

# SEKTÖREL TİCARET HEYETİ VE ALIM HEYETİ DESTEKLERİNE İLİŞKİN GENELGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Genelgenin amacı 17.08.2022 tarihli ve 5973 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan İhracat Destekleri Hakkında Karar kapsamında yer alan sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti desteklerinin uygulanmasına yönelik başvuru, değerlendirme ve sonuçlandırma işlemlerine dair süreçlere ve bu süreçlerin Destek Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden işleyişine yönelik usul ve esasların belirlenmesidir.

#### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Genelge, 5973 sayılı Karar ile 2019/7 sayılı Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemine İlişkin Uygulama Tebliği hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** 5973 sayılı Kararın 2 nci maddesinde belirtilen tanımlara ilave olarak bu Genelgede geçen;

- a) Bakanlık yurt dışı temsilcisi: Ticaret Müşaviri/Ataşesi veya Bakanlık tarafından ilgili ülkede görevlendirilen Bakanlık temsilcisini,
- b) Destek yönetim sistemi (DYS): Mal ihracatına ve hizmet ihracatına yönelik devlet destekleri ile Dâhilde İşleme Rejimi, Hariçte İşleme Rejimi, Vergi Resim Harç İstisnası, Belgesiz İhracat Kredilerine ilişkin bileşenlerden oluşan Ticaret Bakanlığı Destek Yönetim Sistemini,
- c) **(Ek:30/07/2024)** İlişkili kişi:
  - i. Destek kapsamındaki işbirliği kuruluşunun kendi yönetim kurulu başkan/üyelerini
  - ii. Destek kapsamındaki işbirliği kuruluşunun veya söz konusu işbirliği kuruluşunun yönetim kurulu başkan/üyelerinin idaresi veya sermayesi bakımından doğrudan ilişkili bulunduğu gerçek kişi veya kurumları,
- ç) İncelemeci kuruluş: Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından görevlendirilen İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliklerini,
- d) Karar: İhracat Destekleri Hakkında Kararı,
- e) Kayıtlı elektronik posta (KEP): 06/12/2018 tarih ve 30617 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümleri uyarınca; elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sektörel Ticaret Heyeti ve Alım Heyeti Destekleri

#### Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti destekleri yararlanıcıları

**MADDE 4 – (1) (Ek:30/07/2024)** Bu Genelge kapsamındaki desteklerden faydalanmak üzere belirlenen işbirliği kuruluşları Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM), Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), Dış Ekonomik İlişkiler Kurulu (DEİK), İhracatçı Birlikleri, Ticaret ve/veya Sanayi Odaları, Organize Sanayi Bölgeleri, Endüstri Bölgeleri, Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, Teknoloji Geliştirme Merkezleri (TEKMER), Sektör Dernekleri ve Kuruluşları, Sektörel Dış Ticaret Şirketleri (SDŞ), Ticaret Borsaları, İşveren Sendikaları ile imalatçıların kurduğu dernek, birlik ve kooperatifler ile ihracat konsorsiyumlarıdır.

#### Desteğe konu unsurlar

**MADDE 5 - (1)** İşbirliği kuruluşlarınca düzenlenen sektörel ticaret heyeti ile alım heyeti programları çerçevesinde aşağıda belirtilen giderler desteklenir:

a) Ulaşım: Sektörel ticaret heyetlerinde bir şirket/işbirliği kuruluşundan en fazla iki kişinin, sektörel alım heyetlerinde bir davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla iki kişinin uluslararası ve/veya şehirlerarası ulaşımda kullanılan ekonomi sınıfı uçak, tren, gemi, otobüs bileti ile toplu taşımaya yönelik araç kiralama giderleri,

b) Konaklama: Sektörel ticaret heyetlerinde bir şirket/işbirliği kuruluşundan en fazla iki kişinin, sektörel alım heyetlerinde bir davetli yabancı şirket/kuruluştan en fazla iki kişinin, kişi başına günlük 2.500 TL'yi geçmemek kaydıyla konaklama (oda+kahvaltı) giderleri,

c) Ulaşım ve konaklamaya dair acente hizmet giderleri,

ç) Tanıtım ve organizasyon giderleri:

1. Tercümanlık giderleri,
2. Seminer, konferans, toplantı ve ikili görüşme organizasyonlarının yapıldığı yerlerin kiralama giderleri (yemek ve ikram giderleri hariç),
3. Şirket eşleştirme giderleri,
4. Fuar katılımına ilişkin giderler,
5. Görsel ve yazılı tanıtım ve reklam giderleri,
6. İnternet ve sosyal medya ortamında yapılan tanıtıma ilişkin giderler,
7. Halkla ilişkiler hizmeti giderleri (ticari heyet organizasyonunun zaman, mekan ve etkinlikler açısından araştırma ve planlamasına yönelik hizmet giderleri, iletişim ve reklam kampanyalarına yönelik hizmet giderleri, koordinasyon hizmet giderleri),
8. Katalog, broşür, eşantıyon ve tanıtım malzemeleri giderleri,
9. **(Ek:30/07/2024)** Sergilenecek ürünlerin ve tanıtım materyallerinin nakliye giderleri (sigorta, vergi, resim, harç, gümrük hizmet bedeli, gümrük komisyonu, gümrük teminat bedeli hariç)
10. Ürün sergileme ünitelerinin kiralanmasına ilişkin giderler

(2) **(Değişik:30/07/2024)** Onaylanan sektörel ticaret heyetlerinde faaliyetlerin koordinasyonunu yapmak üzere işbirliği kuruluşunca bir ön heyet düzenlenebilir. Ön heyet kapsamında yurt dışında görevlendirilen (işbirliği kuruluşu çalışanı/heyet katılımcısı şirket ortağı/çalışanı) iki kişiye ait ulaşım ve konaklama giderleri bu madde kapsamındaki limitler dâhilinde desteklenir.

(3) Yurt içinde gerçekleştirilecek faaliyetlerde ve bu faaliyetlere ilişkin tanıtım materyalleri ile proje çıktılarında; Ticaret Bakanlığı logosu kullanılır.

(4) Yurt dışında ya da yurt dışına yönelik olarak gerçekleştirilen faaliyetlerde ve hazırlanan tanıtım materyallerinde Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından uygun görülmeyen logoların kullanıldığının tespit edilmesi durumunda harcama desteklenmez.

(5) **(Ek:30/07/2024)** Kararın 24 üncü maddesinde düzenlenen limitler, eş zamanlı gerçekleştirilen sektörel ticaret heyeti/alım heyeti faaliyetlerinden her biri için müstakilen uygulanır.

### **Desteklenmeyecek hususlar**

**MADDE 6-** (1) Aşağıda sayılan hususlar desteklenmez.

a) İkili iş görüşmesi programı içermeyen sektörel ticaret heyeti/alım heyeti başvuruları Bakanlıkça (İhracat Genel Müdürlüğü) değerlendirmeye alınmaz.

b) Aralarında organik bağ olan şirketlerin birbirleri yerine heyete katılımı destek kapsamında değerlendirilmez.

**((c) Mülga:10/10/2022 tarihinde onaylanan Genelge)**

c) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyetinin gerçekleştirildiği ülkede ve tarihlerde düzenlenen bir fuara stand ile iştirak ettiği tespit edilen şirketler destek kapsamında değerlendirilmez.

ç) Alım Heyeti Programı kapsamında ulaşım harcamalarının desteklenebilmesi için heyet düzenlenen ülkeden Türkiye'ye geliş ve Türkiye'den heyet düzenlenen ülkeye dönüş zorunludur.

d) 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.

e) Sadece fuar ziyareti/yerinde pazar araştırması olarak organize edilen sektörel ticaret heyeti/alım heyeti programları desteklenmez.

### **İlave Destek Oranları**

**MADDE 7 – (1) (Değişik:30/07/2024)** Karar'ın 29 uncu maddesinin birinci fıkrası

kapsamında hedef ülkelere yönelik ilave puan uygulamasında ön onay başvuru tarihi esas alınmak suretiyle söz konusu başvuru tarihinde sektörel ticaret heyeti düzenlenecek ülkenin Bakanlık tarafından belirlenen hedef ülkeler listesinde yer alması durumunda destek oranına 20 puan ilave edilir.

(2) **(Değişik:30/07/2024)** Karar'ın 29 uncu maddesinin ikinci fıkrası kapsamında hedef ülkelere yönelik Bakanlıkça belirlenen hedef sektörlerde ilave puan uygulamasında, sektörel ticaret heyeti desteğine ilişkin ön onay başvurusu tarihinde Bakanlık tarafından belirlenen hedef sektörler ve hedef ülkeler listesindeki ülke ve sektörler için destek oranına 5 puan ilave edilir.

(3) Sektörel ticaret heyeti faaliyetinin birden çok ülkeyi kapsamaması durumunda,

a) hedef ülkeler listesinde yer alan ülkelere ilişkin giderlere yönelik bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen ilave destek oranı uygulanır.

b) söz konusu ülkelerin tamamının hedef ülkeler listesinde yer alması halinde bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen ilave destek oranı uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Onay başvurusu ve değerlendirme

**MADDE 8 - (1) (Değişik:30/07/2024)** İşbirliği kuruluşları, tek başlarına veya diğer işbirliği kuruluşları ile birlikte düzenleyecekleri sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programları için, EK A'da (Sektörel Ticaret ve Alım Heyeti Programları Desteği Başvuru Bilgi ve Belgeleri) belirtilen başvuru belgeleri ile birlikte program başlangıç tarihinden en az 1 ay önce DYS üzerinden Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) onay başvurusunda bulunurlar. Heyet programlarının değerlendirmeye alınabilmesi için, program taslağı ve tahmini bütçenin işbirliği kuruluşu tarafından DYS üzerinden Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) ibraz edilmesi gerekir.

(2) Başvuruda eksik belge/bilgi olması durumunda, Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından işbirliği kuruluşuna DYS üzerinden eksik bildiriminde bulunulur.

(3) Heyet programlarının onaylanması için faaliyete ilişkin tüm bilgi ve belgelerin tamamlanmış olması gerekir.

(4) **(Değişik:30/07/2024)** İşbirliği kuruluşu, gerçekleştireceği heyete ilişkin değişiklik taleplerini (faaliyet programı, faaliyetin gerçekleştirileceği şehir/ülke, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihleri) söz konusu programın başlangıç tarihinden en az 15 gün önce; bütçe artışına yönelik talepleri faaliyet başlangıç tarihinden en az 3 gün önce DYS üzerinden Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü) bildirir. Değişiklik talepleri Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından incelenir ve sonuçlandırılır.

(5) **(Değişik:30/07/2024)** İşbirliği kuruluşları, onaylanan heyetlere ilişkin kesinleşmiş katılımcı bilgilerini,

a) Sektörel ticaret heyetleri için, katılımcı şirket bilgilerini ve varsa heyete yeni eklenen şirketlere ait EK A-1 (Sektörel Ticaret Heyeti Katılımcı Şirket Talep Yazısı),

b) Alım heyetleri için yabancı şirket bilgileri, yerli katılımcı şirket bilgileri ve varsa heyete yeni eklenen yerli şirketlere ait EK A-4 (Alım Heyeti Yerli Katılımcı Şirket Talep Yazısı)

ile katılımcı firma sayısına bağlı olan harcama kalemlerindeki artışı yansıtan bütçe revizyonunu programın başlangıç tarihinden en geç 1 gün öncesine kadar DYS üzerinden iletir.

(6) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyetlerine aynı sektörde ve/veya tamamlayıcı sektörlerde ve/veya alt sektörlerinde faaliyet gösteren şirketler katılabilir. Sektörel ticaret heyetlerine ve alım heyetlerine katılacak şirketlerin DYS’de yararlanıcı olarak kayıtlı olmaları zorunludur.

(7) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarında en az 8 şirketin katıldığı başvurular değerlendirmeye alınır.

(8) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarında işbirliği kuruluşunun veya katılımcılarının merkezinin; 15/6/2012 tarihli ve 2012/3305 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Kararın Ek-1: Yatırım Teşvik Uygulamalarında Bölgeler listesindeki 4., 5. ve 6. Bölge illerinde ve Ek:7 Alt Bölge Desteginden Yararlanabilecek İlçeler listesi çerçevesinde 4., 5. ve 6. Bölge illerine sağlanan bölgesel desteklere konu ilçelerde bulunması veya işbirliği kuruluşunun Sektörel Dış Ticaret Şirketi / İhracat Konsorsiyumu olması durumunda en az 5 şirketin katıldığı başvurular değerlendirilmeye alınır.

(9) Alım heyeti programlarında davetli yabancı şirket, kurum veya kuruluş sayısında herhangi bir alt veya üst sınırlama bulunmamaktadır.

(10) Sektörel ticaret heyeti/alım heyeti programlarının her biri için destek kapsamında olan süre yol hariç en fazla 10 gündür.

(11) Sektörel ticaret heyeti programlarının koordinasyonunu yapmak üzere yapılan ön heyet için destek kapsamında olan süre yol hariç en fazla 7 gündür.

(12) Heyet programlarının başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesinde ve sektörel ticaret heyeti kapsamındaki destek ödemelerine ilişkin hesaplamalarda Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından onay verilen tarihler esas alınır. Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü), sektörel ticaret heyeti/alım heyeti faaliyetlerinin tarihini belirlerken yolculuk tarihleri hariç faaliyet tarihlerini esas alır.

(13) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyeti programları kapsamında heyete katılan şirket çalışanınin gidiş-dönüş tarihlerinin onay verilen tarihlerden farklı olması durumunda, gidiş-dönüş tarihlerinin onaylanan tarihler dahil 15 günü (yol hariç) aşmaması kaydıyla, seyahat güzergahına bakılmaksızın, ulaşım bedeli, heyet kapsamındaki ortalama kişi başı gerçekleşen ulaşım bedelini aşmayacak şekilde desteklenir.

(14) **(Ek:30/07/2024)** Alım heyeti programları kapsamında heyete katılan yabancı davetlilerin ulaşım giderleri, onaylanan heyet tarihlerinden 5 gün öncesi ve 5 gün sonrasında kadar desteklenir.

(15) **(Değişik:30/07/2024)** Sektörel ticaret heyeti başvurularının Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından destek kapsamına alınması için, söz konusu faaliyete ilişkin ilgili Bakanlık yurt dışı temsilcisinden faaliyet konusu, tarihleri, programı, hizmet sağlayıcılar, ilgili

ülkeye yönelik alınan hizmetlerin rayiç bedeline ilişkin DYS üzerinden görüş ve değerlendirme alınır. Ülkede Bakanlık yurt dışı temsilcisinin bulunmadığı durumlarda faaliyetin destek kapsamına alınmasına ilişkin değerlendirme Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından gerçekleştirilir.

(16) İşbirliği kuruluşu faaliyetinin Bakanlık temsilcisi tarafından yerinde izlendiği durumlarda Bakanlık temsilcisi tarafından EK C-15 (Sektörel Ticaret Heyeti Değerlendirme Formu-Bakanlık) kullanılır.

(17) Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) başvuruyu; içerik, şekil ve bütünlük açısından inceleyerek olduğu gibi kabul edebilir, değişiklik talebinde bulunabilir veya reddedebilir.

### **Ödeme başvurusu ve değerlendirme**

**MADDE 9-** (1) İşbirliği kuruluşlarının destek başvurularını, sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarının gerçekleşmesini müteakip, EK A'da belirtilen belgelerle birlikte, faaliyet bitiş tarihinden itibaren en geç 3 (üç) ay içerisinde DYS üzerinden Bakanlığa (İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluşa iletmeleri gerekir. Destek başvuruları Bakanlık/İncelemeci Kuruluş tarafından sonuçlandırılır.

(2) 3 aylık sürenin hesaplanmasında başvurunun tamamlanarak DYS üzerinden gönderildiği tarih dikkate alınır.

(3) Genelge kapsamındaki faaliyetlerin destek ödemesinden yararlandırılabilmesi için giderlerin ödeme belgesi ve diğer belgelerle birlikte tevsiki gerekir

(4) Destek başvurusu sırasında ibraz edilecek sözleşme, fatura ve ödeme belgelerinin işbirliği kuruluşu adına düzenlenmiş olması gerekmektedir.

(5) Destek başvurusu sonucuna ilişkin bildirim DYS üzerinden başvuru sahibine iletilir.

### **Eksik tamamlama**

**MADDE 10 -** (1) Bu genelge kapsamında yer alan desteklerden yararlanmak için başvuran işbirliği kuruluşlarının eksik bilgi ve belgeleri bildirim tarihinden itibaren en geç 3 ay içerisinde tamamlanması gerekir. Eksikliklerin belirtilen süreler içerisinde tamamlanmaması halinde destek başvurusunun, mevcut belgeler çerçevesinde tekemmül etmiş harcama kalemleri için destek ödemesi yapılır. 3 aylık sürenin hesaplanmasında eksikliklerin tamamlanarak DYS üzerinden gönderildiği tarih dikkate alınır.

(2) (**Değişik:30/07/2024**) Eksik tamamlama süresinin bitimini müteakip, incelemeci kuruluş tarafından yapılan inceleme neticesinde ilk eksik bildirimine konu edilmemiş eksik bilgi/belgelerin bulunması halinde, incelemeci kuruluş söz konusu eksik bilgi/belgenin tamamlanmasını teminen 1 defaya mahsus 3 aya kadar ilave süre verebilir.

### **Yurt dışında düzenlenen belgelerin onaylanması**

**MADDE 11 -** (1) Bankacılık sisteminin genel kabul görmüş kurallara göre çalışmadığı ülkelerde bankacılık sistemi dışında yapılan ödemelerin desteklenebilmesi için, ilgili Bakanlık

yurt dışı temsilcisinin ödeme belgesinin o lke Őartlarında muteber olduğuna ilişkin onayı Bakanlık/incelemecei kuruluş tarafından DYS üzerinden ilgili Bakanlık yurt dışı temsilcisinden alınır.

(2) İŞbirliği kuruluşları, bu Genelgede yer alan desteklere konu yurt dışında düzenlenmiş fatura, banka dekontu, hesap ekstresi, kredi kartı ekstresi, ek ve hesap dökümü gibi harcama ve ödeme belgelerini destek ödeme başvurusu esnasında DYS üzerinden incelemecei kuruluşa iletir. İncelemecei kuruluş, gerekli gördüğü durumlarda desteğe konu fatura, banka dekontu, hesap ekstresi, kredi kartı ekstresi, ek vb. belgeleri ilgili ülkenin mevzuatına uygun olduğunun tespitini teminen, DYS üzerinden, söz konusu belgelerin düzenlendiği ülkede Bakanlık yurt dışı temsilcisinin onayına sunar. Bakanlık yurt dışı temsilcisi tarafından onaylanan yurt dışında düzenlenmiş fatura, banka dekontu, hesap ekstresi, kredi kartı ekstresi, ek ve hesap dökümü gibi harcama ve ödeme belgeleri Bakanlık/incelemecei kuruluş tarafından destek kapsamında değerlendirilir. Ülkede Bakanlık yurt dışı temsilcisi bulunmadığı durumlarda onaylamaya ilişkin hususları belirlemeye Bakanlık(İhracat Genel Müdürlüğü) yetkilidir.

### **deme esasları**

**MADDE 12** - (1) Sektörel ticaret heyeti/alım heyeti programı kapsamında uluslararası veya Şehirlerarası ulaşımda yapılan tren, gemi veya otobüs harcamaları dışında tüm ödemelerin bankacılık kanalıyla yapılması gerekmektedir.

(2) Faturayı düzenleyen kuruluş ile ödeme yapılan kuruluşun farklı olduğu durumlarda iki kuruluş arasındaki bağı gösteren belgenin ibrazı halinde ilgili harcama destek kapsamında değerlendirilir.

(3) **(Değişik:30/07/2024)** İŞbirliği kuruluşu tarafından yapılan ödemelerin, bankacılık sistemi içinde tevsik edilebilmesi ve banka tarafından destek müracaatı süresi içinde hizmet sağlayıcının hesabına aktarılacak Şekilde yapılması Őartıyla, işbirliği kuruluşu kredi kartı ile tek çekimde veya taksitlendirerek deyebilir.

(4) Kredi kartı ile ödeme iŐlemlerinde işbirliği kuruluşu tüzel kiŐisine ait kredi kartlarının yanı sıra, işbirliği kuruluşu adına harcama yapmaya yetkili kiŐilere ait kredi kartları ile yapılan demeler de kabul edilir.

(5) Banka hesabına elden yapılan demeler ve müŐteri çeki veya ciro lu ek ile yapılan demeler destek kapsamında değerlendirilmez.

(6) ek ile yapılan ödemelerde çekin fotokopisi ile birlikte çekin keŐideci tarafından ödendiğine ilişkin banka kayıtlarının da ibraz edilmesi gerekir.

(7) ek ile yapılan ödemelerde çekin ödendiğini gösterir banka hesap dökümündeki tarih, ödeme tarihi olarak esas alınır.

(8) demeye ilişkin, ibraz edilen belgelerdeki giderlerin (dolaylı vergiler dahil) Türk Lirası (TL) cinsinden olanlarda TL, döviz cinsinden olanlarda ise ödeme belgesi tarihindeki Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları listesinde yer alan çapraz kurları ve döviz alıŐ kurları esas alınır. Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları listesinde yer almayan ülke para birimleri TL'ye çevrilirken Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca Alım Satıma Konu Olmayan Dvizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kur Tablosunda yer alan kurlar esas alınır.

(9) TCMB kur tablolarında yer almayan para birimlerine istinaden yapılan hesaplamalarda Bakanlıkça(İhracat Genel Müdürlüğü) uygun görülen diğer uluslararası veri kaynakları esas alınır.

(10) Destek ödemelerinin hesaplanmasında ödeme belgesi tarihinde geçerli olan kur esas alınır.

(11) Ödeme belgesi üzerinde, sadece işlem tarihinin yer alması durumunda işlem tarihi; işlem ve valör tarihinin yer alması durumunda ise valör tarihi esas alınır.

(12) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel Ticaret Heyeti/Alım Heyeti Programı kapsamındaki yurt içinde yerleşik hizmet sağlayıcıların ilişkili kişi olması durumunda alınan tüm hizmetlere yönelik harcama kalemlerinin tüm aşamalarına (alt kırımlarına) ilişkin belge ibrazı gerekir.

### **Mahsup**

**MADDE 13 -** (1) İnceleme neticesinde destek ödemesi yapılabilmesi için, destek kapsamındaki işbirliği kuruluşunun Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sosyal Güvenlik Kurumuna vadesi geçmiş vergi ve sosyal güvenlik borcu bulunup bulunmadığına ilişkin sorgulama re'sen yapılır veya DYS üzerinden belge talep edilir.

(2) İşbirliği kuruluşunun anılan kurumlara vadesi geçmiş borcu bulunmadığına dair belge ya da borçları yeniden yapılandırılmış ise yeniden yapılandırma sözleşmesine uyulduğuna ilişkin belgenin temin edilmesini müteakip, hak ediş miktarı hesaplanır.

(3) Destek ödemesi yapılacak tarafın Hazine ve Maliye Bakanlığı ve/veya Sosyal Güvenlik Kurumuna borcunun bulunduğu tespit edilmesi halinde, mahsup işlemi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Hakediş tutarı borçların tamamını karşılaması halinde her iki kuruma, bakiye kalırsa başvuru sahibine ödeme yapılır.

b) Hakediş tutarı borçların tamamını karşılamaması halinde her iki kuruma dağıtılır. Dağıtım oranları, hakediş tutarı borç durumunu gösterir belgelerde yer alan tutarlara orantılanarak hesaplanır.

c) Kurumlardan birisi tarafından haciz konulmuşsa, haczi koyan kurumun alacağıının tamamı ödenir. Her iki kurum tarafından da haciz konulmuşsa, öncelikle ilk haczi koyan kuruma ödeme yapılır.

### **Üst limitlerin güncellenmesi**

**MADDE 14-** (1) Bu Genelge kapsamındaki destek üst limitleri her takvim yılı başında  $(TÜFE + Yİ-ÜFE)/2$  oranında güncellenir.

(2) **(Ek:30/07/2024)** Bu Genelge kapsamında gerçekleştirilen sektörel ticaret heyeti/alım heyeti programlarının tabi olduğu destek üst limitlerinin hesaplanmasında faaliyetin gerçekleştiği takvim yılı esas alınır.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Belgelerin saklanması ve saklama süresi**

**MADDE 15 –** (1) Bu Genelge kapsamında DYS üzerinden ibraz edilen her türlü belgenin asıllarının gerektiğinde denetlenmek ve incelenmek üzere 6102 sayılı Kanunun “Belgelerin saklanması, saklama süresi” başlıklı 82 nci maddesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde 10 yıldan az olmamak üzere sınıflandırılmış bir biçimde işbirliği kuruluşu tarafından saklanmaları zorunludur.

#### **Yetki**

**MADDE 16 –** (1) Bu Genelgede düzenlenen hususlara ilişkin talimatlar vermeye, bu Genelgeye ek ihdas etmeye ve bu Genelgenin mevcut eklerinde gerekli değişiklikleri yapmaya, özel ve zorunlu durumlar ile mücbir sebep hallerinde ortaya çıkacak hususları inceleyip sonuçlandırmaya ve ödenecek destek miktarını her türlü kamu alacağına karşılık mahsup etmeye ve bilgisayar veri işleme tekniği yoluyla elektronik ortamda yapılan işlemlerde yaşanacak teknik düzeydeki aksaklıklar nedeniyle uygulamada yaşanabilecek sorunları gidermeye ve bu konuda gerekli düzenlemeleri yapıp talimat vermeye Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yetkilidir.

(2) Özel ve zorunlu hallerde, bu Genelgenin 8 inci maddesinin birinci fıkrasında yer alan süreye ilişkin hükümlere tabi olmaksızın başvuruda bulunan işbirliği kuruluşlarının tek başına veya diğer işbirliği kuruluşları ile birlikte düzenleyeceği sektörel ticaret heyeti ve alım heyeti programlarını destek kapsamına almaya Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yetkilidir.

#### **İstisna**

**MADDE 17 -** (1) İşbirliği kuruluşları bu Genelge kapsamında desteklenen giderlerine yönelik olarak Bakanlıkça yürütülen başka desteklerden yararlanamaz.

#### **Geçmiş başvurulara ilişkin usul ve esaslar**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) Yurt Dışı Pazar Araştırması Desteğine İlişkin Genelgenin 15 inci maddesi ile yürürlükten kaldırılan 2011/1 Sayılı Pazar Araştırması ve Pazara Giriş Desteği Hakkında Tebliğin Uygulama Usul ve Esasları ile Destek Yönetim Sistemi Üzerinden İşleyişine Dair Genelge çerçevesinde 31/03/2020 tarihine kadar yapılmış başvurulara ilişkin tüm iş ve işlemler KEP üzerinden gerçekleştirilir.

(2) Bu Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten önce onaylanmış faaliyetlere ilişkin destek başvurularının sonuçlandırılmasında yürürlükten kaldırılan mevzuatın lehe olan hükümleri uygulanır. Bununla birlikte söz konusu başvurular, varsa bu Genelgenin lehe olan hükümlerinden de yararlandırılır.

## **KEP üzerinden yürütülen iş ve işlemler**

**GEÇİCİ MADDE 2 –** (1) Bakanlık/İncelemeci kuruluşa ibraz edilen destek ve harcama başvuru belgeleri ile Bakanlık/incelemeci kuruluş tarafından ibrazı talep edilen her türlü bilgi ve belgenin, başvuru sahibine ait KEP adresi aracılığıyla Bakanlık/incelemeci kuruluş KEP adresine iletilmesi gerekir. KEP yoluyla yapılan başvurularda, Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü)/incelemeci kuruluş başvuru sahibine yapacağı bildirimleri KEP adresi aracılığıyla yapar. Bakanlık/İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği kayıtlarındaki adreslerin/KEP adreslerinin güncel halde tutulması başvuru sahibinin yükümlülüğündedir.

(2) KEP aracılığıyla iletilen her başvurunun, ticari sicil kayıtlarında temsile yetkili olduğu belirtilen kişi/kişiler tarafından 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu standartlarına uygun nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulan elektronik imza ile imzalanması ve elektronik imzalı dokümanların dosya uzantılarının Bakanlık/İncelemeci kuruluş Elektronik Belge Yönetim Sistemince tanınır olması zorunludur.

## **İncelemeci Kuruluş**

**GEÇİCİ MADDE 3 –** (1) Bu genelge kapsamında 01/01/2023 tarihine kadar gerçekleştirilen tüm başvurular Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü), 01/01/2023 tarihinden sonra gerçekleşen tüm başvurular Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) tarafından belirlenen İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

**GEÇİCİ MADDE 4–** (1) **(Ek:30/07/2024)** Sektörel alım heyeti desteği kapsamında, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten önce gerçekleştirilen faaliyetler için faaliyet bitiminden itibaren 3 aylık başvuru süresi içerisinde yapılamayan ve incelemeci Kuruluş tarafından sonuçlandırılmamış destek ödeme başvuruları; Genelgenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasında yer alan süre şartı aranmaksızın değerlendirmeye alınır.

## **Yürürlük**

**MADDE 18–** (1) Bu Genelge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 19 –** (1) Bu Genelgeyi Bakanlık (İhracat Genel Müdürlüğü) yürütür.

**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 ulaşımında 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. Otden 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.