



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Ülkemizin stratejik öncelikleri doğrultusunda belirlenen sektörler öncelikli olmak üzere yeni kurulan işletmeleri destekleyerek sürdürülebilirliklerini sağlamak için uygulanan Girişimci Destek Programına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları, Girişimci Destek Programına ilişkin düzenleyici işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları, 13/01/2024 tarih ve 32428 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği ile 31/01/2024 tarihli ve 2024-03 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı kapsamında uygulamaya konulan Girişimci Destek Programına istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4 -** (1) Bu Uygulama Esaslarında yer alan;
- Bağımsız değerlendirici: KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında görevlendirilebileceği belirtilen kişileri,
 - Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
 - Destek programı: Girişimci Destek Programını,
 - Destek tutarı: Desteklemeye esas tutar üzerinden destek oranı uygulanarak bulunan veya varsa ilgili gider türündeki özel kriterlere göre belirlenen tutarı,
 - Desteklemeye esas tutar: Kurul tarafından kabul edilen bir gider için belirlenen azami tutarı,
 - Engelli: Doğuştan veya sonradan; bedensel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yetenekleri bakımından engel oranının %40 veya üzerinde olduğunu ilgili mevzuat hükümlerine göre tevsik edici belge ile belgeleyenleri,
 - E-tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabi oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemine kaydedilen tebligat adresini,
 - Genç girişimci: Destek başvuru tarihi itibarıyla 30 yaşından gün almamış gerçek kişileri,
 - Geri ödemeli destek: Teminat karşılığında, işletmeye geri tahsil edilmek üzere sağlanan desteği,
 - Geri ödemesiz destek: İşletmeye geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
 - Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,
 - Girişimcilik eğitimi: KOSGEB Girişimcilik Eğitimi Usul Esasları kapsamında sağlanan eğitimleri,
 - Hizmet sağlayıcı: Desteğe konu mal/hizmetin satın alındığı kurum/kuruluş veya firmayı,
 - İlgili Başkanlık birimi: Destek programının tasarlanması ve ilgili süreçlerinin yürütülmesi için Başkan tarafından görevlendirilen merkez teşkilatı birimini,
 - İşletme: 24/5/2023 tarihli ve 7297 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği kapsamında yer alan 5/8/2009 tarihli ve 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan KOSGEB Tarafından Verilecek Hizmetler ve Desteklerden Yararlanacak Küçük ve Orta Büyüklükteki



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

İşletmelere İlişkin Sektörel ve Bölgesel Önceliklerin Belirlenmesi Hakkında Karar ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),

- m) Jüri: Kurul değerlendirmesi sonrasında değerlendirme yapan yapıyı,
- n) KGF: Kredi Garanti Fonu Anonim Şirketini,
- o) Kurul: Program kapsamında değerlendirme yapan ve karar alan yapıyı,
- ö) NACE: Avrupa Topluluğunda ekonomik faaliyetlerin istatistiki sınıflamasını,
- p) Proje: Amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, faaliyet-zaman planı, süresi, bütçesi, diğer kaynakları ile uygulayıcıları belirli ve birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünü,
- r) Sermaye şirketi: Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketleri,
- s) Sistem: www.kosgeb.gov.tr adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan; veri tabanına kayıt ve destek programları kapsamında başvuru, başvurulara ilişkin kontrol, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı bilgi sistemini,
- ş) Sorumlu personel: Kurul kararı gerektirmeyen desteklerin tüm süreçlerinde (başvurunun alınmasından ödemenin gerçekleşmesine kadar) birim amirinin uygun görmesi halinde KOBİ Uzmanı / KOBİ Uzman Yardımcısı / Memur / Muhasebeci / Teknisyen / Büro Personelini; kurul kararı gerektiren desteklerin tüm süreçlerinde ise KOBİ Uzmanı / KOBİ Uzman Yardımcısı unvanlı personeli,
- t) Taahhütname: Program kapsamında sistem üzerinden onaylanan ve idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren belgeyi,
- u) Uygulama birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB müdürlüklerini,
- ü) Yönderlik: Sahip olunan bilgi ve deneyimle işletmenin gelişimi ve hedeflerine ulaşması için sağlanan hizmeti, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Programa İlişkin Temel Hususlar

Program kapsamı ve programdan yararlanma koşulları

MADDE 5 - (1) Program kapsamında işletmelere, iş kurma desteği ve iş geliştirme desteği sağlanır.

(2) Destek programından yararlanılabilmesi için işletmenin Türk Ticaret Kanununda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması ve sistemde kayıtlı, işletme beyanının güncel ve aktif durumda olması gerekir. Sisteme kayıt, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(3) Girişimci, İş Kurma Desteğine başvuru yapmadan önce Girişimcilik Eğitimi Usul Esasları kapsamında sunulan geleneksel girişimci eğitimini; İş Geliştirme Desteğine başvuru yapmadan önce Girişimcilik Eğitimi Usul Esasları kapsamında sunulan ileri girişimci eğitimini tamamlamış olmalıdır.

(4) Girişimcinin destek programı başvurusunda bulunduğu işletmedeki kurucu ortak payı en az %50 olmalıdır. Destek programı süresinde girişimcinin ortaklık payı %50'nin altına düşemez.

(5) İşletme; iş kurma desteğine kuruluş tarihinden itibaren bir yıl içerisinde, iş geliştirme desteğine kuruluş tarihinden itibaren üç yıl içerisinde başvuru yapabilir.

(6) İş kurma desteğine, KOSGEB tarafından desteklenen sektörlerde faaliyet gösteren işletmeler başvurabilir. İşletmenin, iş geliştirme desteğine başvuru yapabilmesi için, NACE Rev. 2'ye göre; Kısım C-İmalat, Bölüm 61-Telekomünikasyon, Bölüm 62-Bilgisayar programlama, danışmanlık ve ilgili faaliyetler, Bölüm 63-Bilgi hizmet faaliyetleri veya

**GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

Bölüm 72-Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetleri sektörlerinde faaliyet göstermesi gerekir.

(7) İş kurma desteğine başvuru yapılabilmesi için; girişimcinin, işletmesinin kuruluş tarihinden üç yıl öncesinden destek programına başvurduğu tarihe kadar, başvuruda bulunduğu işletme dışında;

- gerçek kişi statüsünde bir firmasının olmaması,
- tüzel kişi statüsünde kurulmuş herhangi bir firmada %25 ve üzeri ortaklığının/sahipliğinin bulunmaması

gereklidir. İşletmenin başvuru tarihi öncesinde tür değişikliği yapması; değişikliğin sicil gazetesinde yer alması koşuluyla bu fıkra hükümlerine aykırılık teşkil etmez. Bu durumda işletme kuruluş tarihi olarak ilk kuruluş tarihi kabul edilir.¹

(8) İşletme kuruluş tarihi, şahıs işletmeleri için vergi levhasında yer alan işe başlama tarihi, tüzel kişiliğe haiz işletmeler için ticaret siciline tescil tarihidir.

(9) Girişimci işletmeyi münferiden temsile yetkili olmalıdır.

(10) Destek Başvuru Formunda seçilen faaliyet konusu ile başvuruya konu projede/iş fikrinde belirtilen faaliyetin uyumlu olması gerekir.

(11) Girişimcilik eğitimini almış birden fazla girişimcinin aynı işletmede ortak olması durumunda işletme programdan bir defa yararlanır.

(12) İşletme/girişimci bu programdan bir kez faydalanabilir. İşletme, iş kurma desteğinden ve iş geliştirme desteğinden birlikte yararlanabilir.

(13) Girişimcilik Destek Programı Yeni Girişimci Desteği, Girişimciliği Geliştirme Destek Programı Yeni Girişimci Programı, Geleneksel Girişimci Destek Programı veya İleri Girişimci Destek Programından yararlanan girişimci/işletme bu destek programından yararlanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İş Kurma Desteği

İş kurma desteği kapsamı

MADDE 6- (1) İş kurma desteği kapsamında geri ödemesiz olarak kuruluş desteği ve personel giderleri desteği sağlanır.

(2) İş kurma desteği kapsamında destek oranı %100 olarak uygulanır.

(3) İş kurma desteğinin süresi 36 aydır.

(4) İş kurma desteği başlangıç tarihi; iş kurma desteği başvurusunun uygulama birimi tarafından uygun bulunup onaylanarak evrak kaydına alındığı tarihtir.

(5) İş kurma desteği başvurusu değerlendirme sonucu reddedilen işletme bu desteğe tekrar başvuru yapamaz.²

¹ 18/07/2024 tarih ve 440019 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi: (7) Girişimcinin, işletmesinin kuruluş tarihinden üç yıl öncesinden destek programına başvurduğu tarihe kadar, başvuruda bulunduğu işletme dışında; - gerçek kişi statüsünde bir firmasının olmaması, -tüzel kişi statüsünde kurulmuş herhangi bir firmada %25 ve üzeri ortaklığının/sahipliğinin bulunmaması gereklidir. İşletmenin destek programına başvuru tarihi öncesinde tür değişikliği yapması; değişikliğin sicil gazetesinde yer alması koşuluyla bu fıkra hükümlerine aykırılık teşkil etmez. Bu durumda işletme kuruluş tarihi olarak ilk kuruluş tarihi kabul edilir.

² 24/05/2024 tarih ve 413987 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi: (5) İş kurma desteği başvurusu değerlendirme sonucu reddedilen işletme ile düzeltme istenilen başvurunun belirtilen sürede onaylanmaması halinde sistem üzerinden başvurusu ret durumuna getirilen işletme, bu desteğe tekrar başvuru yapamaz.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

Kuruluş desteği

MADDE 7-(1) Kuruluş desteği kapsamında gerçek kişi statüsünde kurulmuş olan işletmeye 10.000.-TL, sermaye şirketi statüsünde kurulmuş olan işletmeye 20.000.-TL geri ödemesiz destek sağlanır.

(2) Girişimcinin genç, kadın, engelli, gazi veya birinci derecede şehit yakını olması durumunda kuruluş desteğine 10.000.-TL ilave edilir.

(3) İşletmenin destek süresi içerisinde türünü değiştirmesi durumunda belirlenen ilk destek üst limiti değişmez.

Personel giderleri desteği

MADDE 8-(1) Personel giderleri desteği kapsamında; işletmenin vergi mükellefiyetinin devam etmesi şartıyla iş kurma desteği başlangıç tarihinden itibaren 1 inci yıl birinci dönem, 2 nci yıl ikinci dönem ve 3 üncü yıl üçüncü dönem olmak üzere; işletmede çalışan personelin tahakkuk eden prim gün sayılarının toplamı 360 ve üzeri olduğu her bir dönem için 1 aylık brüt asgari ücretin işverene toplam maliyet tutarı kadar geri ödemesiz destek sağlanır.

(2) Personel giderleri desteğine ilişkin prim gün sayısı hesabında, ilgili dönemin başlangıç tarihine denk gelen ayın tamamı toplama dâhil edilir, son gününe denk gelen ay ise dikkate alınmaz.

(3) Her bir dönemin personel giderleri desteği hesaplamasında ilgili dönemin son gününde geçerli olan brüt asgari ücretin işverene toplam maliyet tutarı dikkate alınır.

(4) İş Geliştirme Desteği kapsamında yer alan personel giderleri desteği kurul tarafından uygun bulunan işletmelere, kurul kararının evrak kaydına alındığı tarihten sonra İş Kurma Desteği kapsamında yer alan personel giderleri desteği için destek ödemesi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş Geliştirme Desteği

İş geliştirme desteği kapsamı

MADDE 9-(1) İş geliştirme desteği kapsamında yeni kurulmuş işletmelerin sürdürülebilirliklerini sağlamak amacıyla hazırladıkları projelerine geri ödemeli olarak personel giderleri desteği, makine-teçhizat ve kalıp giderleri desteği, yazılım giderleri desteği ve hizmet alımı giderleri desteği sağlanır.

(2) İş geliştirme desteği kapsamında destek oranı %80 olarak uygulanır.

(3) İş geliştirme desteği kapsamında desteklenecek projelerin süresi 36 aydır.

(4) İş geliştirme desteği için proje başlangıç tarihi; desteklemeye ilişkin ilk kurul kararının, değerlendirme neticesinde evrak kaydına alındığı tarihtir.

(5) İş geliştirme desteği kapsamında toplamda 1.500.000.-TL'ye kadar geri ödemeli destek sağlanır. Girişimcinin genç, kadın, engelli, gazi veya birinci derecede şehit yakını olması durumunda destek üst limitine 150.000.-TL ilave edilir. Bir işletmenin İş Kurma Desteği ve İş Geliştirme Desteğinin ikisinden de yararlanması durumunda işletmeye ödenen destek tutarı 2.000.000.-TL'yi geçemez.

(6) İşletmenin talep ettiği giderlerden destek kapsamına alınacakların konusuna, miktarına, tutarına, asgari nitelikleri/teknik özelliklerine kurul karar verir.

Personel giderleri desteği

MADDE 10- (1) Personel giderleri desteği kapsamında işletmenin proje süresi içerisinde proje ile ilişkilendirilmiş personeli için destek sağlanır.

(2) Personel giderine ilişkin aylık destek tutarı; personelin ilgili ayda SGK idari kayıtlarında yer alan sigorta primine esas kazancı ile destek oranının (%80) çarpımı



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

sonucunda belirlenir. Her bir personel için aylık destek üst limiti; 1 aylık brüt asgari ücretin işverene toplam maliyet tutarının 2 katıdır.

(3) Personelin program kapsamındaki aylık çalışma gün sayısı 30'un altında olduğu durumlarda üst limit ve destek tutarı 30 gün esas alınarak oransal yöntem ile hesaplanır.

(4) Başka kurum kuruluşlardan vergi, sosyal güvenlik primi vb. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere herhangi bir isim altında destek alınan personel ile işletme sahibi veya ortakları ile bunların anne, baba, kardeş, eş ve çocukları bu destek kapsamında istihdam edilemez.

(5) Proje süresince, istihdam edilen personelin sadece destek verilen işletmede sigorta kaydının olması gereklidir. Aksi durumda ilgili aylar için destek ödemesi yapılmaz.

Makine - teçhizat ve kalıp giderleri desteği

MADDE 11-(1) Makine - teçhizat ve kalıp giderleri desteği kapsamında işletmenin desteklenen projesi ile ilgili olarak, proje süresi içerisinde satın alınan yeni makine, teçhizat ve kalıp giderleri ile yeni olmayan ancak elektrik motorları en az IE2 verim sınıfında olan makine giderleri desteklenir.

Yazılım giderleri desteği

MADDE 12- (1) Yazılım giderleri desteği kapsamında işletmenin desteklenen proje konusu ile ilgili olarak, proje süresi içerisinde satın alınan yazılımın lisans bedeli/bulutlan erişim hakkı bedeli/zaman sınırlı lisans kullanım bedeli için destek sağlanır.

Hizmet alımı giderleri desteği

MADDE 13 - (1) Hizmet alımı giderleri desteği kapsamında işletmenin desteklenen proje konusu ile ilgili olarak proje süresi içerisinde satın alacağı eğitim, danışmanlık ve yönderlik, belgelendirme, test ve analiz, pazarlama, tasarım, sınai mülkiyet hakları gider türlerinde destek verilir.

a) Eğitim giderleri

1) İşletmenin destek kapsamında alacağı eğitim giderleri, yalnızca eğitim bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

2) Eğitime katılacak işletme temsilcileri; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olmalıdır. İşletme personelinin eğitime katılımında sayı açısından bir sınırlama bulunmaz.

3) Eğitim hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları:

-Üniversite veya üniversitenin eğitim vermek üzere kurulmuş birimi/merkezi/enstitüsü,

-Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim/merkez/enstitü,

-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında kurum açma iznine sahip firma,

-Destek kapsamında edinilen yazılımın satın alındığı/bulutlan erişim hakkının alındığı/zaman sınırlı lisansın alındığı firma veya yazılımın ana lisans sahibi ya da yazılımın diğer bayileri (edinilen yazılım konusunda işletmeye verilen eğitim için),

-TEKMER işletici kuruluşları

olmalıdır.

b) Danışmanlık ve yönderlik giderleri

1) İşletmelerin; destek kapsamında alacağı danışmanlık ve yönderlik giderleri yalnızca danışmanlık ve yönderlik bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

2) Danışmanlık ve yönderlik hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları:

-Üniversite veya üniversitenin danışmanlık/araştırma vb. hizmetler vermek üzere kurulmuş birimi/merkezi/enstitüsü,

-Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim/merkez/enstitü,

-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip danışmanlık kuruluşu,



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

-TEKMER işletici kuruluşu/teknoloji transfer ofisi/teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketi,

-Teknoloji geliştirme bölgesinde/teknoloji transfer ofislerinde görevlendirilmiş öğretim elemanı veya teknoloji geliştirme bölgesinde/TEKMER'de firması bulunan öğretim elemanı,

- KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında mesleki yeterlilik belgesine sahip KOBİ danışmanı,

-Destek kapsamında edinilen yazılımın satın alındığı/buluttan erişim hakkının alındığı/zaman sınırlı lisansın alındığı hizmet sağlayıcı veya yazılımın ana lisans sahibi ya da yazılımın diğer bayileri (edinilen yazılımın işletmeye adaptasyonu konusundaki danışmanlık için) olmalıdır.

c) Belgelendirme giderleri

1) İşletmenin, destek kapsamında alacağı; sistem, ürün, personel, laboratuvar akreditasyon belgeleri giderlerini (müracaat ve dosya inceleme, tetkik, denetim, test ve belge ücreti) kapsar.

2) Belgelendirme hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları:

- Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) ve TÜRKAK tarafından akredite edilmiş kurum/kuruluşlar,

- Helal Akreditasyon Kurumu (HAK) ve HAK tarafından akredite edilmiş kurum/kuruluşlar,

- Yurt dışı akreditasyon kuruluşu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşu,

- Türk Standartları Enstitüsü,

- TRTEST Test ve Değerlendirme A.Ş.,

- İlgili belgeyi verme yetkisine sahip kamu kurumu/kuruluşu ya da ilgili bakanlıkça belirlenen mevzuatına göre yetkilendirilmiş özel firma olmalıdır.

ç) Test ve analiz giderleri

1) İşletmenin, destek kapsamında alacağı; ürün, malzeme, parça ve numunelere ilişkin test, analiz, deney ve muayene giderlerini kapsar.

2) Test, analiz, deney ve muayene hizmetine tabi tutulacak ürün, malzeme, parça ve numunelerin; sevk, sigorta ve benzeri giderleri ve bu hizmetlerin işletmenin tesislerinde yapılması halinde hizmeti veren personelin; konaklama, ulaşım ve iâşe giderleri destek kapsamı dışındadır.

3) Destek kapsamında hizmet alınabilecek hizmet sağlayıcıları:

-Üniversite veya üniversite tarafından ilgili hizmetleri vermek üzere kurulmuş laboratuvar/birim/merkez/enstitü,

-Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş laboratuvar/birim/merkez/enstitü,

-İlgili hizmetlerde yurt içi veya yurt dışı akredite laboratuvar/test kuruluşu,

-TEKMER işletici kuruluşu,

-TRTEST Test ve Değerlendirme A.Ş.,

-Bilişim teknolojileriyle ilgili olarak; fonksiyonel test, performans testi, güvenlik değerlendirmesi ve sızma testi vb. testler konusunda yurt içi veya yurt dışı akredite laboratuvar / test kuruluşu veya Türk Standartları Enstitüsü – TSE onaylı laboratuvar / test kuruluşu olmalıdır.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

d) Pazarlama giderleri

1) Pazarlama giderleri kapsamında yurt içi fuar katılım giderleri, yurt dışı fuar ziyareti giderleri ve tanıtım giderleri desteklenir.

2) Yurt içi fuar katılım giderleri kapsamında katılım sağlanacak fuarlarda, boş alan (yer) kirası ile standart stant konstrüksiyonu ve dekorasyonu giderleri desteklenir.

3) Fuar organizatör kuruluşu/meslek kuruluşu tarafından düzenlenen faturada, işletme tarafından katılım sağlanan fuar adı, kullanılan stant alanı (m²) ve varsa diğer bilgilerin (standart stant konstrüksiyonu ve dekorasyonu bilgileri, vb.) yer alması gerekir.

4) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) internet sitesinde yayımlanan Yıllık Yurt İçi Fuar Takvimi Tebliğinde yer alan fuarlardan yurt içi ihtisas ve yurt içi uluslararası ihtisas fuarları ile İzmir Enternasyonal Fuarına katılım desteklenir.

5) İş Geliştirme Desteği süresi içerisinde düzenlenen fuarlara ilişkin giderlerde, fatura ve ödeme belgesi tarihinin proje süresi içinde olması şartı dikkate alınmaz.

6) Yurt dışı fuar ziyareti giderleri işletmenin fuarın organize edildiği ülke/ülkelere yapılacak konaklama ve ekonomi sınıfı gidiş-dönüş ulaşım giderlerini kapsar.

7) Yurt dışı fuar ziyaretine katılacak işletme temsilcilerinin fuarın düzenlendiği tarihlerde; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olması gerekir.

8) Yurt dışı fuar ziyareti giderleri kapsamında Ticaret Bakanlığınca belirlenerek ilan edilen işletmelerin bireysel katılım/millî katılımı desteklenen fuarlar veya prestijli fuarlar listelerinde yer alan fuarlara ziyaretler desteklenir.

9) Tanıtım giderleri kapsamında işletmenin ve/veya ürünlerinin tanıtımı için reklam ve tanıtım giderlerine destek verilir.

e) Tasarım giderleri

1) Tasarım giderleri kapsamında işletmelerin ürün tasarımına veya üretim/hizmet sunumunda kullanacakları makine, teçhizat ve kalıp tasarımına yönelik hizmet alımlarına destek verilir.

f) Sınai mülkiyet hakları giderleri

1) Sınai mülkiyet hakları giderleri kapsamında işletmelerin;

-Patent, Faydalı Model Belgesi, Tasarım Tescil Belgesi ve Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi almak için Türk Patent ve Marka Kurumu (TÜRKPATENT)'na yaptığı ödemeler ile patent ve marka vekili giderlerine,

-Patent, Faydalı Model Belgesi, Tasarım Tescil Belgesi, Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi ve Yurt Dışı Marka Tescil Belgesi almak için TÜRKPATENT muadili yurt dışı kurum/kuruluşlara yaptığı ödemeler ile patent ve marka vekili giderlerine destek verilir.

2) Destekten yararlanmak isteyen işletmenin, TÜRKPATENT ve/veya muadili yurt dışı kurum/kuruluşlara proje süresi içerisinde başvuru yapmış olması gerekir.

3) İşletme, destek kapsamında yer alan giderler için; ilgili kuruluş tarafından başvurunun yayınının ilanından sonra ve/veya tescil aşamasında sistem üzerinden ödeme talebinde bulunabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başvuru ve Başvuruların Kontrolü

Başvuru

MADDE 14- (1) Program kapsamında iş kurma desteği için sürekli, iş geliştirme desteği için İş Geliştirme Desteği Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Formunda belirtilen dönemlerde başvuru yapılabilir.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(2) İşletme, İş Kurma Desteği Başvuru Formunu veya İş Geliştirme Desteği Proje Başvuru Formunu sistem üzerinden hazırlar ve onaylar. İşletme tarafından başvuru ekranlarına girilmiş ancak hiç onaylanmamış durumda olan taslak başvurular; iş kurma desteğinde oluşturma tarihi üzerinden 14 gün geçtikten sonra, iş geliştirme desteğinde ise başvuru dönemi sonlanınca sistemden silinir.³

(3) İşletme, iş geliştirme desteği proje başvurusuna ek olarak girişimcinin projesini sunduğu, işyerinin genel görünümü ve üretim/hizmet sunum aşamalarının da yer aldığı en fazla 10 dakika uzunluğunda video yükleyecektir. Video, ilgili başvurunun değerlendirilmesi tamamlandıktan 3 ay sonra sistem üzerinden silinebilir.

(4) Destek programına başvuru yapılmış olması ve/veya taahhütname onaylanmış olması KOSGEB'i taahhüt altına sokmadığı gibi müracaat eden açısından da kazanılmış hak teşkil etmez.

Başvuruların kontrolü

MADDE 15- (1) İş geliştirme desteği başvurusu kontrol süreci aşağıdaki gibi yürütülür:

a) Başvuru, İş Geliştirme Desteği Başvuru Kontrol Formu doğrultusunda sistem üzerinden kontrol edilir. Bu aşamada başvurunun; başvuru ve yararlanma koşullarını sağlaması, dokümantasyon formatına uygun olması, eklerinin bulunması gibi hususların kontrolü sağlanır. Uygun durumlarda bazı kontroller sistem üzerinden otomatik olarak yapılabilir.

b) Sorumlu personel tarafından yapılan kontrol, onaylanmak üzere ilgili uygulama birimi müdürüne gönderilir.

c) Kontrol sonucu projenin kurulda görüşülmesini etkileyecek derecede eksik ve/veya hata tespit edilmesi durumunda başvuru değerlendirme aşamasına geçemez. Bu durumda işletmeye sistem üzerinden proje başvurusundaki eksiklikler/hatalar hakkında bilgi verilir.

ç) Kontrol sonucu başvurunun uygun bulunması durumunda; başvuru, sistem üzerinden değerlendirme aşamalarına sevk edilir.

d) Kontrol süreci İş Geliştirme Desteği Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Formunda belirtilen sürede tamamlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Başvuruların Değerlendirilmesi

İş kurma desteğine yapılan başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 16-(1) İş kurma desteği başvurusu, sistem üzerinden sorumlu personel tarafından İş Kurma Desteği Başvuru Değerlendirme Formu ile değerlendirilir ve ilgili uygulama birimi müdürü onayına gönderilir.

(2) Değerlendirme sonucunda; başvuru kabul edilebilir, reddedilebilir veya başvurunun düzeltilmesi talep edilebilir.

(3) Değerlendirme sonucu, ret gerekçeleri veya düzeltme talep edilen hususlar sistem üzerinden işletmeye bildirilir.

³ 24/05/2024 tarih ve 413987 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi: (2) İşletme, İş Kurma Desteği Başvuru Formunu veya İş Geliştirme Desteği Proje Başvuru Formunu sistem üzerinden hazırlar ve onaylar.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(4) Değerlendirme sonucu düzeltme talep edilmesi halinde, işletmeye 30 gün süre verilir. İşletme gerekli düzeltmeleri yaparak başvuruyu onaylar, süresi içerisinde onaylanmayan başvuru sistemden silinir.⁴

İş geliştirme desteğine yapılan başvuruların değerlendirilmesi

MADDE 17-(1) Başvurular kurul ve jüri değerlendirmesine tabi tutulur.

(2) Kontrol süreci sonrası değerlendirme aşamasına sevk edilen başvurular sistem üzerinden kurul toplantı gündemine dâhil edilir. Kurul toplantı gündemine dahil edilen başvurular her bir kurul üyesi tarafından İş Geliştirme Desteği Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Formunda belirtilen kurul puanlama süresi içerisinde sistem üzerinden Kurul Değerlendirme Formu ile değerlendirilerek 100 (yüz) üzerinden puanlanır. Puanlama yapan üyelerin puanlarının toplamının aritmetik ortalaması kurul puanını oluşturur.

(3) Kurul puanı 50 ve üzerinde olan başvurular İş Geliştirme Desteği Sıralama Formu ile sıralanır ve jüri değerlendirmesine sunulacak başvurular belirlenir.

(4) Sistem üzerinden jüri değerlendirmesine sevk edilen başvurular her bir jüri üyesi tarafından Jüri Değerlendirme Formu ile değerlendirilerek 100 (yüz) üzerinden puanlanır ve jüriye katılım sağlayan üyelerin puanlarının toplamının aritmetik ortalaması jüri puanını oluşturur.

(5) Jüri puanı 50 ve üzerinde olan başvurular için İş Geliştirme Desteği Sıralama Formu ile sıralama puanı hesaplanır ve yapılan sıralama sonucunda desteklenecek başvurular belirlenir.⁵

(6) Desteklenmeye hak kazanmış başvurular için, kurul toplantısında, işletmenin talep ettiği giderlerden destek kapsamına alınacakların konusuna, miktarına, tutarına, asgari nitelikleri/teknik özelliklerine karar verilerek Kurul Karar Formuna işlenir.

(7) Kurul Karar Formu kurul üyelerine e-onay/e-imza/ımza ile onaylatılır, evrak kaydına alınır ve değerlendirme sonuçları 15 gün içerisinde işletmeye sistem üzerinden bildirilir.

(8) Değerlendirme sonucu destekleme kararı alınmayan başvurulara sistem üzerinden bildirim yapılır.

Kurul oluşumu

MADDE 18 - (1) Kurul; 1 KOSGEB personeli, 4 bağımsız değerlendirici olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur ve bağımsız değerlendiricilerin en az 2'si öğretim elemanlarından belirlenir. Beş üyenin katılım sağlayamadığı durumda ise biri KOSGEB personeli olmak üzere en az 3 üye ile değerlendirme yapılır ve karar alınır.

(2) Kurulda görev alacak KOSGEB personeli ve kurul sekretaryasını yürütecek KOSGEB birimi Başkanlık Makamı OLUR'u ile belirlenir. Kurul üye listesi uygulama birimlerine duyurulur. Bağımsız değerlendirici olarak kurulda görev alacak üyeler, Kurul Sekretaryası tarafından KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde belirlenir.

⁴ 24/05/2024 tarih ve 413987 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi:

(4) Değerlendirme sonucu düzeltme talep edilmesi halinde, uygulama birimi tarafından işletmeye 1 aydan az olmamak kaydıyla süre verilir. Belirtilen tarihe kadar işletme tarafından gerekli düzeltmeler sistem üzerinden yapılarak onaylanır. Düzeltme talep edilen başvurunun belirtilen sürede onaylanmaması halinde ilgili başvuru sistem üzerinden ret durumuna getirilir.

⁵ 18/07/2024 tarih ve 440019 sayılı Başkanlık Makamı Olur'u ile değişiklik yapılmıştır. Değişiklik öncesi:

(5) Jüri değerlendirmesi sonrası İş Geliştirme Desteği Sıralama Formu ile işletmelerin sıralama puanı hesaplanır ve yapılan sıralama sonucunda desteklenecek başvurular belirlenir.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(3) Kurul sekretaryasını yürüten KOSGEB birimi sistem tarafından önerilenler dışında, gerekçe belirtmek kaydıyla farklı bağımsız değerlendiriciler de görevlendirebilir.

(4) Revizyon/sonlandırma/tamamlama ve diğer hususların değerlendirilmesine yönelik kurullar, Başkanlık Makamı OLUR'u ile başvuruları değerlendiren kurullardan farklı olarak oluşturulabilir.

Kurul çalışma esasları

MADDE 19 - (1) Kurul sekretaryasını yürüten KOSGEB birimi, toplantı zamanını, değerlendirilecek başvuruları, toplantı gündemini ve gündemde yer alan konulara ilişkin bilgi ve belgeleri, İş Geliştirme Desteği Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Formunda belirtilen kurul puanlama süresinin ilk 5 gününde sistem üzerinden üyelere gönderir.

(2) Destek başvuruları kurul tarafından iki aşamalı olarak değerlendirilir. Birinci aşamada kurul üyeleri kurul puanlama süresi içerisinde başvuruları sistem üzerinden puanlar, sıralama sonucu destekleme kararı alınmış başvurular için ikinci aşamada kurul toplantısı ile desteklenecek gider kalemleri belirlenir.

(3) Başvuruya ilişkin destekleme kararı alındıktan sonra yapılacak kurul toplantılarında, uygulama birimi tarafından ilgili gündem maddesine ilişkin hazırlanan; işletme ve destek programı bilgileri, gündem konusu, varsa daha önceki revizyonlar, ödenen destek tutarı, ödeme bekleyen destek tutarı, ilgili gündeme ilişkin uygulama birimi görüşü ve diğer hususları içeren Kurul Bilgilendirme Formu ve ekleri kurul üyelerine gönderilir.

(4) Kurul Karar Formunda gündem konusu olarak belirlenen hususlar dışındaki konular kurula sunulmaz.

(5) Kurullar elektronik ortamda yapılır.

(6) Destek başvurularının değerlendirildiği kurul toplantılarında girişimci kurula davet edilmeden, mevcut bilgi, belge ve girişimcinin sistem üzerinden ilettiği video üzerinden değerlendirme yapılır. Destek başvurusu dışındaki diğer gündem maddeleri için gerek duyulması halinde işletme kurula davet edilebilir. İşletmenin kurula katılmaması halinde mevcut bilgi ve belgeler üzerinden karar verilebilir.

(7) Başvuruların puanlanması dışındaki konularda kararlar çoğunlukla alınır.

(8) Kurulda bir günde en fazla 20 adet yeni başvuru değerlendirilebilir. Yeni başvurular dışındaki konuların değerlendirilmesi için sayısal bir sınır bulunmamaktadır.

(9) Alınan her türlü görüş, öneri, bilgi, belge ve raporlar istişari mütalaa niteliğinde olup karar kurul tarafından verilir.

(10) Başvuruların incelenmesi, kurul değerlendirmesi, jüri değerlendirmesi, görüş verilmesi, itiraz ve izleme süreçlerinin herhangi birinde görev alanlar aynı başvuruya ilişkin bu fıkrada belirtilen diğer süreçlerde görev alamaz, başvuru kapsamında işletmeye hizmet sağlayamazlar.

(11) Kurul toplantıları sesli veya görüntülü olarak kayıt altına alınabilir. Sesli ve görüntülü kayıt işlemlerine ilişkin iş ve işlemler Başkanlık tarafından belirlenecek kriterler çerçevesinde yürütülür.

(12) Kurulda görevlendirilen üyeler, değerlendirmelerinde, başvuru kapsamında talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, yerindeliliği ve maliyetlerin uygunluğu gibi hususları da incelemek ve değerlendirmek ile yükümlüdür.

(13) Kurul üyeleri, görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği ve hizmette yerindeliliği esas alır.

Jüri oluşumu

MADDE 20 - (1) Jüri; en az biri KOSGEB personeli olmak üzere en az 3 en çok 7 üyeden oluşur ve en az biri KOSGEB personeli olmak üzere en az 3 üye ile toplanır.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(2) Jüride görev alacak KOSGEB personeli ve Jüri sekretaryasını yürütecek KOSGEB birimi Başkanlık Makamı OLUR'u ile belirlenir. Jüri üye listesi uygulama birimlerine duyurulur.

(3) Jüride bağımsız değerlendirici olarak yer alacak üyeler, jüri sekretaryası tarafından KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde belirlenir.

(4) Başvuruyu değerlendirecek Jüri üyeleri, aynı başvuruya ilişkin değerlendirme kurulunda görev alan üyelere farklı olmalıdır.

Jüri çalışma esasları

MADDE 21 - (1) Jüri sekretaryasını yürütecek uygulama birimi; toplantı yeri ve zamanını, değerlendirilecek başvuruları, toplantı tarihinden en az 3 gün önce sistem üzerinden Jüri üyelerine gönderir.

(2) Jüri toplantı gündeminde sadece destek başvuruları yer alır.

(3) Jüri toplantıları fiziki olarak yapılır. Jüri gündeminde yer alan başvuru sayısı 6 ve daha az ise toplantı elektronik ortamda da yapılabilir.

(4) Girişimci, destek başvurusunu sunmak üzere jüri toplantısına davet edilir. Toplantıda girişimciye başvurusuna ilişkin sunum ve açıklama yapabilmesi için yeterli süre verilir. Girişimcinin toplantıya katılmaması halinde mevcut bilgi ve belgeler üzerinden karar verilir.

(5) Sekretarya işlerini yürütmek üzere uygulama birimi personeli de Jüri toplantısında bulunur.

(6) Jüri üyeleri destek başvurularını değerlendirerek sistem üzerinden puanlar.

(7) Jüri, bir günde en fazla 15 başvuruyu değerlendirebilir.

(8) Jüri toplantıları sesli veya görüntülü olarak kayıt altına alınabilir. Sesli ve görüntülü kayıt işlemlerine ilişkin iş ve işlemler Başkanlık tarafından belirlenecek kriterler çerçevesinde yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

İtiraz

İtiraz süreci

MADDE 22-(1) İş Kurma Desteği başvurusu uygulama birimi tarafından reddedilen işletme, ret kararına bir defaya mahsus olmak üzere, itiraz gerekçeleri ve buna ilişkin bilgi ve belgeler ile birlikte kararın sistem üzerinden işletmeye bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde İş Kurma Desteği İtiraz Formu ile sistem üzerinden itiraz edebilir. İş Geliştirme Desteği kapsamında ise yapılan kontrol ve değerlendirmeler nihai olup itiraz edilemez. Desteklemeye hak kazanamayan işletmeler sonraki başvuru dönemlerinde programdan yararlanma koşullarına haiz oldukları sürece iş geliştirme desteğine başvuru yapabilir.

(2) ...⁶

(2) Uygulama birimi, gerekçeli itirazı; itiraza konu bilgi ve belgeler ile birlikte itiraza ilişkin görüş ve açıklamalarını ekleyerek ilgili Başkanlık birimine itirazın işletme tarafından

⁶ 24/05/2024 tarih ve 413987 sayılı Başkanlık Makamı OLUR'u ile fıkra kaldırılmış, takip eden fıkra numaraları yeniden düzenlenmiştir. Kaldırılan fıkra: (2) Uygulama birimi tarafından düzeltme istenilen başvurunun belirtilen sürede işletme tarafından onaylanmaması halinde sistem üzerinden ret durumuna getirilen başvuru için itiraz edilemez.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

sistem üzerinden onaylandığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde sistem üzerinden gönderir.

(3) Gerekçeli itiraz; ilgili Başkanlık birimi tarafından değerlendirilir. Değerlendirmede, destek programı başvurusunun ret kararına ilişkin uygulama birimine yapılan itirazlar değerlendirilir.

(4) İlgili Başkanlık birimi itirazı inceleyerek, ret veya kabul eder. Alınan karar, gerekçeleri ile birlikte İş Kurma Desteği İtiraz Karar Formuna işlenerek ilgili uygulama birimine bildirilir.

(5) Uygulama birimi, ilgili Başkanlık birimi kararını işletmeye sistem üzerinden bildirir.

(6) İlgili Başkanlık birimi tarafından:

a) İtiraza konu destek programı başvurusunun tekrar değerlendirilmesinin uygun bulunması halinde, başvuru ilgili Başkanlık birimi kararının sistem üzerinden uygulama birimine iletilmesinden itibaren en geç 2 ay içerisinde uygulama birimi tarafından tekrar değerlendirilir.

b) İtirazın reddedilmesi veya itirazı kabul edilen başvurunun uygulama birimi tarafından tekrar reddedilmesi halinde bu karara itiraz edilemez.

(7) İlgili Başkanlık birimi, itiraz hakkında itirazın uygulama birimi tarafından sistem üzerinden ilgili Başkanlık birimine iletildiği tarihten itibaren en geç 2 ay içerisinde karar alır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Taahhütname

Taahhütname

MADDE 23- (1) İşletme; destek başvurusu esnasında Girişimci Destek Programı Taahhütnamesini sistem üzerinden onaylar.

(2) Girişimci Destek Programı Taahhütnamesi, ilgili başvuru formu ile aynı zamanda evrak kaydına alınır.

(3) İşletmeye, destek başlangıç tarihi ile destekten yararlanmak istememesi halinde destek başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içerisinde yazılı olarak talepte bulunması gerektiği, sistem üzerinden bildirilir.

(4) Destek kapsamında herhangi bir destek ödeme talebinde bulunulmamış olması şartıyla destek programının başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içerisinde işletmenin destekten yararlanmak istemediğine dair yazılı olarak talepte bulunması halinde ilgili destek başvurusu iptal edilir. Aksi halde işletme/girişimci destekten yararlanmış sayılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Revizyon

Revizyon

MADDE 24 - (1) İş Geliştirme Desteği kapsamında işletme, proje uygulama sürecinde; proje faaliyetleri, faaliyet - zaman planı ve giderleri için en fazla 3 kez revizyon talep edebilir. İş Kurma Desteği kapsamında ise işletme revizyon talep edemez.

(2) İşletme en erken proje başlangıç tarihinden 3 ay sonra sistem üzerinden projesinin değişikliğe açılmasını talep edebilir. Proje, işletmeden sorumlu personel tarafından 7 gün içinde sistem üzerinden değişikliğe açılır.

(3) İşletme, revizyon talebini ve projedeki değişiklikleri sistem üzerinden Proje Revizyon Talep Formuna işler ve proje süresi tamamlanmadan en geç 2 ay öncesine kadar sistem üzerinden formu onaylar. Formdaki düzeltme işlemleri revizyon talep sayısını



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

arttırmaz. Düzeltme işlemleri gerekçesiyle Proje Revizyon Talep Formunun işletme tarafından onaylanabileceği son tarih aşılıamaz.

(4) Değişikliğe açılmış durumdaki proje, işletmenin talep etmesi halinde uygulama biriminin bildirimini üzerine bilgi işleminden sorumlu KOSGEB birimi tarafından değişikliğe açılmadan önceki haline göre onaylı hale getirilir. Bu durumda revizyon talep hakkı kullanılmış sayılmaz.

(5) Destek ödemesinden sonra bu ödemeye konu olan gider için revizyon talep edilemez.

(6) İşletme, desteklemeye ilişkin ilk kurul kararındaki toplam destek tutarında artış olacak şekilde revizyon talep edemez, etmesi durumunda kurul tarafından toplam destek tutarında artış olacak şekilde karar alınmaz.

(7) Revizyon talebi, uygulama birimi tarafından, değerlendirilmek üzere sistem üzerinden kurula sunulur.

(8) Kurul tarafından revizyon talebi değerlendirilir. Revizyon talebi; işletmenin revizyon talebini onaylamasından itibaren en geç 45 gün içerisinde sonuçlandırılır.

(9) Revizyon talebine ilişkin kurul kararı Kurul Karar Formuna işlenir, kurul üyelerine e-onay/e-imza/imza ile onaylatılarak evrak kaydına alınır. Kurul kararı evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde sistem üzerinden işletmeye bildirilir.

(10) İşletmenin revizyon talebi üzerine projenin, işletmeden sorumlu personel tarafından değişikliğe açılmasından itibaren revizyon talebine ilişkin kurul kararı evrak kaydına alınıp onaylanana kadar destek ödemesine ilişkin sistem üzerinden işlem yapılamaz.

(11) Kurul revizyon kararı ile revize edilen gider kalemleri için; proje süresi içinde satın alınmış olmak kaydıyla, revizyon talep tarihi veya kurul karar tarihi dikkate alınmaksızın destek ödemesi yapılabilir.

ONUNCU BÖLÜM

İzleme, Destek Sürecinin Sonlandırılması ve Tamamlama

İş kurma desteği süresince izleme

MADDE 25 - (1) İşletme, destek başlangıç tarihinden itibaren; sorumlu personel tarafından, 1 inci ve 2 nci yılın bitimini müteakip 30 gün içinde, 3 üncü yılın ise son 90 günü içinde işletmenin vergi mükellefiyetinin devam edip etmediğinin sistem üzerinden sorgulaması yapılarak, İş Kurma Desteği İşletme İzleme Formu ile izlenir.

İş geliştirme desteği süresince izleme

MADDE 26 - (1) Destek kapsamına alınan her bir projenin faaliyet aşamaları ile proje sonucunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, kurulun kabul ettiği projeye uygun olarak proje süresince ve sonrasında olmak üzere izleyici tarafından yapılır.

(2) Projesi onaylanan işletme için, projenin üçer aylık uygulama dönemlerinin bitiş tarihlerinden oluşan izleme takvimi sistem üzerinden kurul kararı ile birlikte işletmeye bildirilir.

(3) İzleyici, proje başlangıç tarihinden itibaren üçer aylık uygulama dönemlerini esas alarak projeyi Dönemsel İzleme Formu ile izler ve sisteme işler.

(4) Dönemsel İzleme Formunun izlemeye esas uygulama döneminin bittiği tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde sisteme kaydedilmesi esastır.

(5) İzleyici;

a) Proje faaliyetlerinin gerçekleşme ve faaliyet-zaman planına uygunluk durumunu ve kurul tarafından destekleme kararı alınan giderlere ilişkin gerçekleştirmeleri ve projenin genel durumunu değerlendirir.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

b) Gerçekleşen giderlerin asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri karşılamaması durumunda bu hususu Dönemsel İzleme Formunda belirtir.

c) İşletme tarafından sonraki uygulama döneminde yurtdışından akreditifli makine teçhizat satın alınacaksa, bu hususu Dönemsel İzleme Formunda belirtir. Son Dönemsel İzleme Formunda akreditifli alım seçeneği kullanılamaz.

ç) Gerçekleşmeyen faaliyetleri değerlendirerek söz konusu faaliyetlerin;

1) Projenin ilerleyişini önemli ölçüde etkilemeyeceği değerlendiriliyorsa buna ilişkin görüşünü,

2) Projenin ilerleyişini önemli ölçüde etkileyecek bir faaliyet olmasına rağmen bir sonraki faaliyet döneminde gerçekleştirilebileceği değerlendiriliyorsa buna ilişkin görüşünü,

3) Belirlenen dönemde gerçekleştirilmemesinin projenin başarılı sonuçlanmasına engel olabileceği değerlendiriliyorsa kurula sevk edilmesine ilişkin görüşünü, Dönemsel İzleme Formunda belirtir.

d) Son döneme ilişkin Dönemsel İzleme Formunda ayrıca projenin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığına ilişkin değerlendirmesini belirtir.

(6) Kurul tarafından destekleme kararı alınan giderler ve proje faaliyetleri işletme imkânları veya farklı kaynaklarla da gerçekleştirilebilir.

(7) Kurul tarafından destekleme kararı alınmayan giderler ve sadece bu giderler ile ilişkilendirilmiş faaliyetler izlenmez.

(8) İzleme, uygulama birimi personeli tarafından ve/veya bağımsız değerlendirici olarak görevlendirilen öğretim elemanı tarafından yapılır.

Sonlandırma

MADDE 27- (1) Uygulama birimi tarafından işletmenin destek süreci ilerleyişini önemli ölçüde olumsuz etkileyecek hususların tespiti halinde bu hususlar İş Geliştirme Desteğinde kurul tarafından, İş Kurma Desteğinde uygulama birimi tarafından değerlendirilerek desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(2) Dönemsel İzleme Formunda projenin ilerleyişini önemli ölçüde olumsuz etkileyecek hususlar dolayısıyla projenin kurula sevk edilmesi gerektiğine ilişkin bir değerlendirme yapılmışsa bu hususlar kurul tarafından değerlendirilerek projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(3) Destek süresi içerisinde işletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi hususu; İş Geliştirme Desteğinde kurul tarafından, İş Kurma Desteğinde uygulama birimi tarafından “Destek programından yararlanma koşulları” çerçevesinde değerlendirilerek desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(4) Destek süresi içerisinde, işletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması halinde destek sonlandırılır.

(5) İşletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması nedeniyle destek programının sonlandırılması durumunda iş kurma desteği kapsamında yapılan ödemeler geri alınmaz.

(6) İş Geliştirme Desteğinin sonlandırılması durumunda; işletmenin durumu kurul tarafından değerlendirilir. Kurula sunulan bilgi ve belgeler doğrultusunda yapılan değerlendirme neticesinde, sonlandırmanın; işletmenin kastı veya ağır kusuru bulunmaksızın faaliyetlerini engelleyecek nitelikte ölüm, ağır kaza, ağır hastalık, tutukluluk, yangın, deprem, su basması, hırsızlık, finansal yetersizlik veya kurul tarafından uygun bulunan buna benzer gerekçeler nedeniyle oluştuğuna karar verilmesi halinde yapılan geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir. Aksi takdirde geri ödemeli destekler sonlandırmaya ilişkin kurul karar tarihinde muaccel hale gelir ve ödeme tarihinden itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Bu kapsamda, geri ödemeli desteklerin tahsili için işletmeye (Teminatın KGF’den alınması durumunda ayrıca KGF’ye), yazı ile borcunu tebliğ tarihini (yazının



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

muhabata ulaştığı tarih) takip eden 7 gün içinde yasal faizi ile birlikte ödemesi gerektiği, ödemediği takdirde teminatın nakde çevrileceği ve/veya hukuki işlem başlatılacağı bildirilir. Buna rağmen ödeme yapılmadığı takdirde teminat nakde çevrilir ve/veya hukuki işlem başlatılır.

Projenin tamamlanması

MADDE 28 - (1) İşletme tarafından, proje süresinin bitiminden sonraki 1 ay içerisinde Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve sistem üzerinden sunulur. Süresi içinde Proje Sonuç Raporunun sunulmaması durumunda; sistem üzerinden yapılan bildirim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işletmenin, raporu sistem üzerinden sunması gerekir. İşletmenin Proje Sonuç Raporunu verilen ek süre içerisinde de sistem üzerinden sunmaması halinde kurul tarafından projenin başarı ile tamamlanmadığına karar verilir ve varsa bekleyen destek ödemeleri yapılmaz.

(2) Proje Sonuç Raporu, Dönemsel İzleme Formları ve Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere sistem üzerinden kurula sunulur. Proje Sonuç Raporu kurul tarafından; proje bütünlüğü, faaliyetlerin gerçekleşme durumu, gerçekleşmeyen faaliyetlerin proje başarısına olan etkisi ve projenin beklenen sonuçlarına genel olarak ulaşma durumu gibi hususları dikkate alarak değerlendirilir ve projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir. Kurul kararı ve varsa geri ödeme takvimi işletmeye sistem üzerinden bildirilir.

(3) Projenin başarılı tamamlandığına karar verilmemesi durumunda, Proje Sonuç Raporunun süresi içinde veya varsa verilen ek süre içinde sunulmuş olması şartıyla; uygun bulunan faaliyetlere ilişkin destek ödemeleri yapılır.

(4) Son izleme dönemine ilişkin Dönemsel İzleme Formunda projenin ilerleyişini önemli ölçüde olumsuz etkileyecek hususlar dolayısıyla projenin kurula sevk edilmesi gerektiğine ilişkin bir değerlendirme yapılmış ise kurul öncelikle projenin sonlandırılması hususunu görüşerek karar verir. Sonlandırma kararı verilmemişse projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir.

(5) Projenin başarılı tamamlandığına veya projenin başarı ile tamamlanmadığına karar verilmesi durumunda; geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir.

İşletmelerin destek programı sonrası izlenmesi

MADDE 29- (1) İşletme, destek süresinin bitiş tarihinden 1 yıl sonra Program Sonrası İzleme Formu ile sorumlu personel tarafından izlenir.

(2) Program Sonrası İzleme Formu ile alınan bilgiler ilgili uygulama birimi tarafından sisteme işlenir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Destek Ödemeleri ve Erken Ödeme**

Destek ödemeleri

MADDE 30-(1) İş kurma desteği kapsamında işletme, uygun bulunan desteklerle ilgili işlemleri tamamlayarak Ödeme Talep Formu ve Ödeme Belgeleri Tablosunda yer alan belgeler ile sistem üzerinden ödeme talebinde bulunur.

(2) İş Geliştirme Desteği kapsamında Dönemsel İzleme Formunun işletmeden sorumlu personel tarafından sisteme kaydedilmesinin ardından Ödeme Talep Formu işletme tarafından sistem üzerinden doldurulur ve eki ödeme belgeleri yüklenerek ödeme talep edilir. Dönemsel İzleme Formunda gerçekleştirildiği belirtilen giderler ve yurtdışından akreditifli makine-teçhizat satın alınacağı belirtilen giderler için ödeme talep edilebilir.

(3) Değerlendirilmek üzere kurula sevk edilen projelerle ilgili olarak projenin devamı yönünde karar alınmadan ödeme talep edilemez.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(4) Destek ödeme talebinde bulunulabilmesi için, destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin işletme tarafından banka / PTTBank aracılığıyla ödemesi esas olup vadeli işlemler dâhil olmak üzere ödemenin ya da katkı payının ödemesinin tamamlanmış olması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde, vade sonu dikkate alınmaksızın ödeme tamamlanmış sayılır.

(5) Banka/PTTBank aracılığıyla ödemedir (dekont ya da hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, ciro edilemez senet vb.). Ödemenin hizmet sağlayıcıya üçüncü kişiler tarafından banka/PTTBank aracılığıyla yapılması durumunda ibraz edilecek dekontta; ödemenin kimin borcuna karşılık yapılmış olduğu veya ilgili fatura tarihi ve numarası bilgilerinin bulunması, dekontta bu bilgilerin eksik/yetersiz olduğu hallerde işletmenin borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının ayrıca sunulması gerekir. İşletmenin ciro ettiği çek ile yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ya da hizmet sağlayıcı imzalı çek giriş belgesi ile birlikte işletmenin borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının sunulması gerekir.

(6) Destek ödeme talebi en geç; iş kurma desteğinde destek süresinin tamamlanma tarihinden, iş geliştirme desteğinde tamamlamaya ilişkin kurul kararının evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 4 ay sonrasına kadar yapılmalıdır. Bu sürenin sonundan itibaren 2 ay içerisinde mazereti ile ödeme talebinde bulunan işletmelerden uygulama birimi tarafından mazereti uygun bulunanların ödeme talebi işleme alınır. Bu fıkra da belirtilen sürelerin dışında yapılan ödeme talepleri işleme alınmaz. İşletmenin ödeme talebinde bulunduğu tarih, ilgili Ödeme Talep Formunun İşletme tarafından sistem üzerinden ilk onaylandığı tarihtir.

(7) Desteklenen mal ve hizmet alımına ilişkin ödeme belgeleri ile hizmet içeriğine ilişkin belgeler işletme tarafından muhafaza edilir. KOSGEB yetkililerince gerek görülmesi halinde talep edilen her türlü bilgi ve belge ilgililerce ibraz edilir ve gerekli kolaylık sağlanır.

(8) Banka / PTTBank dekont tarihlerinin; proje başlangıç tarihinden önce olmaması ve ödeme talebinin yapılabileceği son tarihten sonra olmaması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde kredi kartı ödeme işlemi tarihinin bu fıkra da belirtilen süre şartına uygun olması yeterlidir. Proje süresi içinde düzenlenen fuarlara ilişkin giderlerde ödeme tarihine bakılmaz.

(9) Desteği sonlandırılan, tasfiyesi başlayan veya kapanan işletmeye ödeme yapılmaz.

(10) İş kurma desteği kapsamında izleme zamanı gelmiş ancak izlemesi yapılmamış işletmenin ödeme talebi izleme tamamlandıktan sonra işleme alınır.

(11) İşletmeden sorumlu personel tarafından Uygulama Esaslarında tanımlı işlem adımlarına göre süreç kontrolü yapılarak Destek Ödeme Oluru hazırlanır ve uygulama birimi müdürünün oluruna sunulur. Destek Ödeme Oluru hazırlanırken Dönemsel İzleme Formu dikkate alınır.

(12) Uygulama birimlerinde hazırlanan ödeme belgesi ve ekleri; KOSGEB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında ön mali kontrole tabi tutulanlar, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Müdürlüğüne; tabi tutulmayanlar ile ön mali kontrolü uygun görülenler ödenmek üzere muhasebe müdürlüğüne gönderilir.

(13) Muhasebe Müdürlüğü tarafından ödeme; işletmenin belirttiği banka hesabına, hizmet sağlayıcının banka hesabına veya akreditif açtırılmak üzere blokeli olarak işletme hesabına yapılır.

(14) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda işletmenin ödeme talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(15) İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmaması şartı ile sadece makine-teçhizat-kalıp ve yazılıma (yazılıma ilişkin eğitim- danışmanlık hariç) ilişkin satın alımlar için hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilir. Bu durumda; öncelikle işletmeye ait katkı payı, vergi ve benzeri farkların hizmet sağlayıcıya ödenmiş veya akreditif hesabına yatırılmış olması gerekir. Satın alımın yurtdışından akreditifli yapılması durumunda; hizmet sağlayıcının adına Gayri Kabili Rücu Akreditif açılması için, akreditif açtırma talimatı ile birlikte işletmenin banka hesabına blokeli olarak yapılır.

(16) Satın alımın yurtdışından akreditifli yapılması durumunda; satın alınan makine-teçhizat takip eden izleme dönemlerinde işletmeden sorumlu personel tarafından Dönemsel İzleme Formunda belirtilir. Yurtdışından akreditifli alınan makine-teçhizatın proje süresince izleme aşamasında işletmede tespit edilememesi veya Kurul Karar Formunda yer alan asgari teknik özellikleri karşılamaması durumunda KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır. Faturadaki tutar destek ödemesinde esas alınan proforma fatura/proforma fatura yerine geçen belgedeki tutardan düşükse, aradaki farktan kaynaklanan fazla destek ödemesi uygulama birimi tarafından destek ödemesinin yapıldığı tarihten itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte işletmeden tahsil edilir.

(17) İşletme; sahip ve ortakları ile bunların eşinden, amnesinden, babasından, kardeşinden, çocuğundan, bunların sahibi/ortacı olduğu işletmelerden destek kapsamında mal/hizmet satın alamaz, böyle bir durumun tespit edilmesi durumunda destek ödemesi yapılmaz.

(18) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken vergi, harç ve benzeri giderler destek kapsamı dışında tutulur.

(19) Kurulda desteklenme kararı alınan giderler, desteklemeye esas tutar olup destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınmak suretiyle fatura tutarı üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Bununla birlikte hesaplanan destek tutarları kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden hesaplanacak destek tutarlarını aşamaz.

(20) Kurulun desteklenmesine karar verdiği her bir gidere ait özellikler; asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri ifade eder. Gerçekleşen giderin;

a) Kurul kararındaki asgari şartları taşıdığına tespit edilmesi durumunda, söz konusu gidere ilişkin kurulun belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi yapılır.

b) Kurul kararındaki asgari şartları taşımadığına tespit edilmesi durumunda bu husus kurula sunulur. Gerçekleşen giderin asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri ve desteklemeye esas tutarı kurul tarafından yeniden değerlendirilir ve uygun bulunan giderler için destek ödemesi yapılabilir.

(21) Kamu kurumu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu ve yurt dışı hizmet alımlarında yurt dışı hizmet sağlayıcısı tarafından fatura düzenlenemediği durumlarda ücretin ödendiğini gösteren belge ödeme belgesi olarak kullanılır.

(22) Destek kapsamında satın alınan mal ve hizmetlerde bedelin faturada sadece döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, "Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları" tablosunda yer alan döviz alış kuru üzerinden faturanın düzenlendiği tarih esas alınarak Türk Lirası olarak ödeme yapılır. Söz konusu tabloda yer almayan kurlar için ise "Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Alım Satım Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kur Tablosu" Türk Lirası karşılığı kullanılır.

(23) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından döviz kurunun belirlenmediği (resmi tatiller, hafta sonları ve yarım gün çalışılan) günlerde düzenlenen faturalarda, söz



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

konusu günlerden önceki ilk iş gününde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından yayınlanan tablolar dikkate alınır.

Erken ödeme

MADDE 31 - (1) Başvurunun kabul edildiği ilk kurul kararında iş geliştirme desteği makine - teçhizat ve kalıp giderleri desteği için belirtilen tahmini destek tutarının %50'sine kadar teminat karşılığı erken ödeme yapılabilir. Erken ödeme ve mahsup işlemlerinde, KOSGEB Destek Programları Erken Ödeme Usul ve Esasları uygulanır.

Geri ödemeli desteklerde geri ödeme

MADDE 32 - (1) İş Geliştirme Desteği kapsamında yapılacak geri ödemeler; proje süresinin bitiş tarihinden sonra 6 ayı ödemesiz olmak üzere, üçer aylık dönemler halinde 4 eşit taksitte yapılır. İlk taksitin geri ödeme tarihi, proje süresinin bitiş tarihinden sonraki 6 aylık süreyi takip eden ilk iş günüdür.

(2) İş Geliştirme Desteğinin, proje bitiş tarihinden önce sonlandırılması durumunda, sonlandırmaya ilişkin kurul kararı tarihinde proje süresi bitmiş sayılır ve geri ödeme takviminin yeniden belirlenmesinde bu bitiş tarihi esas alınır.

(3) Geri ödemeli desteklerde, geri ödemeler zamanında ödendiği takdirde faiz ve komisyon uygulanmaz.

(4) Geri ödemeli destek kapsamında taksitlerden herhangi birinin vadesinde ödenmemesi halinde, işletmeye (teminatın KGF'den alınması durumunda ayrıca KGF'ye), yazı ile borcunu vadesinde ödemediği, tebliğ tarihini (yazının muhataba ulaştığı tarih) takip eden 7 gün içinde ilgili taksite ilişkin geri ödeme tarihinden itibaren oluşacak yasal faizi ile birlikte ödemesi gerektiği; belirtilen sürede ilgili taksitin ve yasal faizin ödenmediği takdirde borcun tamamının muaccel hale geleceği ve teminatının nakde çevrileceği ve/veya hukuki işlem başlatılacağı bildirilir. Buna rağmen ödeme yapılmadığı takdirde teminat nakde çevrilir ve/veya hukuki işlem başlatılır.

Geri ödemeli desteklerde teminat

MADDE 33 - (1) Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinden önce işletmeden KOSGEB Geri Ödemeli Destekleri İle Erken Ödemede Teminat Uygulaması Usul ve Esasları'nda yer alan şartlara uygun şekilde teminat alınır.

ONİKİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Çeşitli hükümler

MADDE 34- (1) Programa dair bildirim ve başvurular yazılı yapılabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. Destek programları kapsamındaki tüm belgeler ve bilgiler elektronik ortamda alınabilir.

(2) Vergi, sosyal güvenlik primi ve benzeri yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan veya diğer KOSGEB destek programlarından destek alınmaz.

(3) Başvuru sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğu olanlar; yapılan başvuru için kurul/jüri üyesi veya izleyici olamaz.

(4) Hatalı işlemler sonucu fazla veya yersiz ödeme yapıldığının uygulama birimleri tarafından tespit edilmesi halinde yapılan fazla veya yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden geri tahsil edilir.

(5) Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarına ilişkin olarak ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

(6) Yabancı dilde hazırlanmış her türlü belgenin gerektiğinde yeminli mütercim tarafından yapılmış Türkçe çevirisi istenebilir.

(7) Destek programı kapsamında yapılan başvuruların değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, işletmelere/girişimcilere ait ticari gizli bilgi olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılamaz.

(8) Destek programı süresinde işletmenin ünvan ve/veya tür değişikliği hususları işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. İşletmenin bilgileri güncellenerek destek sürecine devam edilir.

(9) Destek programın başlangıç tarihinin işletmeye bildirim tarihinden itibaren son izleme tarihine kadar; iş yerinin görünür bir yerinde en az 30x50 cm ebatlarındaki bir tabelada KOSGEB logosu ile birlikte "Bu İşletme KOSGEB tarafından desteklenmiştir." ifadesinin yer alması işletme tarafından sağlanır.

(10) Sürelerin hesaplanmasında, başvurunun yapıldığı gün başlangıç kabul edilerek, ileri doğru sayılacak durumlarda bir sonraki, geri doğru sayılacak durumlarda bir önceki günden itibaren sayılmaya başlanır. Resmî tatil günleri, süreye dâhildir. Sürenin son gününün resmî tatil gününe veya hafta sonuna rastlaması hâlinde; süre elektronik ortamda gerçekleştirilecek işlemler için tatili takip eden ilk iş günü saat 23:59'da, fiziki olarak teslim edilmesi gerekli evrak için tatili takip eden ilk iş günü mesai saati sonunda biter. Ay olarak belirtilen süreler takip eden ayın aynı rakamlı günü bitiminde, yıl olarak belirtilen süreler ise son yılın aynı rakamlı ayın aynı rakamlı günü sonunda biter. Sürenin bittiği ayda, sürenin başladığı güne karşılık gelen gün yoksa süre o ayın son günü sona erer.

(11) Uygulama Esaslarında belirtilmediği takdirde destek programı kapsamında KOSGEB tarafınca yürütülen iş ve işlemler en geç 2 ay içinde sonuçlandırılır.

(12) Bu Uygulama Esaslarında ilgili Başkanlık birimleri ve uygulama birimleri açısından tanımlanan süreler, standart işlem süreleri olup bu sürelerin dolmasından sonra yapılan işlemler geçerliliğini yitirmez.

(13) Destek programı kapsamında desteklenerek satın alınan makine, teçhizat, kalıp ve yazılım mülkiyeti işletmeye ait olup destek süresi boyunca;

a) Söz konusu taşınır satılamaz, başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralanamaz, devredilemez ve rehin gösterilemez. Ancak; söz konusu taşınır üzerine, KGF tarafından düzenlenmiş Kefalet Mektubu ile satın alınması halinde KGF tarafından kefalet karşılığı olarak, rehin, bloke, hapis hakkı tesis edilebilir.

b) Söz konusu taşınırlara ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tedbiri haciz konulması halinde durum 7 gün içinde tüm belgeleriyle birlikte işletme tarafından KOSGEB'e yazılı olarak bildirilir. Aksi halde destek miktarı yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Tedbir/haciz kapsamında taşınırların mülkiyet durumu Kurul tarafından değerlendirilir.

c) Tasfiyesi başlayan veya kapanan işletme için bu fıkra hükümleri uygulanmaz.

(14) İşletmeye tebliğ edilecek yazılar, işletmenin e-tebligat adresine yapılır.

(15) 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar çerçevesinde yatırım desteğinden yararlanan harcamalar için KOSGEB desteklerine başvurulamaz, KOSGEB desteklerinden yararlanan harcamalar için de söz konusu karar kapsamında yatırım desteklerine başvurulamaz. Bu konudaki sorumluluk işletmeye ait olacaktır.

KOSGEB dışından yapılacak geçici görevlendirmeler

MADDE 35- (1) Destek programına ilişkin süreçlerde KOSGEB personeli dışından görevlendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemler KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülür. Bu kapsamda ödeme yapılabilecek bağımsız değerlendiricilere kurul sekreteryasını yürüten KOSGEB birimi



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

tarafından, Kurul/Jüri üyelerine 1 günlük kurul/jüri toplantısı için 1 günlük hizmet bedeli, dönemsel izleme formu için 1 günlük hizmet bedeli görevlendirilen kişinin banka hesabına ödenir.

(2) KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında görev alacak kişilerden sistem üzerinden Girişimci Destek Programı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi alınır.

Destek programının izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 36 - (1) Destek programının izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemler Destek Programı İzleme ve Değerlendirme Yönergesi kapsamında yürütülür.

Uygunsuzluk

MADDE 37- (1) Destek programı kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Uygulama Esasları, KOSGEB Başkanı tarafından onaylanmasını müteakip 10/05/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.



KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

GİRİŞİMCİ DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI

Ekler:

1.	İş Kurma Desteği Başvuru Formu	FRM.35.00.01 (00)
2.	İş Geliştirme Desteği Proje Başvuru Formu	FRM.35.00.02 (00)
3.	İş Geliştirme Desteği Başvuru ve Değerlendirme Takvimi Formu	FRM.35.00.03 (00)
4.	Girişimci Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.35.00.04 (01)
5.	Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi	FRM.35.00.05 (00)
6.	İş Kurma Desteği Başvuru Değerlendirme Formu	FRM.35.00.06 (00)
7.	İş Geliştirme Desteği Başvuru Kontrol Formu	FRM.35.00.07 (01)
8.	İş Geliştirme Desteği Kurul Değerlendirme Formu	FRM.35.00.08 (01)
9.	İş Geliştirme Desteği Jüri Değerlendirme Formu	FRM.35.00.09 (00)
10.	İş Geliştirme Desteği Sıralama Formu	FRM.35.00.10 (01)
11.	İş Geliştirme Desteği Kurul Karar Formu	FRM.35.00.11 (00)
12.	İş Geliştirme Desteği Kurul Bilgilendirme Formu	FRM.35.00.12 (00)
13.	İş Kurma Desteği İtiraz Formu	FRM.35.00.13 (00)
14.	İş Kurma Desteği İtiraz Karar Formu	FRM.35.00.14 (00)
15.	İş Geliştirme Desteği Proje Revizyon Talep Formu	FRM.35.00.15 (00)
16.	İş Kurma Desteği İşletme İzleme Formu	FRM.35.00.16 (00)
17.	İş Geliştirme Desteği Dönemsel İzleme Formu	FRM.35.00.17 (00)
18.	İş Geliştirme Desteği Proje Sonuç Raporu	FRM.35.00.18 (00)
19.	Ödeme Talep Formu	FRM.35.00.19 (00)
20.	Destek Ödeme Oluru	FRM.35.00.20 (00)
21.	Program Sonrası İzleme Formu	FRM.35.00.21 (00)
22.	Ödeme Belgeleri Tablosu	TAB.35.00.01 (00)