

**2006/4 SAYILI TEBLİĞE İLİŞKİN UYGULAMA USUL VE ESASLARI GENELGESİNE YÖNELİK KARŞILAŞTIRMA TABLOSU**

<b>ESKİ MADDE</b>	<b>YENİ MADDE</b>	
<p><b>Madde 1-</b> (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi, “2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®’nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” çerçevesinde hazırlanmıştır.</p>	<p><b>Madde 1-</b> (1) Bu Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi (<b>Genelge</b>), “2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®’nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” çerçevesinde hazırlanmıştır.</p>	
<p><b>Madde 3–</b> (1) 2006/4 sayılı Tebliğin 3. maddesinde yapılan tanımlara ek olarak bu Genelgede geçen,</p> <p>...</p> <p><del>2009/14 sayılı Tebliğ: 22/11/2009 tarihli ve 27414 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 2009/14 sayılı “2006/4 Sayılı Tebliğ Kapsamındaki Devlet Yardımlarının Bilgisayar Veri İşleme Tekniği Yoluyla Uygulanmasına Dair Tebliğ”i,</del></p> <p>...</p> <p><b>Ön İnceleme Çalışması:</b> Bakanlıkça başvurusu kabul edilen şirketin; Stratejik Planlama, Finansal Performans, Marka Performansı, Marka Yönetimi, Pazarlama, Satış ve Ticaret Yönetimi, Tedarik Zinciri Yönetimi, Ürün geliştirme, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kurumsal Yönetim, Bilgi Teknolojileri Yönetimi alanlarındaki düzeylerinin belirlenebilmesini, <del>Gastronomi sektörü için ilave olarak Operasyon ve Servis Yönetimi düzeyi ile zincir restoranlarda Türk mutfağı</del></p>	<p><b>Madde 3–</b> (1) 2006/4 sayılı Tebliğin 3. maddesinde yapılan tanımlara ek olarak bu Genelgede geçen,</p> <p>...</p> <p><b>Ön İnceleme Çalışması:</b> Bakanlıkça başvurusu kabul edilen şirketin; Stratejik Planlama, Finansal Performans, Marka Performansı, Marka Yönetimi, Pazarlama, Satış ve Ticaret Yönetimi, Tedarik Zinciri Yönetimi, Ürün geliştirme, İnsan Kaynakları Yönetimi, Kurumsal Yönetim, Bilgi Teknolojileri Yönetimi alanlarındaki düzeylerinin belirlenebilmesini, teminen TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firması tarafından yapılan çalışmayı,</p> <p>...</p> <p><b>Nitelikli elektronik imza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa istinaden elle atılan imza ile aynı hukuki sonucu</b></p>	<p>2009/14 Sayılı “2006/4 Sayılı Tebliğ Kapsamındaki Devlet Yardımlarının Bilgisayar Veri İşleme Tekniği Yoluyla Uygulanmasına Dair Tebliğ” (İHRACAT: 2009/14)’de yer alan hususların Genelge’de yer alması öngörülmektedir.</p> <p>Gastronomi sektörü desteklerine ilişkin iş ve işlemler Serbest Bölgeler, Yurt Dışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü’ne devredileceğinden ilgili ifadelerin çıkartılması amaçlanmaktadır.</p>

yemeklerinin sunulduğu ve söz konusu restoranların Türk kültürünü yansıtan bir nitelikte olduğu hususlarının tespit edilmesini teminen TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firması tarafından yapılan çalışmayı,

...

**Zincir Restoran:** Türk Ticaret Kanunu hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunan ve kendi sahipliğinde faaliyet gösteren yurtiçinde en az 5 lokanta/kafe ile yurtdışında en az 1 lokanta/kafeden oluşan zinciri (otel bünyesinde otel tarafından kendi markası ile işletilen lokantalar/kafeler hariç),

**Lokanta/Kafe:** Türk kültür unsurlarını barındıran, menüsünde Türk mutfağını temsil eden yemekler bulunan ve bu yemeklere uygun servis hizmetinin sunulduğu mekanları

doğuran ve belgeleri elektronik ortamda imzalamak için kullanılan elektronik veriyi,

**TURQUALITY® Sekretaryası:** TURQUALITY® Programının uygulanması konusundaki gerekli çalışmaları yürüten ve koordinasyonu sağlayan birimi,

**Yetkilendirilmiş Kullanıcı:** 2006/4 sayılı Tebliğ kapsamında desteklenen firma, İhracatçı Birliği, Türkiye İhracatçılar Meclisi, Üretici Derneği ya da Üretici Birliği tarafından noter huzurunda EK-2’de yer alan taahhütnamenin imzalanması suretiyle yetkilendirilmiş ve elektronik imza sertifikasına sahip gerçek kişiyi,

**Elektronik İmza Sertifikası:** Nitelikli elektronik imza için kullanılan ve Telekomünikasyon Kurumu tarafından yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarından (ESHS) alınan elektronik veriyi,

**Elektronik Ortam:** Bilgisayar veri işleme tekniği kullanılarak, TURQUALITY® internet sitesi üzerinden ulaşılabilen ve 2006/4 sayılı Tebliğ’e ilişkin işlemlerin yapılabildiği ortamı,

**İmzasız Kullanıcı:** 2006/4 sayılı Tebliğ kapsamına alınmak üzere başvuru yapacak olan henüz destek kapsamına alınmamış şirketi, İhracatçı Birliği, Türkiye İhracatçılar Meclisi, Üretici Derneği ya da Üretici Birliği adına kullanıcı adı ve şifreye sahip olan, elektronik imza sertifikası bulunmayan gerçek kişiyi,

Gastronomi sektörü desteklerine ilişkin iş ve işlemler Serbest Bölgeler, Yurt Dışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü’ne devredileceğinden ilgili ifadelerin çıkartılması amaçlanmaktadır.

Nitelikli elektronik imza, Yetkilendirilmiş Kullanıcı, Elektronik İmza Sertifikası, Elektronik Ortam, İmzasız Kullanıcı tanımlarıyla 2009/14 Sayılı Tebliğ’de yer alan ilgili tanımların Genelge’ye dahil edilmesi amaçlanmıştır.

	<p><b>İlişkili kişi:</b></p> <p>a) Destek kapsamındaki şirketler ile harcama yetkisi verilen şirketlerin kendi ortaklarını,</p> <p>b) Destek kapsamındaki şirketler ile harcama yetkisi verilen şirketlerin veya söz konusu şirketlerin ortaklarının ilgili bulunduğu gerçek kişi veya kurumları,</p> <p>c) Destek kapsamındaki şirketler ile harcama yetkisi verilen şirketlerin veya söz konusu şirketlerin ortaklarının idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından doğrudan veya dolaylı olarak bağlı bulunduğu gerçek kişi veya kurumları,</p> <p>d) Destek kapsamındaki şirketler ile harcama yetkisi verilen şirketlerin veya söz konusu şirketlerin ortaklarının idaresi, denetimi veya sermayesi bakımından nüfuzu altında bulundurduğu gerçek kişi veya kurumları,</p> <p>e) Ortakların eşlerini,</p> <p>f) Ortakların veya eşlerinin üstsoy ve altsoyu, üçüncü derece dahil yansoy hısımları ve kayın hısımlarını</p> <p>....</p>	<p>Uygulamada organik bağ tanımına istinaden ortaya çıkan karışıklıkların bertaraf edilmesini teminen mevzuatın ilgili hususlarına yönelik Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı'nın (OECD) düzenlemeleri dikkate alınarak 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu'na da yansıtılan "ilişkili kişi" tanımı ilave edilmiştir.</p>
--	--	---

<p><b>Madde 4-</b> (1) 2006/4 sayılı Tebliğ kapsamına girmek isteyen Kuruluşlar; Sistem üzerinden elektronik ortamda yapılan başvuruya ek olarak, Sistem tarafından üretilen başvuru formu ile bu forma eklenmesi gereken belgeleri Bakanlığa intikal ettirirler. Bakanlık, söz konusu proje ile ilgili olarak yapacağı inceleme neticesinde başvuruyu sonuçlandırır ve ilgili Kuruluşa destek kapsamına alınıp alınmadığı hususunu bildirir.</p>	<p><b>Madde 4-</b> (1) 2006/4 sayılı Tebliğ kapsamına girmek isteyen Kuruluşlar; Sistem üzerinden elektronik ortamda yapılan başvuruya ek olarak, Sistem tarafından üretilen başvuru formu ile bu forma eklenmesi gereken belgeleri Bakanlığa intikal ettirirler. Bakanlık, söz konusu proje ile ilgili olarak yapacağı inceleme neticesinde başvuruyu sonuçlandırır ve ilgili Kuruluşa destek kapsamına alınıp alınmadığı hususunu <b>Sistem üzerinden elektronik ortamda</b> bildirir. <b>Kuruluş, destek kapsamına alınan projesine ilişkin harcamaların ibraz edilebilmesini teminen yetkilendirilmiş kullanıcına elektronik imza sertifikası temin eder.</b></p>	<p>2009/14 Sayılı Tebliğ’de yer alan ifade ilgili maddeye eklenmiştir.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Tanıtım Faaliyetlerinin Desteklenmesi:</b></p> <p><b>Madde 13-</b> (1) Tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen ulaşım ve konaklama giderleri desteklenmez.</p> <p>...</p> <p>(5) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirket ile <del>organik bağı olmayan</del> bayi/temsilci/distribütör/franchise tarafından gerçekleştirilen tanıtım faaliyet ve harcamaları; destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirkete fatura edilmek ve üçüncü şirketle bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesinin ibraz edilmesi durumunda desteklenebilir.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Tanıtım Faaliyetlerinin Desteklenmesi:</b></p> <p><b>Madde 13-</b> (1) Tanıtım faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen ulaşım ve konaklama giderleri desteklenmez.</p> <p>...</p> <p>(5) Destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirket ile <b>ilişkili kişi olmayan</b> bayi/temsilci/distribütör/franchise tarafından gerçekleştirilen tanıtım faaliyet ve harcamaları; destek kapsamındaki şirket/harcama yetkisi verilen şirkete fatura edilmek ve üçüncü şirketle bayi/temsilci/distribütör/franchise arasındaki sözleşme, fatura ve ödeme belgesinin ibraz edilmesi durumunda desteklenebilir.</p>	<p>Organik bağ ifadesinin detaylı ve net olarak ifade edilmesi amaçlanmıştır.</p>
<p><b>Madde 14-</b> (1) Şirketlerin kira desteğinden yararlanabilmesi için kiraya veren ile <del>organik bağım bulunmaması</del>, ve kiralanan yerin konut olarak kullanılmaması gerekmektedir.</p>	<p><b>Madde 14-</b> (1) Şirketlerin kira desteğinden yararlanabilmesi için kiraya veren ile <b>kiralayan şirketin ilişkili kişi olmaması</b> ve kiralanan yerin konut olarak kullanılmaması gerekmektedir.</p>	<p>Organik bağ ifadesinin detaylı ve net olarak ifade edilmesi amaçlanmıştır.</p>

<p><b>Madde 15</b> (1) Şirketlerin franchise desteğinden yararlanabilmeleri için,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Franchise verilen taraf ya da birimi kiraya veren taraf ile şirket arasında <del>organik bağım</del> bulunmaması gerekmektedir.</li> </ul> <p>...</p> <p>(3) Şirketlerin franchising kapsamındaki kurulum/dekorasyon giderlerinin desteklenebilmesi için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destek kapsamına alınan şirket <del>veya organik bağını tevsik ettiği yurtdışı şirketi</del> tarafından yurtiçi veya yurtdışından temin edilen dekorasyon malzemelerinin bu şirketler adına faturalandırılması ve yurtiçinden temin edilen malzemelerin <del>bedelsiz olarak yurtdışına gönderildiğinin gümrük beyannameleri ile tevsik edilmesi,</del></li> </ul> <p>...</p> <p>gerekmektedir.</p>	<p><b>Madde 15</b> (1) Şirketlerin franchise desteğinden yararlanabilmeleri için,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Franchise verilen taraf, birimi kiraya veren taraf ve destek kapsamındaki şirket arasında <b>ilişkili kişi olarak değerlendirilebilecek bir ilişki olmaması</b> gerekmektedir.</li> </ul> <p>...</p> <p>(3) Şirketlerin franchising kapsamındaki kurulum/dekorasyon giderlerinin desteklenebilmesi için;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destek kapsamına alınan şirket tarafından yurtiçi veya yurtdışından temin edilen dekorasyon malzemelerinin bu şirketler adına faturalandırılması ve yurtiçinden temin edilen malzemelerin <b>bedelsiz ihracat yoluyla ya da iz bedeli üzerinden yurt dışına gönderilmesi gerekir. Bu ihracatlara ilişkin gümrük beyannameleri, detaylı bir şekilde düzenlenmiş kurye, kargo faturaları, çeki listesi vb. belgelerin tevsik edilmesi gerekir.</b></li> </ul> <p>...</p> <p>gerekmektedir.</p>	<p>Uygulamadaki karşılaşılabilecek yanlış anlaşılmaları bertaraf edilmesini teminin hükme açıklık getirilmesi amaçlanmaktadır.</p>
<p><b>Madde 16-</b></p>	<p><b>(5) Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği veya Bakanlık tarafından yapılan yerinde incelemede, faaliyetleri bu Tebliğ'in amaç ve hükümlerine uygun bulunmadığı tespit edilen birim destek kapsamından çıkarılır ve birime yönelik sonuçlandırılmamış destek başvuruları değerlendirmeye alınmaz. Bu madde çerçevesinde destek kapsamından çıkarılan birim için çıkarılma tarihinden</b></p>	<p>Maddeye söz konusu ilave ile ilgili müeyyidenin 2010/6 Sayılı Tebliğ ile uyumlu olması amaçlanmaktadır.</p>

	<p><b>itibaren en az 6 (altı) ay sonra tekrar destek başvurusu yapılabilir.</b></p>	
<p><b>Madde 18-</b> (1) Destek kapsamındaki şirketlerin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marka ve logoyu gösterir tabela,</li> <li>• Kepen sistemi,</li> <li>• Kamera güvenlik sistemi,</li> <li>• Ürünler için güvenlik sistemi,</li> <li>• Alarm sistemi,</li> <li>• Yer ve duvar döşemeleri,</li> <li>• Kartonpiyer / alçıpan / boya / badana,</li> <li>• Işıklandırma sistemi ve malzemeleri,</li> <li>• Merkezi, taşınamaz havalandırma tertibatı,</li> <li>• Raf, dolap,</li> <li>• Vitrin,</li> <li>• Montaj/Demontaj, İşçilik harcamaları</li> </ul> <p>Gastronomi sektöründeki şirketlerin, yukarıda sayılanlara ilave olarak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Endüstriyel mutfak,</li> <li>• Masa, sandalye,</li> <li>• Mutfak gereçleri</li> </ul> <p>harcamaları, kurulum/dekorasyon desteği kapsamında desteklenir.</p> <p>(2) Gastronomi sektöründeki şirketlerin kurulum/dekorasyon giderleri, tüm harcamalar için tek ve toplu başvuru yapıldığında ve harcamanın asgari %20'sinin Türkiye'den temin edildiği hususunun gümrük beyannamesiyle ispatlanması koşuluyla, bir defaya mahsus olmak üzere desteklenir.</p>	<p><b>Madde 18-</b> (1) Destek kapsamındaki şirketlerin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marka ve logoyu gösterir tabela,</li> <li>• Kepen sistemi,</li> <li>• Kamera güvenlik sistemi,</li> <li>• Ürünler için güvenlik sistemi,</li> <li>• Alarm sistemi,</li> <li>• Yer ve duvar döşemeleri,</li> <li>• Kartonpiyer / alçıpan / boya / badana,</li> <li>• Işıklandırma sistemi ve malzemeleri,</li> <li>• Merkezi, taşınamaz havalandırma tertibatı,</li> <li>• Raf, dolap,</li> <li>• Vitrin,</li> <li>• Montaj/Demontaj, İşçilik harcamaları</li> <li>• <b>Profil askılık,</b></li> </ul> <p>harcamaları, kurulum/dekorasyon desteği kapsamında desteklenir.</p> <p>(2) Yurtdışından temin edilen kurulum/dekorasyon malzemelerine ilişkin giderlerin desteklenebilmesi için bunların yurtdışına bedelsiz olarak gönderildiğinin gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler ile tevsik edilmesi gerekmektedir.</p> <p>(3) Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.</p>	<p>Hazırgiyim ve tekstil sektörünün etkin olarak kullandığı Profil askılığın dekorasyon kalemlerine eklenmesi amaçlanmıştır.</p>

<p>(3) Yurtdışından temin edilen kurulum/dekorasyon malzemelerine ilişkin giderlerin desteklenebilmesi için bunların yurtdışına bedelsiz olarak gönderildiğinin gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler ile tevsik edilmesi gerekmektedir.</p> <p>(4) Tedarikçi firmadan doğrudan temin edilen kurulum/dekorasyon malzemeleri için yurtdışına bedelsiz gönderim şartı aranmaz.</p>		
<p><b>Madde 19-</b></p> <p>(1) Bu madde kapsamında, 2014/8 sayılı “<del>Pazara Giriş Belgelerinin Desteklenmesine İlişkin Karar</del>” kapsamında desteğe konu belge ve sertifikalar ile test raporları desteklenir.”</p> <p>(2) Şirketlerin alacakları kalite, hijyen, çevre belgeleri ile insan can, mal emniyeti ve güvenliğini gösterir işaretlere ilişkin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test,</li> <li>• Müracaat ve doküman inceleme,</li> <li>• Belgelendirme tetkik,</li> <li>• Yıllık belge kullanım, yenileme ücreti,</li> </ul> <p>vb. tüm zorunlu harcamaları destek kapsamındadır.</p>	<p><b>Madde 19-</b></p> <p>(1) Bu madde kapsamında, <b>2014/8 Sayılı Pazara Giriş Belgelerinin Desteklenmesine İlişkin Karar’ın Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi’nin EK-5’inde yer alan belgelerin alınmasına yönelik harcamalar</b> desteklenir.</p> <p>(2) Şirketlerin alacakları kalite, hijyen, çevre belgeleri ile insan can, mal emniyeti ve güvenliğini gösterir işaretlere ilişkin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Test <b>(belgeyle sonuçlanmayıp yalnızca sonuç raporu çıktısı olan testler dâhil),</b></li> <li>• Müracaat ve doküman inceleme,</li> <li>• Belgelendirme tetkik,</li> <li>• Yıllık belge kullanım, yenileme ücreti,</li> </ul> <p>vb. tüm zorunlu harcamaları destek kapsamındadır.</p>	<p>Desteğe konu olan belgelerin sarahaten ifade edilmesi amaçlanmıştır.</p> <p>Doğrudan sertifika ve belge ile sonuçlanmayan testlerin desteklenmesi amaçlanmıştır.</p>
<p><b>Danışmanlık Desteği</b></p> <p><b>Madde 20-</b> (1) <del>Danışmanlık desteği kapsamındaki hizmetlerin</del> alanında yetkin ve <del>harcamaya konu</del> danışmanlık</p>	<p><b>Danışmanlık Desteği</b></p> <p><b>Madde 20-</b> (1) <b>Harcamaya konu danışmanlık hizmetlerinin</b> alanında yetkin ve danışmanlık hizmetini verme</p>	<p>Bahse konu değişiklikle destek kapsamındaki şirketlerin</p>

<p>hizmetini verme kapasitesine sahip <del>bir şirketten</del> satın alınması gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde söz konusu yetkinlik, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübeleri dikkate alınarak incelemeci kuruluş tarafından tespit edilir.</p>	<p>kapasitesine sahip <b>gerçek ve tüzel kişiler ile tüzel kişiliği haiz olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan ortaklıklardan</b> satın alınması gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde söz konusu yetkinlik, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübeleri dikkate alınarak incelemeci kuruluş tarafından tespit edilir.</p>	<p>Türk Ticaret Kanunu uyarınca kurulan şirketlerin yanı sıra Borçlar Kanunu uyarınca kurulan şirketler, tüzel kişiliği haiz olmayan ortaklıklar ve gerçek kişilerden alacakları danışmanlık hizmetlerinin de destek kapsamında değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.</p>
<p><b>Madde 21-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Pazar araştırması desteği kapsamında segmentasyon, rekabet, imaj, algı, gizli müşteri, müşteri memnuniyeti, lokasyon, dağıtım kanalı, iletişim, fiyat, trend araştırmaları ile bu araştırmalara ilişkin satın alınacak raporlar; üye olunacak web sayfalarına yönelik giderler desteklenebilir.</p>	<p><b>Madde 21-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Pazar araştırması desteği kapsamında <b>rakip analizi, rakip ürün analizi, tat testleri</b>, segmentasyon, rekabet, imaj, algı, gizli müşteri, müşteri memnuniyeti, lokasyon, dağıtım kanalı, iletişim, fiyat, trend araştırmaları ile bu araştırmalara ilişkin satın alınacak raporlar <b>ve</b> üye olunacak web sayfalarına yönelik giderler desteklenebilir.</p>	<p>Pazar araştırması faaliyetinin detaylandırılması ve bu minvalde rakip analizi ve bilhassa gıda sektöründe temel bir pazar araştırması olan tat testlerine ilişkin harcamaların desteklenmesi amaçlanmıştır.</p>
<p><b>Moda/Endüstriyel Ürün Tasarımcısı, ile Aşçı/Şef Giderlerinin Desteklenmesi</b></p> <p><b>Madde 22-</b> (1) Tasarımcıların <del>ve aşçı/şeflerin</del> desteklenebilmesi için; ilgili bölümlerden veya yabancı ülkelerde bu bölümlerle eşdeğer bölümlerden ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlilik derecelerini almış olduğunun ya da kendi meslek örgütlerine girebilmek için yeterli koşullara sahip bulunduğu hususunun destek kapsamına alınan şirket tarafından ilgili kurum ya da kuruluşlardan alınacak yazı ile belgelenmesi gerekmektedir</p>	<p><b>Moda/Endüstriyel Tasarımcısı Giderlerinin Desteklenmesi</b></p> <p><b>Madde 22-</b> (1) Tasarımcıların desteklenebilmesi için; ilgili bölümlerden veya yabancı ülkelerde bu bölümlerle eşdeğer bölümlerden ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora veya sanatta yeterlilik derecelerini almış olduğunun ya da kendi meslek örgütlerine girebilmek için yeterli koşullara sahip bulunduğu hususunun destek kapsamına alınan şirket tarafından ilgili kurum ya da kuruluşlardan alınacak yazı ile belgelenmesi gerekmektedir.</p>	<p>Gastronomi sektörü desteklerine ilişkin iş ve işlemler Serbest Bölgeler, Yurt Dışı Yatırım ve Hizmetler Genel Müdürlüğü'ne devredileceğinden ilgili ifadelerin çıkartılması amaçlanmaktadır.</p>



<p>(2) Harcama yetkisi bulunan yurtiçinde veya yurtdışında yerleşik şirket tarafından destek kapsamındaki markaya ilişkin istihdam edilen moda/ürün tasarımcılarının brüt maaşları destek kapsamında değerlendirilebilirken; yurtiçinde istihdam edilen aşçı/şeflerin brüt maaşları destek kapsamında değerlendirilmez.</p>	<p>(2) Harcama yetkisi bulunan yurtiçinde veya yurtdışında yerleşik şirket tarafından destek kapsamındaki markaya ilişkin istihdam edilen moda/ürün tasarımcılarının brüt maaşları destek kapsamında değerlendirilebilir.</p>	
<p><b>Madde 24-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Bir şirketin destek kapsamına alınan her markası için Gelişim Yol Haritası Çalışması yaptırılması zorunludur. Ayrıca, ikinci beş yıl destek dönemi için de Gelişim Yol Haritası Çalışması yapılması gerekmektedir.</p>	<p><b>Madde 24-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Bir şirketin destek kapsamına alınan her markası için Gelişim Yol Haritası yaptırılması zorunludur. Ayrıca, destek dönemi için Gelişim Yol Haritası yapılması gerekmektedir.</p> <p><b>(3) Destek kapsamına alındığı ve Gelişim Yol Haritasını sunması gerektiği elektronik ortamda tebliğ edilen şirket, elektronik imza sertifikasının teminini müteakip Gelişim Yol Haritasının elektronik kopyasını Sistem üzerinden, basılı örneğini ise doğrudan Bakanlığa intikal ettirir.</b></p> <p><b>(4) Şirketlerin harcama belgelerini otomasyon sistemine yükleyebilmesi ve şirketlere destek ödemesi yapılabilmesi için Gelişim Yol Haritalarının Bakanlık tarafından onaylanması gerekmektedir. Gelişim Yol Haritalarının Bakanlık tarafından onaylandığına dair bildirim şirkete Sistem üzerinden elektronik ortamda gönderilir.</b></p>	<p>İlave edilen 3 ve 4 ünü fıkra ile Şirketleri Gelişim Yol Haritası hazırlıklarına ilişkin süreçleri geciktirdikleri için söz konusu yaptırımın eklenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Ek olarak, İhracatçı Birliklerinde bekleyen harcama dosyalarına ilişkin süreçlerin hızlandırılması amaçlanmıştır.</p>

<p><b>Madde 25-</b></p> <p>...</p> <p><del>(4) Destek kapsamındaki şirketin, 1. fıkrada sayılan şartları haiz yurtdışı şirketine harcama yetkisi verilebilmesi için, ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği ya da Konsoloslukça, yurtdışı şirketin kuruluşunu ve hisse yapısını gösterir sözleşme/sicil kaydına ilişkin belgelerin onaylanması gerekmektedir.</del></p> <p>(5) Harcama yetkisi verilen yurtdışı şirketi sadece destek kapsamındaki şirketin ortaklık payı oranında desteklerden yararlandırılabilir. (Örneğin kapsamdaki şirket, yurtdışında bir şirkete % 70 ortak ise bu şirket harcama yetkisi alabilir ancak harcamaları %35 oranında desteklenir)</p> <p>(6) Harcama yetkisi verilen şirketin ortaklık yapısında değişiklik meydana gelmesi halinde bu durum en geç 2 ay içerisinde Bakanlığa bildirilerek ortaklık yapısının güncellenmesi talep edilir. Söz konusu bildirim yapılmaması halinde Bakanlık değişikliğe konu şirketin harcama yetkisini iptal eder.</p> <p>(7) İncelemeci kuruluş destek başvurusunda bulunulan harcamaları yapan şirketin Sistem’de kayıtlı sermaye yapısının güncel durumu yansıttığına ilişkin her yıl destek kapsamına alınan şirketten taahhüt alır.</p>	<p><b>Madde 25-</b></p> <p>...</p> <p>(4) Harcama yetkisi verilen yurtdışı şirketi sadece destek kapsamındaki şirketin ortaklık payı oranında desteklerden yararlandırılabilir. (Örneğin kapsamdaki şirket, yurtdışında bir şirkete % 70 ortak ise bu şirket harcama yetkisi alabilir ancak harcamaları %35 oranında desteklenir)</p> <p>(5) Harcama yetkisi verilen şirketin ortaklık yapısında değişiklik meydana gelmesi halinde bu durum en geç 2 ay içerisinde Bakanlığa bildirilerek ortaklık yapısının güncellenmesi talep edilir. Söz konusu bildirim yapılmaması halinde Bakanlık değişikliğe konu şirketin harcama yetkisini iptal eder.</p> <p>(6) İncelemeci kuruluş destek başvurusunda bulunulan harcamaları yapan şirketin Sistem’de kayıtlı sermaye yapısının güncel durumu yansıttığına ilişkin her yıl destek kapsamına alınan şirketten taahhüt alır.</p>	<p>Harcama yetkisi verilecek yurt dışı şirkete ilişkin belgelerin onaylanmasına ilişkin hususlar Genelge’nin 6 no’lu ekinde yer almıştır.</p>
<p><b>Madde 26-</b> (1) Şirketlerin 2006/4 sayılı Tebliğ’in 10 ve 11’inci maddelerinde sayılan faaliyetlerine ilişkin giderlerinin destek ödemesinden yararlandırılabilmesi için; harcama ve ödemelerin destek kapsamındaki şirket ve/veya yurtiçinde ya da yurtdışında yerleşik olup,</p>	<p><b>Madde 26-</b> (1) Şirketlerin 2006/4 sayılı Tebliğ’in 10 ve 11’inci maddelerinde sayılan faaliyetlerine ilişkin giderlerinin destek ödemesinden yararlandırılabilmesi için; harcama ve ödemelerin destek kapsamındaki şirket veya</p>	

<p>harcama yetkisi verilmiş şirket tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir.</p> <p>(2) Harcamanın destek kapsamında bulunan şirketle organik bağı bulunan kişiler tarafından yapılmış olması halinde, daha sonra şirketin bu kişilere ödeme yapması gerekmektedir.</p>	<p>harcama yetkisi verilmiş şirket tarafından gerçekleştirilmesi gerekmektedir.</p> <p>(2) Harcamanın destek kapsamında bulunan şirketi <b>imza sirkülerinde belirtilen ve temsil ve ilzama yetkisi</b> bulunan kişiler tarafından yapılmış olması halinde, daha sonra şirketin bu kişilere ödeme yapması gerekmektedir.</p>	<p>Maddenin daha net ve anlaşılır olması amaçlanmıştır.</p>
<p><b>Madde 29-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Harcamanın yapıldığı ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmuyorsa, <del>EK-3, EK-6</del> ve EK-10 uyarınca onaylanması gereken belgeler, harcamanın yapıldığı ülkedeki Türk Konsoloslukları tarafından onaylanır. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmayan ülkeler için EK-11 ve EK-12’de yer alan formların ibrazı talep edilmeyecektir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nin onayının gerektiği, ancak Ticaret Müşaviri/Ataşesi’nin görevlendirme, izin, rapor vb. nedenlerle 30 günden fazla süreyle görev yapamadığı durumda; Türk Konsolosluğu’ndan söz konusu durumu açıklayan yazı alınması halinde, Türk Konsolosluğu’nun belgelere ilişkin onayı kabul edilir ve EK-11 formunun ibrazı talep edilmez. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’ne fuar tarihinden önce usulüne uygun başvuru yapıldığı halde, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden kaynaklanan sebeplerden ötürü fuarın yerinde incelenememesi durumunda ise; Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden söz konusu duruma ilişkin yazı alınması gerekir.</p> <p>...</p>	<p><b>Madde 29-</b></p> <p>...</p> <p>(2) Harcamanın yapıldığı ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmuyorsa, <b>EK-6A, EK-6B</b> ve EK-10 uyarınca onaylanması gereken belgeler, harcamanın yapıldığı ülkedeki Türk Konsoloslukları tarafından onaylanır. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği bulunmayan ülkeler için EK-11 ve EK-12’de yer alan formların ibrazı talep edilmeyecektir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nin onayının gerektiği, ancak Ticaret Müşaviri/Ataşesi’nin görevlendirme, izin, rapor vb. nedenlerle 30 günden fazla süreyle görev yapamadığı durumda; Türk Konsolosluğu’ndan söz konusu durumu açıklayan yazı alınması halinde, Türk Konsolosluğu’nun belgelere ilişkin onayı kabul edilir ve EK-11 formunun ibrazı talep edilmez. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’ne fuar tarihinden önce usulüne uygun başvuru yapıldığı halde, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden kaynaklanan sebeplerden ötürü fuarın yerinde incelenememesi durumunda ise; Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği’nden söz konusu duruma ilişkin yazı alınması gerekir.</p> <p>...</p>	<p>EK-3 ve EK-6 belgeleri aynı konuda olduğu için EK-6A, EK-6B olarak yeniden düzenlenmiştir. EK-3 ise azilname olarak tanzim edilmiştir.</p>

**Madde 31-**

(1) İnceleme neticesinde destek ödemesi yapılabilmesi için, destek kapsamındaki şirketin veya Kuruluşun Maliye Bakanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumu'na vadesi geçmiş vergi ve sosyal güvenlik borcu bulunup bulunmadığına ilişkin belge talep edilir.

(2) Şirketin veya Kuruluşun anılan kurumlara vadesi geçmiş borcu bulunmadığına dair belge sunulması halinde, uygun görülen hak ediş miktarına ilişkin ödeme talimatı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasına, bilgi yazısı ise destek ödemesinin yapılacağı tarafa gönderilir.

(3) Maliye Bakanlığında ve/veya Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan alınan söz konusu yazılardan destek ödemesi yapılacak tarafın borcunun bulunduğu tespit edilmesi halinde, mahsup işlemi yapılır.

**Madde 31-**

(1) İnceleme neticesinde destek ödemesi yapılabilmesi için, destek kapsamındaki şirketin/kuruluşun Maliye Bakanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş vergi ve sosyal güvenlik borcu bulunmadığına ilişkin belge ya da vergi ve/veya sosyal güvenlik borçları yeniden yapılandırılmış ise yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belgenin ibrazını müteakip uygun görülen hak ediş miktarına ilişkin ödeme talimatı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasına, bilgi yazısı ise destek ödemesinin yapılacağı şirkete gönderilir.

(2) Bakanlık/Birlik, şirket/kuruluş tarafından gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin Bakanlığa/Birliğe ibraz edilen belgeler üzerinde yapacağı inceleme neticesinde ödenmesini uygun gördüğü hakediş miktarına ilişkin ödeme talimatını, destek başvurusunda bulunan şirketin/kuruluşun, Maliye Bakanlığına bağlı tahsil dairelerine vadesi geçmiş borcun bulunmadığına ilişkin belge ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan borçları bulunmadığına dair belgenin ya da vergi ve/veya sosyal güvenlik borçları yeniden yapılandırılmış ise yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belgenin Bakanlığa ibrazını müteakip söz konusu şirkete/kuruluşa ödeme yapılmasını teminen Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası'na, bilgi yazısını ise destek ödemesinin yapılacağı tarafa gönderilir.

(3) Destek ödemesi yapılacak şirketin/kuruluşun borcunun bulunduğu tespit edilmesi halinde mahsup işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

Söz konusu madde, ihracata yönelik diğer devlet yardımları düzenlemeleri ile uyumlaştırılmış ve ayrıca mahsup işleminin nasıl yapılacağına ilişkin düzenlemeye de yer verilmiştir.

- a)Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılması halinde her iki kuruma ilgili tutarın gönderilmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Bakiye varsa şirkete/kuruluşa ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir.
- b) Ödenecek hakediş tutarının borçların tamamını karşılamaması halinde ise borç durumunu gösterir belgelerde yer alan tutarların hakedişe orantılanması suretiyle her iki kuruma dağıtım yapılmasını teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir
- c)Borçlu tarafından mahsup talebinde bulunulmadan ya da mahsup talebinde bulunulmakla birlikte mahsup işlemi gerçekleşmeden her iki kurumdan birisi tarafından haciz konulmuşsa, haczi koyan kurumun alacağının tamamının ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Haczedilen tutarın ilgili kuruma gönderilmesinden önce diğer kurum tarafından da haciz konulması halinde ise ilk haczi koyan kurumun alacağının tamamının ödenmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir. Bakiye varsa koyduğu hacze istinaden diğer kuruma gönderilmesini teminen ödeme talimatı TCMB'ye, destek

	<b>başvurusu sonucuna ilişkin bilgi yazısı ise başvuru sahibine intikal ettirilir.</b>	
<b>YENİ MADDE</b>	<b>Madde 38 - (1) Bu Genelge'ye ilişkin talimatlar vermeye, özel ve zorunlu durumlar ile mücbir sebep hallerinde ortaya çıkacak hususları inceleyip sonuçlandırmaya Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yetkilidir.</b>	
<b>YENİ MADDE</b>	<b>Madde 39 - (1)</b> <b>a) Kuruluş ve şirketlerin destek kapsamına alınması ile destek kapsamına alınan Kuruluş ve şirketlerin harcamalarının desteklenmesine ilişkin başvurular; Sistem üzerinden elektronik ortamda yapılan başvuru ile bu başvuru esnasında Sistem tarafından üretilen başvuru formu ve forma eklenmesi gereken belgelerin basılı örneğinin Bakanlık/Birlik/ TURQUALITY® Sekreteryası'na ibrazı olmak üzere iki unsurdan oluşur.</b> <b>b) Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından nitelikli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle yapılan başvurular, başvurunun basılı örneğinin bulunmadığı durumda da hukuki sonuç doğuracak nitelik taşımakla birlikte; yapılan her başvuruya ilişkin belgenin orijinali veya onaylı örneğinin Bakanlık/Birlik/ TURQUALITY® Sekreteryası'na ibraz edilmesi gerekmektedir.</b> <b>c) Sistem üzerinden yapılan başvurular (yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından nitelikli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle yapılan başvurular dahil), başvurunun orijinali veya onaylı örneği ilgili kuruma ibraz edilmeden işleme konulmayacaktır.</b>	<p>Bu Genelge'nin onaylanmasıyla yürürlükten kalkmış olacak olan 2009/14 Sayılı Tebliğ'de yer alan ifadeler ilgili maddeye eklenmiştir.</p> <p>Bu Genelge'nin onaylanmasıyla yürürlükten kalkmış olacak olan 2009/14 Sayılı Tebliğ'de yer alan ifadeler ilgili maddeye eklenmiştir.</p>

	<p>ç) Bu maddenin a bendi çerçevesinde yapılan başvurulara ilişkin değerlendirmenin sonucu, Sistem üzerinden elektronik ortamda yapılan bildirim ile Kuruluş ve şirketlere bildirilir.</p> <p>d) Yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen başvurulara ilişkin inceleme sonucunu gösteren bildirim, kullanıcıların Sistem dâhilindeki hesaplarına; imzasız kullanıcılar tarafından gerçekleştirilen başvurulara ilişkin bildirim ise bu kullanıcılar tarafından belirtilen elektronik posta adreslerine yapılır. Yapılan bu bildirimlerin kuruluş/şirket tarafından kontrol edilmemesinden veya bildirimlerin şirket/kuruluşa ulaşmamasından bildirim yapan Bakanlık/Birlik/ TURQUALITY® Sekreteryası sorumlu tutulamaz.</p> <p>(2)</p> <p>a) Kullanıcıların yetkilendirilmesi; kuruluşu/şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişiler tarafından Ek-2’de yer alan E-İmza taahhütnamesinin noter huzurunda imzalanması suretiyle gerçekleştirilir.</p> <p>b) Kullanıcının yetkilendirilmesinin iptal edilmesini teminen, kuruluş ya da şirket tarafından iptal edilmesi istenilen yetkinin öncelikle TURQUALITY® Sekreteryasına başvurmak sureti ile askıya alınmasının talep edilmesi ve bu yetkinin iptaline ilişkin Ek-3 ’te yer alan azilnemenin Bakanlığa intikal ettirilmesi gerekir. Yazılı başvuru yapılmadığı durumda sorumluluk kuruluş/şirkete aittir.</p>	<p>Bu Genelge’nin onaylanmasıyla yürürlükten kalkmış olacak olan 2009/14 Sayılı Tebliğ’de yer alan ifadeler ilgili maddeye eklenmiştir.</p>
--	--	---

	<p>Destek kapsamındaki şirketin ve destek kapsamındaki markaya ilişkin harcama yapma yetkisi bulunan Türkiye’de yerleşik şirketlerin Sistem’de işlem yapabilmesini teminen, şirket başına en fazla iki kullanıcı yetkilendirebilir. Ayrıca, iki markası destek kapsamında bulunan şirketler için kullanıcı sayısı dörde kadar artırılabilir.</p> <p>(3) Bakanlık, bu madde kapsamında izin ve talimat vermeye, özel ve zorunlu durumları inceleyip sonuçlandırmaya, uygulamada ortaya çıkacak ihtilafları idari yoldan çözmeye, Sistemde yaşanacak teknik düzeydeki aksaklıklar nedeniyle uygulamada yaşanabilecek sorunları gidermeye ve Sistemde gerekli değişiklikleri yapmaya yönelik uygulama usul ve esaslarını belirlemeye yetkilidir.</p>	
	<p><b>Madde 40- (1) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde elektronik yolla tebligat yapılması mecbur kılınan bütün şirketlerin/İşbirliği Kuruluşlarının, 2006/4 sayılı Tebliğ kapsamındaki desteklerden faydalanmaları için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adreslerini, bu Genelgenin ekinde (EK 5B) yer alan beyannameyi vermek suretiyle Bakanlığa bildirmeleri ve eksiklik bildirimlerinin bu adrese yapılması zorunludur.</b></p> <p>(2) Bakanlık/Birlik, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, bildirimlerini KEP adresi aracılığıyla yapar. Elektronik yolla tebligat, bildirim şirketin/İşbirliği Kuruluşunun elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.</p>	



	<p>(3) Bakanlık kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması şirketin/İşbirliği Kuruluşunun yükümlülüğündedir.</p> <p>(4) 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde elektronik yolla tebligat yapılması zorunlu olmayan şirkete/İşbirliği Kuruluşuna yapılacak tebligatlar Bakanlık kayıtlarındaki adreslere iadeli-taahhütlü mektup gönderilmek suretiyle yapılır. Posta ile bildirim herhangi bir sebeple geri dönmesi durumunda, eksik tamamlama süresi postanın geri gelme tarihinde başlatılır.</p>	
<p><b>Yürürlük</b></p> <p><b>Madde 38-</b> (1) İşbu Uygulama Usul ve Esasları Genelgesi onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.</p>	<p><b>Yürürlük</b></p> <p><b>Madde (41)-</b> (1) İşbu Genelge onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.</p>	
<p><b>EK-2</b></p> <p style="text-align: right;">../.../20..</p> <p style="text-align: center;"><b>TAAHHÜTNAME</b> <b>T.C. EKONOMİ BAKANLIĞI'NA</b></p> <p>2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” çerçevesinde tarafıma haksız bir ödeme yapıldığının tevsik edilmesi halinde, söz konusu tutarı 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre geri ödeyeceğimi taahhüt ederim.</p>	<p><b>EK 2</b></p> <p style="text-align: right;">.../.../....</p> <p style="text-align: center;"><b>TAAHHÜTNAME</b></p> <p><b>2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” kapsamında, aşağıda kimlik bilgileri verilen kişinin, ..... markasına ilişkin olarak, nitelikli elektronik imza ile yapacağı her türlü işlemde, aşağıda belirtilen tarihler itibarıyla ..... vergi numaralı ve ..... unvanlı şirketimizin sorumlu olacağını kabul ve taahhüt ederim.</b></p>	<p>E-imza taahhütnamesi EK-2 olarak düzenlenirken, eski EK-2 yeni EK-5A’da tanzim edilmiştir.</p>

*(İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)*

Kuruluş Adı \_\_\_\_\_ :  
Adres \_\_\_\_\_ :  
Telefon, Faks \_\_\_\_\_ :  
Yetkili Kişi \_\_\_\_\_ :  
Yetkili İmza ve Kaşe \_\_\_\_\_ :  
Vergi Dairesi ve Sicil No \_\_\_\_\_ :

**Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler)**  
**İmza – Kaşe**

**TAAHHÜDÜN BAŞLANGIÇ TARİHİ : GÜN/AY/YIL**

**TAAHHÜDÜN BİTİŞ TARİHİ : GÜN/AY/YIL**

**T.C. KİMLİK NO :**

**ADI SOYADI :**

**BABA ADI :**

**ANNE ADI :**

**DOĞUM YERİ :**

**DOĞUM TARİHİ :**

**CİNSİYETİ :**

**NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL/İLÇE :**

**CİLT NO :**

**AİLE SIRA NO :**

**SIRA NO :**

**İşbu TAAHHÜTNAME altındaki imzanın şahıs ve kimliği ibraz ettiği ..... Nüfus Müdürlüğünce ..... nedeni ile, ..... tarih, ..... kayıt, ..... seri ve ..... sicil**

	<p>numarası ile verilme fotoğraflı Nüfus Cüzdanına (veya başka belge) göre; ..... ili, ..... ilçesi, ..... mahalle/köyü ..... cilt, ..... aile sıra ve ..... sıra numaralarında kayıtlı bulunan ..... ile ..... oğlu/kızı ..... (doğum yeri) ve .....(doğum tarihi) doğumlu .....'a ait olup dairemde (veya işlerinin yoğunluğu nedeniyle daireye gelemediğinden mahallinde) ve huzurumda imzaladığını onaylarım. (Tarih)</p> <p>(Noter Kaşesi, Noterin adı ve imzası)</p> <p><b>DAYANAK:</b> ..... Noterliğinden ..... tarih ve ..... yevmiye no ile onaylı imza sirkülerine göre ..... (şirketin ünvanı) şirketini .....'ın (eğer birden fazla kişi ise bunların ismi) münferiden/müştereken temsil ve ilzama yetkili olduğu görüldü.</p>	
<p><b>EK-3</b> <b>DESTEK ÖDEMESİ İÇİN KURULUŞLAR TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER:</b></p> <p><b>GENEL HÜKÜMLER</b></p> <p>1. Yurtdışında düzenlenen belgelerin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği'nin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. İstisnalar * ile belirlenmiştir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.</p> <p>2. Belgelerin asıllarının ya da Noter, Bakanlığın ya da Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğinin aslını görerek ıslak imza ile onayladığı örneklerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>EK 3</b></p> <p><b>AZILNAME</b></p> <p><b>2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” kapsamında, ..... markasına ilişkin olarak, ..... vergi numaralı ve ..... unvanlı şirketimiz adına aşağıda kimlik bilgileri verilen kişiye verilmiş olan yetkiyi azlediyorum.</b></p> <p><b>Temsil ve İlzama Yetkili Kişi(ler)</b></p>	<p>Azilname EK-3 olarak düzenlenirken, eski EK-3 EK-6B olarak tanzim edilmiştir.</p>

3- Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır.

4- Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.

5- Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin ibrazı zorunludur.

6- Cirolu çek kabul edilmemektedir.

7- Türkiye’de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.

8- Türkiye’de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.

#### **Uluslararası fuarlara katılım giderlerine ilişkin;**

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi. (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu. Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir ve elektronik ortamda düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.)

2) Fatura.

3) Ödeme Belgesi.

4) \*Katılımcı kuruluşu stant alanında temsil eden katılımcılarla, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve sergilenen ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar.

5) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye’den

#### **İmza – Kaşe**

**T.C. KİMLİK NO :**

**ADI SOYADI :**

**BABA ADI :**

**ANNE ADI :**

**DOĞUM YERİ :**

**DOĞUM TARİHİ :**

**CİNSİYETİ :**

**NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL/İLÇE :**

**CİLT NO :**

**AİLE SIRA NO :**

**SIRA NO :**

<p>gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stand ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,</p> <p>6) Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p>		
<p><b>EK-4</b></p> <p><b>Başvuru formu TURQUALITY® otomasyon sistemindeki başvuru adımları takip edildiğinde, sistem tarafından üretilmekte olup, aşağıdaki belgelerin forma eklenmesi gerekmektedir.</b></p> <p><b>ŞİRKETLER TARAFINDAN BAŞVURU FORMUNA EKLENECEK BELGELER</b></p> <p>1) Kuruluş, unvan değişiklikleri ve son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicili Gazeteleri,</p> <p>2) İmza Sirküleri,</p> <p>3) Yurtiçi marka tescil belgesi,</p> <p>4) Yurtdışı marka tescil belgesi,</p> <p>5) Marka tescil belgesinin başvuru sahibi şirketin organik bağı bulunan şirket adına olması halinde organik bağı tevsik eden Ticaret Sicili Gazetesi <b>veya</b> hazırın cetveli <b>veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</b></p>	<p><b>EK-4</b></p> <p><b>Başvuru formu TURQUALITY® otomasyon sistemindeki başvuru adımları takip edildiğinde, sistem tarafından üretilmekte olup, aşağıdaki belgelerin forma eklenmesi gerekmektedir.</b></p> <p><b>ŞİRKETLER TARAFINDAN BAŞVURU FORMUNA EKLENECEK BELGELER</b></p> <p>1) Kuruluş, unvan değişiklikleri ve son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicili Gazeteleri,</p> <p>2) İmza Sirküleri,</p> <p>3) Yurtiçi marka tescil belgesi,</p> <p>4) Yurtdışı marka tescil belgesi,</p> <p>5) Marka tescil belgesinin başvuru sahibi şirketin organik bağı bulunan şirket adına olması halinde organik bağı tevsik eden Ticaret Sicili Gazetesi <b>veya</b> hazırın cetveli <b>veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</b></p>	

<p>6) Taahhütname (<del>EK-5</del>)</p> <p><del>Gastronomi sektöründeki şirketlerin, yukarıdaki belgelere ilaveten ibraz etmesi gereken belgeler:</del></p> <p><del>7) Türk kültür ve mutfağını tanıtmaya yönelik geliştirilen somut strateji, tanıtıcı unsur ve menüde sunumu yapılacak Türk mutfağını temsil eden yiyecek/içeceklerle dair rapor,</del></p> <p><del>8) Yurtdışında kullanılan menü örneği,</del></p> <p><del>9) Yurtiçinde 5, yurtdışında 1 restoranın şirket bünyesinde işletildiğine dair ruhsat/tescil/işletme belgeleri (yurtdışında düzenlenen tescil belgesinin Ticaret Müşavirliği tarafından onaylanması gerekmektedir),</del></p> <p><del>10) Yurtdışındaki restoranın yurtdışında yerleşik bir şirket tarafından işletilmesi durumunda; organik bağın tevsik edilmesini teminen, yurtdışında yerleşik şirketin kuruluş ve güncel ortaklık yapısının açıkça gösterildiği kuruluş sözleşmesi ve tescil belgesi (Ticaret Müşavirliği tarafından onaylanması gerekmektedir).</del></p> <p><b>NOT:</b> Belgelerin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ asıllarının ya da Noter, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği veya Bakanlığın aslını görerek onayladığı örneklerinin ibraz edilmesi,</li><li>▪ tercümelemlerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması, gerekmektedir.</li></ul>	<p>6) Taahhütname (<b>EK-5A</b>)</p> <p><b>NOT:</b> Belgelerin</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ asıllarının ya da Noter, İhracatçı Birlikleri, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği veya Bakanlığın aslını görerek onayladığı örneklerinin ibraz edilmesi,</li><li>▪ tercümelemlerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması, gerekmektedir.</li></ul>	
<p><del>EK-5</del></p> <p style="text-align: right;"><del>../.../20..</del></p> <p style="text-align: center;">TAAHHÜTNAME</p>	<p><b>EK-5A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TAAHHÜTNAME MALİYE BAKANLIĞINA</b></p>	

T.C. EKONOMİ BAKANLIĞI'NA

~~2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” çerçevesinde;~~

~~1. Ekonomi Bakanlığı, İhracatçı Birliği Genel Sekreterlikleri, TURQUALITY® Sekretaryası ve TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmasına doğru bilgi ve belge sunmayı;~~

~~2. Tarafımıza haksız bir ödeme yapıldığının tevsik edilmesi halinde, söz konusu tutarı 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre geri ödemeyi;~~

~~3. Yurtiçinde ve yurtdışında yerleşik iştiraklerinin yaptığı faaliyet, harcama, ödeme ve başvurulardan doğan tüm sorumluluğu üstleneceğimizi;~~

~~4. Aşağıda sayılan TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmalarından TURQUALITY® Programı başvurusunda bulunduğum tarihten önceki son 1 (bir) yıl içerisinde danışmanlık hizmeti almamış olduğumuzu~~

~~kabul, beyan ve taahhüt ederiz.~~

~~Son 1 Yıl İçerisinde Danışmanlık Hizmeti Almadığımız TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmaları:~~

2006/4 sayılı “Türk Ürünlerinin Yurtdışında Markalaşması, Türk Malı İmajının Yerleştirilmesi ve TURQUALITY®nin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ” çerçevesinde Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonu’ndan tarafımıza herhangi bir sebeple fazla ve/veya gereksiz bir ödeme yapılması halinde, haksız yere yapılan destekleme ödemelerini, ödeme tarihinden itibaren 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’da öngörülen gecikme zammına eşit oranda faizi ile birlikte ve anılan Kanun’da belirtilen usuller çerçevesinde, derhal ve defaten geri ödeyeceğimizi, ayrıca bu tutarın Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası nezdindeki herhangi bir alacağımızdan mahsubunu kayıtsız ve şartsız kabul ettiğimizi taahhüt ederiz.

**ŞİRKET/KURULUŞ UNVANI** :  
**ŞİRKET/KURULUŞ ADRESİ** :  
**TELEFON/FAKS** :  
**VERGİ DAİRESİ** :  
**VERGİ NUMARASI** :  
**TİCARET SİCİL NO** :  
**YETKİLİ KİŞİ/KİŞİLER\*** :  
**YETKİLİ İMZA/İMZALAR** :

**TARİH** :  
**KAŞE** :

<p>1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....</p> <p>Son 1 Yıl İçerisinde Danışmanlık Hizmeti Aldığımız TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmaları:</p> <p>1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....</p> <p><i>(İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi temsil ve ilzama yetkili kişi)</i></p> <p>Firma Unvanı _____ : Adres _____ : Telefon, Faks _____ : Yetkili Kişi _____ : Yetkili İmza ve Kaşe _____ : Vergi Dairesi ve Sicil No. _____ :</p>	<p><b>*İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi; tek başına imzaya yetkili olmaması durumunda müşterek imza yetkisi olan kişiler</b></p>	
	<p><b>EK-5B</b></p> <p><b>BEYANNAME</b> <b>EKONOMİ BAKANLIĞINA</b></p> <p><b>1. Ekonomi Bakanlığı, İhracatçı Birliği Genel Sekreterlikleri, TURQUALITY® Sekretaryası ve TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmasına doğru bilgi ve belge sunmayı,</b></p>	



2. Yurtiçinde ve yurtdışında yerleşik iştiraklerinin yaptığı faaliyet, harcama, ödeme ve başvurulardan doğan tüm sorumluluğu üstleneceğimizi,

3. 2006/4 sayılı “Yurt Dışı Birim, Marka ve Tanıtım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ”de yer alan desteklerden yararlanmak üzere başvurusunu gerçekleştirdiğimiz faaliyetlerimiz için Bakanlığımızca ya da ilgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerince tarafımıza yapılacak her türlü bildirim, aşağıda yazılı olan, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili mevzuata göre edinmiş olduğumuz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine yapılmasını, söz konusu KEP adresine yapılacak bildirimleri, tarafımıza tebliğ edilmiş olarak kabul ettiğimizi

4. Aşağıda sayılan TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmalarından TURQUALITY® Programı başvurusunda bulunduğum tarihten önceki son 1 (bir) yıl içerisinde danışmanlık hizmeti almamış olduğumuzu

**beyan ve taahhüt ederiz.**

**Son 1 Yıl İçerisinde Danışmanlık Hizmeti Almadığımız TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı Firmaları:**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

	<p>5. ....  Son 1 Yıl İçerisinde Danışmanlık Hizmeti Aldığımız  <b>TURQUALITY® Programı Yönetim Danışmanlığı</b>  <b>Firmaları:</b></p> <p>1. ...  2. ...  3. ...  4. ...  5. ....</p> <p><b>ŞİRKET/KURULUŞ UNVANI</b> :  <b>ŞİRKET/KURULUŞ ADRESİ</b> :  <b>KEP ADRESİ</b> :  <b>TELEFON/FAKS</b> :  <b>VERGİ DAİRESİ</b> :  <b>VERGİ NUMARASI</b> :  <b>TİCARET SİCİL NO</b> :  <b>YETKİLİ KİŞİ/KİŞİLER*</b> :  <b>YETKİLİ İMZA/İMZALAR</b> :</p> <p><b>TARİH</b> :  <b>KAŞE</b> :</p> <p><b>*İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve  Şirketi/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi; tek başına  imzaya yetkili olmaması durumunda müşterek imza  yetkisi olan kişiler</b></p>	
<p><del>EK-6</del></p> <p><b>DESTEK ÖDEMESİ İÇİN ŞİRKETLER TARAFINDAN  İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER</b></p> <p><b><u>GENEL HÜKÜMLER</u></b></p>	<p><b>EK-6A</b></p> <p><b>DESTEK ÖDEMESİ İÇİN ŞİRKETLER TARAFINDAN  İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER</b></p> <p><b><u>GENEL HÜKÜMLER</u></b></p>	

<p>1. Yurtdışında düzenlenen belgelerin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği'nin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. <del>İstisnalar * ile belirlenmiştir.</del> Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.</p> <p>2. Türkiye'de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.</p> <p>3. Harcama belgeleri, destek kapsamındaki şirket veya harcama yetkisi verilmiş şirketler adına düzenlenmelidir. Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin şu belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Yurtiçinde yerleşik şirketler için, son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</li> <li>b. Yurtdışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği <del>ve Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onaylı</del> şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,</li> <li>c. Holding şirketleri için, holdingin son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</li> </ul> <p>4. Belgelerin asıllarının ya da Noter, İhracatçı Birlikleri, Bakanlığın ya da Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğinin aslını görerek ıslak imza ile onayladığı örneklerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.</p> <p>5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır.</p> <p>6. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.</p>	<p><b>1. Yurt dışında düzenlenen belgelerden yalnızca fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya gerçekleşme raporu, harcama yetkisi verilecek yurt dışı şirkete ilişkin belgeler ve internetten erişilemeyen tescil belgeleri için Ticaret Müşaviri/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi onayı aranır.</b> Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği'nin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.</p> <p>2. Türkiye'de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.</p> <p>3. Harcama belgeleri, destek kapsamındaki şirket veya harcama yetkisi verilmiş şirketler adına düzenlenmelidir. Harcama yetkisi verilmesi talep edilen şirketlere ilişkin şu belgelerin ibraz edilmesi gerekmektedir;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Yurtiçinde yerleşik şirketler için, son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</li> <li>b. Yurtdışında yerleşik şirketler için, ortaklık yapısının açıkça gösterildiği şirket tescil belgesi ve gerekirse kuruluş sözleşmesi,</li> <li>c. Holding şirketleri için, holdingin son sermaye yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya hazirun cetveli veya pay sahipleri listesi/çizelgesi,</li> </ul> <p><b>4. Yurt içinde düzenlenen ödeme belgesinin aslı, diğer belgelerin ise aslı veya birer örneklerinin sunulması gerekmektedir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanmış yurt dışında düzenlenen harcama belgelerinin aslı veya örneklerinin sunulması gerekmektedir.</b></p> <p>5. Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır. <b>İncelemeci kuruluş gerek gördüğü takdirde İngilizce metinlerin tercümesini talep edebilir.</b></p> <p>6. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.</p>	<p>Süreçlerin hızlı ve etkin bir şekilde tamamlanmasını teminen sayılan belgeler dışında kalan belgelerin Müşavirlik/Ataşelikçe onaylanması uygulaması kaldırılması amaçlanmaktadır.</p>
--	---	--

<p>7. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin ibrazı zorunludur.</p> <p>8. Cirolu çek kabul edilmemektedir.</p> <p>9. Türkiye’de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.</p> <p><b><u>1) YURTDIŞI MARKA / PATENT / FAYDALI MODEL / ENDÜSTRİYEL TASARIM TESCİL FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ</u></b></p> <p><b>Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil faaliyetine ilişkin;</b></p> <p>1) Yurtdışı tescil başvuru belgesi (<del>İnternette takip edilebilen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmaz</del>);</p> <p>2) Fatura ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),</p> <p>3) Ödeme belgesi,</p> <p>4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p> <p><b>Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescilli markanın korunmasına ilişkin;</b></p> <p>1) Avukatlık ve/veya hukuki danışmanlık faturası ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),</p> <p>2) Ödeme belgesi,</p> <p>3) * Varsa hukuki sürece ilişkin yasal dokümanlar (ihtar yazısı, dava dilekçesi vb),</p> <p>4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p>	<p>7. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin/<b>dekontun</b> ibrazı zorunludur. (<b>İbrazı zorunlu olan belge hesap ekstresidir</b>)</p> <p>8. Cirolu çek/<b>müşteri çeki</b> kabul edilmemektedir.</p> <p>9. Türkiye’de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.</p> <p><b>10. Resmi İnternet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi gerekmemektedir.</b></p> <p><b><u>1) YURTDIŞI MARKA / PATENT / FAYDALI MODEL / ENDÜSTRİYEL TASARIM TESCİL FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ</u></b></p> <p><b>Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescil faaliyetine ilişkin;</b></p> <p>1) Yurtdışı tescil başvuru belgesi,</p> <p>2) Fatura ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),</p> <p>3) Ödeme belgesi,</p> <p>4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p> <p><b>Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı tescilli markanın korunmasına ilişkin;</b></p> <p>1) Avukatlık ve/veya hukuki danışmanlık faturası ( fatura düzenleyemeyen kuruluşlar için makbuz vb),</p> <p>2) Ödeme belgesi,</p> <p>3) Varsa hukuki sürece ilişkin yasal dokümanlar (ihtar yazısı, dava dilekçesi vb),</p>	<p>Süreçlerin hızlanması adına, Şirketlerin sunması gereken belgelerin asgari seviyede tutulması amaçlanmıştır.</p>
--	---	---

## **2) TANITIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ**

### **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 ~~medya planı~~, faaliyet gerçekleştirme 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) Türkiye'den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

8) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışında düzenlenen fuarlara katılım halinde;**

4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

## **2) TANITIM FAALİYETLERİNİN DESTEKLENMESİ**

### **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 gerçekleştirme 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) Türkiye'den temin edilen tanıtım malzemeleri için; tanıtım malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

8) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurt dışında düzenlenen fuarlara katılım halinde;**

Medya planlarının hizmet veren kuruluşlardan temin edilmesinde zorlukla karşılaşılması, ortak bir medya planı şablonunun bulunmaması ve medya planına ilişkin hususların sözleşmede de yer alabilmesi nedeniyle, medya aracılığıyla yürütülen faaliyetlere ilişkin teyitlerin sadece faaliyet gerçekleştirme raporu ile gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

**a) Bireysel Fuar Katılımı**

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu. ~~Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir ve elektronik ortamda düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.~~)

2) Fatura ,

3) Ödeme belgesi,

4) \*Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Stand dekorasyonu harcamalarına ilişkin;

a. Fatura

b. Ödeme belgesi

6) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stand ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

7) Nakliye harcamalarına ilişkin;

a) Fatura,

b) Ödeme belgesi

**b) Bireysel Fuar Katılımı**

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu) **Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir. Fuar idaresi (ana organizatör) tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve metrekare birim fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.**

2) Fatura ,

3) Ödeme belgesi,

4) Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Stand dekorasyonu harcamalarına ilişkin;

a. Fatura

b. Ödeme belgesi

6) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stand ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

7) Nakliye harcamalarına ilişkin;

a) Fatura,

b) Ödeme belgesi

2009/5 sayılı Yurt Dışında Gerçekleştirilen Fuar Katılımlarının Desteklenmesine İlişkin Tebliğ'de yer alan uygulamalarla uyumlu hale getirilmesi amaçlanmıştır.

8) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**b) Milli Katılım**

1) Organizatör firma ile yapılan fuar katılım sözleşmesi (elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/ başvuru formları da kabul edilmekte olup bu şekilde alınan belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.)

2) Organizatörün fuara katılacak firmaya kestiği fatura (organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi v.b)

3) Organizatöre yapılan ödeme belgesi,

4) \*Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

6) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

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

- Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme,
- Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura,

8) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**b) Milli Katılım**

1) Organizatör firma ile yapılan fuar katılım sözleşmesi (elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/ başvuru formları da kabul edilmektedir.)

2) Organizatörün fuara katılacak firmaya kestiği fatura (organizatörün yasal olarak fatura düzenleyemeyen bir kuruluş olması durumunda makbuz, para alındı belgesi v.b)

3) Organizatöre yapılan ödeme belgesi,

4) Katılımcı firmayı, çevre standlarla, stand alınlığıyla ve destek kapsamındaki marka/logonun görüldüğü ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar,

5) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

6) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

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

- Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki sözleşme,
- Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki fatura,
- Bayi/temsilci/distribütör/franchise ile 3. şirket arasındaki ödeme belgesi, **(Listeleme Bedeli harcamaları için,**

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) YURTDIŞI BİRİMLERE (MAĞAZA, LOKANTA, KAFE, OFİS, SHOWROOM, DEPO, ŞUBE VB) İLİŞKİN GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı birimin;**

- 1) Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı, adresi, kiralanılan alanın m2 gibi önemli bölümlerinin tercümesi,  
2) Kira faturası (varsa),  
3) Ödeme belgesi,  
4) Komisyon karşılığı kiralanması halinde,  
a) Detaylı fatura,  
b) Ödeme belgesi,  
5) ~~Ciro~~ (depo için kullanılan palet) miktarına bağlı kiralanması halinde;  
a) Sözleşme  
a) İlgili döneme ilişkin ~~cari~~ (depo için kullanılan palet miktarını) ~~gösteren~~ detaylı fatura,

**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) YURTDIŞI BİRİMLERE (MAĞAZA, OFİS, SHOWROOM, DEPO, ŞUBE VB) İLİŞKİN GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**Destek ödemesi talebinde bulunulan yurtdışı birimin;**

- 1) Kira kontratı ile aylık/yıllık kira tutarı, adresi, kiralanılan alanın m2 gibi önemli bölümlerinin tercümesi,  
2) Kira faturası (varsa),  
3) Ödeme belgesi,  
4) Komisyon karşılığı kiralanması halinde,  
c) Detaylı fatura,  
d) Ödeme belgesi,  
5) Depo için kullanılan palet-miktarına bağlı kiralanması halinde;  
a) Sözleşme  
c) İlgili döneme ilişkin (depo için kullanılan palet miktarını) detaylı fatura,  
d) Ödeme belgesi,  
6) Distribütör aracılığıyla hipermarketlerde kiralanılan raflara ilişkin;  
a) Distribütör ile hizmet alınan taraf arasındaki;  
i. Sözleşme,  
ii. Fatura (varsa)



<p>b) Ödeme belgesi,</p> <p>6) Distribütör aracılığıyla hipermarketlerde kiralanın 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)</p> <p>b) Destek kapsamındaki şirketin distribütör arasındaki; i. Sözleşme, ii. Fatura, iii. Ödeme belgesi,</p> <p>7) Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin; a) Fatura, b) Ödeme belgesi,</p> <p>8) Kurulum/dekorasyon giderleri ve konsept mimari harcamalarına ilişkin; a) Detaylı fatura, b) Ödeme belgesi,</p> <p>9) *Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,</p> <p>10) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p> <p><u>Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. maddesinin 2. fıkrasında 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.</u></p>	<p>iii. Ödeme belgesi (Mahsuplaşma belgesi, cari hesap dökümü, muhasebe kaydı veya ödeme yapıldığını gösteren ve ilgili ülkede muteber olan diğer belgeler)</p> <p>b) Destek kapsamındaki şirketin distribütör arasındaki; i. Sözleşme, ii. Fatura, iii. Ödeme belgesi,</p> <p>7) Hukuki danışmanlık ve hizmet alım giderleri ile anılan birimlere ilişkin uygun mahal araştırmasına yönelik danışmanlık ve belediye giderlerine ilişkin; c) Fatura, d) Ödeme belgesi,</p> <p>8) Kurulum/dekorasyon giderleri ve konsept mimari harcamalarına ilişkin; c) Detaylı fatura, d) Ödeme belgesi,</p> <p>9) Yurtdışı birime ilişkin fotoğraflar,</p> <p>10) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.</p> <p><u>Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. maddesinin 2. fıkrasında 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.</u></p> <p><b>4) FRANCHISING DESTEĞİ</b></p> <p><b>Destek ödemesi talebinde bulunulan ve franchising sistemi ile yurtdışında açılan ve faaliyete geçirilen mağazayla ilgili;</b></p> <p>1) Franchising sözleşmesi,</p>	
---	---	--

#### **4) FRANCHISING DESTEĞİ**

##### **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;
  - a. Detaylı fatura,
  - b. Ödeme belgesi,
- 6) Destek kapsamındaki şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;
  - a. Fatura,
  - b. Ödeme belgesi,
- 7) Bakanlık ve/veya Birlik 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,

- 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;
  - c. Detaylı fatura,
  - d. Ödeme belgesi,

- 6) Destek kapsamındaki şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;

- c. Fatura,
- d. Ödeme belgesi,

- 7) Bakanlık ve/veya Birlik 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;

- c. Fatura (varsa)
- d. Ödeme belgesi,

- 11) Destek kapsamındaki şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;

- c. Fatura,

10) Franchise verilen şirketle, kiraya veren taraf arasındaki kira sözleşmesine ilişkin;

- a. Fatura (varsa)
- b. Ödeme belgesi,

11) Destek kapsamındaki şirketin franchise verilen şirkete yaptığı ödemeyi gösterir;

- a. Fatura,
- b. Ödeme belgesi,

Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. maddesinin 2. fıkrasında 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) KALİTE BELGELERİ İLE İNSAN CAN, MAL EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİNİ GÖSTERİR İŞARETLERE İLİŞKİN HARCAMALARIN DESTEKLENMESİ**

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

1) Belge, (belgelerin internet ortamında temin edilmesi durumunda, aslının ibraz edilmesine gerek bulunmamaktadır.)

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

#### **6) MODA/ENDÜSTRİYEL ÜRÜN TASARIMCISI İLE AŞCI/ŞEF İSTİHDAMI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

d. Ödeme belgesi,

Uygulama Usul ve Esasları Genelgesinin 33. maddesinin 2. fıkrasında 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) KALİTE BELGELERİ İLE İNSAN CAN, MAL EMNİYETİ VE GÜVENLİĞİNİ GÖSTERİR İŞARETLERE İLİŞKİN HARCAMALARIN DESTEKLENMESİ**

**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, aslının ibraz edilmesine gerek bulunmamaktadır.)

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

#### **6) MODA/ENDÜSTRİYEL ÜRÜN TASARIMCISI İSTİHDAM GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

**İstihdam edilen moda/endüstriyel ürün tasarımcısı giderlerine ilişkin;**

1) Moda/endüstriyel ürün tasarımcısı ile şirket arasında imzalanmış iş akdi,

2) Moda/endüstriyel ürün tasarımcısı 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) (Elektronik ortamda alınan ve

**İstihdam edilen moda/endüstriyel ürün tasarımcısı – aşçı/şef giderlerine ilişkin;**

1) Moda/endüstriyel ürün tasarımcısı – aşçı/şef ile şirket arasında imzalanmış iş akdi,

2) Moda/endüstriyel ürün tasarımcısı – aşçı/şefin ücret tahakkuk (brüt) bordrosu,

3) 2 Aylık SGK prim ve hizmet belgeleri (tasarımcı yurtdışında istihdam ediliyorsa ilgili ülkeden temin edilecek bu mahiyetteki belgeler) (Elektronik ortamda alınan ~~ve elektronik ortamda kontrol edilebilen~~ belgeler için SGK onayı aranmaz),

4) İstihdam edilen moda/endüstriyel ürün tasarımcısı – aşçı/şefin eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,

5) Net maaşın moda/endüstriyel ürün tasarımcısı – aşçı/şefin hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.

#### **7) DANIŞMANLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ HARCAMALARININ DESTEKLENMESİ**

**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.~~)

**karekodlu belgeler için düzenleyen kurumun onayı aranmamaktadır),**

4) İstihdam edilen moda/endüstriyel ürün tasarımcısı eğitim durumuna ya da ilgili mesleki kuruluşa üyelik koşullarına sahip olduğuna dair onaylanmış belge,

5) Net maaşın moda/endüstriyel ürün tasarımcısı hesabına yattığını gösterir ödeme belgesi.

#### **7) DANIŞMANLIK VE BİLGİ YÖNETİMİ HARCAMALARININ DESTEKLENMESİ**

**Danışmanlık, yazılım lisans, bakım-güncelleme bedelleri ile yazılımların devreye alınması, iyileştirilmesi ve idamesi için yapacakları danışmanlık**

**k, eğitim ve dış kaynak kullanımı harcamalarına ilişkin;**

1) İş içeriğini ve şartlarını tarif eden sözleşme,

2) Fatura (**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,

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

6) Gerek görülmesi halinde, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübelerine ilişkin bilgi ve belgeler,

Altı aylık destek başvuru süresi dikkate alındığında, tekemmül ve belge alma süreçleri uzun süren bu harcamadan yararlanılmasının bazı durumlarda mümkün olmadığı tespit edildiğinden, nihai belgenin ibraz edilemediği durumlarda sözleşme ve başvuru belgelerinin de ibrazının yeterli kabul edilmesi amaçlanmıştır.

3) Ödeme belgesi,

4) \*Projenin çıktısına ilişkin rapor, yayın ve dokümanlar,

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

6) \*Gerek görülmesi halinde, danışman şirketin daha önce yapmış olduğu faaliyetler, projede görev alacak danışmanların eğitim durumları ve iş tecrübelerine ilişkin bilgi ve belgeler,

7) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**8) PAZAR ARAŞTIRMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

1) Sözleşme,

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) \*Pazar araştırması raporunun bir örneği.

7) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.

**8) PAZAR ARAŞTIRMASI GİDERLERİNİN DESTEKLENMESİ**

1) Sözleşme,

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) Pazar araştırması raporunun bir örneği.

**EK-3****DESTEK ÖDEMESİ İÇİN KURULUŞLAR  
TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ  
VE BELGELER:****GENEL HÜKÜMLER**

1. Yurtdışında düzenlenen belgelerin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği'nin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. İstisnalar \* ile belirlenmiştir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.

2. ~~Belgelerin asıllarının ya da Noter, Bakanlığın ya da Ticaret Müşavirliği/Ataşeliğinin aslını görerek ıslak imza ile onayladığı örneklerinin ibraz edilmesi gerekmektedir.~~

3 Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır.

4. Ödemelerin bankacılık kanalıyla gerçekleştirilmesi ve bankacılık sistemi çıktısı belgelerle ispat edilmesi gerekmektedir.

5. Çek ile yapılan ödemelerde hesap ekstresinin ibrazı zorunludur.

6. Cirolu çek kabul edilmemektedir.

7. Türkiye'de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.

8. Türkiye'de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.

**EK-6B****DESTEK ÖDEMESİ İÇİN KURULUŞLAR  
TARAFINDAN İBRAZ EDİLMESİ GEREKEN BİLGİ  
VE BELGELER:****GENEL HÜKÜMLER**

1. **Yurt dışında düzenlenen belgelerden yalnızca fatura, sözleşme, ödeme belgesi, medya gerçekleştirme raporu, harcama yetkisi verilecek yurt dışı şirkete ilişkin belgeler ve internette erişilemeyen tescil belgeleri için Ticaret Müşaviri/Ataşeliği/Bakanlık Temsilcisi onayı aranır.**

Yurtdışında düzenlenen belgelerin ilgili Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği, Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği'nin bulunmadığı ülkelerde ise Türk Konsoloslukları tarafından onaylanması gerekmektedir. Düzenlenen bir sözleşmede hizmet alınan taraf yabancı ise söz konusu sözleşmenin, yabancı şirketin yerleşik olduğu ülkedeki Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanması gerekmektedir.

2. **Yurt içinde düzenlenen ödeme belgesinin aslı, diğer belgelerin ise aslı veya birer örneklerinin sunulması gerekmektedir. Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği tarafından onaylanmış yurt dışında düzenlenen harcama belgelerinin aslı veya örneklerinin sunulması gerekmektedir.**

3 Yabancı dilde düzenlenen belgelerin tercümeleri ile ibraz edilmesi ve tercümelerin Yeminli Tercüman tarafından yapılması gerekmektedir. İngilizce olarak düzenlenen belgelerin tercüme edilmesine gerek bulunmamaktadır. **İlgili inceleme kuruluşun gerek gördüğü durumlarda İngilizce metinlerin tercümesi talep edilebilir.**

5. Çek ile yapılan ödemelerde hesap dökümünün/**dekontun** ibrazı zorunludur. **(İbrazi zorunlu olan belge hesap ekstresidir)**

6. Cirolu çek/**müşteri çeki** kabul edilmemektedir.

7. Türkiye'de düzenlenen ödeme belgelerinin banka tarafından onaylanması gerekmektedir.

8. Türkiye'de düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.

9. **Resmi kurum ve kuruluşlara ait internet siteleri üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi zorunlu değildir.**

**Uluslararası fuarlara katılım giderlerine ilişkin;**

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi. (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu. ~~Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir ve elektronik ortamda düzenlenen belgeler için Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği onayı aranmamaktadır.~~)

2) Fatura.

3) Ödeme Belgesi.

4) ~~\*Katılımcı kuruluşu stant alanında temsil eden katılımcılarla, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve sergilenen ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar.~~

5) Fuar katılımı kapsamında nakliye veya stand dekorasyonu veya tanıtım desteği talebinde de bulunulması halinde, Türkiye'den gönderilen ürün, stand ve tanıtım malzemeleri için; fuar malzemelerinin (ürün, stand ve tanıtım) yurtdışına gönderildiğine dair gümrük beyannameleri (bedelsiz veya iz bedeli üzerinden ya da geçici çıkış şeklinde düzenlenmesi gerekmektedir), miktar bazında detaylı olarak düzenlenmiş kurye, kargo faturaları vb. belgeler,

6) ~~Bakanlık tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.~~

**Uluslararası fuarlara katılım giderlerine ilişkin;**

1) Detaylı fuar katılım sözleşmesi (Fuarın yetkili organizatörü ile yapılan ve stand kira bedelini, m<sup>2</sup> fiyatlarını, katılım için ödenmesi zorunlu olan kalemleri ve diğer şartları gösteren sözleşme veya başvuru formu) **Elektronik ortamda düzenlenen sözleşmeler/başvuru formları da kabul edilmektedir. Fuar idaresi (ana organizatör) tarafından düzenlenen ve şirketin fuara katılım sağladığı alan ve metrekaresinin fiyat bilgisinin yer aldığı belge sözleşme yerine kabul edilebilir.**

2) Fatura,

3) Ödeme belgesi,

4) Katılımcı kuruluşu stant alanında temsil eden katılımcılarla, çevre stantlarla, stant alınlığıyla ve sergilenen ürünleriyle net bir şekilde gösteren farklı yönlerden çekilmiş fotoğraflar.

**6) Stand dekorasyonu harcamalarına ilişkin;**

a. **Fatura**

b. **Ödeme belgesi**

**7) Nakliye harcamalarına ilişkin;**

a) **Fatura,**

b) **Ödeme belgesi**

**8) Bakanlık ve/veya Birlik tarafından istenebilecek diğer bilgi ve belgeler.**

