışı Seyahat Değerlendirme Raporu

**4) Web Sitesi Üyeliğine İlişkin Giderlerin Desteklenmesi**

a. Detaylı fatura,

b. Ödeme belgesi,

c. Web sitesine ait ara yüz çıktıları,

d. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

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

**1) Tasarım Organizasyonlarına İlişkin Giderlerin Desteklenmesi**

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 organizasyon 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. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

**2) Yurtdışı Eğitim ve Yaşam Giderlerinin Desteklenmesi**

Yurtdışı eğitim giderleri kapsamında;

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

2. Ödeme belgesi

3. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Yurtdışı yaşam giderleri kapsamında;

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

2. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.

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

Tasarım danışmanlığı harcamalarına ilişkin;

1. İş içeriğini ve şartlarını tarif eden sözleşme,
2. Fatura,
3. Ödeme belgesi,
4. Projenin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve doküman,
5. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, (Tersaneler ve Kıyı Yapıları Genel Müdürlüğü)’nden alınan uygunluk yazıları
6. İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belge.