

## BİREYSEL KATILIM DESTEĞİ BAŞVURU BELGELERİ

*Başvuru dosyalarının aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekir.*

1. Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü'nü muhatap dilekçe
2. Bireysel Katılım Desteği Başvuru Formu (EK-31A)
3. Fatura (Fuar, kongre, konferans, seminer, festival, film marketine ilişkin katılım giderini gösteren ayrıntıda olmalıdır.) (Faturanın, etkinliğin ana organizatörü tarafından düzenlenmediği durumlarda; faturayı düzenleyen acente/şirketin söz konusu etkinlik için satış yapma yetkisini gösterir yazı/sözleşme ya da yer tahsis belgesi de sunulmalıdır.)
4. Banka onaylı ödeme belgesi
5. Ulaşım harcamalarına ilişkin olarak;
  - a) Uçak seyahatlerine ilişkin ibraz edilecek belgeler
    - i. Bilet koçanı veya elektronik bilet
    - ii. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura (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.)
    - iii. Banka onaylı ödeme belgesi
  - b) Tren, gemi veya otobüs seyahatlerine ilişkin ibraz edilmesi gereken belgeler
    - i. Bilet (bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.)
6. Ulaşım desteği talep edilmesi halinde; organizasyon/etkinliğe katılım sağlayan yararlanıcı/işbirliği kuruluşu temsilcisine ilişkin olarak;
  - a) Temsilcinin yararlanıcı/işbirliği kuruluşu çalışanı olması halinde faaliyetin yapıldığı aya/aylara ait SGK bildirimleri
  - b) Temsilcinin işbirliği kuruluşunun veya yararlanıcının ortağı/sahibi/yöneticisi olması halinde; güncel sermaye paylaşımını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi örneği (Güncel sermaye paylaşımını gösteren Ticaret Sicili Gazetesi'nin ibraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya pay cetveli) veya sahiplik/yönetim ilişkisini kanıtlayan belge,
7. Katılıma ilişkin örnek görsel veya katılımcı kataloğu
8. Genel Müdürlük tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

## **DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- Destek başvuruları, organizasyonun gerçekleştirilmesini müteakip yapılır. Destek başvurusunun, organizasyonun bitiş tarihinden itibaren en geç 6 (altı) ay içerisinde Genel Müdürlüğe ibraz edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.
- Ödeme belgesinin aslı, diğer belgelerin ise aslı veya birer örneklerinin sunulması gerekmektedir.
- Başvuru Formunun kaşelenerek imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan temsile yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekir.
- İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe tercümelerinin yapılması gerekir.
- Dekont, e-dekont, hesap dökümü, swift belgesi, kredi kartı ekstresi vb. belgeler ödeme belgesi olarak kabul edilir. Ödemenin çek ile yapılması halinde, banka onaylı çek fotokopisi ve banka onaylı hesap dökümünün sunulması gerekir. Cirolu çekler ile yapılan ödemeler, destek kapsamında değerlendirilmez.
- Genelge'nin 36 ncı maddesinin beşinci fıkrası saklı kalmak kaydıyla ödemenin; yararlanıcı/işbirliği kuruluşu tarafından bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmesi zorunludur.
- Ödemenin, bu kuruluşların ortağı, çalışanı veya harcama yapma yetkisi verildiği şirket imza sirkülerinde belirtilen kişiler tarafından yapılması halinde, bahse konu ödemenin bankacılık kanalı ile gerçekleştirilmiş olması şartıyla; ilgili meblağın anılan kuruluşlar tarafından ödemeyi gerçekleştiren kişiye aktarıldığının tevsiki ve söz konusu ortaklık/istihdam/harcama yetkisi bağına ilişkin kanıtlayıcı belgelerin sunulması zorunludur.
- Yurtdışında düzenlenen banka ödeme belgelerinin Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması halinde banka onayı aranmaz.