

TABLO-1

DESTEK BAŞVURULARINDA SUNULACAK FORM, BİLGİ VE BELGELER

GENEL BİLGİ VE BELGELER
<p style="text-align: center;">TMŞ'LER</p> <ol style="list-style-type: none">1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, şirketi temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi (aslı),2. Ticaret sicili gazetesi örneği (Şirket kuruluşu, unvan/konu/ortaklık yapısı vb. değişiklikler, son sermaye yapısını gösteren),3. İlgili ticaret odasından alınacak güncel "Faaliyet Belgesi" (aslı),4. Şirket tanıtım bilgileri (Broşür/CD),5. Geriye dönük 2 (iki) yıllık ticari faaliyet gelirlerinin en az %51'ini teknik müşavirlik hizmet gelirlerinden elde edildiğini gösterir yeminli mali müşavirden alınacak belge,6. 2 (iki) İş Bitirme Belgesi (Gerçek kişilere veya iş deneyim belgesi düzenlemeye yetkili olmayan her türlü kurum ve kuruluşlara bedel içeren tek bir sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştirilen işlerde, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde düzenlenen fatura aslı veya faturanın noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri veya serbest meslek makbuzu nüshaları ya da bu nüshaların noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri)7. Taahhütname (EK-13),8. Yurtdışı Proje ve Faaliyet Takip Tablosu (EK-15) (her takvim yılının ilk ayında yenilenmesi gereklidir).
<p style="text-align: center;">İŞBİRLİĞİ KURULUŞLARI</p> <ol style="list-style-type: none">1. İmza sirkülerinde tatbiki imzası bulunan kişiye ait, kurumu temsil ve ilzama ilişkin yetki belgesi,2. Dernek beyannamesi onaylı örneği,3. Taahhütname (EK-13).
DESTEK TÜRÜNE GÖRE SUNULACAK İLAVE BİLGİ VE BELGELER
<p style="text-align: center;">PROJE DESTEĞİ</p> <p>İhale Öncesi Başvuru Dosyasında İstenen Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1),2. Sözleşme Taslağı (varsa),3. Teknik şartname, yaklaşım raporu, yapı programı, kavramsal proje/rapor, metodoloji (varsa), ihale ilanı (varsa), davet mektubu (varsa), kısa liste (short list) (varsa),4. Ticari sır niteliğinde olmayan başvuru özeti,5. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler, <p>İhale Sonrasında Sunulacak Belgeler</p> <ol style="list-style-type: none">6. Proje Desteği Başvuru Formu (EK-1)7. Sözleşmenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde sözleşme bedeli, işin süresi, işin kapsamı ve

- mahiyeti gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
8. Hakediş belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örnekleri,
 9. Hakedişlerin ödendiğine dair ilgili banka tarafından onaylanmış ödeme belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsoloslukları onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
 10. 2013/1 Sayılı Tebliğ çerçevesinde düzenlenen “İş Alındı Belgesi”,
 11. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
 12. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler,

Projenin Yurtdışında Kurulu Şirket Tarafından Üstlenilmesi Halinde Sunulacak Belgeler

13. Yurt dışı şirketinin Türkiye’deki ana birim ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
14. Yurt dışı şirketinin tesciline ilişkin belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

Projenin Yabancı Şirket(ler) ile Ortak Şekilde Üstlenilmesi Halinde Sunulacak Belgeler

15. Ortaklık paylarını gösterir belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi.

YURT DIŞI OFİS DESTEĞİ

İlk Başvuru Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Yurt dışı Ofis Desteği Başvuru Formu (EK-2),
2. Kira kontratının Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örneği (Yenilenen kira kontratlarının yeniden ibrazı gereklidir) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde kira bedeli, sözleşme süresi, kullanım alanı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi, (Kira sözleşmesinin 5 (beş) sayfayı geçmesi durumunda sadece kiralayan, kiracı, kiralanan yerin adresi, alanı (m2), net kira tutarı, kullanım amacı, kiraya dâhil edilen ve edilmeyen giderler (ısıtma, elektrik, su vb), kira başlangıç ve sona eriş tarihleri ile kira ödeme şekli bilgilerinin yer aldığı sayfaların tercüme ettirilmesi yeterlidir)
3. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar,
4. Yerinde İnceleme Formu (EK-3) (Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğince doldurulup, onaylanacaktır),

Ofisin Yurtdışında Kurulu Şirket Üzerinde Olması Halinde Sunulacak Belgeler

5. Yurt dışı şirketinin Türkiye’deki ana birim ile organik bağının bulunduğunu tevsik eden belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
6. Yurt dışı şirketinin tesciline ilişkin belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli

Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

Yabancı Şirket(ler) ile Yurt Dışında Ortak Faaliyet Gösterilmesi Halinde Sunulacak Belgeler

7. Ortaklık paylarını gösterir belgenin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi.

Kira Desteği

Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler

1. Kira ödemesine ilişkin fatura ve faturanın ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir) vb.nin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi (Yurt dışı ofislere ilişkin kira ödemelerinde, kiraya veren tarafından fatura düzenlenmemesi halinde, banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup, ciro lu çek kabul edilmemektedir), vb. ibrazı yeterli kabul edilmektedir. Ancak, incelemenin daha hızlı sonuçlandırılabilmesini teminen banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir), vb.'nin üzerine kira ödemesinin hangi aya ait olduğunun açık bir şekilde yazılması gerekmektedir.)
2. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
3. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Personel Desteği

Başvuru Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. İstihdam edilen yönetici personele ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği,
2. İstihdam edilen büro personeline ilişkin Nüfus Müdürlüğü veya Noter onaylı T.C. Nüfus Cüzdanı Örneği (T.C. Vatandaşı olması halinde) veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan kimlik belgesi örneği (yabancı menşeli olması halinde),
3. Yurt dışı ofiste istihdam edilen personeller ile destek kapsamına alınan şirket arasında imzalanmış iş akitlerinin aslı veya Noter onaylı örneği (İş akdi yurt dışında yapılmış ise, söz konusu akdin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi),
4. İstihdam edilen yönetici personelin dört yıllık eğitim veren bölümlerden veya yabancı ülkelerde bu bölümlerle eşdeğerliliği resmen onaylanmış bölümlerden lisans, yüksek lisans, doktora derecelerini almış olduğunu gösteren belgenin aslı veya Noter onaylı örneği + söz konusu belgenin Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi
5. Destek kapsamındaki yönetici personelin bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak yazı,
6. Destek kapsamındaki büro personelinin (T.C. Vatandaşı olması halinde) bir haftadan fazla olmayan iş ziyaretleri ve yıllık izin ve görevler dışında ofisin bulunduğu ülkede (6 ay içerisinde toplamda en az 3 ay) aktif olarak çalıştığını gösterir mahiyette personelin

ofisin bulunduğu ülkeye giriş-çıkışlarını gösteren Emniyet Genel Müdürlüğü'nden alınacak yazı,

Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler

7. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
8. Aylık sigorta prim ve hizmet belgeleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanmış örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
9. Maaşın istihdam edilen personelin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesinin aslı veya Noter onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
10. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Danışmanlık Desteği

Ödeme Dosyalarında Sunulacak Belgeler

1. Yurt dışı ofisler için satın alınacak şirket kuruluşu, hukuki ve mali meslek müşavirliği kapsamındaki danışmanlık giderlerine ilişkin faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örnekleri) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
2. Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği, (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA DESTEĞİ

Dosyada Sunulacak Belgeler

1. Reklam, Tanıtım ve Pazarlama Desteği Başvuru Formu (EK-4),
2. Her faaliyet için sözleşme aslı veya Noter onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) (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 edilmez) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Faturaların aslı veya Noter onaylı örnekleri (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından

onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,

4. Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. Yurt dışındaki televizyon ve radyo reklam faaliyetleri için düzenlenmiş Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan medya planı örneği,
6. Yayın ve doküman örneği (fotoğraf, kaset, reklam verilen gazete, dergi örneği, vb),
7. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
8. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

PAZAR ARAŞTIRMASI DESTEĞİ

Pazar Araştırması Öncesinde

1. Pazar Araştırması Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-5),
2. Ziyaret programı (ziyaret edilecek kurumlar belirtilecektir),

Pazar Araştırması Sonrası Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

3. Pazar Araştırması Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-5),
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
 - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
 - c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda tren, gemi veya otobüs kullanılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz),
6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
 - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
 - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
 - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
 - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
 - c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
7. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

YURTDIŞI FUAR ORGANİZASYON DESTEĞİ

Organizasyon Öncesinde

1. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizasyon Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Tanıtım Projesi,

Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

3. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı firma giderlerinin aşağıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenmiş toplu dosyası;

Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- a) Bilet koçanı veya elektronik biletler,
- b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
- c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;

- a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura(lar),
- b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;

- a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
- b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
- c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Tanıtım harcamalarına ilişkin olarak;

- a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
- b) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

+

Katılımcı firmaları stand alanlarında temsil eden katılımcılarla, çevre standlarla, stand alınığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü farklı yönlerden çekilmiş

fotoğraflar (her firma için en az 5 adet),

4. Yurtdışı Fuar Organizatörü tarafından gerçekleştirilen harcamalara ilişkin olarak;
 - a) Fuar katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri (Yurt dışındaki ana fuar idaresi ile yapılan ve boş stand kira bedelini, m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formunun söz konusu fuar idaresince onaylanmış örneği gerekmektedir),
 - b) Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
 - c) Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
 - d) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
 - e) Panelist ve konuşmacıların ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin faturalar veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği
 - f) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Tanıtım faaliyetine ilişkin görseller,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
7. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

YURTDIŞI FUAR KATILIM DESTEĞİ

Yurtdışı Fuar Öncesinde

1. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7) (*Yurtdışı fuarın ön-onay verilmiş uluslararası fuarlar listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır),

Yurtdışı Fuar Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

2. Yurtdışı Fuar, Seminer/Konferans Bireysel Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu
3. Detaylı fuar katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği (Yurt dışındaki ana fuar idaresi ile yapılan, boş stand kira bedelini, m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formunun söz konusu fuar idaresince onaylanmış örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi
4. Fuar katılımı ve stand giderleri ile ilgili olarak;
 - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
 - a) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup ciro lu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı

örneği,

5. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

- a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
- b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
- c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;

- a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
- b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;

- a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
- b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
- c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,

7. Tanıtım harcamalarına ilişkin olarak;

- a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
- b) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
- c) Destek talebinde bulunulan tanıtım faaliyetlerinin farklı yönlerden çekilmiş fotoğrafları (her bir tanıtım faaliyeti için en az 5 adet)

8. Katılımcı firmayı stand alanında temsil eden katılımcılarla, çevre standlarla, stand alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar (en az 5 adet),

9. Destek kapsamındaki tanıtım faaliyetinin farklı yönlerden çekilmiş fotoğrafları (en az 5 adet)

10. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,

11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

SEMİNER/KONFERANS ORGANİZASYON DESTEĞİ

Organizasyon Öncesinde

1. Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Tanıtım Projesi,

Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Fuar, Seminer/Konferans Organizatörü Ön-Onay Başvuru Formu (EK-6),
2. Faaliyet programı,
3. Seminer/Konferans Organizatörü tarafından gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;
 - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örnekleri
 - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
 - c) Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
 - d) Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
 - e) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
 - f) Panelist ve konuşmacıların ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin faturalar veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği
 - g) Faturaların ödendiğine dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Tanıtım faaliyetine ilişkin görseller,
5. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
6. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

SEMİNER/KONFERANS KATILIM DESTEĞİ

Yurtdışı Seminer/Konferans Öncesinde

1. Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7) (*Yurtdışı seminer veya konferansın ön-onay verilmiş seminer/konferanslar listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır),

Yurtdışı Seminer/Konferans Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

2. Fuar, Seminer/Konferans Katılım Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-7),
3. Seminer/Konferans katılım bedeli ile ilgili olarak;
 - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
 - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
- Bilet koçanı veya elektronik bilet,
 - Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
 - Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
- ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
- Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
 - Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin aslı ya da ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
- ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
- Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
 - Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
 - Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

TEKNİK MÜŞAVİRLİK VE MÜTEAHHİTLİK HEYET PROGRAMI DESTEĞİ

Organizasyon Öncesinde

- Teknik Müşavirlik ve Mütahhitlik Heyet Programı Desteği Başvuru Formu (EK-8),
- Heyet Programı,

Organizasyon Sonrasında Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

- Teknik Müşavirlik ve Mütahhitlik Heyet Programı Desteği Başvuru Formu (EK-8),
- Heyet organizatörü tarafından düzenlenip sunulacak olan; katılımcı giderlerinin aşağıdaki hususlar çerçevesinde düzenlenmiş toplu dosyası;
 - Firma Faturalarının aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarının onayladığı örnekleri,
 - Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
- Her bir tanıtım faaliyeti ve/veya organizasyon için sözleşmenin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, süre, işin kapsamı gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
- Tanıtım ve/veya organizasyon faaliyetlerine ilişkin faturalar,
- Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

8. Yurt dışına gönderilen tanıtım malzemelerine ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. (Heyetin Bakanlık temsilcisi tarafından yerinde izlendiği durumlarda aranmaz.)
9. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri (başvuruda bulunan İşbirliği Kuruluşunun),
10. Heyete ilişkin görseller,
11. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

YURT DIŞI EĞİTİM DESTEĞİ

Yurtdışı Teknik Eğitim Programı Öncesinde

1. Yurt Dışı Eğitim Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-9) (Yurtdışı teknik eğitim programının ön-onay verilmiş yurtdışı teknik eğitim programları listesinde yer alması halinde ön-onay başvurusu yapılmasına gerek bulunmamaktadır,

Yurtdışı Teknik Eğitim Programı Sonrasında

2. Yurt Dışı Eğitim Desteği Ön-Onay Başvuru Formu (EK-9),
3. Katılım bedeli ile ilgili olarak;
 - a) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
 - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
 - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
 - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
 - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
 - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
 - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
 - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
 - c) Seyahat acentesine yapılan ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,

6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Kursa ilişkin görseller,
8. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

YAZILIM DESTEĞİ

Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Yazılım Desteği Başvuru Formu (EK-10),
2. Sözleşme asılları veya veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği, (varsa) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde fiyat, yazılımın ismi, kiralama süresi gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri,
4. Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca tarafından onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. İş Alındı Belgesi (desteğe konu yazılımın kullanılacağı yurt dışı projeye(lere) ait),
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

MESLEKİ SORUMLULUK SİGORTASI DESTEĞİ

Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

1. Mesleki Sorumluluk Sigortası Desteği Başvuru Formu (EK-11),
2. Sözleşme aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde sigorta matrahı, poliçe bedeli, projenin ismi, sigorta süresi gibi önemli bölümlerin Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
3. Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümeleri,
4. Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği (İlgili ülkedeki yerel hukuk sistemine göre düzenlenmiş iseler yalnızca Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluklarınca onaylanan örneği) + Türkçe veya İngilizce olmaması halinde Yeminli Tercüme Bürolarına yaptırılmış tercümesi,
5. İş Alındı Belgesi (desteğe konu sigorta poliçesinin ait olduğu yurt dışı projeye(lere) ait),
6. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
7. Bakanlık tarafından istenebilecek bilgi ve belgeler.

ULUSLARARASI MESLEKİ YARIŞMALARA KATILIM DESTEĞİ

Yarışma Öncesinde

1. Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-12),

Yarışma Sonrası Ödeme Dosyasında Sunulacak Belgeler

2. Uluslararası Mesleki Yarışmalara Katılım Desteği Ön-onay Başvuru Formu (EK-12),
3. Katılım bedeli, dosya satın alma ve yer görme bedeli harcamalarına ilişkin olarak:
 - a) Detaylı yarışma katılım sözleşmesinin aslı veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği (varsa),
 - b) Fatura asılları veya Noter/Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Türk Konsolosluk onaylı örneği,
 - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - a) Bilet koçanı veya elektronik bilet,
 - b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
 - c) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda tren, gemi veya otobüs kullanılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz),
6. Araç kiralanması durumunda
 - a) Hizmetin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği fatura,
 - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
7. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
 - ✓ Konaklama faturası otelden alındı ise;
 - a) Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura,
 - b) Ödemeye dair banka dekontu, çek (hesap ekstresi ile birlikte ibrazı zorunlu olup cirolu çek kabul edilmemektedir.) vb'nin ilgili banka tarafından onaylı örneği,
 - ✓ Konaklama faturası seyahat acentesinden alındı ise;
 - a) Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgileri ile gecelik konaklama bedelini göstermelidir),
 - b) Yurt dışında kalınan otelden alınmış konaklayanların isimlerini ve konaklama tarihlerini içeren yazı,
 - c) Seyahat acentesine yapılan ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belgenin ilgili banka tarafından onaylanmış örneği,
8. Sosyal Güvenlik ve Vergi Borcu Bildirimleri,
9. Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.