

# 2008/2 Sayılı Tasarım Desteęi Hakkında Teblię

«TASARIM VE ÜRÜN GELİŞTİRME PROJELERİ»

# İSTİHDAM DESTEĞİ İÇİN ZORUNLU BELGELER

- ▶ İŞ SÖZLEŞMESİ
- ▶ MAAŞ BORDROLARI
- ▶ MAAŞ ÖDEMESİNE İLİŞKİN DEKONTLAR

# DESTEK BAŞVURU SÜREÇLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

## ► A.GEREKLİ BELGELERLE İLGİLİ HUSUSLAR

### A1-İSTİHDAM

#### 1-Personel İş Sözleşmesi (Zorunlu Belge):

Personelin Tasarım ve Ürün Geliştirme Departmanında çalıştığı ve görevinin ne olduğunun (tasarımcı, modelist, mühendis) belirtildiği ve iş sözleşmeleri

\* Modelist ve mühendislerin yalnızca tasarım sürecinde çalıştığı sözleşmede yer almalıdır.

## 2-Diploma & Yeterlilik Belgesi:

Personelin eğitimine ilişkin diploma, sertifika ya da meslek örgütü üyeliğini gösterir belge

- ▶ Tasarımcı; tasarım ya da tasarımla ilgili alanlarda yükseköğrenim mezunu ya da tasarımcı derneği / birliği üyesi \*
- ▶ Modelist; modelistlik ile ilgili meslek lisesi, ön lisans, lisans mezunu ya da sertifika (Kurs Bitirme Belgesi) sahibi
- ▶ Mühendis; mühendislik lisans mezunu

\*İlgili derneğin Bakanlıkça onay almış bir dernek olması gerekir.

### **3-Maaş Bordroları (Zorunlu Belge):**

Başvuru yapılan her ay için, başvuru yapılan personelin/personellerin maaş bordroları ibraz edilmelidir. Maaş bordrolarında, çalışanın departmanı (bölümü) ya da görevine ilişkin bilgiler yer alıyor ise bu bilgiler iş sözleşmesine uygun olarak düzenlenmeli / düzeltilmelidir.

**Örnek ; Departman: Tasarım**  
**Görev Tanımı: Tasarımcı**

#### **4-SGK Prim Hizmet Listeleri:**

Başvuru yapılan her ay için, başvuru yapılan personelin/personellerin isimlerinin işaretlendiği SGK Prim Hizmet Listeleri ibraz edilmelidir. (Çalışan SGK Bildirim Listeleri)

Ödenen ücretlerin SGK matrahı tutarları, bordrolarla uyumlu olmalı ve bu listelerde görülüyor olmalıdır.

## 5-Maaş ödeme belgeleri (Zorunlu Belge):

Maaş ödemesine ilişkin dekont ya da hesap dökümleri banka kaşeli onaylı olarak ibraz edilmelidir.

Bu belgelerden kimin hesabına hangi ay ne kadar net ücret ödemesi yapıldığının anlaşılıyor olması gerekmektedir.

Tek tek dekont alınamıyor ise hesap dökümlerinde kime ne kadar maaş yattığının gösterilebiliyor olması gerekmektedir.

# ALET-TEÇ.-MALZ. VE YAZILIM DESTEĞİ İÇİN ZORUNLU BELGELER

▶ FATURA

▶ ÖDEMELERE İLİŞKİN DEKONTLAR



## A2- ALET, TEÇHİZAT, MALZEME VE YAZILIM

### 1-Fatura (Zorunlu Belge):

Satın alınan alet-teçhizat-malzemeler ya da yazılım için açıklamalı fatura

EK-3 listesi ile bağlantı kurulmalı

Listede ve aynı zamanda projedeki bütçede yer almayan hiçbir eşya ya da yazılım destek kapsamında değerlendirilmez.

## 2-Ödeme Belgeleri (Zorunlu Belge):

Faturayı düzenleyen tarafa, bankacılık sisteminde yapılan ödemeye ilişkin açıklamalı ödeme belgeleri

Ödeme belgeleri (Dekont, çek, ekstre, hesap dökümü) banka kaşe onaylı olarak ibraz edilmelidir.

### **3-Görsel:**

Satın alınan alet-teçhizat-malzemelere ilişkin fotoğraflar(seri numaralarının görüleceği şekilde), satın alınan ya da kiralanan yazılımlara ilişkin ise ekran / ara yüz çıktıları ibraz edilmelidir.

### **4-Yazılımlar için Sözleşme:**

Satın alınan ya da kiralanan yazılımlara ilişkin sözleşme ibraz edilmelidir.

# SEYAHAT DESTEĞİ ( UÇAK ) İÇİN ZORUNLU BELGELER

▶ E-BİLET

▶ ÖDEMELERE İLİŞKİN DEKONTLAR

**\*Zorunlu belgeler olmadan yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır.**

# SEYAHAT DESTEĞİ (OTOBÜS, TREN, GEMİ) İÇİN ZORUNLU BELGELER

## ► BİLET / E-BİLET

**\*Zorunlu belgeler olmadan yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır.**

## SEYAHAT DESTEĐİ

### 1.Bilet/E-Bilet(Zorunlu Belge):

Seyahat harcamaları acente aracılığıyla yapıldığında acente kaşeli e-bilet ibraz edilmelidir. Biletlerin ekonomi sınıfı olduğunun anlaşılıyor olması gerekmektedir.

İlgili ÷lkeye giriş çıkışın belgelenebilmesi gerekmektedir.

# WEB SİTESİ DESTEĞİ İÇİN ZORUNLU BELGELER

▶ FATURA

▶ ÖDEMELERE İLİŞKİN DEKONTLAR

**\*Zorunlu belgeler olmadan ya da Ticaret MüŐavirliĐi onaysız belgeler ile yapılacak başvurular geçersiz sayılacaktır.**

## WEB SİTESİ DESTEĞİ

### 1-Fatura(Zorunlu Belge):

Yurt dışında düzenlenen faturalar, düzenlendikleri lke Türk Ticaret Müřaviri/Atařesi/Bakanlık Temsilcisi onaylı olarak, yeminli tercümeleri (İngilizce hariç) ile birlikte ibraz edilmelidir.



## 2-Ödeme Belgeleri (Zorunlu Belge):

Faturayı düzenleyen tarafa, bankacılık sisteminde ödeme yapıldığını gösteren ödeme belgeleri (Dekont, çek, ekstre, hesap dökümü) banka kaşe onaylı olarak ibraz edilmelidir.

Açık, anlaşılabilir ve açıklamalı ödeme belgeleri ibraz edilmelidir.

### **3-Uçak Bileti Harici Ulaşım Belgeleri:**

Uçak dışındaki ulaşım araçları için, ulaşımın nereden nereye yapıldığını, ne zaman yapıldığını gösteren ulaşım belgeleri ibraz edilmelidir.

### **4-Yurt Dışı Seyahat Raporu (EK-5):**

Seyahatin niteliği ve projeye sağladığı katkıları kapsayan rapor doldurularak tarafımıza ibraz edilmelidir. Seyahat raporu şirket kaşeli ve temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından imzalanmış olmalıdır.

### **5- Web Sitesi Ara Yüz Çıktıları:**

Firma kullanıcı bilgileri ile giriş yapılmış web sitesine ait ara yüz çıktıları ibraz edilmelidir.

## B. İBRAZ EDİLECEK DİĞER BELGELER

- ▶ Maliye Bakanlığına hitaben Taahhütname
- ▶ Ekonomi Bakanlığına hitaben KEP Beyannamesi
- ▶ Her başvuruda; Temsil ve İlzama yetkili kişi ya da kişileri gösteren İmza Sirküleri

\*Taahhütname ve KEP Beyannamesi imza sirkülerindeki yetkililerce imzalanmış ve ıslak imzalı olarak ibraz edilmelidir.

- ▶ Başvurular ödeme tarihleri itibarı ile en geç 6 ay içerisinde yapılmalıdır.
- ▶ Eksiklik tamamlama süresi 3 aydır.
- ▶ Başvuru dosyalarının herhangi bir üçüncü kişi tarafından dahi anlaşılabilir olacak şekilde açık ve basit şekilde düzenlenmiş, dosyalanmış olması gerekmektedir.

► **İTKİB – Devlet Yardımları Şb.**

► **Adres:** İTKİB - Çobançeşme Mevkii Sanayi Cad. Dış Ticaret Kompleksi B Blok Yenibosna / Bahçelievler 34196 İSTANBUL

**Tel:** +90 212 454 07 98

► **Faks:** +90 212 454 02 01

► **E-posta:** [devyardim@itkib.org.tr](mailto:devyardim@itkib.org.tr) – [www.itkib.org.tr](http://www.itkib.org.tr)