

İNCELEMECİ KURULUŞA HARCAMA BAŞVURULARINDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1) Tanıtım Desteği

1. Tanıtım faaliyetine ilişkin sözleşme
2. Fatura veya faturalandırma işleminin özeti niteliğindeki ekstre
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. TV ve radyo reklamları için kanal ya da yetkili ajans tarafından hazırlanan ülkesel bazlı faaliyet gerçekleşme raporu
5. İnternet ortamında gerçekleştirilen elektronik/dijital tanıtım faaliyetleri için yayınlandıkları mecranın ekran görüntüleri
6. Arama motorlarında ve sosyal medyada gerçekleştirilen tanıtımlar için; fatura dönemi ile uyumlu zaman aralığına ilişkin işlem raporu (reklamın veya mecranın tıklanma sayısını ve tıklamanın yapıldığı ülkeleri içeren rapor)
7. Tanıtım örnekleri (Reklam verilen gazete, dergi örneği, video kaydı, elektronik ortamdaki tanıtımlar için yayımlandıkları tarihteki ekran görüntüleri vb. ile tanıtım organizasyonlarına ilişkin fotoğraf, video kaydı gibi görsel dokümanlar)

Bayi/temsilci/distribütör/franchise aracılığıyla gerçekleştirilen tanıtım harcamalarına ilişkin;

8. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise ve bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme
9. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise ve bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura
10. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise ve bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

*Listeleme bedeli harcamaları ile tadım aktiviteleri ile zincir marketlerde ürünlerin test ve teşhir edildiği aktivitelere (end-cap, kupon) için, mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler ödeme belgesi olarak kabul edilebilir.

**Küresel bir yabancı marka ile gerçekleştirilen birlikte markalama (co-branding) faaliyetlerinde küresel yabancı marka ile destek kapsamındaki marka arasında gerçekleştirilen sözleşme, protokol vb. belgelerin sunulması gerekir.

2) Fuar Desteği

1. Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve alan kira bedelini, m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren elektronik ortamda düzenlenenler dahil fuar katılım sözleşmesi veya başvuru formu
2. Fatura ya da organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi vb
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. Katılımcı şirketi, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar

5. Fuar katılım sözleşmesinde kiralanılan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stant dekorasyonu veya fuara yönelik tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde nakliye veya stant dekorasyonu veya tanıtım harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi

Bayi/temsilci/distribütör aracılığıyla gerçekleştirilen fuar harcamalarına ilişkin;

6. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör ve bayi/temsilci/distribütör ile 3. şirket arasındaki sözleşme
7. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör ve bayi/temsilci/distribütör ile 3. şirket arasındaki fatura
8. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör ve bayi/temsilci/distribütör ile 3. şirket arasındaki ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

*Fuar idaresi/ana organizatör tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve m² birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.

**Katılım bedeline stant dekorasyonu ve stant nakliyesinin dahil edilmesi ve destek kapsamındaki şirketin söz konusu hizmetleri fuar organizatöründen temin etmesi durumunda gümrük beyannamesi veya yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler aranmaz.

3) Danışmanlık Desteği

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. Alınan danışmanlık hizmetinin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve dokümanlar
5. Gerek görülmesi halinde, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübelerine ilişkin bilgi ve belgeler

* İnternet üzerinden ödeme yapılması suretiyle yazılımı geliştiren şirketten temin hakkı sağlanan yazılımlar için sözleşme aranmaz. Satın alınanın gerçekleştiğine dair sipariş formu, aktivasyon ve doğrulama mailleri vb. çıktıların ibrazı yeterlidir.

** Yazılıma ilişkin ödemenin yapıldığı şirket ile faturayı düzenleyen şirket farklı ise, ödeme yapılan şirket tarafından faturayı düzenleyen şirkete ilgili yazılımın alım/satımı için yetki verildiğine dair tevsik edici bilgi ve belgenin ibrazı gerekir.

*** Uluslararası hukuk danışmanlığı hizmetinin fatura düzenleyemeyen bir hukuk bürosundan alınması durumunda fatura yerine makbuz sunulabilir. Fatura düzenleyemeyen gerçek ve tüzel kişilerden yurt içinde alınan hizmetlerde Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen diğer belgeler fatura mahiyetinde kabul edilmektedir.

4) Depolama hizmeti ile birim kira/temel kurulum/konsept mimari çalışma desteği

Yurt dışı birim kira giderlerine ilişkin:

1. Kira sözleşmesi, paylaşımlı ofisler için kira/hizmet/abonelik/üyelik sözleşmesi
2. Fatura (varsa)

3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. Yerel yönetim, birimlerin kiralanmasına yönelik uygun mahal araştırması, komisyon ile hukuki danışmanlık giderlerine ilişkin fatura ve ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler.
5. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar

Konsept mimari çalışma ile kurulum/dekorasyon giderlerine ilişkin

6. Detaylı fatura
7. Ödeme belgesi
8. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar

* Distribütör aracılığıyla hipermarketlerde kiralanılan raflara ilişkin distribütör ile hizmet alınan taraf arasındaki ödemenin mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler ile de tevsik edilmesi mümkündür.

** Kira sözleşmelerinde aylık/yıllık kira tutarı, birim adresi, kiralanılan alanın metre karesi gibi önemli bilgilerin yer aldığı bölümlerin tercüme edilmesi yeterlidir.

5) Franchise Desteği

Kira harcamalarının desteklenmesine ilişkin;

1. Franchising sözleşmesi
2. Söz konusu mağazayı açan ve faaliyete geçiren şirketin onaylanmış tescil belgesi
3. Mağazaya ilişkin fotoğraflar
4. Şirketin franchising kitapçığı/projesinin bir örneği
5. Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesi, fatura (varsa) ve ödeme belgesi
6. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir fatura ve ödeme belgesi

Kurulum/dekorasyon harcamalarına ilişkin;

7. Franchise verilen şirketle hizmet alınan taraf arasındaki detaylı fatura ve ödeme belgesi
8. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketinin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir; fatura ve ödeme belgesi

6) İstihdam Desteği

1. İstihdam edilen personel ile şirket arasında imzalanmış iş akdi
2. Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu ve/veya ücret hesap pusulası
3. Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve hizmet belgeleri (tasarımcı yurt dışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler)
4. İstihdam edilen personelin eğitim durumuna dair onaylanmış belge
5. Net maaşın çalışan hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi

* İlk defa istihdam desteğine konu edilen personele ilişkin son 3 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve hizmet belgelerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.

7) Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım tescili ile yurt dışı marka tescil/yenileme/koruma desteği

1. Yurt dışı tescil ile marka tescili yenileme faaliyetine ilişkin yurt dışı tescil başvuru belgesi ya da bu belgenin internet siteleri üzerinden yayınlanıyor olması halinde site adresinin açıkça görülebildiği ekran görüntüleri
2. Fatura veya fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz ve benzeri fatura yerine geçen belgeler,
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. Yurt dışı tescilin korunmasına ilişkin varsa hukuki sürece dair yasal dokümanlar (ihtar yazısı, dava dilekçesi vb.)

*Tescilin gerçekleştirildiği ülkenin resmi tescil kurumunca veya aynı anda birden fazla ülkede tescili sağlayan uluslararası bir kuruluş tarafından tescil gerçekleştirilmesi ve tescili gerçekleştiren kurumun resmi internet sitesinde tescile ilişkin bilgilerin yayımlanıyor olması halinde tescile ilişkin internet çıktısı ya da başvuru numarasının sunulması yeterlidir. Bu belgelerin İngilizce dışındaki dillerde olması halinde incelemeci kuruluş tarafından yeminli tercümanlar tarafından yapılan tercümesi talep edilebilir.

8) Pazara giriş belgesi, ruhsatlandırma ile klinik test çalışmaları desteği

Pazara giriş belgeleri ile klinik test çalışmalarına ilişkin;

1. Pazara giriş belgeleri için belge/sözleşme/başvuru belgesi, klinik test çalışmaları için sözleşme
2. Fatura
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

Ruhsatlandırma kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin;

4. Ruhsat başvuru giderlerine ilişkin fatura/makbuz, ödeme belgesi
5. Elektronik dosya başvurusu için kullanılan program lisans giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
6. İyi üretim uygulamaları denetimlerinin harç giderlerine ilişkin fatura/makbuz, ödeme belgesi ve iyi üretim uygulamaları sertifikası örneği
7. Klinik çalışma giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
8. Biyoeşdeğerlilik giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
9. Seri Serbest Bırakma Analiz bedeline ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
10. Resmi ruhsatlandırma başvurusunun gerçekleştirildiğine dair ilgili otoriteden alınacak teyit yazısı; ilgili otoriteden resmi yazı alınamaması halinde şirketin resmi başvuru yazısının örneği veya şirket adına işlem yapan temsilcinin şirket için yaptığı resmi başvurunun yazısı
11. Yıllık ruhsat aidat bedeline ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi

*Pazara giriş belgelerinin yayınlandığı internet siteleri üzerinden alınan ekran görüntülerinin sisteme eklenmesi yeterlidir.

**Ruhsatlandırma kapsamında harcama belgelerinde tescile konu ilaç veya tıbbi ürünün belirtilmesi gerekir.

9) Pazar araştırması çalışması ve raporları desteği

1. Sözleşme
2. Fatura
3. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
4. Araştırma raporunun bir örneği

Ortak Hükümler

1. İngilizce dili dışında sunulacak yabancı dilde belgelerin yeminli tercümana yaptırılmış tercümesi ile beraber sunulması gerekmektedir. İncelemeci kuruluşun gerek gördüğü durumlarda İngilizce metinlerin tercümesi talep edilebilir.
2. Resmi internet sitelerinden ulaşılan veya barkodlu/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz. Bu belgelerin doğrulaması incelemeci kuruluş tarafından yapılır.
3. İncelemeci Kuruluş tarafından yukarıda sayılan belgelere ilave bilgi ve belge talep edilebilir.
4. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen tanıtım (fuar tanıtımı dahil), fuar katılımı ile kurulum/dekorasyon malzemelerinin desteklenebilmesi için bunların bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracata ilişkin gümrük beyannameleri, basitleştirilmiş gümrük beyannameleri, serbest bölge işlem formu, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çekli listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir. Tanıtım malzemelerinin yurt dışına gönderildiğinin yolcu beraberisi numune, sergi ve fuar eşyası beyan formu ile de tevsik edilmesi mümkündür. Malzemelerin yurt dışındaki harcama yetkisi verilen şirkete gönderilmesi halinde gümrük beyannamesinin bedelsiz düzenlenmesi şartı aranmaz. Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.