

**SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE  
ALIM HEYETİ DESTEĞİ BAŞVURU BİLGİ VE BELGELERİ**

**A- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ**

1. Sektörel ticaret heyeti katılımcı şirket talep yazısı (EK A-1) (*Şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin ve şirketi temsile yetkili kişinin imzasının bulunmasına dikkat edilmelidir.*)
2. Sektörel ticaret heyeti taslak programı (*Gün ve saat bazında sektörel ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak şirketler, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.*)
3. Heyetin gerçekleşeceği ülkenin seçilme nedenine ilişkin pazar ile ilgili sektör özelinde detaylı bilgi.
  - a) Sektör özelinde faaliyetin gerçekleşeceği ülke pazarı hakkında detaylı bilgi ve istatistikler.
  - b) Faaliyetin gerçekleşeceği ülkenin ve şehrin seçilme nedeni.
  - c) İlgili ülkenin, ihraç edilmek istenen ürünlere karşı uyguladığı önlemlerin varlığı, teknik engeller, gümrük vergi oranları gibi hususlar.
  - ç) Sektörel ticaret heyetinin düzenleneceği hedef ülkenin ilgili sektördeki son 5 yıllık ülke bazında ithalat istatistikleri.
  - d) Ülkemizin ilgili sektördeki hedef ülkeye ve diğer ülkelere olan son 5 yıllık ihracat istatistikleri.
  - e) Sektörel ticaret heyeti katılımcısı şirketlerin şirket bazında hedef ülke ve dünya geneli son 5 yıllık ihracat istatistikleri.
4. Tahmini bütçe ve hizmet alımlarına ilişkin alınan teklif/teklifler;
  - a) Ulaşım:
    - i. Alınan teklif/teklifler.
    - ii. İlgili havayolu internet sitesi veya Amadeus biletleme sisteminden kişi başı ekonomi sınıfı uçuş bedelini gösterir ekran görüntüsü.
  - b) Yurtiçi ve yurtdışı transfer bedelleri:
    - i. Gün ve araç sayısının belirtildiği teklif/teklifler.
  - c) Konaklama:
    - i. Alınan teklif/teklifler.

- ii. Dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm internet sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için oda kahvaltı konaklama bedelini gösterir ekran görüntüsü.

ç) B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti: B2B hizmet içeriği (B2B kapsamında yapılan çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılan paydaşlar, şirketlere sunulan hizmetler, hedeflenen firma sayısı)

*UYARI: İşbirliği Kuruluşunun sektörel ticaret heyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. Bu kapsamda alınacak hizmetlerin seyahat acentelerinden alınmaması esastır.*

d) Salon kiralama:

- i. Salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi.

e) Tercümanlık hizmeti: Hizmet alınan gün sayısı ve tercüman sayısı belirtildiği teklif/teklifler.

f) Tanıtım ve/veya nakliye hizmeti: Hizmet detaylarının belirtildiği teklif/teklifler.

5. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

## **B- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ**

1. Sektörel ticaret heyeti katılımcı şirket değerlendirme formu (EK A-2)
2. Sektörel ticaret heyeti programı sonuç raporu (EK A-3)
3. Sektörel ticaret heyetine katılan şirket/işbirliği kuruluşu çalışanın;
  - a) Şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi (İbraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Müdürlüğünden alınan yazı veya pay cetveli (Faaliyete katılan kişinin şirketin ortağı olup olmadığı DYS üzerinden sorgulanır.)
  - b) Şirket personeli (yönetim kurulu/icra kurulu üyesi ve şirket yöneticisi dahil) olması halinde, bu durumu gösterir Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi veya heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü veya kişinin şirketi temsile yetkili olduğunu gösteren sicil tasdiknamesi
  - c) İşbirliği kuruluşu çalışanı olması halinde; heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü
  - ç) Sektörel ticaret heyetine katılan işbirliği çalışanın, Ticaret Odası/Sanayi Odası/Ticaret ve Sanayi Odası çalışanı olması durumunda, heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi/e-Devletten alınan SGK Uzun Vade Hizmet Dökümü veya TOBB Hizmet Dökümü (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği personeli sigorta kaydına ilişkin belge)
  - d) İşbirliği kuruluşunun yönetim kurulu/icra kurulu üyesi olması halinde görevini gösterir ilgili kuruluş/kurumlardan alınan belge örneği

4. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
- a) Elektronik bilet
  - b) Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden herhangi biri sunulmalıdır.
    - i. Uçuşlara ait biniş kartları veya online/mobil biniş kartları
    - ii. Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - iii. Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - iv. Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
    - v. İlgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
  - c) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca acente tarafından düzenlenen e-bilet muhteviyatını da içeren fatura)
  - ç) Charter uçuş şeklinde organize edilen yurtdışı pazarlama faaliyetlerinde;
    - 1) Katılımcıların pasaportlarının ana sayfası ile ilgili ülkeye giriş ve çıkış yaptıkların gösteren ilgili sayfaların fotokopileri veya uçuşa ait biniş kartları
    - 2) Katılımcıların konaklama bilgilerinin yer aldığı konaklama kaydı
  - d) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
  - e) Sektörel ticaret heyeti programları kapsamında heyete katılan şirket çalışanının gidiş-dönüş tarihlerinin onaylanan tarihler dahil 15 günü (yol hariç) aşmaması kaydıyla gerçekleştiğini tevsik eden aşağıdaki belgelerden biri
    - i. Uçuşlara ait biniş kartları veya online/mobil biniş kartları
    - ii. Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - iii. Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
    - iv. Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
    - v. İlgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
5. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşımın nereden nereye yapıldığının belirtilmiş olması gerekmektedir.)
6. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:

- a) Fatura veya harcamayı tevsik edici belge veya sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge
- b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
7. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:
  - a) Konaklama faturası otelden alındı ise;
    - i. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belgenin aslı veya bir örneği
    - ii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
  - b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;
    - i. Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)
    - ii. Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
    - iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
8. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye) giderlerine ilişkin olarak
  - a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
  - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
  - c) 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
9. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)
10. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
11. Başvuru özet tablosu (EK A-7)
12. Şirket değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Şirket tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
13. İlişkili kişiden alınan hizmetler için;
  - a) Yurt içinde yerleşik hizmet sağlayıcının ortaklık yapısını gösterir ticaret sicili gazetesi
  - b) Harcamaları tevsik edici alt faturalar

## C- ALIM HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ

1. Alım heyeti yerli katılımcı şirket talep yazısı (EK A-4)

*(Şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.)*

2. Alım heyeti taslak programı

*(Gün ve saat bazında alım heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak şirketler, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)*

3. Heyetin amacı ve heyet ile ilgili detaylı bilgi

- Sektör özelinde faaliyetin alım heyeti daveti için belirlenen ülke seçiminin nedeni ve sektör özelinde detaylı bilgi ve istatistikler,
- İlgili ülkelerin, ihraç edilmek istenen ürünlere karşı uyguladığı önlemlerin varlığı, teknik engeller, gümrük vergi oranları gibi hususlar,
- Alım heyeti için davet edilecek ülkelerin ilgili sektördeki son 5 yıllık ülke bazında(Türkiye dahil) ve toplam ithalat istatistikleri
- Ülkemizin ilgili sektördeki alım heyeti için davet edilecek ülkelere ve diğer ülkelere olan son 5 yıllık ihracat istatistikleri
- Heyete katılan ihracatçılarımızın şirket bazında dünya geneli son 5 yıllık ihracat istatistikleri

4. Tahmini bütçe ve hizmet alımlarına ilişkin alınan teklif/teklifler

a) Ulaşım:

i. Alınan teklif/teklifler.

ii. İlgili havayolu internet sitesinden kişi başı ekonomi sınıfı uçuş bedelini gösterir ekran görüntüsü.

b) Konaklama:

i. Alınan imzalı ve kaşeli teklif/teklifler.

ii. Dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için bedelini gösterir ekran görüntüsü

c) B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti:

B2B hizmetinin içeriği (B2B kapsamında yapılan çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılan paydaşlar, şirketlere sunulan hizmetler)

UYARI: İşbirliği Kuruluşunun Alım Heyeti kapsamında alacağı hizmetler için konusunda uzman, hedef pazar, sektör ve ülke ile ilgili bilgi sahibi olan hizmet sağlayıcılarla çalışılması gerekmektedir. Bu kapsamda alınacak hizmetlerin (B2B iş görüşmesi organizasyonu vb) seyahat acentelerinden alınmaması esastır.

ç) Salon Kiralama:

i. Salon sahibi otel/kuruluş tarafından sunulan fiyat teklifi

d) Tercümanlık hizmeti: Hizmet alınan gün sayısı ve tercüman sayısı belirtildiği teklif/teklifler

e) Tanıtım faaliyeti: Hizmet detaylarının belirtildiği teklif/teklifler

5. Program kapsamında ülkemize getirilecek olan şirket/kurum temsilcilerine ilişkin bilgi

(Yabancı şirketin faaliyet gösterdiği sektör, talep ettiği ürünler, şirkete ilişkin detaylı bilgi iletilmesi gerekmektedir.)

6. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler,

#### **D- ALIM HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ**

1. Alım Heyeti Katılımcı Şirket Değerlendirme Formu (EK A-5)

2. Alım Heyeti Program Sonuç Raporu (EK A-6)

3. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:

a) Elektronik bilet

b) Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca acente tarafından düzenlenen e-bilet muhteviyatını da içeren fatura)

c) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge

4. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımda kullanılan bilet, (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşımın nereden nereye yapıldığının belirtilmiş olması gerekmektedir.)

5. Toplu araç kiralama harcamasına ilişkin olarak:

a) Fatura veya harcamayı tevsik edici belge veya sözleşme veya kiralama hizmetinin internet üzerinden hizmet veren bir siteden alınması durumunda internetten alınan belge

b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge

6. Konaklama harcamalarına ilişkin olarak:

a) Konaklama faturası otelden alındı ise;

i. Oda-kahvaltı tutarını gösteren ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge

ii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge

b) Konaklama faturası seyahat acentesinden veya internet üzerinden alındı ise;

i. Seyahat acentesinin düzenlediği ayrıntılı fatura, harcamayı tevsik edici belge veya internet üzerinden satın alınması durumunda internet sitesinin düzenlediği ayrıntılı harcama belgesi (konaklayan kişi/kişiler, konaklanan otel ve tarih bilgilerini gösteren)

ii. Otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı

iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge

7. Tanıtım ve organizasyon (tercümanlık, salon kiralama, görsel ve yazılı tanıtım, halkla ilişkiler, fuar katılımı, nakliye) giderlerine ilişkin olarak:

- a) Ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (alınan hizmetlerin detaylarını gösteren)
  - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge
8. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)
9. Alım Heyeti Programı kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi
10. Alım heyeti programına katılan yabancı şirketin/kuruluşun varlığına ve hangi sektörde faaliyet gösterdiğine ilişkin yerel Resmi Makamlardan veya yerel resmi Makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler.
- Yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.
11. Alım heyeti programına yabancı şirket/kuruluş adına katılım sağlayan kişi/kişilerin şirket/kuruluş çalışanı ya da ortağı olduğuna ilişkin yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden alınan kanıtlayıcı bilgi ve belgeler.
- Yerel Resmi Makamlardan veya yerel Resmi Makamlara ait internet sitelerinden kanıtlayıcı bilgi ve belge edinilememesi halinde diğer tevsik edici belgeler.
12. Alım heyeti programına katılan davetli yabancı şirket/kuruluştan kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları
13. Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
14. Başvuru özet tablosu (EK A-8)
15. Şirket değerlendirme formlarının ve sonuç raporunun faaliyetin tamamlanmasını müteakip DYS üzerinden iletilmesi gerekmektedir. Şirket tarafından verilen notların aritmetik ortalaması alınarak DYS’de ilgili bölüme işlenecektir.
16. İlişkili kişiden alınan hizmetler için;
- a )Yurt içinde yerleşik hizmet sağlayıcının ortaklık yapısını gösterir ticaret sicili gazetesi
  - b) Harcamaları tevsik edici alt faturalar

NOT 1: DYS’de kayıtlı bulunan ve geçerliliği devam eden bilgi ve belgeler ile doğruluğu elektronik ortamda ilgili Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü)/İncelemeci Kuruluş tarafından teyit edilebilen bilgi ve belgeler geçerli kabul edilir ve başvuru sahibi tarafından DYS’de yeniden ibrazı aranmaz.

NOT 2: Başvuru sahibi tarafından ibraz edilen iletişim adreslerinin/KEP adreslerinin güncel ve aktif halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.

NOT 3: Şirketi temsile yetkili kişiler ile bunların temsil şekilleri hakkında ticaret sicili kayıtları esas alınır ve şirketten bu kayıtlara ilişkin Ticaret Sicili Müdürlüklerince düzenlenen belgeler ile Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan ilan istenir.

NOT 4: İngilizce haricindeki yabancı dillerde düzenlenen harcama/ödeme belgelerinin ve sözleşmelerin ve dosyada yer alan diğer belgelerin yeminli tercüman tarafından Türkçe

tercümelerinin yapılması gerekir. Ancak, İngilizce haricindeki belgelerde içeriği anlaşılabilenler için tercüme aranmayabilir.