



SEKTÖREL TİCARET HEYETİ
ve
SEKTÖREL ALIM HEYETİ PROGRAMLARI DESTEĞİ

DİKKAT:

- İbrazı zorunlu destek ve harcama başvuru belgeleri ile Bakanlık tarafından ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla Bakanlık KEP adresine iletilmesi gerekir. Bakanlık başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. Bakanlık kayıtlarındaki adreslerinin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.
- KEP aracılığıyla Bakanlığa 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 aşağıdaki sıralamaya uygun şekilde hazırlanması ve dilekçe ekinde gönderilmesi gerekmektedir.

A- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ

1. Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Onay Başvuru Formu (EK C-1)
2. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu (EK C-2)
3. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EKC-3)
4. Beyanname (EK C-8)
5. Sektörel Ticaret Heyeti Taslak Programı (Gün ve saat bazında sektörel ticaret heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak firmalar, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)

UYARI: İkili iş görüşmeleri sektörel ticaret heyetlerinin firmalar için en önemli bölümüdür. İkili iş görüşmesi programı içermeyen sektörel ticaret heyeti başvuruları Bakanlıkça değerlendirilmeye alınmaz.

Sadece fuar ziyareti olarak organize edilen sektörel ticaret heyeti programları desteklenmemektedir.

6. Tahmini Bütçe ve Hizmet Alımlarına İlişkin Alınan Teklifler

(Ulaşım ve konaklama hizmetine ilişkin seyahat acentalarından Sektörel Ticaret Heyeti Desteği Onay Başvuru Formu (EK C-1) formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde alınacak imzalı ve kaşeli tekliflerin eklenmesi gerekmektedir.)



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için bedelini gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

(B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini (B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılacak paydaşlar, firmalara sunulacak hizmetler) de içerecek şekilde alınması gerekmektedir)

7. İlgili Ülke Müşavirliklerinin/Ataşeliklerinin değerlendirmelerinin alındığına dair belge (E-posta, faks vb.) (İlgili ülkede Ticaret Müşavirliği/Ataşeliği kadrolarının münhal olması durumunda söz konusu belge aranmaz)
8. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler
Ayrıca, İşbirliği kuruluşları, onaylanan heyetlere ilişkin kesinleşmiş katılımcı bilgilerini, programın başlangıç tarihinden en geç 1 iş günü öncesine kadar EK C-2 (Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Bilgi Formu) ve varsa heyete yeni eklenen şirketlere ait EK C-3 (Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı) ile Bakanlığa iletir.

B- SEKTÖREL TİCARET HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ

1. İmza Sirküleri (İşbirliği Kuruluşuna Ait)
2. Taahhütname (EK C-7)
3. Sektörel Ticaret Heyeti Programı Sonuç Raporu (EK C-9)
4. Sektörel Ticaret Heyeti Ödeme Talep Formu (EK C-11)
5. Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK C-13) **
6. Sektörel Ticaret Heyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık/İşbirliği Kuruluşu (EK C-15)**
7. Sektörel ticaret heyetine katılan şirket çalışanının;
 - a) Şirket sahibi veya ortağı olması halinde, şirketin güncel sermaye paylaşımını gösteren ticaret sicil gazetesi (İbraz edilememesi halinde Ticaret Sicil Memurluğundan alınan yazı veya pay cetveli),
 - b) Personel (yönetim kurulu/icra kurulu üyesi ve şirket yöneticisi dahil) olması halinde, bu durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya heyetin yapıldığı aya ait SGK bildirgesi veya kişinin şirketi temsil ve ilzama yetkili olduğunu gösteren imza sirküleri.
8. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - i. Elektronik bilet
 - ii. Onaylanan ülke/ülkelere gidişe ve onaylanan ülke/ülkelerden dönüşe ilişkin (iç uçuşlar hariç) aşağıdaki belgelerden herhangi biri



- Uçuşlara ait biniş kartları
 - Pasaportun ana sayfası ve ilgili sayfalarının fotokopileri (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
 - Resmi Makamlardan alınacak yazı (Temsilcinin ilgili ülkeye giriş yaptığı ve ilgili ülkeden çıkış yaptığı görülmelidir)
 - Havayolu şirketinden uçuşların gerçekleştirildiğine dair alınan yazı (Seyahat acentelerinden alınan yazılar kabul edilmemektedir.)
 - İlgili havayolu şirketinin Özel Yolcu Programı (Miles&Smiles vb) hesap bildirim cetveli
- iii. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)
- iv. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 9.** 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.)
- 10.** 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 internette alınan belge
 - b) Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 11.** 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)
 - 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)



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

- ii. Yurt dışında kalınan otelden alınacak konaklayanların isim ve konaklama tarihlerini içeren yazı
 - iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 12.** 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 13.** Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)
- 14.** Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

** İlgili formlar, faaliyetin tamamlanmasını müteakip 5 gün içerisinde Bakanlığa iletilecektir.

C- ALIM HEYETİ ONAY BAŞVURU BELGELERİ

1. Alım Heyeti Desteği Onay Başvuru Formu (EK C-4)
2. Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu (EK C-5)
3. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu (EK C-6)
4. Beyanname (EK C-8)
5. Alım Heyeti Yerli Katılımcı Şirket Talep Yazısı (EK C-12) ,
6. Alım Heyeti Taslak Programı (Gün ve saat bazında alım heyeti kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler, ziyaret edilecek kurum ve kuruluşlar, inceleme yapılacak firmalar, düzenlenecek ikili iş görüşmeleri, uçuş ve konaklama bilgileri yazılacaktır.)

UYARI: İkili iş görüşmeleri alım heyetlerinin firmalar için en önemli bölümüdür. İkili iş görüşmesi programı içermeyen alım heyeti başvuruları Bakanlıkça değerlendirmeye alınmaz. Sadece fuar daveti olarak organize edilen alım heyeti programları desteklenmemektedir

9. Tahmini Bütçe ve Hizmet Alımlarına İlişkin Alınan Teklifler

(Ulaşım ve konaklama hizmetine ilişkin seyahat acentalarından Alım Heyeti Desteği Onay Başvuru Formu (EK C-4) formunda yer alan bilgileri içerecek şekilde alınacak imzalı ve kaşeli tekliflerin eklenmesi gerekmektedir.)

Uçak bileti için alınan teklifle birlikte ilgili havayolu internet websitesinden bedeli gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

Konaklama için alınan teklifle birlikte dünya genelinde geçerliliğe sahip turizm sitelerinden ilgili otelin belirtilen tarihler için bedelini gösterir ekran görüntüsü başvuru dosyasına eklenecektir.

(B2B halkla ilişkiler ve tanıtım hizmeti alımlarına yönelik tekliflerin varsa ilgili ülkede yerleşik kurum/kuruluş/danışmanlık firmasından sunacakları B2B hizmetin içeriğini (B2B kapsamında yapılacak çalışmalar, metodoloji, yurtdışında çalışılacak paydaşlar, firmalara sunulacak hizmetler) de içerecek şekilde alınması gerekmektedir)

7. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler

Ayrıca, İşbirliği kuruluşları, onaylanan heyetlere ilişkin kesinleşmiş katılımcı bilgilerini, programın başlangıç tarihinden en geç 1 iş günü öncesine kadar, EK C-5 (Alım Heyeti Yabancı Katılımcı Bilgi Formu), EK C-6 (Alım Heyeti Yerli Katılımcı Bilgi Formu) ve varsa heyete yeni eklenen yerli şirketlere ait EK C-12 (Alım Heyeti Yerli Katılımcı Şirket Talep Yazısı) ile Bakanlığa iletir.

D- ALIM HEYETİ DESTEK ÖDEME BAŞVURU BELGELERİ

1. İmza Sirküleri (İşbirliği Kuruluşuna Ait)
2. Taahhütname (EK C-7)
3. Alım Heyeti Programı Sonuç Raporu (EK C-10)
4. Alım Heyeti Ödeme Talep Formu (EK C-11)
5. Alım Heyeti Katılımcı Firma Değerlendirme Formu (EK C-14)
6. Ulaşımın uçakla yapılması durumunda:
 - i. Elektronik bilet
 - ii. Uçak biletlerinin seyahat acentesinden satın alınması durumunda acentenin düzenlediği ayrıntılı fatura veya harcamayı tevsik edici belge (334 sıra nolu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği uyarınca fatura yerine geçen, acente tarafından kaşe basılan ve imzalanan, fiyat detaylarının yer aldığı elektronik biletin gönderilmesi halinde fatura ibrazına gerek yoktur)
 - iii. Ödemenin bankacılık kanalıyla yapıldığını gösteren belge (Banka onaylı olması gerekmektedir)
7. Uluslararası veya şehirlerarası ulaşımın tren, gemi veya otobüs ile yapılması durumunda ulaşımında kullanılan bilet, (Bilete ek olarak ödeme belgesi aranmaz.) (Ulaşımın nereden nereye yapıldığının belirtilmiş olması gerekmektedir.)
8. 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)

9. 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)
- 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)

10. 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 (Banka onaylı olması gerekmektedir)

11. Tanıtıma ilişkin yayın ve dokümanlar (fotoğraf, reklam verilen gazete, dergi örneği)

12. Alım Heyeti Programı kapsamında ülkemize getirilmiş olan şirket ya da kurumlara ilişkin bilgi,

13. Alım heyeti programına katılan davetli yabancı şirket/kuruluşun kişiler tarafından imzalanmış katılımcı listesi veya turnike giriş kayıtları

14. Bakanlık tarafından talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler



Dikkat Edilecek Hususlar

- Resmi İnternet siteleri üzerinden ya da DİR-Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılabilen evrakın ibraz edilmesi gerekmektedir.
- EK C-3, EK C-12, EK C-13, EK C-14 dışındaki bütün EK C'lerin işbirliği kuruluşu kaşesiyle kaşelenerek işbirliği kuruluşu imza sirkülerinde tatbik imzası bulunan, temsil ve ilzama yetkili kişiler tarafından imzalanması, münferit ve müşterek imza hususlarına dikkat edilmesi gerekmektedir.
- EK C-3 (Katılımcı Şirket Talep Yazısı) doldurulurken şirket unvanının doğru ve eksiksiz olarak yazılmasına, katılımcı şirket kaşelerinin bulunmasına dikkat edilmelidir.
- Aralarında organik bağ olan şirketlerin birbiri yerine heyete katılımı destek kapsamında değerlendirilmez.
- Sektörel Ticaret Heyeti katılımcılarının gidiş dönüş tarihleri ile heyet tarihleri arasında farklılık olması halinde, farklılık oluşmasına neden olan ulaşım harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
- Sektörel Ticaret Heyeti katılımcılarının heyet programı dışındaki bir etkinlik sebebiyle heyet güzergahından farklı bir güzergahta kullandığı ulaşım araçlarına ait harcamaları destek kapsamında değerlendirilmez.
- Alım Heyeti Programı kapsamında ulaşım harcamalarının desteklenebilmesi için heyet düzenlenen ülkeden Türkiye'ye geliş ve Türkiye'den heyet düzenlenen ülkeye dönüş zorunludur.
- Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek sözleşme, fatura ve ödeme belgelerinin işbirliği kuruluşu adına düzenlenmiş olması gerekmektedir. (İhracatçı Birliklerinin organizasyonundaki heyetlerde söz konusu belgeler Genel Sekreterlik adına da düzenlenebilir.)
- Bakanlık temsilcisi tarafından faaliyetin yerinde izlenmesi durumunda Bakanlık temsilcisi tarafından EK C-15 (Sektörel Ticaret Heyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) kullanılır ve ilgili faaliyetlere ilişkin destek başvurusu sonuçlandırılırken EK C-15 (Sektörel Ticaret Heyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) Formunda yer alan bilgiler esas alınır.
- Bakanlık temsilcisi tarafından faaliyetlerin yerinde izlenmesi durumunda katılımcılara ait biniş kartlarının ve konaklanan otelden alınan yazının ibrazı aranmaz.
- Ekonomi sınıfı uçak bilet bedelleri destek kapsamında olduğundan First/Business/Comfort class bilet bedelleri destek kapsamı dışındadır. Uçak bileti üzerinde herhangi bir uçuş güzergahında uçuş sınıfının First/Business/Comfort class olarak görülmesi halinde bilet tutarının tamamı destek kapsamı dışında tutulur. Ancak, bilet üzerinde bütün uçuş güzergahlarının ekonomi sınıfı olduğu görülmekle birlikte biniş kartlarında ekonomi sınıfı dışında bir uçuş tespit edilmesi durumunda (upgrade vb. durumlarda) bilet üzerinde görülen ekonomi sınıfı bilet tutarının tamamı desteklenir.
- 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.



T.C. TİCARET BAKANLIĞI

- Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti programı kapsamında uluslararası veya şehirlerarası ulaşımda yapılan tren, gemi veya otobüs harcamaları dışında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.
- Sektörel Ticaret heyetleri / alım heyetleri kapsamında ikili iş görüşme organizasyonlarının yapıldığı yerlerin kiralama giderlerine dahil edilen yemek giderleri desteklenmemektedir.
- Harcamaların destek kapsamında değerlendirilmesi için ilgili ödemelerin işbirliği kuruluşu tarafından bankacılık kanalıyla yapılması gerekir.
- Ödeme belgesi olarak sunulacak dekont, kredi kartı ekstresi ya da hesap bildirim cetveli banka onaylı olmalıdır.
- Faturayı düzenleyen kuruluş ile ödeme yapılan kuruluşun farklı olduğu durumlarda iki kuruluş arasındaki bağı gösteren belgenin ibrazı halinde ilgili harcama destek kapsamında değerlendirilir.