

## **KTZ EK-4: DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

*Bu ekte, proje kapsamında gerçekleştirilen her bir faaliyet sonrasında destek ödemelerinin yapılabilmesi için İBGS'ye ibraz edilmesi gereken belgelere yer verilmektedir.*

### **DİKKAT:**

- KTZ Yetkinlik Projesi faaliyetlerine ilişkin destek ödemesi başvuruları için bu ekte istenen belgelerin ödeme belgesi tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde İBGS'ye ibraz edilmesi gerekir. **Destek konusu makine, teçhizat, donanım kalemlerine ilişkin faturaların, üretici firmanın üretim öncesinde fatura düzenleyemiyor olması halinde altı (6) aylık süre içerisinde sunulma şartı aranmaz. Ödemelere ilişkin destek başvuruları faturanın İBGS'lere ibraz edilmesini müteakip incelemeye alınır.**
- Tüm harcamaların bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
- Ortak Hükümler: Yurt dışında düzenlenmiş fatura, banka dekontu, hesap ekstresi, kredi kartı ekstresi, çek vb. belgelerin asıllarının ya da noter onaylı örneklerinin ilgili ülkede bulunan Türk Ticaret Müşaviri/Ataşesi/Bakanlık Temsilcisi'ne destek başvurusu süresi içinde onaylatılması gerekir. **Destek konusu makine, teçhizat, donanım kalemlerine ilişkin faturaların, üretici firmanın üretim öncesinde fatura düzenleyemiyor olması halinde altı (6) aylık süre içerisinde sunulma şartı aranmaz.**
- İbrazi zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile İBGS/Bakanlık tarafından ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla İBGS/Bakanlık KEP adresine iletilmesi gerekir. İBGS/Bakanlık başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. İBGS/Bakanlık kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.
- KEP aracılığıyla İBGS/Bakanlığa iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı "Elektronik İmza Kanunu" standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının .pdf veya .pdf.imz olması zorunludur.
- Başvuru sahibi tarafından e-imza uygulaması çerçevesinde iletilen belgelere ait orijinal evrakların eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusundan itibaren 10 yıl boyunca başvuru sahibine aittir.

### **Ortak Belgeler:**

1. İmza Sirküleri
  2. Ticaret Sicil Gazetesi/Hazirun Cetveli
  3. Kapasite Raporu/Faaliyet Belgesi
  4. Sanayi Sicil Belgesi
  5. Taahhütname(EK KTZ-5)
  6. Beyanname (EK KTZ-6)
- *Cari takvim yılı içerisinde ilk destek ödeme başvurusunda bulunmuş şirketlerin, aynı yıl içerisindeki ikinci veya daha sonraki başvurularında Ticaret Sicil Gazetesi/Hazirun Cetveli, Kapasite Raporu/Faaliyet Belgesi, Sanayi Sicil Belgesi, Taahhütname ve Beyanname belgelerini, bu belgelerde herhangi bir değişiklik olmaması halinde yeniden ibrazı aranmaz.*

İmza sirkülerinin her başvurusunda ibrazı zorunludur. Ancak, adı geçen belgelerde herhangi bir değişikliğin olmadığına Başvuru Dilekçesinde beyan edilmesi zorunludur.

**I. MAKİNE, EKİPMAN, DONANIM ALIMINA İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Satın alınan Makine, Ekipman, Donanım'a ilişkin detaylı bilgi (Cinsi, Modeli, Ne amaçla alındı, nerede kullanılacak vb.)
2. Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi
3. Makine, Ekipman, Donanım alımının yapıldığı kurum/kuruluş tarafından düzenlenen fatura veya ödemeyi tevsik edici belge
4. İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından yapılan Türkçe tercümeleri
5. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
6. Ödeme Talep Formu
7. Ortak Belgeler
8. Makine, Ekipman, Donanıma ilişkin fotoğraflar (Fabrikaya getirilişi, kurulduğu yer)
9. İBGS tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

**II. YAZILIM ALIMINA İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Satın alınan Yazılım'a ilişkin detaylı bilgi (Sürümü, Yılı, Ne amaçla alındı, nerede kullanılacak vb.)
2. Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi
3. Yazılım alımının yapıldığı kurum/kuruluş tarafından düzenlenen fatura veya ödemeyi tevsik edici belge
4. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
5. İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından yapılan Türkçe tercümeleri
6. Ödeme Talep Formu
7. Ortak Belgeler
8. Yazılıma ilişkin fotoğraflar (ekran görüntüsü)
9. İBGS tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

### III. EĞİTİM/DANIŞMANLIK/MÜŞTERİ ZİYARETİ FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Eğitim/Danışmanlık faaliyetine ilişkin detaylı bilgi
2. Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi
3. Eğitim/Danışman kuruluş tarafından düzenlenen fatura veya ödemeyi tevsik edici belge
4. Eğitim/Danışmanlık faaliyetine ilişkin ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
5. Müşteri Ziyareti faaliyetinin proje sahibi tedarikçi şirket tarafından uçakla yapılması durumunda:
  - Elektronik bilet
  - Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden bir tanesi
    - Uçuşlara ait biniş kartları
    - Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
    - İlgili 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 belge (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)
  - Ödeme belgeleri (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)

Müşteri Ziyareti faaliyetinin tedarikçisi olunacak Küresel firma tarafından uçakla yapılması durumunda:

- Elektronik bilet
- Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya ödemeyi tevsik edici belgen (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)
- Ödeme belgeleri (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)

6. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ile ilgili transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
7. Müşteri Ziyaretleri faaliyetinde konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
  - a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya ödemeyi tevsik edici belge
    - Ödeme belgeleri (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
  - b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
    - Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, ödemeyi tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi çıktısı (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
    - Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
    - Ödeme belgeleri (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
8. Müşteri ziyareti faaliyetine katılanların tedarikçi şirket sahibi veya ortağı olması halinde şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicili gazetesi; güncel sermaye paylaşımını gösteren gazetenin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya pay cetveli
9. Müşteri ziyareti faaliyetine katılanların tedarikçi şirket çalışanı olması halinde heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi (e-bildirge asıl olarak kabul edilir.)
10. Müşteri ziyareti faaliyetine ilişkin dokümanlar (fotoğraf, kartvizit vb.)
11. Ödeme Talep Formu
12. İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin yeminli tercüman tarafından yapılan Türkçe tercüme
13. Ortak Belgeler
14. İBGS tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

#### **IV. SERTİFİKASYON, TEST, ANALİZ, ÜRÜN DOĞRULAMA FAALİYETLERİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Sözleşme/Hizmet Fiyat Listesi
2. Sertifikasyon, Test, Analiz, Ürün Doğrulama Belgesi
3. Akreditasyon Belgesi
4. Düzenlenen fatura veya ödemeyi tevsik edici belge
5. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)

6. Tercümeler
7. Ödeme Talep Formu
8. Ortak Belgeler
9. İBGS tarafından talep edilecek diğer bilgi ve belgeler.