**2008/2 SAYILI TASARIM DESTEĞİ HAKKINDA TEBLİĞ**

**KAPSAMINDA AYLIK HARCAMA RAPORU**

**VE ÖDEME TALEBİ BAŞVURU FORMU**

2008/2 sayılı “Tasarım Desteği Hakkında Tebliğ” kapsamına alınmış olan firmamızın destek konusu faaliyetlerine ilişkin aylık rapor ve aynı dönem içerisinde yapılmış olan harcamalara ilişkin belgeler EK’te sunulmaktadır.

Firmamızın faaliyetlerine ve harcamalarına ilişkin EK’te sunulan bilgi ve belgelerin doğru ve 2008/2 sayılı Tebliğ hükümlerinin usul ve esaslarına uygun olduğunu, tarafımızca yapılan iş bu beyanda yer alan bilgi ve belgelerdeki yanlışlık veya eksikliklerden kaynaklanan tüm yasal yaptırımları ve vermiş olduğumuz taahhütnamedeki tüm hususları kayıtsız şartsız kabul ettiğimizi beyan ederim.

Beyan Eden (\*)

Adı Soyadı:

Unvanı:

Şirket Kaşesi ve Yetkili imza (\*\*)

EK: ………………(sayfa)

 □ İstihdam Desteği

 □ Alet, Teçhizat, Malzeme ve Yazılım Desteği

 □ Web sitesi üyeliği ve Seyahat Desteği

**Başvuru Yılı:**

□ 2017 □ 2018

**Başvuru Ayı:**

□ Ocak □ Şubat □ Mart □ Nisan □ Mayıs □ Haziran

□ Temmuz □ Ağustos □ Eylül □ Ekim □ Kasım □ Aralık

**(\*) İmza Sirkülerinde tatbiki imzası bulunan ve Şirketi/Kuruluşu temsil ve ilzama yetkili kişi; tek başına imzaya yetkili olmaması durumunda müşterek imza yetkisi olan kişiler tarafından imzalanacaktır.**

**(\*\*) Eklerin her sayfasına ayrı ayrı kaşe ve imza tatbik edilecektir.**

**FİRMA HAKKINDA GENEL BİLGİLER**

Firma unvanı :

Vergi dairesi ve numarası :

Adres :

Projenin kapsama alındığı tarih :

Proje sorumlusu, unvan :

Tel – faks :

E-posta :

Kayıtlı Elektronik Posta :

Banka adı/şubesi ve IBAN (TL) :

**PROJE KAPSAMINDAKİ HARCAMALARA İLİŞKİN BİLGİLER**

Bu bölümde başvuru döneminde gerçekleştirilen harcamalara ilişkin ihtiyaç duyulan ilave açıklamalara yer verilir. (Örneğin: Satın alınan alet-teçhizat-yazılıma ait harcama açıklamaları, istihdam edilen personelin durumu ile ilgili değişiklikler, sunulan fatura-belgeler ile ilgili ilave açıklama ve notlar vs.)

\*

\*

\*

\*

\*

\*

**TASARIM DEPARTMANINDA İSTİHDAM EDİLEN PERSONEL BİLGİLERİ**

**TAAHHÜTNAME**

2008/2 Sayılı “Tasarım Desteği Hakkında Tebliğ” çerçevesinde aşağıdaki tabloda belirtilen personelin ilgili dönemde yalnızca tasarım departmanında istihdam edildiğini **taahhüt** ve **beyan** ederiz.

*Firmanın, 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun çerçevesinde* ***AR-GE ve tasarım merkezleri*** *kapsamında desteklenen personeli var mı?*

* EVET
* HAYIR

*Cevap* ***EVET*** *ise aşağıdaki tablonun ilgili sütununa (5746 Kanun Kapsamına Alınma Tarihi\*) personelin AR-GE ve Tasarım Merkezleri kapsamına alınma tarihi girilmelidir. Kapsamda değil ise ilgili sütun boş bırakılmalıdır.*

Bu bölümde Tebliğ kapsamında istihdamı desteklenen personelin icmal tablosu doldurulur. Tabloda yer almayan personele ilişkin ödeme belgeleri değerlendirmeye alınmaz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Adı Soyadı | Sözleşme Tarihi | Yetkinlik Tanımı(Mühendis/Tasarımcı/Modelist) | 5746 Kanun Kapsamına Alınma Tarihi\* |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

**YAPILAN HARCAMALARA İLİŞKİN BELGELER**

Bu bölümde destek kapsamında hak edişi talep edilen harcamalara ait belgelere ilişkin icmal tabloları destek konularına göre ayrı ayrı doldurulacaktır. Tablolarda yer verilmemiş olan harcama belgeleri değerlendirmeye alınmaz. Belgeler işbu raporun ekinde tablodaki sırasıyla işaretlenmiş olarak sunulacaktır.

**1) İSTİHDAM GİDERLERİNE İLİŞKİN BORDROLAR İCMAL TABLOSU**

Bu bölümde bordrolar personel bazında icmal tablolarına işlenecektir. Her bordro için ayrı bir sıra no verilerek bu sırada eke konulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personel Adı(T.C. vatandaşları için)\*\* | Desteğe esas Brüt Maaş | Ödeme Dekont Tarihi | Bordro Sıra No |
| … |  |  | A1 |
| … |  |  | A2 |
| … |  |  | A3 |
| … |  |  | A4 |
| … |  |  | … |
| Toplam |  |  |  |

\* Dekont/Dekontlar Bordrolarla birlikte aynı sıra numaraları verilip eşleştirilerek ibraz edilir.

\*\* Varsa, yabancı uyruklu personel ayrı bir tabloda belirtilmelidir.

**2) ALET-TEÇ.-MALZEME & YAZILIM GİDERLERİNE İLİŞKİN ÖDEME (DEKONT) BELGELERİ ve FATURALAR İCMAL TABLOSU**

**TAAHHÜTNAME**

2008/2 Sayılı “Tasarım Desteği Hakkında Tebliğ” çerçevesinde aşağıdaki tabloda belirtilen alet, teçhizat, malzeme ve yazılımın; Bakanlıkça onaylanmış projemizde yer aldığını, ikinci el olmadığını, **yatırım teşviklerine konu edilmediğini**, sadece tasarım departmanında kullanıldığını ve kullanılacağını **taahhüt** ve **beyan** ederiz.

Bu bölümde dekontlar ve faturalar ayrı ayrı icmal tablolarına işlenecektir. Her iki tablodaki belgeler ilgili sıra numaraları girilerek eşleştirilecektir.

|  |
| --- |
| Dekontlar İcmal tablosu |
| Belge Sıra No | Desteğe esas ödeme tutarı | Tarihi | Fatura Belge Sıra No(İcmal tablosunda verilen sıra no; C1, C2 ..) |
| B1 |  |  |  |
| B2 |  |  |  |
| B3 |  |  |   |
| … |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

Faturalar İcmal tablosu

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Belge Sıra No | Fatura Tutarı | Fatura Tarihi | Fatura No | Fatura Açıklaması  | Ek-3’teki Tanım | ProjedeYer alan Tanım | Ödeme Belgesi Sıra No(İcmal tablosunda verilen sıra no B1, B2 … ) |
| C1 |  |  |  |  |  |  |  |
| C2 |  |  |  |  |  |  |  |
| C3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |

Görsel İcmal tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görsel Sıra No | İlgili Fatura No | İlgili Fatura Açıklaması  | Seri No:(Makine,Bilgisayar vb. için talep edilmektedir. |
| G1 |  |  |  |
| G2 |  |  |  |
| G3 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

**3) WEB SİTESİ ÜYELİĞİ ve SEYAHAT GİDERLERİ**

Bu bölümde web sitesi ve seyahat giderlerine ilişkin dekontlar ve faturalar ayrı ayrı icmal tablolarına işlenecektir. Her iki tablodaki belgeler ilgili sıra numaraları girilerek eşleştirilecektir.

|  |
| --- |
| Dekontlar İcmal tablosu |
| Belge Sıra No | Desteğe esas ödeme tutarı | Tarihi | Fatura Belge Sıra No(İcmal tablosunda verilen sıra no; E1, E2 .. ) |
| D1 |  |  |  |
| D2 |  |  |  |
| D3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |

|  |
| --- |
| Faturalar İcmal tablosu |
| Belge Sıra No | Fatura / Bilet Tutarı | Fatura / BiletTarihi | Fatura / BiletNo | Açıklama | Ödeme Belgesi Sıra No(İcmal tablosunda verilen sıra no; D1, D2 ) |
| E1 |  |  |  |  |  |
| E2 |  |  |  |  |  |
| E3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |

**4) DİĞER BELGELERE İLİŞKİN İCMAL TABLOSU**

Bu bölümde tebliğ kapsamında sunulması gereken diğer belgeler listelenerek icmal tablolarına işlenecektir. Her belge üzerine tablodaki belge sıra no yazılacaktır.

İstihdam için İş Akitleri ve Eğitim Durum Belgeleri, SGK Prim ve Hizmet Belgeleri; Ulaşım için Yurt dışı Seyahat Raporu, Yazılım için sözleşme ve ekran çıktıları yer almalıdır.

|  |
| --- |
| Diğer Belgeler İcmal tablosu |
| Belge Sıra No | Belge Türü | Notlar  |
| F1 |  |  |
| F2 |  |  |
| F3 |  |  |
| F4 |  |  |
| F5 |  |  |
| F6 |  |  |
| F7 |  |  |
| … |  |  |

***\*\*\* İmza sirküleri, kapasite raporu gibi firma genel evraklarının süresi içinde bir kere ibrazı yeterlidir.***

***BAŞVURU ESNASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:***

* *İbrazı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla İhracatçı Birliği KEP adresine iletilmesi gerekir. İhracatçı Birliği başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. Birlik kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.*
* *KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, imza sirküleri ile birlikte sunulması ve başvuruda yer alan belgelerden her birinin başvuru sahibini temsil ve ilzama yetkili kişi/kişiler tarafından 5070 sayılı “Elektronik İmza Kanunu” standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının .pdf veya .pdf.imz olması zorunludur.*
* *Başvuru sahibi tarafından e-imza uygulaması çerçevesinde iletilen belgelere ait orijinal evrakların eksiksiz bir şekilde muhafaza yükümlülüğü ve denetime karşı sorumluluğu, destek başvurusundan itibaren 10 yıl boyunca başvuru sahibine aittir.*
* *Başvuru dosyasının evrak listesindeki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması ve aylık raporun ekinde gönderilmesi gerekmektedir.*

