

İNCELEMECİ KURULUŞA HARCAMA BAŞVURULARINDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1) Tanıtım Desteği (Fuara Yönelik Tanıtım Dahil)

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 gerçekleştirme 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) *
8. Nakliye harcamaları için tevsik edici belgeler

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

9. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise ve bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme
10. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise ve bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura
11. 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
12. **Ürün tanıtımına ilişkin uygulamalı gösterim faaliyetleri için ilgili resmi kurum/kuruluşlardan alınacak faaliyetin gerçekleştirildiğini tevsik edici açıklayıcı nitelikte resmi yazı**

Not 1: 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.

Not 2: 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 alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar/**videolar** *
5. Fuar katılım sözleşmesinde kiralanan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stant dekorasyonu desteği talebinde de bulunulması halinde nakliye veya stant dekorasyonu harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi *
6. Fuar kurulum/dekorasyon harcamalarına ilişkin olarak hizmetin satın alındığı ve hizmetin ifasını gerçekleştiren şirketlerin farklı olması halinde iki şirket arasındaki bağı tevsik edici belgeler *

Bayi/temsilci/distribütör aracılığıyla gerçekleştirilen fuar harcamalarına ilişkin;

7. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör ve bayi/temsilci/distribütör ile 3. şirket arasındaki sözleşme *
8. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör ve bayi/temsilci/distribütör ile 3. şirket arasındaki fatura *
9. 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 *

Not 1: Fuar idaresi/ana organizatör tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve m² birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir. *

Not 2: 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 *

Not 1: 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. *

Not 2: 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.

Not 3: 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/**videolar** *

Konsept mimari çalışma ile kurulum/dekorasyon giderlerine ilişkin;

6. Detaylı fatura
7. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
8. Yurt dışı birime ilişkin fotoğraflar/**videolar** *

Not 1: 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.

Not 2: 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/**videolar** *
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/yurt dışı istihdamlarda denk belge
3. Sosyal Güvenlik Kurumu prim ve hizmet belgeleri (tasarımcı yurt dışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler) /yurt dışı istihdamlarda denk belge
4. İstihdam edilen personelin eğitim durumuna dair onaylanmış belge
5. Net maaşın çalışan hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi

Not 1: 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 belgesi/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.)

Not 1: 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. *

Not 2: Dünya Fikri Mülkiyet Örgütü (World Intellectual Property Organization/WIPO)'nden alınan ödeme makbuzu ile ödeme onay belgesinin fatura olarak kabul edilmesi mümkündür. WIPO'ya kredi kartı/POS ile yapılan ödemelerde, haricen ödeme makbuzu ve/veya ödeme faturası temin edilemediği hallerde, WIPO'dan temin edilecek ödeme alındığına dair bir belgenin (Payment Confirmation) sunulması yeterlidir. *

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

Bir vakıf, yardım fonu veya benzeri yardımıyla gerçekleştirilen klinik test çalışmalarına ilişkin;

4. Sözleşme veya sözleşme yerine geçmek üzere klinik test çalışmasının gerçekleştirildiğine dair vakıftan/yardım fonu veya benzerinden alınan yazı
5. Fatura (varsa)
6. Ödemelere ilişkin (bağış yoluyla yapılan ödemeler dahil) banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

Ruhsatlandırma kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin;

7. Ruhsat başvuru giderlerine ilişkin fatura/makbuz, ödeme belgesi
8. Elektronik dosya başvurusu için kullanılan program lisans giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
9. İyi üretim uygulamaları denetimlerinin harç giderlerine ilişkin fatura/makbuz, ödeme belgesi ve iyi üretim uygulamaları sertifikası örneği
10. Klinik çalışma giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
11. Biyoeşdeğerlilik giderlerine ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
12. Seri Serbest Bırakma Analiz bedeline ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi
13. Resmi ruhsatlandırma başvurusunun gerçekleştiğine 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
14. Yıllık ruhsat aidat bedeline ilişkin fatura/makbuz ve ödeme belgesi

Genelgenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki test/analiz giderlerine ilişkin;

15. Sözleşme/fiyat teklifi/test, analiz raporu (Test, analiz raporu Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayına tabii değildir.)
16. Fatura
17. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
18. Test/analiz raporlarının ilgili ülkeye girişte zorunlu olduğunu/ülkeye girişte avantaj sağladığını/bir ihale kapsamında zorunlu olduğunu/belge alımı için zorunlu olduğunu gösterir belgeler

REACH kayıt işlemlerine ilişkin;

Tek Temsilci ile kayıt işleminin yürütülmesi halinde:

19. Tek Temsilci ile şirket arasında imzalanan sözleşme veya temsil yetkisine ilişkin sözleşme eki
20. REACH-IT sisteminden alınmış olan ve kayıt numarasını gösteren çevrim içi sistem belgesi*
21. ECHA/konsorsiyum tarafından Tek Temsilci'ye düzenlenen fatura
22. Tek Temsilci'nin şirkete düzenlediği fatura
23. Ödeme belgesi

Şirketin yurt dışında yerleşik şirketi ile kayıt işlemini yürütmesi halinde:

24. Yurt dışı şirketin ortaklık yapısını gösteren belge
25. Yurt dışı şirketin tesciline ilişkin belge
26. ECHA/konsorsiyum tarafından düzenlenmiş olan fatura
27. Ödeme belgesi

Not 1: Pazara giriş belgelerinin yayınlandığı internet siteleri üzerinden alınan ekran görüntülerinin sisteme eklenmesi yeterlidir. *

Not 2: Ruhsatlandırma kapsamında harcama belgelerinde tescile konu ilaç veya tıbbi ürünün

belirtilmesi gerekir.

Not 3: Belge/sertifika/test analiz raporu ile faturayı düzenleyen şirket/kuruluşların farklı olması halinde iki şirket/kuruluş arasındaki bağı tevsik edici belgelerin sunulması gerekir. *

Not 4: Tek Temsilci, kendi başına, bir müstahzar içinde veya bir ürünün parçası olarak bir kimyasal maddeyi üreten ya da topluluğa ithal edilen bir kimyasal maddeyi formüle eden veya üreten, topluluk dışında bulunan bir üretici tarafından ithalatçı yükümlülüklerini yerine getirmek üzere atanan, Avrupa Birliği'nde yerleşik olan gerçek veya tüzel kişiyi ifade eder.

REACH-IT, verileri ve dosyaları güvenli bir şekilde göndermek, işlemek ve yönetmek için sektöri, Üye Devletlerin yetkili makamlarını ve Avrupa Kimyasallar Ajansını destekleyen merkezi IT sistemidir.

Avrupa Kimyasallar Ajansı (ECHA); Avrupa Birliği'nin kimyasallara yönelik yasal mevzuatını uygulayan merkezi ajanstır.

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. Karekodlu belgelerin doğrulaması incelemeci kuruluş tarafından yapılır.
3. 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, çeki 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.
4. Destek başvurularında ATA karnesi ibraz edilmesi ve ATA Karnesi ile taşınan ürünlerin varış ülkesinin Avrupa Birliği üyesi bir ülke olması halinde, ürünlerin Avrupa Birliği üyesi herhangi bir ülkeye girişinin ve aynı şekilde dönüşünün tevsik edilmesi yeterlidir.
5. “*” ile belirtilen belgeler Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayına tabi değildir. Diğer tüm belgelerden yurt dışında düzenlenenler, Genelgenin 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen istisnalara girmemeleri halinde Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayına tabidir. İncelemeci kuruluş, ihtiyaç duyması halinde “*” ile belirtilen belgeler için de Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayı talep edebilir.

6. Genelgenin 25 inci maddesi kapsamında harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin yurt dışında düzenlenip ibraz edilmesi gereken ve Genelgenin 26 ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen istisnalara girmeyen belgeler Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayına tabiidir.
7. İncelemeci Kuruluş tarafından yukarıda sayılan belgelere ilave bilgi/belge ve söz konusu belgelere Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayı talep edilebilir.