

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; ülkenin ulusal ve uluslararası hedefleri doğrultusunda, küçük ve orta ölçekli işletmelerin ekonomideki paylarının ve etkinliklerinin artırılması, rekabet güçlerinin ve sağladıkları katma değerini yükseltilmesi amacıyla proje teklif çağrısı kapsamında hazırlayacakları projelerin desteklenmesi için KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları, küçük ve orta ölçekli işletmelere, KOSGEB tarafından uygulanacak KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programına ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları; 15/06/2010 tarih ve 27612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2015-29 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı’nın 12 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Uygulama Esaslarında yer alan;

a) Bağımsız değerlendirici: Asgari fakülte veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olan; yükseköğretim kurumları tarafından görevlendirilen öğretim elemanları, kamu kurum/kuruluşlarında görev yapan kişiler ile alanında en az 5 (beş) yıl deneyimi olan meslek kuruluşu temsilcileri,

b) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı,

c) Desteklemeye esas tutar: Kurul tarafından uygun bulunan bir gider için belirlenen azami tutar,

ç) Destek tutarı: Desteklemeye esas tutar üzerinden destek oranı uygulanarak bulunan veya varsa ilgili gider türüne özel kriterlere göre belirlenen tutarı,

d) Erken ödeme: İşletmelere, projelerini gerçekleştirebilmeleri için ilgili destek ödemesinden önce teminat karşılığında yapılan ödemeyi,

e) 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 ,

f) Finansal kiralama: Bir finansal kiralama sözleşmesine dayalı olması ve finansal kiralamaya yönelik malın sözleşme süresi sonunda işletmeye devredilmesi kaydıyla; 13/12/2012 tarihli ve 28496 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6361 sayılı “Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu”nda tanımlanan kiralama işlemini,

g) Finansal kiralama kuruluşu: 13/12/2012 tarihli ve 28496 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6361 sayılı “Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu” kapsamında finansal kiralama işlemi yapabileceği belirtilenlerden KOSGEB’in protokol imzaladığı kuruluşları,

- ğ) Geri ödemeli destek: Program kapsamında işletmelere geri tahsil edilmek üzere teminat karşılığı sağlanan desteği,
- h) Geri ödemesiz destek: Program kapsamında işletmelere geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- ı) Hakem: Kurul aşamasında reddedilen projeye ilişkin itirazın değerlendirmeye alınmasının ardından projeye tekrar puan veren bağımsız değerlendirici, süreç danışmanı veya müdür ve üstü unvandaki KOSGEB personelini ,
- i) Hizmet sağlayıcı: İşletmenin desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- j) İlgili Başkanlık birimi: Destek programının tasarlanması ve ilgili süreçlerinin yürütülmesi için Başkan tarafından görevlendirilen merkez teşkilatı birimini,
- k) İşletme: 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 18/9/2009 tarihli ve 27353 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15431 numaralı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- l) İşletmeden sorumlu personel: Proje ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ uzmanı veya KOBİ uzman yardımcısını,
- m) KBS: www.kosgeb.gov.tr adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan, veri tabanına kayıt ve destek programları kapsamında başvuru, başvurulara ilişkin kontrol ve inceleme, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı KOBİ Bilgi Sistemini,
- n) KGF: Kredi Garanti Fonu Anonim Şirketini,
- o) KOBİ Bilgi Beyannamesi: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” gereğince işletme tarafından hazırlanması gereken belgeyi,
- ö) KOSGEB birimi: KOSGEB merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimleri,
- p) KOSGEB veri tabanı: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını,
- r) Kurul: Program kapsamında değerlendirme yapan ve karar alan yapıyı,
- s) Program: KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programını,
- ş) Proje: Amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, faaliyet-zaman planı, süresi, bütçesi, diğer kaynakları ile uygulayıcıları belirli ve birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünü,
- t) Proje teklif çağrısı: Program kapsamında belirli dönem ve konularda KOSGEB tarafından hazırlanarak ilan edilen; başvuru koşulları, destek unsurları, limit ve oranları, bütçesi, takvimi, değerlendirme kriterleri ile diğer hususları içeren metni,
- u) Protokol: KOSGEB ile Finansal Kiralama Kuruluşu arasında yapılan destek programlarına yönelik protokolü,
- ü) Taahhütname: Program kapsamında işletmeler tarafından elektronik ortamda onaylanan ve idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren belgeyi,
- v) Teminat: KOSGEB destek programları kapsamında bankalar tarafından verilen teminat mektubunu ve/veya KGF tarafından verilen kefalet mektubunu,
- y) Uygulama birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB müdürlüklerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Programına İlişkin Hususlar

Proje teklif çağrısı

MADDE 5 – (1) Proje teklif çağrısı; bölge, sektör, ölçek vb. kriterler dikkate alınarak belirlenen başvuru koşullarını, destek unsurlarını, limit ve oranlarını, bütçesini, takvimini, değerlendirme kriterlerini ve diğer hususları içerir ve KOSGEB'in www.kosgeb.gov.tr internet adresinde ilan edilir. Bütçe tutarına, internet adresinde yayınlanan nüshada yer verilmeyebilir.

Desteklenecek proje giderleri

MADDE 6 - (1) Program kapsamında desteklenecek proje gider grupları proje teklif çağrısında belirlenir ve belirlenen esaslar dahilinde desteklenecek proje giderlerine kurul karar verir. Ancak; gayrimenkul alım, bina inşaat, tefrişat, taşıt aracı alım ve kiralama, proje ile ilişkilendirilmemiş personel giderleri ve diğer maliyetler ile vergi, stopaj, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri desteklenmez.

(2) Proje kapsamında desteklenmesi uygun görülen gider grupları toplamı ile destek türleri, proje teklif çağrısında belirlenen üst limit, oran ve varsa gider kısıtlarını geçmeyecek şekilde kurul tarafından belirlenir.

(3) Makine-teçhizat (kalıp dahil) ve yazılım giderleri, KOSGEB ile protokol imzalayan finansal kiralama kuruluşlarından finansal kiralama yöntemi ile temin edildiğinde desteklenir. Yazılıma ilişkin eğitim ve danışmanlık hizmeti, yazılımla birlikte finansal kiralama yöntemi veya hizmet satın alımı yöntemi ile temin edilebilir ve her iki durumda da destek verilir. Yazılıma ilişkin eğitim ve danışmanlık hizmeti;

a) Yazılımla birlikte finansal kiralama yöntemi ile temin edildiğinde finansal kiralama yöntemine ilişkin destek hesabına tabidir.

b) Hizmet satın alımı yöntemi ile temin edildiğinde ise, geri ödemeli ve geri ödemesiz destek hesabına tabidir.

(4) Destek kapsamındaki giderlerin;

a) Makine-teçhizat, yazılım ve finansal kiralama yöntemi ile yazılımla birlikte temin edilen yazılım eğitim / danışmanlık hizmeti için finansal kiralama sözleşmesi tarihinin,

b) Diğer gider türleri için ise fatura tarihinin, ve ilişkili faaliyetin icra tarihinin proje süresi içinde olması gerekir.

(5) Finansal kiralama yöntemi ile temin edilen giderler hariç olmak üzere; destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin işletme tarafından proje başlangıç tarihinden itibaren banka / PTTBank aracılığıyla ödenmesi esas olup, ödemenin yapılabileceği son tarih konusunda "Destek Ödemeleri" maddesinde belirtilen şartlara uyulması gerekir. Bu uygulama esaslarındaki banka / PTTBank aracılığıyla ödemeye ilişkin diğer hükümler finansal kiralama yöntemi ile teminde dikkate alınmaz.

(6) Proje süresi içinde düzenlenen fuarlara ilişkin giderlerde, fatura tarihinin proje süresi içinde olması şartı dikkate alınmaz.

(7) Proje Başvuru Formunda işletme tarafından talep edilmiş ve kurul tarafından uygun bulunmuş olmak kaydıyla, ilgili çağrı kapsamında proje başvuru formu hazırlama konusunda alınan danışmanlık hizmeti için destek verilir. Proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı giderinde, faaliyet icra tarihinin ve fatura tarihinin proje süresi içinde olması şartı dikkate alınmaz ancak fatura tarihinin proje teklif çağrısının ilan edildiği tarihten daha

önce olması halinde destek ödenmez. Proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı için KOSGEB tarafından ödenecek desteğin üst limiti proje teklif çağrısında belirtilir.

(8) Proje teklif çağrısında yazılım giderinin desteklenebildiği çağrılar için; lisanslamanın veya buluttan erişim ile kullanımın zaman sınırlı olması durumunda da finansal kiralama yöntemi ile temin edilen yazılım destek kapsamındadır. Bu durumda, lisansın veya buluttan erişim ile kullanımın proje süresi içindeki kullanım bedeli kurul kararı ile desteklenebilir.

(9) Proje teklif çağrısında eğitim, danışmanlık, proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı, test - analiz, belgelendirme giderinin desteklenebildiği çağrılar için; bu hizmetlerin destek kapsamında satın alınabileceği hizmet sağlayıcılar, takip eden bentlerde belirtilmiştir. Belirtilen hizmetler ya da diğer ürün / hizmetlerle ilgili olarak çağrı konusu özelinde farklı uygulama yapılacaksa, bu husus çağrıda belirtilir.

a) Eğitim hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversitenin eğitim vermek üzere kurulmuş birimi / merkezi / enstitüsü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim / merkez / enstitü

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında kurum açma iznine sahip firma

4) Destek kapsamında edinilen yazılımın satın alındığı / buluttan 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)

5) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar

b) Danışmanlık hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversitenin danışmanlık /araştırma vb. hizmetler vermek üzere kurulmuş birimi / merkezi / enstitüsü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim / merkez / enstitü

3) TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip danışmanlık kuruluşu

4) Teknoloji transfer ofisi / teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketi

5) Teknoloji geliştirme bölgesinde/teknoloji transfer ofislerinde görevlendirilmiş öğretim elemanı veya teknoloji geliştirme bölgesinde firması bulunan öğretim elemanı

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

7) 5.2.2019 tarih ve 30677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yetkilendirilen rehber ve teknik danışmanlar

8) 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)

9) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar / kişiler

c) İlgili çağrı kapsamında proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Doktora ve üstü düzeydeki öğretim elemanı

2) KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında mesleki yeterlilik belgesine sahip KOBİ Danışmanı

3) 5.2.2019 tarih ve 30677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yetkilendirilen rehber ve teknik danışmanlar

4) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar / kişiler

ç) Test - analiz hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversite tarafından test - analiz hizmetleri vermek üzere kurulmuş laboratuvar /birim / merkez / enstitü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş laboratuvar /birim / merkez / enstitü

3) İlgili test – analiz konularında yurtiçi veya yurtdışı akredite laboratuvar / test kuruluşu

4) Bilişim teknolojileriyle ilgili olarak; fonksiyonel test, performans testi, güvenlik değerlendirmesi ve sızma testi vb. testler konusunda yurtiçi veya yurtdışı akredite laboratuvar / test kuruluşu veya Türk Standartları Enstitüsü – TSE onaylı laboratuvar / test kuruluşu

5) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar

d) Belgelendirme hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) İlgili belge konusunda TÜRKAK veya yurt dışı akreditasyon kuruluşu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşu

2) Türk Standartları Enstitüsü – TSE

3) İlgili belgeyi verme yetkisine sahip kamu kurumu / kuruluşu ya da ilgili bakanlıkça belirlenen mevzuatına göre yetkilendirilmiş özel firma

4) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar

(10) Proje teklif çağrısında personel giderinin desteklenebildiği çağrılar için; işletmenin asıl işveren SGK sicil numarasına bağlı bir veya birden fazla alt işveren numarası olması durumunda, personelin proje başladıktan sonra olan SGK giriş-çıkışlarının ilgili ay içerisinde gün kaybı olmadan gerçekleştirilmesi gerekir. Aksi durumda, ilgili personel için gün kaybı olan aylara ilişkin destek ödemesi yapılmaz.

(11) Proje teklif çağrısında yeni personelin desteklenebildiği çağrılar için; proje başlangıç tarihinden itibaren son 4 ay içinde işletmede çalışmayan veya proje başlangıç tarihi itibarıyla son 30 gün içinde istihdam edilmiş olan personel yeni sayılır.

Proje süresi, destek üst limit ve oranı

MADDE 7 – (1) Program kapsamında desteklenecek proje süresi en az 8 ay ve en fazla 36 ay olmak kaydıyla proje teklif çağrısında belirtilir.

(2) Proje kapsamında verilecek desteğin üst limiti geri ödemesiz 450.000 TL ve geri ödemeli 1.050.000 TL olmak üzere toplam azami 1.500.000 TL'dir.

(3) Personel gideri hariç tüm giderler için uygulanacak destek oranı, kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden % 60'tır. İlgili maddelerde kurul kararındaki desteklemeye esas tutarla mukayese edilerek düşük olanın esas alınacağına ilişkin düzenleme varsa, destek düşük olan tutar üzerinden hesaplanır.

a) Hizmet giderleri için; destek oranıyla hesaplanacak desteğin %30'u ($\%60 \times \%30$ işlemi ile bulunan %18'i) geri ödemesiz ve %70'i ($\%60 \times \%70$ işlemi ile bulunan %42'si) teminat karşılığında geri ödemeli olarak birlikte verilir. Gerçekleşen destek ödemeleriyle geri ödemesiz destek üst limitine ulaşılması veya işletmenin talebi halinde, desteğin sadece geri ödemeli kısmı verilir.

b) Makine-teçhizat ve yazılım giderleri için ise; finansal kiralama yöntemi ile teminde aşağıdaki kapsamda geri ödemesiz destek verilir:

1) Destek oranı üzerinden hesaplanacak desteğin %30'u (60×30 işlemi ile bulunan %18'i), peşinat bedeli karşılığında geri ödemesiz destek olarak finansal kiralama kuruluşuna ödenir. Finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında ödenen destek, geri ödemesiz destek üst limitine tabidir.

2) Destek oranı üzerinden hesaplanacak desteğin %70'ine (60×70 işlemi ile bulunan %42'ine) finansal kiralama protokolündeki faiz/kar payı oranı ve tutarı uygulanarak hesaplanan destek ise, faiz / kar payı bedeli karşılığında geri ödemesiz destek olarak finansal kiralama kuruluşuna ödenir. Finansal kiralama faiz/kar payı karşılığında ödenen destek geri ödemeli destek üst limitine tabidir.

(4) Personel giderleri için; destek oranı dikkate alınmaksızın işbu Uygulama Esaslarında belirtilen hesap yöntemine göre belirlenen tutarda geri ödemesiz destek sağlanır.

(5) Personel giderine ilişkin geri ödemesiz destek tutarının hesaplanmasında aşağıdaki yöntem dikkate alınır.

a) Her yıla ait Asgari Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen işçinin bir günlük normal çalışma karşılığı asgari ücreti üzerinden hesaplanan asgari geçim indirimi (bekâr ve çocuksuz) dahil aylık net asgari ücret tutarının 30'a bölünmesi ile elde edilen tutarın öğrenim durumu katsayısı ile çarpımı sonucunda günlük destek üst limiti belirlenir.

b) SGK idari kayıtlarındaki sigorta primine esas kazancın çalışma gün sayısına bölünmesi ile elde edilen günlük tutar belirlenir.

c) (a) ve (b) bentlerinde belirlenen günlük tutarlardan düşük olanının, proje kapsamındaki çalışma gün sayısı ile çarpımı sonucunda aylık destek tutarı belirlenir.

ç) Öğrenim durumu katsayısı; lise ve altı öğrenim mezunu personel için 1, ön lisans mezunları için 1,25, lisans mezunları için 1,5, yüksek lisans mezunları için 1,75, doktora mezunları için 2'dir. Katsayılar proje teklif çağrısı özelinde farklılaştırılabilir.

(6) Personel giderleri için destek üst limiti, proje teklif çağrısındaki toplam geri ödemesiz destek üst limitinin %30'unu geçmeyecek şekilde belirlenir ve proje teklif çağrısında ilan edilir. Proje teklif çağrısının konusu gereği Başkanlık Makamı Oluru ile çağrı özelinde farklı uygulama yapılabilir.

(7) Programda belirlenen limit ve oranları geçmemek üzere proje teklif çağrısı özelinde yeni limit ve oranlar belirlenebilir, destek unsurları kısıtlanabilir.

(8) Projeye konu satın alınacak makine, teçhizat ve yazılımın; Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca 13/09/2014 tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan SGM 2014/35 sayılı Yerli Malı Tebliği'ne uygun olarak alınmış yerli malı belgesi ile tevsik edilmesi durumunda, geri ödemesiz destek oranı %15 artırılır ve finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında ödenecek destek 60×45 ile bulunan %27 oranı ile hesaplanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru

Programdan yararlanma koşulu

MADDE 8 - (1) Programdan yararlanılabilmesi için işletmenin; Türk Ticaret Kanununda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması ve KBS'de kayıtlı ve aktif durumda olması gerekir. KBS'ye kayıt, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) İşletmelerin KOBİ Bilgi Beyannamesinin güncel olması gerekir.

(3) Diğer başvuru koşulları proje teklif çağrısında belirtilir.

Proje başvurusu

MADDE 9 – (1) İşletme, proje teklif çağrısında belirtilen hususlar ve takvime uygun şekilde Proje Başvuru Formunu KBS üzerinden doldurarak varsa proje teklif çağrısında belirtilen başvuruya esas ek belgeleri yükler ve başvurusunu onaylar.

(2) İşletme tarafından hazırlanacak projenin süresi 4 ay ve katları olacak şekilde proje teklif çağrısında belirtilen süre sınırlarına uygun olarak başvuruda belirlenir. Proje Başvuru Formundaki faaliyet-zaman planı, işletme tarafından 4'er aylık dönemler halinde oluşturulur.

(3) İşletme, proje faaliyetlerini varsa proje teklif çağrısında belirtilen faaliyet ana başlıkları ya da stratejiler kapsamında belirler veya proje özelinde kendi faaliyetlerini oluşturur.

(4) Proje kapsamında yer alan her bir gider, en çok ilgili olduğu faaliyet ile ilişkilendirilir.

(5) Proje başvurusunun içermesi gereken asgari gider grubu sayısı ile ilgili kısıt uygulanacaksa, bu husus proje teklif çağrısında belirtilir ve bu kısıt başvuruda aranan şart olarak uygulanır.

(6) Başvuru sırasında; proje teklif çağrısında yer alan başvuru koşullarından, KBS tarafından alınması mümkün olan bilgilere göre kontrol yapılır ve bu koşulları taşımayan işletmelerin proje başvurusu yapması KBS tarafından engellenir.

(7) Proje başvuruları, ilan edilen son başvuru tarihine kadar işletmenin talebi üzerine ilgili uygulama birimi tarafından KBS üzerinden düzenlemeye açılabilir.

(8) Proje teklif çağrısında ilan edilen son başvuru tarihine kadar başvurusunu KBS üzerinden onaylamayan işletmelerin projeleri değerlendirmeye alınmaz.

(9) Program kapsamında proje başvurusu yapılmış olması, KOSGEB'i taahhüt altına sokmadığı gibi, müracaat edene de bir hak kazandırmaz.

(10) Başvuruya ilişkin fiyat araştırma belgeleri işletme tarafından muhafaza edilir. KOSGEB yetkililerince gerek görülmesi halinde talep edilen her türlü bilgi ve belge ilgililere ibraz edilir ve gerekli kolaylık sağlanır.

Proje başvurusunun kontrolü

MADDE 10 – (1) İşletmeden sorumlu personel tarafından proje teklif çağrısında belirlenen süre içinde proje başvurusunun mevzuata uygunluk, belge ve şekil yönünden kontrolü KBS üzerinden yapılarak Proje Kontrol Tablosu hazırlanır.

(2) Proje kontrolü sonucunda, proje ve eklerinde hata ve/veya eksiklik tespit edilen proje başvuruları KBS üzerinden değişikliğe açılır. İşletmeye, proje teklif çağrısında belirlenen süre içinde gerekli düzeltmeleri yapması ve/veya bildirilen hata/eksikliklere kısmen / tamamen itiraz edebileceği konusunda KBS aracılığıyla bilgi verilir.

(3) Belirtilen süre içerisinde KBS üzerinden gerekli düzeltmeleri yapan veya aynı süre içinde hata/eksiklik bildirimine karşı KBS üzerinden yaptığı itiraz sonucunda projenin kurula sevk edilmesine engel hata/eksiklik kalmadığı değerlendirilen işletmelerin proje başvuruları kurul değerlendirmesine alınır. İtiraz ve itirazın değerlendirilmesi, İtiraz Bölümünde belirtildiği şekilde yapılır.

(4) Süresi içerisinde KBS üzerinden işletme tarafından onaylanmayan projeler ile proje bütünlüğünü sağlamayacak derecede eksiklikleri bulunan projeler kurul değerlendirmesine alınmaz. Bu durum KBS üzerinden işletmelere bildirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başvuruların Değerlendirilmesi**

Proje başvurularının değerlendirilmesi

MADDE 11 – (1) Kontrol sonucu uygun bulunan projeler, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere kurul sekreteryasını yürüten KOSGEB birimi tarafından KBS üzerinden kurula iletilir.

(2) Projelerin değerlendirilmesi iki aşamalı olarak yapılır. İlk aşama KBS üzerinden elektronik ortamda, ikinci aşama ise fiziki veya elektronik ortamda toplantı usulü ile gerçekleştirilir.

(3) Projeler, birinci ve ikinci aşamada ayrı ayrı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre her bir kurul üyesi tarafından 100 puan üzerinden değerlendirilerek puanlanır.

(4) Birinci aşamada kurul üyeleri tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması 40 ve üzeri olan projeler ikinci aşamaya geçer. Puanı 40'ın altında kalan projeler ise reddedilir ve bu projeler KBS üzerinden ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda ret durumuna getirilir.

(5) İkinci aşamaya geçen projeler için, başvuru sahibi fiziki veya elektronik ortamdaki kurul toplantısına davet edilebilir. Başvuru sahiplerinin ikinci aşamada kurula davet edilip edilmeyeceği hususu, ilgili proje teklif çağrısı için Başkanlık tarafından belirlenir ve uygulama birimlerine bildirilir. Kurul toplantısına katılan başvuru sahibine başvurusuna ilişkin sunum ve açıklama yapabilmesi için yeterli süre verilir. Başvuru sahibinin ikinci aşamada kurula davet edilmesi ancak kurul toplantısına katılmaması durumunda projeler ikinci aşamada yalnızca Proje Başvuru Formu üzerinden değerlendirilir.

(6) Her bir kurul üyesi tarafından birinci aşamada verilen puanın 0,4 katı ve ikinci aşamada verilen puanın 0,6 katı alınarak her bir üyenin nihai puanı hesaplanır. Üyelerin nihai puanlarının aritmetik ortalaması alınır. Varsa proje teklif çağrısında belirlenen kriterler doğrultusunda ilave puan aritmetik ortalamaya eklenerek projenin toplam puanı hesaplanır.

(7) Toplam puanı 60 ve üzeri olan projeler ile toplam puanı 60'ın altında kalan projeler içerisinde kurul üye sayısının salt çoğunluğu kadar üyeden 60 ve üzeri puan alan projeler olumlu, diğerleri ise olumsuz olarak değerlendirilir.

(8) Olumsuz olarak değerlendirilen projeler reddedilir. Olumlu olarak değerlendirilen projeler için ise proje süresi, desteklenecek gider grupları, gider türleri, miktarı, giderlere ilişkin asgari nitelikler ve desteklemeye esas tutarlar belirlenir ve KBS'ye işlenir.

(9) Değerlendirme süreci sonunda olumlu olarak değerlendirilen ve desteklemeye esas tutarları belirlenen projeler, KBS tarafından en yüksek puan alandan başlamak üzere düşüğe doğru sıralanır. Başkanlık tarafından bütçe imkanları dikkate alınarak desteklenecek projeler belirlenir. Sonuçlar, kurul sekreteryasından sorumlu birimlere iletilir. Bütçe imkanları nedeniyle desteklenemeyen projeler ise reddedilir.

(10) Desteklenecek projeler için Kurul Karar Formu düzenlenir ve kurul üyelerine e-imza veya ıslak imza ile imzalatılır. Kurul Karar Formları ve Kurul Değerlendirme Formu evrak kaydına alınır. Kurul kararları kurul sekreteryasından sorumlu birim tarafından ilgili uygulama birimine iletilir veya kurumsal evrak kayıt programından ilgili uygulama birimine yönlendirilir.

(11) Desteklenecek projelere ilişkin kurul kararı ile birlikte projenin başlangıç tarihi ve izleme takvimi, kurul kararının evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 15 gün içinde KBS üzerinden işletmeye bildirilir. Bildirimde; herhangi bir destek ödemesi veya erken ödeme yapılmamış olması şartıyla, onaylanan proje kapsamında destekten yararlanmak istenmediği

konusunda süresi içinde yazılı olarak talepte bulunulabileceği, bulunulmadığı takdirde işletmenin destekten yararlanmış sayılacağı belirtilir.

(12) Reddedilen projelere ilişkin sonuçlar, ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda KBS üzerinden işletmelere bildirilir.

(13) Kurulun ikinci değerlendirme aşaması sonunda olumsuz olarak değerlendirilen veya bütçe imkanları kapsamında puan sıralaması sonucunda reddedilen projeler KBS üzerinden ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda ret durumuna getirilir.

(14) Kurulun ikinci değerlendirme aşaması veya bütçe imkanları kapsamında puan sıralaması sonucunda reddedilen projeler için yapılacak itiraz ve itirazın değerlendirilmesi, İtiraz Bölümünde belirtildiği şekilde yapılır. İtiraz hakkıyla ilgili açıklama proje teklif çağrısında belirtilir, sonuç bildiriminde ayrıca belirtilmesi gerekmez.

(15) Proje başvurusu ile projenin kabulüne ilişkin kurul kararının evrak kaydına alındığı tarih arasında işletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi hususu, kurul kararının evrak kaydına alındığı tarih öncesinde işletme tarafından uygulama birimine bildirildiği takdirde bu husus uygulama birimi tarafından destek sürecinden sorumlu Daire Başkanlığına yazılı olarak iletilir. Destek sürecinden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından proje başvurusu ile ilgili süreçlerin / projenin devamı veya iptaline karar verilir. İşletmenin devir veya başka bir işletme ile birleşmesi hususunu süresi içinde bildirmemesi halinde proje uygulama birimi tarafından iptal edilir ve 15 gün içinde işletmeye bildirilir.

(16) Kurul değerlendirmesi sırasında, mevzuata aykırılık gibi puanlama dışındaki bir nedenle kurul tarafından projenin reddine ilişkin Kurul Kararı Formu düzenlenirse, kurul kararı işletmeye bildirilmek üzere kurul sekretaryasından sorumlu birim tarafından ilgili uygulama birimine iletilir veya kurumsal evrak kayıt programından ilgili uygulama birimine yönlendirilir.

Kurul oluşumu

MADDE 12 - (1) Kurul, KOSGEB personeli ve/veya bağımsız değerlendiricilerden olmak üzere en az 3 en fazla 5 üyeden oluşur.

(2) Kurul üyeleri; Daire Başkanı , Müdür, Süreç Danışmanı , görev yaptığı uygulama birimi müdürü ile aynı kurulda olmamak üzere KOBİ Uzmanı (Uzman yardımcılığında geçirilen süreler dâhil en az 8 yıllık deneyime sahip) ve bağımsız değerlendiriciler olabilir.

(3) Proje teklif çağrısının özelliği dikkate alınarak; kurul sekretaryasını yürütecek KOSGEB Birimleri, kurulların başvurularını değerlendireceği KOSGEB birimleri, kurul başkanı ile asil ve yedek üye olarak kurulda görev alacak KOSGEB personeli, ilgili Başkanlık birimi ve KOSGEB Teşkilat Yönetmeliğinde bu konuyla ilişkilendirilen KOSGEB biriminin koordinasyonunda Başkanlık Makamı Oluruyla belirlenir ve gerekli görülmesi halinde yeniden düzenlenir. Yedek üyeler, kurul başkanı olarak görev yapabilir.

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

(5) Bağımsız değerlendiriciler, proje teklif çağrısı konusu dikkate alınarak kurul sekretaryasını yürüten KOSGEB Birimi tarafından belirlenir. Bağımsız değerlendirici olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesinde, proje teklif çağrısı ile birlikte KOSGEB Destek Programları Kurullarında Görevlendirilecek Öğretim Elemanı Bağımsız Değerlendiricilerin Belirlenmesine Dair Usul ve Esaslar dikkate alınır.

Kurul çalışma esasları

MADDE 13 – (1) Proje başvurularını değerlendirecek kurulların çalışmalarına ilişkin süreç-zaman planı, proje teklif çağrısında belirlenir. Kurul gündemi, fiziki veya elektronik ortamda toplanma usulü / yeri ile toplantı çalışma takvimi kurul sekretaryasından sorumlu KOSGEB birimi tarafından oluşturulur ve değerlendirilecek projeler KBS üzerinden kurul üyelerine iletilir.

(2) Diğer hususların değerlendirileceği kurulların fiziki veya elektronik ortamda toplanma usulü / yeri, toplantı zamanı, toplantı gündemi ve gündemde yer alan konulara ilişkin bilgi ve belgeler, toplantı tarihinden en az 7 gün önce kurul sekretaryası tarafından KBS üzerinden kurul üyelerine iletilir.

(3) Kurul tarafından proje başvurusu dışındaki gündem maddesinin değerlendirilecek olması durumunda uygulama birimi tarafından ilgili gündem maddesine ilişkin hazırlanan; işletme ve proje 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) Uygulama Esaslarında kurul tarafından değerlendirileceği açıkça belirtilen hususlar dışındaki konular kurula sunulamaz.

(5) Fiziki veya elektronik ortamda toplantı usulüyle yapılacak kurul değerlendirmelerinde ve kurul değerlendirmesi sürecine itirazı kabul edilen işletmelere ilişkin kurul kararının oluşturulmasında, kurul en az 3 üyenin katılımıyla toplanır. Başvuru ikinci aşama değerlendirmesinde kurul toplantısında hazır bulunamayan üyelerin ilk aşamada verdikleri puan ikinci aşama için de geçerli sayılır.

(6) Kurul, toplantı usulüyle yapılacak kurul değerlendirmeleri için kurul sekretaryasından sorumlu KOSGEB Birimi tarafından belirlenen yerde toplanabileceği gibi, elektronik ortamda da toplantı yapılabilir. Kurulun toplanma usulü kurul üyelerine bildirilir.

(7) Toplantı usulüyle yapılacak kurul değerlendirmelerinde alınacak kararlarda salt çoğunluk aranır. Oyların eşitliği durumunda kurul başkanının oyu 2 oy sayılır.

(8) Proje başvurularının değerlendirildiği ikinci aşamada kurul tarafından bir günde en fazla 13 proje değerlendirilebilir. Diğer hususların değerlendirildiği kurul toplantılarında görüşülecek proje sayısı için sınır yoktur.

(9) Kurul tarafından proje başvurusu dışındaki gündem maddesinin değerlendirileceği durumlarda gerek duyulması halinde başvuru sahibi kurula davet edilebilir. Başvuru sahibinin kurula katılmaması halinde mevcut bilgi ve belgeler üzerinden karar verilir.

(10) Kurul, işletmeden sorumlu personelin kurul gündemine ilişkin görüşlerini alabilir.

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

(12) Kurul değerlendirmesinde görev alanlar ve hakemler; aynı proje için izleme ve rapor hazırlama süreçlerinde görev alamaz ve proje kapsamında işletmeye hizmet sağlayamazlar. Proje başvurusunu birinci ve/veya ikinci aşamada değerlendirenler, aynı proje için hakem olarak görev alamazlar.

(13) İşletme sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğu olanlar ilgili projenin değerlendirildiği kurullarda, itiraz, izleme ve rapor hazırlama süreçlerinde görev alamaz.

(14) Kurulda görevlendirilen üyelerin kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır.

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

(16) Kurul toplantıları sesli veya görüntülü olarak kayıt altına alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İtiraz

Proje başvurusunun kontrolü aşamasında itiraz ve değerlendirme

MADDE 14 – (1) Proje başvurusunun kontrolü aşamasında işletmeden sorumlu personel tarafından KBS aracılığıyla işletmeye bildirilen hata ve/veya eksikliklere, düzeltmelerin yapılması için proje teklif çağrısında belirtilen süre içinde işletme tarafından KBS üzerinden kısmen veya tamamen itiraz edilebilir. İtirazda, düzeltilmesi gerektiği bildirilen hata ve/veya eksiklikler listelenerek, bunlar içinde düzeltilenler ile düzeltilmeyip itiraz edilenler ve itiraz gerekçesi detaylı olarak belirtilir.

(2) Bildirilen süre içinde işletme tarafından düzeltilen ve düzeltilmeyip itiraz edilen hata/eksiklikler işletmeden sorumlu personel ve uygulama birimi müdürü tarafından incelenir. Projenin kurula sevk edilmesine engel hata/eksiklik kalmadığının değerlendirilmesi halinde Proje Kontrol Tablosu hazırlanarak proje kurul değerlendirmesine alınır. Aksi halde Proje Kontrol Tablosuna projenin kurula sevk edilmeyeceği hususu gerekçesiyle birlikte işlenir.

Proje başvurusunun kurul değerlendirmesi sürecine itiraz ve itirazın değerlendirilmesi

MADDE 15 – (1) Kurul proje değerlendirme sürecinin tamamlanması ve desteklenecek projelerin belirlenmesinin ardından kurul değerlendirmesine itiraz süreci başlar. İtiraz süreci ve sonucu, itiraz süreci öncesindeki puan sıralamasına göre destek kapsamına alınan işletmelerin sıralamasını ve desteklenme kararını değiştirmez.

(2) İtiraz sürecinde itirazı kabul edilip destek kapsamına alınan projelerin gerektirdiği ilave bütçe, ayrıca işleme gerek olmaksızın ilave bütçe olarak tahsis edilmiş sayılır.

(3) Kurulun birinci değerlendirme aşaması sonucundaki puanı ikinci değerlendirme aşamasına geçiş için gerekli asgari puanın altında olan projeler için İtiraz Formu doldurulması KBS tarafından engellenir ve işletmeye itirazının reddedildiği mesajı sistem üzerinden iletilir. Proje başvurusu işletmenin kendi talebi üzerine iptal edilen projelere itiraz edilemez.

(4) Kurulun ikinci değerlendirme aşaması veya bütçe imkanları kapsamında puan sıralaması sonucunda projesi reddedilen işletme, bir defaya mahsus olmak üzere proje teklif çağrısında belirtilen itiraz tarihine kadar İtiraz Formu ile KBS üzerinden itiraz edebilir.

(5) İtiraz aşağıdaki şekilde değerlendirilir ve sonuçlandırılır:

a) İtirazın değerlendirmeye alınabilmesi için, projenin aşağıda belirtilen 1, 2 veya 3 numaralı şartların herhangi birini karşılaması gerekir. Diğer projeler için İtiraz Formu doldurulması KBS tarafından engellenir ve işletmeye itirazının reddedildiği mesajı sistem üzerinden iletilir.

1) Kurul üyeleri tarafından verilen nihai puanlara göre üyeler arasındaki standart sapmanın 20 üzerinde olduğu projeler

2) Kurul üyeleri tarafından verilen nihai puanlarda, en yüksek puan veren üye ile en düşük puan veren üye arasındaki puan farkının 35 üzerinde olduğu projeler

3) İtiraz öncesi olağan kurul değerlendirme süreci sonunda bütçe imkanları dahilindeki sıralamaya göre destek kapsamına alınan projelerin taban puanının 5 puana kadar altında (5 puan altı dahil) puanlı projeler

b) Belirtilen kriterlerden en az birini karşılayan proje sahibi işletme, proje teklif çağrısı ile birlikte ilan edilen Proje Değerlendirme Kriterleri Tablosundaki her bir kriter bakımından projesinin yeterliliği ile ilgili açıklamalarını İtiraz Formuna işler ve KBS üzerinden gönderir.

c) İtirazı değerlendirmeye alınan her proje için ilgili Başkanlık birimi tarafından belirlenen bir bağımsız değerlendirici, süreç danışmanı veya müdür ve üstü unvandaki KOSGEB personeli işletmenin İtiraz Formunda belirttiği hususları da dikkate alarak projeyi KBS üzerinden Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre değerlendirerek puanlar. Bu puan, itiraz sonrası hakem puanı olarak sisteme kaydedilir.

ç) İtiraz öncesi olağan kurul değerlendirme sürecinde kurul üyelerinin nihai puanlarının aritmetik ortalamasına en yakın puanları veren iki üyenin nihai puanı ile itiraz sonrası hakem puanı toplanır ve üç puanın aritmetik ortalaması alınır. Varsa proje teklif çağrısında belirlenen kriterler doğrultusunda ilave puan aritmetik ortalamaya eklenir ve projenin itiraz sonrası toplam puanı hesaplanır.

d) Projenin itiraz sonrası toplam puanı, itiraz öncesi olağan kurul değerlendirme süreci sonunda bütçe imkanları dahilindeki sıralamaya göre destek kapsamına alınan projelerin taban puanına eşit veya üzerindeyse, itiraz kabul edilir ve bu projeler destek kapsamına alınır. Düşükse itiraz reddedilir.

e) İtirazı kabul edilen projeler için itiraz öncesi olağan kurul değerlendirme sürecindeki kurul başkanı, itiraz sürecinde puanı dikkate alınan diğer üye/üyeler ve hakem tarafından elektronik ortamda iletişim imkanları kullanılarak proje süresi, desteklenecek gider grupları, gider türleri, miktarı, giderlere ilişkin asgari nitelikler ve desteklemeye esas tutarlar belirlenerek KBS'ye işlenir. Bu aşamada kurulun sekretaryası, itiraz öncesi olağan kurul değerlendirme sürecindeki kurul sekretaryasından sorumlu KOSGEB Birimi tarafından yürütülür.

f) Desteklenecek projelere ilişkin Kurul Kararı Formları, kurul sekretaryasından sorumlu birim tarafından itiraz süreci kurulu üyelerine imzalatılır ve evrak kaydına alınır. Kurul kararları ilgili uygulama birimine iletilir veya kurumsal evrak kayıt programından ilgili uygulama birimine yönlendirilir. İtiraz süreci sonunda destek kapsamına alınan projelere ilişkin bildirim, olağan kurul değerlendirme süreci sonunda desteklenmesine karar verilen projelerde olduğu şekilde gerçekleştirilir.

g) İtirazı reddedilen işletmelere ilişkin sonuç, işletmelere bildirilmek üzere ilgili uygulama birimine iletilir.

ğ) İtiraz süreci, proje teklif çağrısında belirtilen son itiraz tarihinden itibaren 60 günde tamamlanır.

(6) İtiraz sürecinde görev almak üzere, ilgili proje teklif çağrısında kurul sekretaryasından sorumlu olan birimler ve ihtiyaç duyulursa diğer uygulama birimleri tarafından bağımsız değerlendirici önerilir. Hakemler, önerilen değerlendiriciler arasından ilgili Başkanlık birimince seçilebilir veya diğer bağımsız değerlendiriciler ya da KOSGEB personeli görevlendirilebilir. Aynı proje teklif çağrısının itiraz öncesi olağan kurul değerlendirme sürecinde görev alanlar, değerlendirdikleri projeler için hakemlik yapamaz.

ALTINCI BÖLÜM Taahhütname

Taahhütname

MADDE 16 - (1) Proje başvuru aşamasında idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren taahhütname işletme tarafından KBS üzerinden onaylanır. Taahhütname, başvuru ile birlikte evrak kaydına alınır. Taahhütnamenin onaylanmış olması, KOSGEB’i taahhüt altına sokmadığı gibi, müracaat eden açısından da kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) Desteklemeye ilişkin ilk kurul kararının evrak kaydına alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

(3) Herhangi bir destek ödemesi veya erken ödeme yapılmamış olması şartıyla; proje başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içinde işletmenin onaylanan projesi kapsamında destekten yararlanmak istemediğine dair yazılı olarak talepte bulunması halinde, proje başvurusu ilgili uygulama birimi tarafından iptal edilir. Aksi halde işletme, onaylanan projesi kapsamında destekten yararlanmış sayılır.

(4) Proje başlangıç tarihi itibarıyla KOBİ vasfını taşıyan işletmeler sonraki yıl KOBİ Bilgi Beyannamelerine göre KOBİ vasfını kaybetse bile proje destekleri kazanılmış hak olarak değerlendirilir ve işbu uygulama esaslarında belirtilen diğer hükümlere uygun olmak kaydıyla projeler sürdürülerek ödemeler yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM Revizyon

Proje Revizyonu

MADDE 17 - (1) İşletme, proje uygulama sürecinde; proje faaliyetleri, faaliyet - zaman planı, proje süresi ve giderleri için proje teklif çağrısında belirlenen esaslar dahilinde revizyon talep edebilir. Revizyon talebi, 12 ay ve daha kısa süreli projelerde 1 kez, 12 aydan uzun süreli projelerde en fazla 2 kez yapılabilir.

(2) İşletme en erken proje başlangıç tarihinden 4 ay sonra KBS üzerinden projesinin değişikliğe açılmasını talep edebilir. Proje, işletmeden sorumlu personel tarafından 7 gün içinde KBS üzerinden değişikliğe açılır.

(3) İşletme, revizyon talebini ve projedeki değişiklikleri KBS 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 arttırmaz. Düzeltme işlemleri gerekçesiyle Proje Revizyon Talep Formunun işletme tarafından onaylanabileceği son tarih aşılabilir.

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

(5) 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 alınamaz.

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

(7) Revizyon talebi 15 gün içinde Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte KBS üzerinden kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimine iletilir.

(8) Revizyon talebi, kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi tarafından değerlendirilmek üzere KBS üzerinden kurula sunulur.

(9) Kurul tarafından proje teklif çağrısında belirlenen kriterler dikkate alınarak revizyon talebi değerlendirilir. Revizyon talebi; işletmenin revizyon talebini onaylamasından itibaren en geç 45 gün içerisinde sonuçlandırılır.

(10) Revizyon talebi kapsamında, proje teklif çağrısında belirtilen proje süresi üst sınırı dikkate alınmaksızın, toplam proje süresi 36 ayı geçmemek kaydıyla kurul kararı ile bir defaya mahsus 4 ay ek süre verilebilir.

(11) Revizyon talebine ilişkin kurul kararı Kurul Karar Formuna işlenir, kurul üyelerine imzalatılarak evrak kaydına alınır. Kurul kararı işletmeye bildirilmek üzere ilgili uygulama birimine iletilir veya kurumsal evrak kayıt programından ilgili uygulama birimine yönlendirilir. Kurulun kararının evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde kurul kararı KBS üzerinden işletmeye bildirilir. Bildirimde, varsa proje süresindeki artıştan kaynaklanan teminat süresi değişikliği ile ilgili bilgi de verilir.

(12) Revizyon başvurusunun işletmeden sorumlu personel tarafından değişikliğe açılmasından itibaren revizyon talebine ilişkin kurul kararı evrak kaydına alınıp onaylanana kadar destek ödemesine ilişkin KBS üzerinden işlem yapılamaz.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tespit, İzleme, Sonlandırma ve Tamamlama

Tespit

MADDE 18 – (1) Finansal kiralama peşinat bedeline ilişkin destek ödeme tarihinden itibaren azami 8 ay içerisinde (proje süresi içerisinde olmak kaydıyla) makine-teçhizat ve yazılım işletmeye teslim edilir.

(2) Finansal kiralama kuruluşu tarafından işletme ziyaret edilerek; destek kapsamındaki makine-teçhizat ve yazılımlar, KOSGEB ile finansal kiralama kuruluşları arasında imzalanan protokol ekindeki Finansal Kiralama Tespit Formu ile tespit edilir. Kalıp, sunucu bilgisayar gibi kullanım amacı gereği olarak işletme yerinden farklı bir yerde bulunması gereken ürünlerin tespiti bahse konu ürünlerin bulunduğu yerde yapılır.

(3) Destek kapsamındaki makine-teçhizat ve yazılımların belirlenen asgari teknik özellikleri sağlayıp sağlamadığının ve ürünün yeni olup olmadığının kontrol edilmesi finansal kiralama kuruluşunun sorumluluğundadır.

(4) Finansal Kiralama Tespit Formu ve ekleri, finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında yapılan destek ödemesinden itibaren en geç 8 ay 15 gün içerisinde finansal kiralama kuruluşu tarafından KBS üzerinden veya yazılı olarak Uygulama Birimine ulaştırılır. Bu süre, proje süresi bitiş tarihini takip eden 15 günlük süreyi geçemez.

(5) İşletme, finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında destek ödemesi talep etmemiş ise; Finansal Kiralama Tespit Formu ve ekleri, en geç proje süresi bitiş tarihini takip eden 15 gün içinde finansal kiralama kuruluşu tarafından KBS üzerinden veya yazılı olarak Uygulama Birimine ulaştırılır.

(6) Finansal Kiralama Tespit Formu, Uygulama Birimi tarafından KBS'ye kaydedilir.

Proje süresince izleme

MADDE 19 - (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 işletmeden sorumlu personel tarafından yapılır.

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

(3) İşletmeden sorumlu personel, proje başlangıç tarihinden itibaren dörder aylık uygulama dönemlerini esas alarak projeyi Dönemsel İzleme Formu ile izler. Kurul kararında bulunan hizmet alımı gider grubu veya diğer gider grubu kapsamında harcama yapılmışsa, işletme tarafından hazırlanan Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu işletmeden temin eder. Dönemsel İzleme Formunu ve Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu KBS'ye kaydeder.

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

(5) İşletmeden sorumlu personel;

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

b) Makine-teçhizat ve yazılım dışında gerçekleşen giderlerin asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri karşılamaması durumunda bu hususu Dönemsel İzleme Formunda belirtir.

c) İşletmenin; kurul kararında bulunan hizmet alımı gider grubu veya diğer gider grubu kapsamında harcaması bulunduğunu beyan etmesine rağmen Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu sunmaması ya da raporda yeterli bilgi bulunmaması durumunda, ilgili giderlerin tespitinin yapılamadığını Dönemsel İzleme Formunda belirtir. Bu kapsamdaki giderleri; varsa sonraki dönemlere ilişkin izlemede, işletmenin sunduğu rapora göre sonraki dönemlerin Dönemsel İzleme Formunda değerlendirir.

ç) Proje başvuru formu hazırlama aşamasında danışmanlık hizmeti alınmış ise bu husus ilk döneme ilişkin izleme sırasında sunulacak olan Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunda belirtilmelidir. Aksi halde, bu gidere ilişkin ödeme yapılmaz.

d) 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.

e) 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 imkanları veya farklı kaynaklarla da gerçekleştirilebilir.

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

Sonlandırma

MADDE 20 - (1) 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.

(2) Proje süresinde işletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi hususu işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. Bu husus kurul tarafından değerlendirilerek projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(3) İşletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması halinde proje kurul kararıyla sonlandırılır.

(4) Projenin 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, projenin başarılı sonuçlanma ihtimalinin ortadan kalktığına ilişkin değerlendirme içeren Dönemsel İzleme Formu veya kurul tarafından uygun bulunan buna benzer gerekçeler nedeniyle oluştuğuna karar verilmesi halinde yapılan geri ödemesiz desteklerin iadesi istenmez, geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir. Aksi takdirde geri ödemesiz destekler ödeme tarihinden itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Geri ödemeli destekler ise 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 muhataba ulaştığı tarih) takip eden 7 gün içinde yasal faizi ile birlikte ödemesi gerektiği, ödemediği takdirde teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Buna rağmen faiziyle birlikte ödeme yapılmadığı takdirde; borç, destek ödeme tarihinden itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte teminat nakde çevrilmek suretiyle ve varsa faizden dolayı teminatın karşılamadığı tutarlar işletmeden ayrıca iade alınmak ya da yasal takip başlatılmak suretiyle tahsil edilir.

(5) Projesi sonlandırılan işletme, sonlandırmaya ilişkin kurul kararından itibaren 2 yıl süreyle, program kapsamında KOSGEB tarafından ilan edilecek proje teklif çağrılarında proje başvurusunda bulunamaz. Sonlandırmaya ilişkin kurul kararının proje süresinin bitiş tarihinden sonra alınması durumunda iki yıllık sürenin başlangıcı olarak proje süresinin bitiş tarihi esas alınır.

Projenin tamamlanması

MADDE 21 - (1) İşletme tarafından, proje süresinin bitiminden sonraki 1 ay içerisinde Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve KBS üzerinden sunulur. Süresi içinde Proje Sonuç Raporunun sunulmaması durumunda; KBS üzerinden yapılan bildirim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işletmenin, raporu KBS üzerinden sunması gerekir. İşletmenin Proje Sonuç Raporunu verilen ek süre içerisinde de KBS 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 KBS 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 KBS 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 tamamlanmasına karar verilmesi durumunda; geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir.

(6) Projenin başarılı tamamlanmasına karar verilmemesi durumunda geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir, yapılan geri ödemesiz desteklerin iadesi istenmez.

(7) Projesinin başarılı tamamlandığına karar verilmeyen işletme, proje süresinin bitiş tarihinden itibaren 2 yıl süreyle, program kapsamında KOSGEB tarafından ilan edilecek proje teklif çağrılarında proje başvurusunda bulunamaz.

Proje sonrası izleme

MADDE 22 - (1) Proje süresinin bitiş tarihinden 1 yıl sonra, işletmeden sorumlu personel tarafından Proje Sonrası İzleme Formu düzenlenerek izleme yapılır.

(2) Proje Sonrası İzleme Formunda yer alan bilgilerden idari kayıtlardan elektronik ortamda temin edilebilecek olanlar KBS üzerinden otomatik olarak alınır.

(3) Program Sonrası İzleme Formu ile alınan bilgiler uygulama birimi tarafından KBS'ye yüklenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Destek Ödemeleri, Erken Ödeme, Geri Ödeme ve Teminat

Makine-teçhizat ve yazılım giderlerine ilişkin destek ödemeleri

MADDE 23 – (1) İşletme, makine-teçhizat ve yazılımlara ilişkin finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında destek ödenmesi için Destek Ödeme Talep Formunu KBS üzerinden doldurur ve eki ödeme belgeleri yükleyerek ödeme talep eder.

(2) İşletme, makine-teçhizat ve yazılımlara ilişkin Finansal Kiralama Tespit Formu uygulama birimine ulaştıktan ve Dönemsel İzleme Formu işletmeden sorumlu personel tarafından KBS'ye kaydedildikten sonra, formda gerçekleştiği belirtilen giderlere ilişkin faiz/kar payı bedeli karşılığında destek ödenmesi için Destek Ödeme Talep Formunu KBS üzerinden doldurur ve eki ödeme belgeleri yükleyerek ödeme talep eder.

(3) İşletmeden sorumlu personel tarafından Ödeme Oluru hazırlanırken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında yapılacak destek ödemesi için, makine-teçhizat ve yazılımın işletmeye teslim edilerek buna ilişkin tespit yapılmış olması veya ilgili izleme döneminin tamamlanmış olması ya da Dönemsel İzleme Formunun kaydedilmesi beklenmez.

b) Finansal kiralama faiz/kar payı bedeli karşılığında yapılacak destek ödemesi için, makine-teçhizat ve yazılımın işletmeye teslim edilerek buna ilişkin tespit yapılmış olması ve Dönemsel İzleme Formunun kaydedilmiş olması gerekir.

c) Finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında ödenecek destek tutarı, finansal kiralama sözleşmesindeki peşinat bedelini ve geri ödemesiz destek üst limitini geçemez.

ç) Finansal kiralama faiz/kar payı bedeli karşılığında ödenecek destek tutarı, finansal kiralama sözleşmesindeki faiz/kar payı bedelini ve geri ödemeli destek üst limitini geçemez.

d) Finansal kiralama sözleşmesindeki KDV hariç ürün bedeli kurul kararındaki desteklemeye esas tutardan düşükse, düşük olan tutar üzerinden destek hesaplanır.

Diğer giderlere ilişkin destek ödemeleri

MADDE 24 – (1) Dönemsel İzleme Formunun işletmeden sorumlu personel tarafından KBS'ye kaydedilmesinin ardından, Dönemsel İzleme Formunda gerçekleştiği belirtilen giderler için işletme tarafından KBS üzerinden Ödeme Talep Formu doldurulur ve eki ödeme belgeleri yüklenerek ödeme talep edilir.

(2) Destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınarak fatura tutarı üzerinden yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Ancak hesaplanan destek tutarı, kurul tarafından gider kalemi için belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden hesaplanacak destek tutarını ve destek üst limitlerini aşamaz.

Destek ödemelerine ilişkin diğer hususlar

MADDE 25 – (1) İşletmeden sorumlu personel tarafından Uygulama Esaslarında tanımlı işlem adımlarına göre süreç kontrolü yapılarak Destek Ödeme Oluru hazırlanır ve uygulama birimi müdürünün oluruna sunulur.

(2) Destek ödemeleri, KOSGEB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen ödeme belgeleri ile birlikte Ödeme Emri Belgesinin eki olarak, ön mali kontrole tabi tutulanlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Müdürlüğüne, tabi tutulmayanlar ise ilgili Muhasebe Müdürlüklerine gönderilir.

(3) İlgili Muhasebe Müdürlüğü tarafından destek ödemesi;

a) Makine-teçhizat ve yazılım giderleri için finansal kiralama kuruluşunun banka hesabına yapılır. İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmaması gerekir.

b) Diğer giderler için işletmenin belirttiği banka hesabına yapılır. İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda işletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

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

(5) Makine-teçhizat ve yazılım giderleri hariç olmak üzere; destek ödeme talebinde bulunulabilmesi için, destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin işletme tarafından banka / PTTBank aracılığıyla ödenmesi esas olup, vadeli işlemler dâhil olmak üzere ödemenin tamamlanmış olması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde, vade sonu dikkate alınmaksızın ödeme tamamlanmış sayılır.

(6) Banka / PTTBank aracılığıyla ödemedir kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü 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, 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.

(7) Destek ödeme talebi; 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 işletmenin mazereti uygulama birimi tarafından uygun bulunursa ödeme talebi işleme alınır. Bu fıkra da belirtilen sürelerin dışında yapılan ödeme talepleri işleme alınmaz.

(8) Makine-teçhizat ve yazılım giderleri hariç olmak üzere, 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 başvuru formu hazırlama danışmanlığı giderinde; fatura tarihinin proje teklif çağrısının ilan edildiği tarihten ve proje süresi içinde düzenlenen fuarlara ilişkin giderlerde ödeme tarihine bakılmaz.

(9) 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.

(10) Projesi sonlandırılan, tasfiyesi başlayan veya kapanan işletmelere ödeme yapılmaz.

(11) İşletmenin; sahip ve ortakları ile bunların eşinden, annesinden, babasından, kardeşinden, çocuğundan ve bunların sahibi/ortacı olduğu işletmelerden destek kapsamında mal/hizmet satın alınmaz. Böyle bir durumun tespit edilmesi durumunda destek ödemesi yapılmaz, ödeme yapıldıktan sonra tespiti halinde ise KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

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

(13) Kurul tarafından uygun görülen ve projeye konu satın alınan makine- teçhizat ve yazılımın yerli malı belgesinin finansal kiralama sözleşme tarihi itibarı ile güncel olması veya sözleşme tarihinden sonra alınması halinde proje süresi içinde alınmış olması şartı aranır.

(14) Yerli malı belgesi gibi destek oranına / tutarına etki eden belgelerin işletme tarafından ödeme işlemi tamamlandıktan sonra sunulup destek tutarının yeniden hesaplanması talep edilemez.

(15) Kurulun desteklenmesine karar verdiği her bir gidere ait özellikler; asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri ifade eder. Uygulama birimi tarafından, gerçekleşen gider kaleminin;

a) Kurul kararındaki asgari şartları taşıması durumunda, söz konusu gider kalemine ilişkin kurulun belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi yapılır.

b) Makine-teçhizat ve yazılım giderleri hariç olmak üzere, kurul kararındaki asgari şartları taşımaması durumunda ise; uygulama birimi tarafından 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. Makine-teçhizat ve yazılım giderleri için ise bu bent; finansal kiralama peşinat bedeli karşılığında destek ödemesi yapılmamış olması şartıyla uygulanır.

(16) Yurt dışı hizmet alımlarında yurt dışı hizmet sağlayıcısı tarafından fatura düzenlenmediği durumlarda ücretin ödendiğini gösteren belge ödeme belgesi olarak kullanılır.

(17) 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 Bankasıncı Alım Satım Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kur Tablosu” Türk Lirası karşılığı kullanılır.

(18) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından döviz kurunun belirlenmediği (resmi tatiller, hafta sonları ve yarım gün çalışılan) günlerde düzenlenen faturalarda, söz konusu günlerden önceki ilk iş gününde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından yayımlanan tablolar dikkate alınır.

Erken ödeme

MADDE 26 – (1) İşletmenin talep etmesi halinde, teminat karşılığında erken ödeme yapılabilir. Erken ödeme tutarı, projenin kabul edildiği ilk kurul kararında belirtilen makine-teçhizat ve yazılım hariç tahmini geri ödemeli destek tutarının %50’sini geçemez. Ödenecek tutar, proje teklif çağrısındaki toplam geri ödemeli destek üst limitinin %50’sinden fazla olamaz. Erken ödeme, erken ödemeye ilişkin teminat ve mahsup işlemlerine dair hususlar, KOSGEB Destek Programları Erken Ödeme Usul ve Esaslarında belirlenir.

Geri ödemeli desteklerde geri ödeme

MADDE 27 – (1) Geri ödemeli destekler kapsamında yapılacak geri ödemeler, proje süresinin bitiş tarihinden sonra 12 ayı ödemesiz olmak üzere, dörder aylık dönemler halinde 6 eşit taksitte yapılır. İlk taksitin geri ödeme tarihi, proje süresinin bitiş tarihinden sonraki 12 aylık süreyi takip eden ilk iş günüdür.

(2) Proje süresinin bitiş tarihinin değişmesi durumunda, geri ödeme takvimi yeniden belirlenir ve işletmeye KBS üzerinden bildirilir. Projenin, proje süresi 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 hesaplanacak yasal faiziyle birlikte borcunu ödemesi gerektiği, belirtilen sürede yasal faiziyle birlikte ödemenin yapılmaması halinde borcun tamamının (ilgili taksit ve kalan taksitlerin tamamı) muaccel hale geleceği ve teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Buna rağmen faiziyle birlikte ödeme yapılmadığı takdirde; borç, borcun muaccel hale geldiği tarihten itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte teminat nakde çevrilmek suretiyle ve varsa faizden dolayı teminatın karşılamadığı tutarlar işletmeden ayrıca iade alınmak ya da yasal takip başlatılmak suretiyle tahsil edilir.

Geri ödemeli desteklere ilişkin teminat mektubu ve kefalet mektubu

MADDE 28 – (1) Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinin yapılabilmesi için; destek ödemesinden önce işletmeden, geri ödemeli destek tutarı kadar teminat alınır.

(2) Banka teminat mektubu alınması durumunda; teminat mektubunun son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. Ancak işletmenin uzun süreli banka teminat mektubu temin edememesi halinde asgari 1 yıl süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir. Banka teminat mektubunun vadesinin son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsaması halinde 1 yıldan kısa süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir.

(3) Banka teminat mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Banka teminat mektubunun “konu” kısmında “KOSGEB Destekleri” ifadesi yazılmış olmalıdır.

b) Banka teminat mektubunda “KOSGEB’in yazılı muvafakati alınmadan iş bu teminat mektubunun risk kapaması ve çıkışı yapılmayacaktır.” ifadesi yazılmış olmalıdır.

c) Banka teminat mektubunun, işletme adı/unvanına yazılmış olması ve Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi’nde yer alan adı/unvanı ile bire bir örtüşmesi esastır.

ç) Banka teminat mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.

d) Banka Teminat Mektubuna ilişkin olarak ilgili bankadan uygulama birimi tarafından teyit yazısı alınmalıdır.

e) KOSGEB lehine verilen banka teminat mektubu, “kesin teminat mektubu” olmalıdır.

(4) Vadesi gelen süreli banka teminat mektubunun takibi ve tahsili işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Banka teminat mektubunun, süresi dolmadan 1 ay öncesinden yenilenmesi hususunda hatırlatma yazısı gönderilir. Yazıda banka teminat mektubunun vade tarihinden 5 iş günü öncesine kadar yenilenerek uygulama birimine teslim edilmesi gerektiği hususu belirtilir.

b) Banka teminat mektubunun yenilenmemesi halinde, işletmeye ait banka teminat mektubu vade tarihinden önce nakde çevrilir.

c) Teminat mektubunun yenilenmesi durumunda asgari kalan borç tutarı kadar yeni teminat mektubu kabul edilebilir.

(5) KGF kefalet mektubu alınması durumunda ise; son geri ödeme tarihini takip eden ikinci ayın son gününü kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. KGF tarafından verilen Kefalet Mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Kefalet mektubunda KOSGEB destek programının açık adının yer alması ve işletmenin adı/unvanı ile Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi’nde yer alan adı/unvanın bire bir örtüşmesi esastır.

b) Kefalet mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.

c) Kefalet Mektubuna ilişkin teyit yazısı KGF tarafından ilgili uygulama birimine gönderilmiş olmalıdır.

(6) Proje süresinin uzaması halinde işletmeden, yeni belirlenen ödeme takvimine göre; banka teminat mektubu için son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsayacak şekilde, kefalet mektubu için son geri ödeme tarihini takip eden ikinci ayın son gününü kapsayacak şekilde teminat alınır.

Finansal kiralama yöntemi ile temine ilişkin diğer hususlar

MADDE 29 – (1) Finansal kiralama sözleşmesi, KOSGEB ile protokol imzalayan finansal kiralama kuruluşları ile protokolde belirlenen faiz/kar payı oranı ve tutarı dikkate alınarak imzalanır.

(2) Finansal kiralama sözleşmesinde yer alacak asgari hususlar, KOSGEB ve finansal kiralama kuruluşları arasında imzalanacak protokolde belirlenir.

(3) İşletme, proje süresi içerisinde destek üst limitini aşmadan birden fazla finansal kiralama sözleşmesi yaparak desteği kullanabilir.

(4) Finansal kiralama sözleşme süresinin proje süresini aşıp aşmadığına bakılmaz.

(5) İşletmenin sahip olduğu makine-teçhizat ve yazılımı finansal kiralama kuruluşuna satarak tekrar kiralanması (sat-geri kirala yöntemi) destek kapsamında değerlendirilmez.

(6) Finansal kiralama sözleşmesinde her bir makine-teçhizat ve yazılım için kurul tarafından belirlenen asgari teknik özelliklere ait bilgiler, anapara, peşinat tutarı, faiz / kar payı, KDV, sigorta ve ödeme planı ayrı ayrı olacak şekilde yer almalıdır.

(7) Finansal kiralama sözleşmelerinde KOSGEB tarafından ödenecek destek tutarları bulunmaz. Finansal kiralama kuruluşunun alacaklarının tümü işletme sorumluluğundadır. KOSGEB, destek tutarını kendi mevzuatına göre hesaplar ve finansal kiralama kuruluşuna öder. Finansal kiralama kuruluşu işletmeden alacaklarından varsa KOSGEB destek ödemelerini mahsup eder ve bakiye alacağını işletmeden tahsil eder.

(8) Finansal kiralama sözleşme süresi kurul kararında belirtilen asgari süreden kısa olamaz.

(9) Finansal kiralama yöntemi ile temin edilen makine-teçhizat ve yazılımlar için ödenen desteğin finansal kiralama kuruluşundan tahsil edilmesini gerektiren durumlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Destek ödemesi yapıldığı halde ürünün süresi içinde yararlanıcıya teslim edilmemesi veya gerekli belgelerin KOSGEB'e zamanında gönderilmemesi, süresinde teslim edilen makine, teçhizat, kalıp ve yazılımın asgari teknik özellikleri sağlamaması, finansal kiralamadan cayılması, finansal kiralama kuruluşu tarafından finansal kiralama sözleşmesi süresi içerisinde ürünün herhangi bir neden ile geri alınması, ürüne ilişkin verilen desteğin tahsiline KOSGEB tarafından karar verilmesi.

b) Hatalı işlemler sonucu fazla veya yersiz ödeme yapıldığının Uygulama Birimi tarafından tespit edilmesi (yapılan fazla veya yersiz ödeme tutarı dikkate alınır).

c) İşletmenin sahip ve/veya ortakları ile bunların eşinden, annesinden, babasından, kardeşinden, çocuğundan ve bunların sahibi veya ortağı olduğu firmalardan destek kapsamında ürün satın alınarak işletmeye kiralanması.

ç) Yerli malı belgesi olduğu beyanına istinaden ödenen ilave tutar için geçerli bir yerli malı belgesi bilgisinin süresi içerisinde KOSGEB'e iletilmemesi (ödenen ilave tutar dikkate alınır).

(10) Finansal kiralama yöntemi ile temin kapsamında verilen desteğin tahsil edileceği durumlarda; tahsil edilmesi gereken tutar, destek ödeme tarihinden itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte bildirim tarihinden itibaren 10 iş günü içinde finansal kiralama kuruluşu tarafından KOSGEB'in bildireceği hesaba iade edilir. Ancak, işletmenin müştereken ve müteselsilen sorumluluğu ortadan kalkmaz.

ONUNCU BÖLÜM **Çağrı Süreci**

Proje teklif çağrısının tasarımı ve onaylanması

MADDE 30 – (1) Proje teklif çağrısı; kalkınma planları ve yıllık programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler dikkate alınarak ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda hazırlanır.

(2) Proje teklif çağrısı hazırlık çalışmasına, çağrının ilan edileceği yıldan önceki yıl başlanır ve proje teklif çağrısı aynı yılın on birinci ayının sonuna kadar Başkanlık Makamının onayına sunulur. Başkanlığa verilen görevlerin ifası için gerekli olduğunda olağan hazırlık çalışması takviminin dışında da proje teklif çağrısı hazırlanabilir. Her iki durumda da çağrının ilan tarihi ile son başvuru tarihi arasında 30 günden az olmayacak şekilde yeterli süre olması sağlanır.

(3) Proje teklif çağrısı, ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda Proje Teklif Çağrısı Teknik Komitesi tarafından hazırlanır. Komitede üye olarak; Başkanlığın ana hizmet birimi statüsündeki Daire Başkanlıkları ile mali hizmetlerden sorumlu Daire Başkanlığı, Daire Başkanı veya Müdür seviyesinde temsil edilir. Çalışmalara söz konusu Daire Başkanlıkları adına en az bir KOBİ Uzmanı / Uzman Yardımcısı da katılır. İlgili Başkanlık birimi tarafından diğer personeller de komiteye davet edilebilir. Proje Teklif Çağrısı Teknik Komitesi toplantı notları ve varsa alınan tavsiye kararları e-posta ile üyelerle paylaşılır. Alınan kararlar tavsiye niteliğinde olup, çağrılara ilişkin nihai kararlar Başkanlık Makamı tarafından alınır.

(4) Proje teklif çağrısı, Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girer ve KOSGEB'in www.kosgeb.gov.tr internet adresinde ilan edilir.

(5) Proje teklif çağrısı birden fazla takvim yılını kapsayabilir ve birden fazla başvuru dönemini içerebilir. Bu durumda, teklif çağrısı bütçesi Başkanlık Makamı Oluru ile yıllık veya çağrı dönemi düzeyinde belirlenebilir ve gerekli görüldüğünde ilgili Daire Başkanlığı tarafından sunulan bütçe ya da içerik değişiklikleri Başkanlık Makamı Oluru ile yapılabilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Genel Hükümler

MADDE 31 – (1) Program kapsamında işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Başarılı tamamlanan bir projeden sonra yeni bir proje başvurusu, proje süresinin bitiş tarihinden itibaren en az 1 yıl sonra yapılabilir. Bu program kapsamında belirlenen üst limitler proje bazlı olup, işletmenin her yeni projesinde destek üst limiti yeniden başlatılır.

(2) Aynı anda birden fazla proje teklif çağrısına çıkılması durumunda, işletmeler proje teklif çağrılarında sadece biri için başvuruda bulunabilir.

(3) Proje teklif çağrısının tekrar ilan edilmesi ve çağrıda bu hususun özellikle belirtilmesi durumunda; önceki çağrı kapsamındaki proje başvurusu kurul değerlendirmesine alınmayan veya kurul değerlendirmesi sonunda olumlu olarak değerlendirilmesine rağmen puan sıralamasına göre bütçe imkanları dahilinde desteklenecek projeler arasına giremeyerek reddedilen işletmeler tekrarlanan çağrıya başvurabilir. Proje teklif çağrısında önceki çağrıya

başvuru yapanlarla ilgili kısıtlayıcı hüküm belirtilmemesi durumunda ise bu fıkra dikkate alınmaz.

(4) Programın uygulanma sürecinde, mücbir sebep olarak kabul edilebilecek; deprem, yangın, su baskını, benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, terör eylemleri, sabotaj, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı gibi hallerin ortaya çıkması durumunda, bu haller sona erinceye kadar destek sürecinin durdurulması veya devamına KOSGEB Başkanı tarafından karar verilir.

(5) Tüm başvuru ve bildirimler yazılı yapılabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. Ayrıca program kapsamındaki tüm belgeler elektronik ortamda alınabilir.

(6) İşletmelere tebliğ edilecek yazılar işletmelerin e-tebligat adreslerine gönderilir.

(7) Vergi, sosyal güvenlik primi v.b. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan destek alınmaz.

(8) 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar çerçevesinde yatırım desteğinden yararlanılan harcamalar için KOSGEB desteklerine başvurulamaz, KOSGEB desteklerinden yararlanılan harcamalar için de söz konusu karar kapsamında yatırım desteklerine başvurulamaz. Bu konudaki sorumluluk işletmelere ve finansal kiralama kuruluşlarına ait olacaktır.

(9) Hatalı işlemler sonucu fazla veya yersiz ödeme yapıldığının uygulama birimi tarafından tespit edilmesi halinde; yapılan fazla veya yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden/finansal kiralama yöntemi ile teminde finansal kiralama kuruluşundan tahsil edilir.

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

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

(12) Program kapsamında yapılan proje başvurularının değerlendirme ve izleme süreçlerinde görev alan kişilere sunulan bilgi ve belgeler, başvuru sahibine ait ticari gizli bilgi olarak kabul edilir ve üçüncü kişilere herhangi bir yolla aktarılamaz.

(13) Unvan ve/veya tür değişikliği durumunda değişiklikler işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. İşletmenin bilgileri güncellenerek destek sürecine devam edilir.

(14) Proje kapsamında desteklenerek satın alınan makine, teçhizat, donanım, yazılım ve benzeri taşınırların mülkiyeti/ finansal kiralama yöntemiyle teminde sözleşme süresince zilyetliği işletmeye ait olup, proje başlangıç tarihinden itibaren 3 yıl süresince;

a) Söz konusu taşınırlar satılamaz, başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralanamaz veya devredilemez, rehin gösterilemez. Ancak; söz konusu taşınırlar 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 KOSGEB'e yazılı olarak bildirilir. Aksi halde destek miktarı yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Tedbir/haciz kapsamında taşınırların mülkiyet durumu kurulda değerlendirilir.

c) Tasfiyesi başlayan, kapanan işletmeler ile proje kapsamında geliştirilen ürünün satılması durumunda satılan ürünün mütemmim cüzü olan makine, teçhizat, donanım, yazılım ve benzeri taşınırlar için bu fıkra hükümleri uygulanmaz. Proje süresi içindeki zaman sınırlı yazılım lisanslama veya buluttan erişim ile kullanım giderinin desteklenmesi halinde; işletme projede desteklenen lisanslama veya kullanım dönemi süresince yazılımı başka şahıs,

kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralayamaz veya devredemez ancak projede desteklenen lisanslama veya buluttan erişim ile kullanım dönemi bittikten sonra yazılımın işletmede bulunup bulunmadığına bakılmaz. Zaman sınırlı lisanslama veya buluttan erişim kapsamında finansal kiralama yöntemiyle temin edilen yazılımların, finansal kiralama sözleşme süresi sonunda devrine bakılmaz.

(15) İşletme tarafından proje 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 işletme KOSGEB tarafından desteklenmiştir.” ifadesinin yer alması işletme tarafından sağlanır.

(16) Sürelerin hesaplanmasında, başvurunun yapıldığı gün başlangıç kabul edilerek, ileri doğru sayılacak durumlarda bir sonraki, geri doğru sayılacak durumlarda bir önceki günden itibaren sayılmaya başlanır. Resmi tatil günleri, süreye dâhildir. Sürenin son gününün resmi tatil gününe veya hafta sonuna rastlaması hâlinde, süre elektronik ortamda gerçekleştirilecek işlemler için tatili takip eden ilk iş günü 23:59’da, fiziki olarak teslim edilmesi gerekli evrak için tatili takip eden ilk iş günü mesai saati sonunda biter.

(17) Ay olarak belirtilen süreler takip eden ayın aynı rakamlı günü bitiminde, yıl olarak belirtilen süreler ise son yılın aynı rakamlı ayının aynı rakamlı günü sonunda biter. Sürenin bittiği ayda, sürenin başladığı güne karşılık gelen gün yoksa süre o ayın son günü sona erer.

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

(19) KBS üzerinden alınamayan belgelerden aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı orijinal sureti görüldükten sonra fotokopileri, uygulama birimi müdürü veya işletmeden sorumlu personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür.

(20) Finansal kiralama yöntemi ile temin, destek mevzuatında yer alan satın alma ibarelerine karşılık gelir.

KOSGEB dışından yapılacak geçici görevlendirmeler

MADDE 32 - (1) Destek programlarına ilişkin süreçlerde KOSGEB personeli dışından görevlendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemler KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülür.

(2) Kurul sekretaryasını yürüten birim tarafından, her 1 günlük kurul toplantısı için 1 günlük hizmet bedeli kurulda görev alan öğretim elemanının banka hesabına ödenir. İkinci aşamaya geçen proje sayısının az olması veya diğer hususlar dikkate alınarak gerekli görüldüğünde, Başkanlık Makamı Oluru alınmak kaydıyla kurulda görev alan öğretim elemanına toplantı günleri ödemesine ilave olarak birinci aşamadaki değerlendirme görevi için de 1 günlük hizmet bedeli ödemesi yapılabilir.

(3) İtiraz sürecinde hakem olarak görev alan ve yükseköğretim kurulları tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına, her proje için 1 günlük hizmet bedelinin dörtte biri ödenir. İtiraz sürecinde puanı dikkate alınan ve itiraz sonrası kurul kararı oluşturmasında görev alan iki üyeden öğretim elemanı olanlara, oluşturulan karar sayısına bakılmaksızın toplam 1 günlük hizmet bedelinin dörtte biri kurul sekretaryasından sorumlu KOSGEB Birimi tarafından ayrıca ödenir.

(5) Bağımsız değerlendiriciler ve KOSGEB dışından görevlendirilen hakemlerden KBS üzerinden Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi alınır.

Programın izlenmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 33 – (1) Programın izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemler Destek Programı İzleme ve Değerlendirme Yönergesi kapsamında yürütülür.

Uygunsuzluk

MADDE 34 – (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama Esaslarının Ekleri

MADDE 35 – (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar, raporlar ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

2017/01 Proje teklif çağrısı kapsamındaki projesi sonlandırılan / başarısız tamamlanan işletmeler

Geçici Madde 1 – (1) KOBİGEL Programı 2017/01 çağrısı kapsamındaki projesi sonlandırılan / başarısız tamamlanan veya bu gündem ile yeni görüşülecek işletmelerin durumu 2018 Ağustos ayındaki ani döviz kuru artışının etkisi çerçevesinde kurul tarafından değerlendirilerek 20. maddede belirtilen “2 yıl yeni proje başvurusunda bulunulamaması” yaptırımının bu işletmeler için uygulanıp uygulanmayacağına karar verilecektir. Karar, bu hususa münhasır olarak Başkanlık tarafından oluşturulacak tutanağa, ilgili kurul toplantısında bu hususta değerlendirilen tüm projelerin toplu listesi ile işlenecek, ayrıca Kurul Karar Formu düzenlenmeyecektir.

Geçici Madde 2 – (1) 30/10/2019 tarih ve E.10397 sayılı Başkanlık Makamı Oluru gereğince 25/12/2019 tarihinde yürürlüğe alınan uygulama esasları, yürürlüğe alındığı tarihten sonra ilan edilen Proje Teklif Çağrılarında itibaren geçerlidir.

Geçici Madde 3 – (1) Proje başvurusu aşamasında erken ödemeye ilişkin talebini belirtmeyen işletmeler; şartları sağlamaları durumunda KOSGEB Destek Programları Erken Ödeme Usul ve Esaslarının eki olan Erken Ödeme Talep Formu ile KBS üzerinden erken ödeme talep edebilir.

Geçici Madde 4 – (1) 2020 yılı ve öncesinde yayınlanan Proje Teklif Çağruları kapsamındaki projeler için işletmelere tebliğ edilecek yazılar, henüz e-tebligat adresi olmayan işletmelerin KBS’de kayıtlı adreslerine gönderilir.

Geçici Madde 5 – (1) 13/09/2021 tarih ve 2021-07 sayılı KOSGEB İcra Komitesi kararı doğrultusunda yapılan değişiklikler, bu karardan sonra ilan edilen Proje Teklif Çağrılarında itibaren geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 08.03.2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37- (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosu	TAB.09.00.01
2.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Başvuru Formu	FRM.09.00.01
3.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Kontrol Tablosu	FRM.09.00.02
4.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi	FRM.09.00.03

5.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu	FRM.09.00.04
6.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Karar Formu	FRM.09.00.05
7.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.09.00.06
8.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.09.00.10
9.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporu	FRM.09.00.11
10.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Revizyon Talep Formu	FRM.09.00.12
11.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu	FRM.09.00.13
12.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formu	FRM.09.00.14
13.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı İtiraz Formu	FRM.09.00.15
14.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Dönemsel İzleme Formu	FRM.09.00.16
15.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporu	FRM.09.00.17
16.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Destek Ödeme Talep Formu	FRM.09.00.18
17.	Yürürlükten kaldırılan form (Geçici Madde 5 çerçevesinde)	FRM.09.00.19
18.	Yürürlükten kaldırılan form (Geçici Madde 5 çerçevesinde)	FRM.09.00.20