**(DESTEK YÖNETİM SİSTEMİ - DYS)**

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

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

**DİKKAT:**

* Tüm harcamaların İşbirliği Kuruluşu tarafından proje başvurusunda yer alan unvan ile yapılması ve harcamaların bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi gerekmektedir.
* DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından DYS’de yeniden ibrazı aranmaz.”
1. **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-2)
	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. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	7. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **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 Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (eğitimin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, 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
	6. Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-3)\*
	7. Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-4)\*
	8. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	9. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

\*Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

1. **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. Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-5)\*
	5. Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-6)\*
	6. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	7. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

\*Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde 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**
	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. Tanıtım Sonuç Raporu (EK-7)
	4. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
	5. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	6. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
2. **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)
	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:
* 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.)
	1. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
1. 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)
1. 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)
	1. 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)
* **Türkiye’den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler**
	1. Yurt Dışı Pazarlama faaliyetine katılan kişinin, şirketin yönetim kurulu-icra kurulu üyesi/ortağı/ yöneticisi/personeli olduğunu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, Sosyal Güvenlik Kurumu belgesi (heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi, e-bildirge asıl olarak kabul edilir.) veya yetkili kurumlardan alınan belge örneği (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
	2. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
	3. Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-8) \*
	4. Yurtdışı Pazarlama Sonuç Raporu (EK-9)\*
	5. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	6. Ticaret Bakanlığı tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

\*Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

\*\*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.

1. **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)
	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:
* 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)
	1. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
1. 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)
1. 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 içinde 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)
	1. 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)
	1. Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
* **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.**
* **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.**
	1. Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları
	2. Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-10)\*
	3. Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-11)\*
	4. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
	5. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

\*Firma değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Firmalar tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.

1. **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 (İlk destek ödeme başvuru dosyasında iletilecektir.)
	4. Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar)
	5. İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir.)
	6. Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

1. **BİREYSEL DANIŞMANLIK DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER (18.08.2022 tarihinden önce projesi aktif olanlar için)**
	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. Bakanlık/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.