

EK-6 DESTEK BAŞVURUSUNDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

A. GENEL HÜKÜMLER

Ortak Hükümler

1. Yurt dışında düzenlenen belgelerden fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya gerçekleşme raporu, harcama yetkisi talep edilen yurt dışı şirkete ilişkin belgeler ve resmi internet sitelerinden erişilemeyen tescil belgeleri için Ticaret Müşaviri/Ataşeliği onayı gerekir. **Yurt içinde düzenlenen ödeme belgelerinin aslının, diğer belgelerin ise aslının veya örneğinin sunulması gerekmektedir.**
2. Yurtdışı Fuar katılımına ilişkin harcama belgelerinde Ticaret Müşaviri/Ataşeliği onayı aranmaz. Yurtdışı fuar tanıtımı kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin yurtdışında düzenlenen harcama belgelerinde Ticaret Müşaviri/Ataşeliğinin onayı aranır.
3. **Yurtdışında düzenlenen ödeme belgelerinin aslının, diğer belgelerin ise aslı veya Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi tarafından aslı görülerek onaylanmış örneğinin sunulması gerekmektedir.**
4. **Yurt dışında düzenlenen belge asıllarının ya da aslı Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri tarafından görülmüş örneklerinin Ticaret Müşavirlikleri/Ataşeliklerince onaylanması gerekmektedir. Ticaret Müşavirlikleri/Ataşelikleri yeminli tercümanlar tarafından tercüme edilmiş yurt dışı belgeleri onaylayabilir. Bu durumda, belge aslının onaylanmasına gerek bulunmaz.**
5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin yeminli tercüman tarafından yapılması gerekir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmaz. İncelemeci kuruluş gerekli gördüğü takdirde İngilizce metinlerin tercümesini talep edebilir. İngilizce haricinde düzenlenen zorunlu belgelerin tercümesinin gerçekleşmemesi halinde incelemeci kuruluş eksik belge bildiriminde bulunur.
6. Ödemelerin bankacılık sisteminde gerçekleştirilmesi ve ödeme işleminin sistem çıktısı belgeleri ile ibraz edilmesi gerekir. Yurt içinde düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekir. Ödemenin şirket veya kuruluşa ait kredi veya hesap kartı ile peşin veya taksitle yapılması durumunda sunulacak kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetvelinin aslı veya banka onaylı nüshası olmalıdır. Kredi veya hesap kartı ile yapılan ödemelerde ödeme tarihi kredi kartı ekstresi veya hesap bildirim cetvelinde belirtilen işlem tarihidir.
7. Ödeme belgesinde valör tarihi, işlem tarihi ve ödeme tarihi gibi birden fazla tarih yer aldığına döviz kurunun tespitinde valör tarihinin, valör tarihi bulunmuyorsa işlem tarihinin destek başvurusunda ödeme tarihi olarak dikkate alınması gerekmektedir. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin veya ödeme dekontunun ibrazı zorunludur. Çek ile yapılan ödemelerde süre çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki ödeme tarihi esas alınarak hesaplanır.

8. Cirolu çek/müşteri çeki destek başvurusunda kabul edilmez ve bağış makbuzu fatura yerine geçmez.
9. Satın alma işlemi yurt içinde, ifası yurtdışında gerçekleştirilen hizmetlere ilişkin ibraz edilen faturaların değerlendirilmesinde, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 60 sayılı Katma Değer Vergisi Sirküleri çerçevesinde KDV'nin konusuna girmediği belirtilen hizmetlere yönelik başvurularda destek hesaplamalarına KDV tutarı dahil edilmez. (birimlerin kurulum/dekorasyon işlemlerinin yurtdışında yapılması, fuar stantlarının yurtdışında kurulması vb.)
10. Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 63 sayılı tevkifat uygulaması konulu Katma Değer Vergisi Sirküleri çerçevesinde tevkifata tabi faturaların yer aldığı harcamalar tevkifat dahil desteklenir. Tevkifatın yer aldığı harcama beyanlarında fatura tutarı tevkifat dahil toplam tutar ile ve ödenen tevkifat tutarı ayrı bir harcama numarasıyla belirtilerek iki ayrı harcama beyanı ile Sisteme giriş yapılır. İlk harcama beyanında tevkifat hariç toplam tutar beyan edilir ve kalan tutar tevkifat dahil faturayla ilişkilendirilerek Gelir İdaresi Başkanlığı'na bankacılık kanalıyla veya nakden ödendiğini gösteren makbuz veya mahsup belgesi ve benzeri belge ile olarak Sisteme giriş yapılır.
11. Resmi internet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrak için sisteme belgeye ilişkin ekran görüntüsünün eklenmesi yeterlidir.
12. Yurtdışı fuar katılımlarına yönelik Ek-11 formunda belirtilen alan m² bilgisi ile şirketin destek başvurusuna konu harcama belgelerinde belirtilen m² bilgisinin uyumsuz olması durumunda, düşük olan m² bilgisi esas alınır.
13. **Yurt içinden temin edilen ve yurt dışına çıkışı gerçekleştirilen tanıtım malzemelerinin giderleri KDV hariç desteklenir.**

Şirketler İçin Genel Hükümler

1. Harcama belgeleri, destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketler adına düzenlenmelidir.

Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirkete ilişkin ibraz edilmesi gereken belgeler;

- a. Yurtiçinde yerleşik şirketler için son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,
 - b. Yurtdışında yerleşik şirketler için ortaklık yapısının açıkça gösterildiği şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,
2. Şirket, destek kapsamındaki markasının logo/renk/sembollerinde değişiklik olması halinde, yeni logosunun bulunduğu yurt içi ve yurt dışı marka tescili veya tescil başvuru belgelerini Bakanlığa ve incelemeci kuruluşa sunar.
 3. Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirketin ünvanında değişiklik olması durumunda, şirketin değişikliğe ilişkin belgelerini sistem üzerinden ortaklık durumunu güncellemek sureti ile Bakanlığa iletmesi gerekir.

B. DESTEK BAŞVURUSUNDA İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

1) Yurtdışı Marka / Patent / Faydalı Model / Endüstriyel Tasarım Tescil Faaliyetlerinin Desteklenmesi

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil faaliyetine ilişkin;

- 1) Yurtdışı tescil başvuru belgesi,
- 2) Fatura (*fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb*),
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescilli markanın korunmasına ilişkin;

- 1) Avukatlık ve/veya hukuki danışmanlık faturası (*fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb*),
- 2) Ödeme belgesi,
- 3) Varsa hukuki sürece ilişkin yasal dokümanlar (*ihbar yazısı, dava dilekçesi vb*),
- 4) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

2) Tanıtım Faaliyetlerinin Desteklenmesi

Destek ödemesi talebinde bulunulan tanıtım faaliyetine ilişkin;

- 1) Sözleşme,
(*İncelemeci Kuruluş, 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 etmeyebilir.*)
- 2) Fatura,
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) TV ve radyo reklamları için ülkesel bazlı faaliyet gerçekleşme raporu.
- 5) Tanıtım örnekleri (*reklam verilen gazete, dergi örneği, video kaydı, elektronik ortamdaki tanıtımlar için yayımlandıkları tarihteki ekran görüntüleri vb*),
- 6) Tanıtım organizasyonlarına ilişkin görsel dokümanlar (fotoğraf, video kaydı),
- 7) Yurtiçinden veya yurtdışındaki hedef pazar olmayan ülkeden temin edilen tanıtım malzemelerinin hedef pazarlara bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeler, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler (Söz konusu

malzemelerin yurtdışındaki harcama yetkisi verilen şirkete gönderilmesi halinde gümrük beyannamesinin bedelsiz düzenlenme şartı aranmaz.)

8) Fuar tanıtım malzemelerinin nakliye harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,

9) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışı fuarlara katılım halinde;

a) Bireysel Fuar Katılımı

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi (*Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve alan kira bedelini, m² fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu*) Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilebilir. Fuar idaresi (*ana organizatör*) tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve m² birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) Katılımcı firmayı, çevre stantlarla, stant alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Stant dekorasyonu harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,

6) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stant dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Yurtiçinden veya yurtdışındaki hedef pazar olmayan ülkeden ürün, stant ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stant ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler

7) Nakliye harcamalarına ilişkin fatura ve ödeme belgesi,

8) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

b) Yurt Dışı Fuar Organizasyonu Kapsamında Gerçekleştirilen Fuar Katılımları

1) Organizatör ile yapılan fuar katılım sözleşmesi (*elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler veya başvuru formları kabul edilebilir.*)

2) Organizatörün fuara katılacak şirkete kestiği fatura (*organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi vb.*)

3) Organizatöre yapılan ödemeye ilişkin ödeme belgesi,

4) Katılımcı şirketi, çevre stantlarla, stant alınılığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Fuar katılım sözleşmesinde kiralanan alan birim fiyatına nakliye giderleri dahil edilmediği ve stant dekorasyonu veya fuara yönelik tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Yurtiçinden veya yurtdışındaki hedef pazar olmayan ülkeden gönderilen ürün, stant ve tanıtım malzemeleri için; söz konusu malzemelerin yurtdışına gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

6) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

7) 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.

8) Organizatörden ilave nakliye hizmeti alınması, organizatörden bağımsız olarak farklı bir şirketten stant dekorasyonu ve/veya nakliye hizmeti alınması, katılım sağlanan fuara yönelik tanıtım malzeme bedellerine ilişkin destek başvurusunda bulunulması hallerinin herhangi birisinde; yurtiçinden veya yurtdışındaki hedef pazar olmayan ülkeden temin edilen ürün, stant ve tanıtım malzemelerinin hedef pazarlara gönderildiğine dair bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden veya geçici çıkış şeklinde düzenlenen yurt dışına çıkışı tevsik eden belgelerin, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları ve benzeri belgelerin ibraz edilmesi gerekir.

Bayi/temsilci/distribütör/franchise aracılığıyla gerçekleştirilen harcamalara ilişkin;

- a) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme,
- b) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura,
- c) Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki ödeme belgesi, (Listeleme Bedeli harcamaları için, mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler)
- d) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki sözleşme,
- e) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki fatura,
- f) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkilisi şirket ile bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki ödeme belgesi,
- g) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler

3) Yurtdışı Birimlere (Mağaza, Ofis, Showroom, Depo, Şube vb) ve Depolama Hizmetine İlişkin Giderlerinin Desteklenmesi

Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı birimin;

- 1) Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı, adresi, kiralanan alanın m² gibi önemli bölümlerinin tercümesi,
- 2) Kira faturası (*varsa*),
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) Kiraya veren tarafın ilişkili kişi veya şirketin distribütörü olmadığı hususunda destek kapsamındaki şirket tarafından düzenlenen beyan yazısı,

- 5) Komisyon karşılığı kiralanması halinde detaylı fatura, ödeme belgesi,
- 6) Kullanılan palet miktarına bağlı kiralanması halinde (Depo ve depolama hizmeti için);
 - a) Sözleşme
 - b) İlgili döneme ilişkin (*depo için kullanılan palet miktarını*) detaylı fatura,
 - c) Ödeme belgesi,
- 7) Distribütör aracılığıyla hipermarketlerde kiralananan raflara ilişkin;
 - a) Distribütör ile hizmet alınan taraf arasındaki;
 - i. Sözleşme,
 - ii. Fatura (*varsa*),
 - iii. Ödeme belgesi (*Mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler*)
 - b) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketi ile distribütör arasındaki;
 - i. Sözleşme,
 - ii. Fatura,
 - iii. Ödeme belgesi,
- 8) Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin fatura ve ödeme belgesi,
- 9) Kurulum/dekorasyon giderleri ve konsept mimari harcamalarına ilişkin detaylı fatura ve ödeme belgesi
- 10) Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,
- 11) Yurtiçinden temin edilen kurulum ve dekorasyon malzemesinin yurtdışına bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler (Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)
- 12) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. Maddesinde kira harcamaları için zorunlu belge olarak düzenlenen “sözleşme” kira sözleşmesidir. Kiralanan birime ilişkin yapılan konsept mimari çalışma, kurulum/dekorasyon, belediye giderleri, uygun mahal araştırması ve komisyon harcamaları için sözleşme zorunlu belge hükmünde değildir.

4) Franchising Desteği

Destek ödemesi talebinde bulunulan ve franchising sistemi ile yurtdışında açılan ve faaliyete geçirilen mağazayla ilgili;

- 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.

Kurulum/Dekorasyon harcamalarına ilişkin; yukarıdakilere ilave olarak gereken belgeler:

- 5) Franchise verilen şirketle hizmet alınan taraf arasındaki detaylı fatura ve ödeme belgesi,
- 6) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketinin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir; fatura ve ödeme belgesi,
- 7) Yurtiçinden temin edilen kurulum ve dekorasyon malzemesinin yurtdışına bedelsiz olarak gönderildiğinin; bedelsiz gümrük beyannamesi veya iz bedeli üzerinden yurt dışına çıkışı tevsik eden belgeleri, miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler (Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.)
- 8) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Kira harcamalarının desteklenmesi için yukarıdakilere (1-4) ilave olarak gereken belgeler:

- 9) Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesi,
- 10) Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesine ilişkin; fatura (varsa) ve ödeme belgesi,
- 11) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir fatura ve ödeme belgesi,

Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. maddesinde franchise harcamaları için zorunlu belge olarak düzenlenen “sözleşme” franchise sözleşmesidir. Franchise verilen birime ilişkin yapılan kurulum/dekorasyon harcamaları için “sözleşme” zorunlu belge hükmünde değildir.

5) Kalite Belgeleri İle İnsan Can, Mal Emniyeti ve Güvenliğini Gösterir İşaretlere İlişkin Harcamaların Desteklenmesi

A. Destek ödemesi talebinde bulunulan kalite belgeleri ile insan can, mal emniyeti ve güvenliğini gösterir işaretlere ilişkin olarak;

- 1) Belge/sözleşme/başvuru belgesi, (belgelerin resmi kurum ve kuruluşlara ait internet sitelerinden temin/teyit edilebilmesi durumunda asıllarının ibraz edilmesine gerekli değildir.)
- 2) Fatura,
- 3) Ödeme belgesi,
- 4) İncelemeci Kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

B. Klinik test çalışmalarının giderlerine ilişkin sözleşme, fatura ve ödeme belgesi,

C. Ürünlerin hedef pazarlarda ruhsatlandırılması kapsamında yapılacak işlemlere yönelik (Harcama belgelerinde tescile konu ilgili ilaç veya tıbbi ürünün belirtilmesi gerekir);

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

6) İstihdam Giderlerinin Desteklenmesi

İstihdam edilen personel giderlerine ilişkin:

- 1) Personel ile şirket arasında imzalanmış iş akdi,
- 2) Ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,
- 3) Son 2 aya ait Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim ve hizmet belgeleri (tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler),
- 4) İstihdam edilen moda/endüstriyel ürün tasarımcısı/mühendis eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,
- 5) Net maaşın çalışan hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.
- 6) Resmi internet sitelerinden ulaşılan veya **barkodlu**/karekodlu belgeler için ayrıca düzenleyen kurum onayı aranmaz.

7) Danışmanlık Harcamalarının Desteklenmesi

Danışmanlık, yazılım lisans, bakım-güncelleme bedelleri ile yazılımların devreye alınması, iyileştirilmesi ve idamesi için yapacakları danışmanlık, eğitim ve dış kaynak kullanımı harcamalarına ilişkin;

- 1) İş içeriğini ve şartlarını tarif eden sözleşme,
- 2) Fatura, (uluslararası hukuk danışmanlığı hizmetinin fatura düzenleyemeyen bir hukuk bürosundan alınması durumunda fatura yerine makbuz sunulabilir.) Fatura düzenleyemeyen gerçek ve tüzel kişilerden alınan hizmetlerde meri Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen diğer belgeler fatura mahiyetinde kabul edilmektedir.
- 3) Ödeme belgesi,

4) Projenin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve dokümanlar, (GeliŐim Yol Haritasına ilişkin alınan danıŐmanlıklar için aranmaz)

5) Harcama yetkisi verilen Şirket tarafından yapılan harcamalar için; Şirketin markaya yönelik faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler,

6) Gerek görülmesi halinde, danıŐman Şirketin daha önce yapmıŐ olduğu faaliyetler, projede görev alacak danıŐmanların eğitim durumları ve iŐ tecrübelerine ilişkin bilgi ve belgeler,

7) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

8) Pazar Araştırması Giderlerinin Desteklenmesi

1) Sözleşme,

2) Fatura,

3) deme belgesi,

4) Pazar araştırması raporunun bir rneĐi.

5) İncelemeci kuruluş tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

Güncelleme Tarihi : 15/2/2018