

**UR-GE DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN DYS ÜZERİNDEN İBRAZ EDİLMESİ
GEREKEN BELGELER**

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

- a) İhtiyaç Analizi Raporu
- b) Proje Yol Haritası
- c) UR-GE Projesi Faaliyet Çizelgesi (EK-2)
- d) İhtiyaç analizi hizmetini veren tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- e) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- f) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
- g) Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

1. EĞİTİM FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

- a) Hizmet sağlayıcı tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- b) Eğitimin organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- c) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- d) 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.)
- e) Eğitim faaliyetine katılan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi
- f) Eğitim Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-3)*
- g) Islak imzalı Eğitim Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-4)*
- h) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
- i) 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.*

2. DANIŞMANLIK FAALİYETİNE İLİŞKİN DESTEK ÖDEMELERİ İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

- a) Danışman kuruluş veya danışman tarafından düzenlenen fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- b) Danışmanlık organizasyonuna yönelik faaliyet giderlerine ilişkin fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- c) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- d) Danışmanlık Faaliyeti Değerlendirme Formu- Firmalar (EK-5)*
- e) Islak imzalı Danışmanlık Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-6)*
- f) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
- g) 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.*

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

- a) Tanıtım faaliyetine ilişkin, fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- b) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- c) Tanıtım Sonuç Raporu (EK-7)
- d) Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
- e) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
- f) Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

- a) Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - Elektronik bilet

- Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüş ilişkine (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)

b) Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşım ilişkine transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir)

c) 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.)

d) 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)
- e) 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)
- f) 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.)
- g) Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği vb.)
- h) Yurtdışı Pazarlama Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-8) *
- i) Islak imzalı Yurtdışı Pazarlama Sonuç Raporu (EK-9)*
- j) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)
- k) 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.*

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

- a) 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)
- b) 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)
- c) Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
- Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internette alınmış belge çıktısı.
 - Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- d) 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 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)

e) 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)

f) Faaliyet kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi

g) Alım heyeti faaliyetine katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları

h) Alım Heyeti Faaliyeti Değerlendirme Formu-Firmalar (EK-10)*

i) Islak imzalı Alım Heyeti Faaliyeti Sonuç Raporu (EK-11)*

j) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir)

k) Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

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

6. İSTİHDAM DESTEĞİNE İLİŞKİN ÖDEMELER İÇİN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BELGELER

a) İstihdam edilen proje yöneticisinin ücret bordrosu

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

c) İstihdam edilen proje yöneticisi ile İşbirliği Kuruluşu arasında imzalanan sözleşme (İlk destek ödeme başvuru dosyasında iletilecektir.)

d) Islak imzalı Çalışma Raporu (istihdam edilen personelin proje kapsamında gerçekleştirdiği çalışmalar) (Destek başvurusuna konu olan aylardaki çalışmalarını içermeli)

e) İmza Sirküleri (DYS üzerinden kontrol edilmelidir.)

f) 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.

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

- a) Danışmanın danışmanlık faaliyetine ilişkin düzenlediği fatura veya harcamayı tevsik edici belge
- b) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri- Banka onaylı olması gerekmektedir)
- c) Danışman ve danışmanlık hizmetini alan şirket tarafından ortak olarak hazırlanacak olan bireysel danışmanlık sonuç raporu
- d) 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.