

DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER (EK V)

Bu ekte, proje kapsamında gerçekleştirilen her bir faaliyet sonrasında destek ödemelerinin yapılabilmesi için Ticaret Bakanlığı'na ibraz edilmesi gereken belgelere yer verilmektedir.

DİKKAT:

- *UR-GE projesi faaliyetlerine ilişkin destek ödemesi başvuruları için bu ekte istenen belgelerin faaliyet bitiş tarihinden itibaren en geç **3 (üç)** ay içerisinde Bakanlıkça belirlenen incelemeci kuruluşa ibraz edilmesi gerekir.*
- *Tüm harcamaların İşbirliği Kuruluşu tarafından proje başvurusunda yer alan unvan ile yapılması ve harcamaların bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.*
- *Resmi İnternet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi gerekmemektedir.*
- *İbrazi zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile incelemeci kuruluş tarafından ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla incelemeci kuruluş adresine iletilmesi gerekir. İncelemeci kuruluş başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. İncelemeci kuruluş kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.*
- *KEP aracılığıyla incelemeci kuruluşa 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.*

I. İHTİYAÇ ANALİZİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. İhtiyaç Analizi Raporu *
2. Proje Yol Haritası *
3. UR-GE Projesi Faaliyet Çizelgesi (EK I-A)*
4. İhtiyaç analizi hizmetini veren tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
5. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri-Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Faaliyet Sonu Bilgi Formu (EK V-1)
7. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
8. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

*Bakanlığa iletilmesi gerekmektedir.

II. 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- Banka onaylı olması gerekmektedir)
4. Eğitim faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesinin fotokopisi (eğitimin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği
5. Eğitim faaliyetine katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi
6. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
7. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan ödeme talep formu (EK V-1)
8. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- Firmalar (EK IV-2)**
9. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-3)**
10. Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-2)**
11. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

III. 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- Banka onaylı olması gerekmektedir)
4. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
5. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
6. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- Firmalar (EK IV-2)**
7. Eğitim/Danışmanlık Değerlendirme Formu- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-3)**
8. Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-3)**
9. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

**İlgili formlar, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde Bakanlığa iletilecektir.

IV. TANITIM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Tanıtım faaliyetine ilişkin, fatura veya harcamayı tevsik edici belge
2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
3. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
4. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
5. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
6. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

V. YURT DIŞI PAZARLAMA FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Ulaşımın 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 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)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
 - Charter uçuş şeklinde organize edilen yurtdışı pazarlama faaliyetlerinde
 - Katılımcıların pasaportlarının ana sayfası ile ilgili ülkeye giriş ve çıkış yaptıkların gösteren ilgili sayfaların fotokopileri veya uçuşa ait biniş kartları (Katılımcıların konaklama bilgilerinin yer aldığı konaklama kaydı ile eşleştirilmelidir.)
 - İlgili havayolu şirketi tarafından hizmet alınan şirkete kesilen uçak kiralama bedelini gösteren fatura

2. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ile ilgili transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)
3. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
 - Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir.)
4. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
 - Ödeme belgesi (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, 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)
 - Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
5. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
 - Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. Yurtdışı pazarlama faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin fotokopisi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesinin fotokopisi veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği
7. Yurtdışı pazarlama faaliyetine katılanların şirket çalışanı olması halinde heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi (e-bildirge asıl olarak kabul edilir.)
8. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
9. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
10. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
11. Yurtdışı Pazarlama /Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK IV-4)**

12. Yurtdışı Pazarlama/Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu Bakanlık- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-5)**
13. Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-5)**
14. Ticaret Bakanlığı tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

** İlgili formlar, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde Bakanlığa iletilecektir.

***Yurtdışı pazarlama faaliyetlerine, Bakanlık tarafından görevlendirme yapılması durumunda, biniş kartı veya biniş kartı yerine ibraz edilmesi gereken belgeler ve konaklama tarihlerini içeren otelden alınacak yazı aranmaz

VI. ALIM HEYETİ FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- Elektronik bilet
- 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)
- Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)

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

3. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:

- Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı.
- Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)

4. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

a) Konaklama faturası otelden alındı ise;

- Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- Ödeme belgesi (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, 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)

- Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
5. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye vb.) giderlerine ilişkin olarak:
- Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
6. Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
7. Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları
8. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan faaliyet sonu bilgi formu (EK V-1)
9. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan ödeme Talep Formu (EK V-1)
10. Yurtdışı Pazarlama /Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK IV-4)**
11. Yurtdışı Pazarlama/Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu Bakanlık- İşbirliği Kuruluşu (EK IV-5)**
12. Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK V-6)**
13. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler)**

** İlgili formlar, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde Bakanlığa iletilecektir.

VII. İSTİHDAM DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. İstihdam edilen proje yöneticisinin ücret bordrosu
2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
3. İstihdam edilen proje yöneticisi ile İşbirliği Kuruluşu arasında imzalanan sözleşme (ilk destek ödeme başvuru dosyasında iletilecektir.)
4. Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar)
5. İşbirliği Kuruluşunu temsil ve ilzama yetkili kişi tarafından imzalanan Ödeme Talep Formu (EK V-1)
6. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

VIII. BİREYSEL DANIŞMANLIK DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

1. Danışmanın danışmanlık faaliyetine ilişkin düzenlediği fatura veya harcamayı tevsik edici belge
2. Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
3. Danışman ve danışmanlık hizmetini alan şirket tarafından ortak olarak hazırlanacak olan bireysel danışmanlık sonuç raporu
4. İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Not: Bireysel danışmanlık desteği için ödeme taleplerinin en az 3'er aylık dönemler halinde yapılması gerekmektedir.