**EK–2**

**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 veya sosyal medya reklamları için tanıtım dönemini ve tanıtımın yönelik olduğu ülkeleri gösteren rapor *~~
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 mecra bazlı ~~yayımlandıkları tarihteki~~ ekran görüntüleri vb. ile tanıtım organizasyonlarına ilişkin fotoğraf, video kaydı gibi görsel dokümanlar) *
8. Yurt içinden veya yurt dışından temin edilen tanıtım 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 beraberi numune, sergi ve fuar eşyası beyan formu ile de tevsik edilmesi mümkündür. Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurt dışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.

~~Temsilci aracılığıyla gerçekleştirilen tanıtım harcamalarına ilişkin;~~

9. ~~Destek kapsamındaki ihracatçı birliği ile temsilci ve temsilci ile 3. şirket arasındaki sözleşme~~
10. ~~Destek kapsamındaki ihracatçı birliği ile temsilci ve temsilci ile 3. şirket arasındaki fatura~~
11. ~~Destek kapsamındaki ihracatçı birliği ile temsilci ve temsilci ile 3. şirket arasındaki ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler~~

Ulaşım harcamalarına ilişkin;

12. Ulaşımı için destek talebinde bulunulan kişilerin toplu listesi (isim, soy ad, ünvan, kimlik numarası vb.) *
13. Ulaşımı için destek talebinde bulunulan kişilerin, tanıtım faaliyetinde gerçekleştirecekleri görevi ifa etmeye yetkin olduklarına dair bilgi ve belge (sözleşme, özgeçmiş, çalışılan firmadan onaylı yazı, kartvizit vb.) *
14. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
    a. Elektronik bilet *
    ~~b. Ülke/ülkelere gidişe ve ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (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~~

c. 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)

ç. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

15. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz) (Ulaşıma ilişkin transferlerde biletlerde ulaşımın nereden nereye yapıldığı belirtilmiş olması gerekmektedir.) *
16. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:
    a. Fatura veya harcamayı tevsik edici belge, sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge çıktısı
    b. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler

Konaklama harcamalarına ilişkin;

17. Konaklama için destek talebinde bulunulan kişilerin toplu listesi (isim, soy ad, ünvan, kimlik numarası vb.) *
18. Konaklama için destek talebinde bulunulan kişilerin, tanıtım faaliyetinde gerçekleştirecekleri görevi ifa etmeye yetkin olduklarına dair bilgi ve belge (sözleşme, özgeçmiş, çalışılan firmadan onaylı yazı, kartvizit vb.) *
19. Konaklama faturası otelden alındı ise;
    a. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge
    b. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
20. Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
    a) 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)
    b) Konaklayanların, konakladıklarını tevsik edici bilgi ve belge *
    c) Ödeme belgesi (dekont, çek ve hesap dökümü, kredi kartı hesap dökümü vb. bankacılık belgeleri)

Nakliye giderlerine ilişkin;

21. Fatura
22. Ödemelere ilişkin banka dekontu, kredi kartı ekstresi, hesap dökümü vb. belgeler
23. Türkiye'den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurt dışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler

**2) 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 *

**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: 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 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre fatura yerine geçen diğer belgeler fatura mahiyetinde kabul edilmektedir.

**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. Ulaşım harcamaları kapsamında ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile toplu taşımaya yönelik araç kiralama giderleri desteklenir.
4. Konaklama harcamaları kapsamında oda ve kahvaltı giderleri desteklenir.
5. Ulaşım ve konaklamaya dair acente hizmet giderleri desteklenir.
6. Nakliye giderleri kapsamında sigorta, vergi, resim, harç, gümrük hizmet bedeli, gümrük komisyonu, gümrük teminat bedeli desteklenmez.
7. Türkiye İhracatçılar Meclisi ve ihracatçı birlikleri yönetimi ile personelinin ulaşım ve konaklama giderleri desteklenmez.
8. 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.
9. "*" ile belirtilen belgeler Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayına tabi değildir. Diğer tüm belgelerden yurt dışında düzenlenenler, Genelgenin 11 inci 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.
10. İncelemeci Kuruluş tarafından yukarıda sayılan belgelere ilave bilgi ve belge ve söz konusu belgelere Bakanlık Yurt Dışı Temsilcisi onayı talep edilebilir.