**UR-GE DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER (EK-B)**

* + - 1. **İHTİYAÇ ANALİZİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. İhtiyaç Analizi Raporu
2. Proje Yol Haritası
   1. UR-GE Projesi Faaliyet Çizelgesi (EK-2)
   2. İhtiyaç analizi hizmetini veren tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
   3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
   4. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

**B. EĞİTİM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

* + - * 1. Hizmet sağlayıcı tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
        2. Eğitimin organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
        3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
        4. Eğitim faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (eğitimin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
        5. Eğitim faaliyetine katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi / Sanal eğitim faaliyetlerinde tüm katılımcıların isimlerini içeren ekran görüntüsünün,
        6. Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-3)
        7. Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-4)
        8. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
        9. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
        10. **DANIŞMANLIK FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Danışman kuruluş veya danışman tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
2. Danışmanlık organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
4. Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-5)
5. Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-6)
6. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
7. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
   * + - 1. **TANITIM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
8. Tanıtım faaliyetine ilişkin, fatura veya harcamayı tevsik edici belge
9. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
10. Tanıtım Sonuç Raporu (EK-7)
11. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
12. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
    * + - 1. **YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
13. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
    1. Elektronik bilet
    2. 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
    3. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı 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)

ç. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)

1. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşıma ilişkin transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
2. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
   1. Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
   2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri
3. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
4. Konaklama faturası otelden alındı ise;
5. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
6. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
7. Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
8. Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı 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)
9. Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
10. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
11. Tanıtım ve organizasyon giderlerine ilişkin olarak:
12. Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
13. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
14. Türkiye’den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurt dışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler

ç) Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)

1. Yurt Dışı Pazarlama faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
2. Yurt dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-8)
3. Yurt dışı Pazarlama Sonuç Raporu (EK-9)
4. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
5. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

**YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ STANDLI FUAR KATILIMINA İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve alan kira bedelini, m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren elektronik ortamda düzenlenenler dahil fuar katılım sözleşmesi veya başvuru formu
2. Fatura ya da organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi vb
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. İşbirliği Kuruluşu standını, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve kümede yer alan şirketlerin sergilenen ürünlerinin net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar
5. Fuar katılım sözleşmesinde kiralanan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stand dekorasyonu talebinde de bulunulması halinde,

a) Nakliye veya stand dekorasyonuna ilişkin fatura ve ödeme belgesi,

b) Yurtiçinden veya fuarın gerçekleştiği ülke dışında bir ülkeden gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; söz konusu malzemelerin fuarın gerçekleştiği ülkeye gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen fuarın gerçekleştiği ülkeye çıkışı tevsik eden belgeler, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler.

\*Fuar idaresi/ana organizatör tarafından düzenlenen ve İşbirliği Kuruluşunun fuara katılım sağladığı alan ve m² birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.

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

* + - 1. **ALIM HEYETİ FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
         1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
  1. Elektronik bilet
  2. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı 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)
  3. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)

1. 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)
2. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
   1. Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
   2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
3. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
4. Konaklama faturası otelden alındı ise;
5. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
6. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
7. Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise; 1) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı 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)
8. Yurt içinde kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı

ç) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)

1. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
   1. Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
   2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
2. Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
   1. Alım heyeti faaliyetine katılan yabancı şirketin/kuruluşun varlığına ve hangi sektörde faaliyet gösterdiğine ilişkin yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler. Yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler
   2. Alım heyeti faaliyetine yabancı şirket/kuruluş adına katılım sağlayan kişi/kişilerin şirket/kuruluş çalışanı ya da ortağı olduğuna ilişkin yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler. Yerel resmi makamlardan veya yerel resmi makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.
3. Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları
4. Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-10)
5. Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-11)
6. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
7. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
   * + 1. **İSTİHDAM DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**
8. İstihdam edilen proje yöneticisinin ücret bordrosu
9. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)
10. İstihdam edilen proje yöneticisi ile işbirliği kuruluşu arasında imzalanan sözleşme (İlk destek ödeme başvuru dosyasında iletilecektir.)
11. Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar)
12. Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Not: İstihdam desteği için ödeme taleplerinin en az 3’er aylık dönemler halinde yapılması gerekmektedir.

**SANAL YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİ DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER**

1. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyet Sonu Bilgi Formu ve Ödeme Talep Formu (EK A-3)
2. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyet Programı Sonuç Raporu (EK A-4)
3. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK A-5)
4. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık/İşbirliği kuruluşu (EK A-6)
5. Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyetine katılan şirket çalışanının;
   1. Şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (*ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yazı veya pay cetveli*)
   2. Personel (*yönetim kurulu/icra kurulu üyesi ve şirket yöneticisi dahil*) olması halinde, bu durumu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü veya kişinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösteren sicil tasdiknamesi.
6. Genelge’de belirtilen giderlere ilişkin olarak**;**
   1. Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (*alınan hizmetlerin detaylarını gösteren*)
   2. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
7. Tanıtıma ilişkin dokümanlar (ekran görüntüleri, reklam görselleri, yayın örnekleri vb.)
8. Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
9. Bakanlık temsilcisi tarafından faaliyetin yerinde izlenmesi durumunda Bakanlık temsilcisi tarafından EK A-6 (Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) kullanılır ve ilgili faaliyetlere ilişkin destek başvurusu sonuçlandırılırken EK A-6 (Sanal Yurt Dışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) Formunda yer alan bilgiler esas alınır.
10. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

NOT 1: Tüm harcamaların işbirliği kuruluşu tarafından proje başvurusunda yer alan unvan ile yapılması ve harcamaların bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

NOT 2: DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş tarafından DYS’de yeniden ibrazı aranmaz.

NOT 3: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerince düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 4: Sunulacak e-faturaların Bakanlıkça (İhracat Genel Müdürlüğü) uygun görülen formatta olması gerekir. Aksi takdirde ibraz edilen faturalar değerlendirmeye alınmaz.

NOT 5: İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin ve dosyada yer alan diğer belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.