



**T.C.
KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME
İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**“KOBİGEL – KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI
BAŞVURU VE UYGULAMA KILAVUZU”**

ANKARA

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
BİRİNCİ BÖLÜM	3
PROJE HAZIRLANIRKEN NELERE DİKKATE EDİLMELİDİR?	3
İKİNCİ BÖLÜM	5
KOBİGEL-KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI KAPSAMI	5
KİMLER BAŞVURABİLİR?	5
PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!	5
EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR?	6
PROJE BAŞVURU TARİHLERİ	6
PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?	6
PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?	9
PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?	9
DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?	10
PROJELERİN İZLENMESİ SÜRECİ	10
DESTEK ÖDEME SÜRECİ	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	12
PROJE BAŞVURU FORMU'NUN DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?	12

GİRİŞ

KOBİGEL – KOBİ Gelişim Destek Programının amacı; ülkenin ulusal ve uluslararası hedefleri doğrultusunda, küçük ve orta ölçekli işletmelerin, ekonomideki paylarının ve etkinliklerinin arttırılması, rekabet güçlerinin ve sağladıkları katma değerın yükseltilmesi amacıyla hazırlayacakları projelerin desteklenmesidir.

Bu kılavuz, KOBİGEL- KOBİ Gelişim Destek Programı kapsamında alınacak proje başvurularına ve uygulanmaya yardımcı bir doküman olması amacıyla hazırlanmıştır. Projenin değerlendirilmesine yönelik esas teşkil etmediği gibi, KOSGEB’i de hiçbir yükümlülük altına sokmaz. Bu kılavuzun içeriği ile KOSGEB’in temel belge ve usulleri arasında farklılıklar olması durumunda resmi dokümanlar esas alınacaktır.

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJE HAZIRLANIRKEN NELERE DİKKATE EDİLMELİDİR?

KOSGEB, KOBİGEL - KOBİ Gelişim Destek Programı kapsamında proje esaslı destek vermekte olup, Programdan yararlanmak isteyen işletmelerin öncelikle proje kavramını iyi anlamaları gerekmektedir.

Proje,

- **Belirli bir yerde,**
- **Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde,**
- **Bir başlama ve bitiş noktasına sahip,**
- **Hedeflenen belirli amaçların gerçekleştirilmesine**

yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünüdür.

Tek bir etkinlik proje olarak değerlendirilemez. Proje, birkaç etkinlik veya faaliyetlerin bir araya gelmesiyle, bazı sonuçların elde edilmesi ve bu sonuçlar aracılığıyla proje amacına ulaşmasını sağlamalıdır. Elde edilen sonuçların ölçülebilir ve sürdürülebilir olması gerekir.

Yalnızca bir mal veya hizmetin teminine yönelik bir faaliyet proje olarak sunulmamalıdır, bu tür bir çalışma ancak proje kapsamındaki faaliyetlerden biri olabilir.

Proje hazırlamanın temel adımları;

- Projenin, net olarak tanımlanmış, açık olarak ifade edilmiş ve okunduğunda farklı anlamlar çağrıştırmayacak bir amacı olmalıdır. Amacınız soyut ve ulaşılamaz değil; ulaşılabilir, gerçekçi ve somut çıktılar üreten nitelikte olmalıdır.
- Proje amacını gerçekleştirmek için **hedefler** ve bu hedeflere ulaşmak için de **planlanmış faaliyetler** tanımlanmalıdır. Faaliyetler, gerçekleştirilme sırasına göre

yazılmalıdır. Faaliyetlerin birbirleri ile ilişkisinin kurulması ve proje önerisinde bunun gösterilmesi önemlidir. Proje kapsamında geliştirilecek olan faaliyetler birbirini izlediği gibi bazı faaliyetlerin paralel gerçekleştirilmesi de mümkün olabilir.

- Belirlediğiniz proje amacınızın gerçekleşmesi için yapılması faaliyetler listelenerek önceliklendirilmelidir. Seçilmiş olan faaliyetlerin ve bu faaliyetleri gerçekleştirirken kullanılacak olan yöntemlerin projenizin amaçlarına ulaşmak için gerekli ve doğru seçilmiş olmasına dikkate ediniz. Faaliyetleriniz zaman planınız ve bütçeniz için temel oluşturacaktır.
- Projenin başarısı için proje ekibi en önemli aşamadır.
- Proje Başvuru Formuna yazacağınız her bilgi değerlendirmede dikkate alınacak olup, özen gösterilmelidir.
- Proje süresi, planlanan faaliyetleri gerçekleştirme süresi ile uyumlu olmalıdır.
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için proje bütçesi oluşturulmalıdır. Proje bütçesinde yer verilen giderler, proje faaliyetleri ile ilişkilendirilmelidir. Proje bütçesi oluşturulurken gerçek maliyetlere odaklanılmalı ve gerekli piyasa araştırması yapılarak uygun maliyetler tespit edilmelidir. Proje bütçesi ve giderleri belirlenirken proje faaliyetleri ile ilişkili olmayan giderlere yer verilmemeli, KOSGEB tarafından desteklenip desteklenmediğine bakılmaksızın projenin gerçekleşmesi için gerekli olan tüm faaliyet ve bunlara ilişkin giderler dikkate alınmalıdır.

! KOSGEB tarafından yapılacak değerlendirmeler, Proje Başvuru Formu ve eklerinde bulunan bilgi ve belgeler çerçevesinde yapılacağından, söz konusu bilgi ve belgelerin anlaşılır şekilde sunulması önem arz etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM KOBİGEL-KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI KAPSAMI

KİMLER BAŞVURABİLİR?

Programa başvuru şartları Proje Teklif Çağrısında ilan edilir.

KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı, aktif durumda olan ve Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsündeki işletmelerin proje başvurusu yapmaları esastır (UE, Madde 5).

KOSGEB, hazırlayacağı Proje Teklif Çağrısında bölge, sektör, ölçek vb. kriterleri dikkate alarak başvuru koşullarını belirleyecektir (UE, Madde 6)

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

Başvuru Koşulları	Orta-Yüksek ve Yüksek Teknoloji KOBİ'lerinde Kapasite Geliştirme	Geleneksel İmalat Sanayi KOBİ'lerinde Katm Değerin Arttırılması
Hedef Bölge	Ülke Geneli	3. 4. 5. ve 6. Bölgeler
Hedef Sektör	İmalat Sanayi - Yüksek ve Orta Yüksek teknoloji düzeyi sektörleri	İmalat Sanayi – Düşük ve Orta Düşük teknoloji düzeyi sektörleri
Ölçek	2014 - 2015 Yılları verilerine göre; ortalama net satış hasılatı en az 300.000 TL, ortalama çalışan sayısı en az 3 olan işletmeler,	2014 - 2015 Yılları verilerine göre; ortalama satış hasılatı en az 200.000 TL, ortalama çalışan sayısı en az 2 olan işletmeler,
Diğer	<ul style="list-style-type: none">• Son başvuru tarihine kadar 2014 ve 2015 yılı KOBİ Bilgi Beyannamesini onaylı olan,• 2014-2015 yılları için onaylı Kurumlar Vergisi veya Gelir Vergi Beyannamesini (bilanço usulüne göre defter tutan şahıs işletmeleri için ibraz edebilen ve• 2014-2015 yıllarından herhangi birinde faaliyet karı elde eden işletmeler,	

PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!

KOSGEB tarafından ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirlenmiş başvuru koşullarını taşımayan işletmeler başvuruda bulunamazlar (UE, Madde 7).

EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR?

Program kapsamında, bir işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. İşletme, projenin tamamlanması halinde yeni bir proje sunabilir. Başkanlık tarafından aynı dönemde birden fazla konu belirlenmesi halinde işletmeler belirlenen konulardan sadece biri için başvuru yapabilir (UE, Madde 18).

PROJE SÜRESİ, DESTEK ÜST LİMİT VE ORANI

Program kapsamında desteklenecek proje süresi azami 36 aydır. Proje kapsamında verilecek desteğin üst limiti geri ödemesiz 300.000 (üçyüzbin) TL ve geri ödemeli 700.000 (yediyüzbin) TL olmak üzere azami 1.000.000 (birmilyon) TL'dir. Programın destek oranı 1. ve 2. Bölgelerde % 60 (altmış) olup; 3., 4., 5. ve 6. Bölgelerde bu oran % 80 (seksen) olarak uygulanır (PRG, Madde 7 ve UE Madde 12).

KOSGEB, bölgesel, sektörel ve ölçeksel kriterler ile özel hedef grupları dikkate alınarak **programda belirlenen destek üst limit ve oranlarını geçmemek üzere Başkanlık tarafından uygulama özelinde yeni limit ve oranlar belirlenebilir, destek unsurları kısıtlanabilir.** Bu belirlemeler Proje Teklif Çağrısında yapılır (PRG, Madde 7 ve UE, Madde 6).

Makine-Teçhizat giderleri için; Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca 13.09.2014 tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan SGM 2014 /35 Sayılı Yerli Malı Tebliğine uygun olarak alınmış yerli malı belgesi ile tevsik edilmesi durumunda destek oranlarına % 15 ilave edilir.

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

	Orta-Yüksek ve Yüksek Teknoloji KOBİ'lerinde Kapasite Geliştirme	Geleneksel İmalat Sanayi KOBİ'lerinde Katma Değerin Arttırılması
Proje Süresi	<i>en az 6 ay ve en fazla 12 aydır.</i>	<i>en az 6 ay ve en fazla 12 aydır.</i>
Proje Destek Üst Limiti	<i>Geri Ödemesiz: 300.000 TL Geri Ödemeli: 500.000 TL Toplam: 800.000 TL</i>	<i>Geri Ödemesiz: 200.000 TL Geri Ödemeli: 400.000 TL Toplam: 600.000 TL</i>
Destek Oranı	<i>1.ve 2. Bölgelerde % 60, 3., 4., 5. ve 6. Bölgelerde % 80 oranlarında desteklenir.</i>	<i>% 80</i>

PROJE BAŞVURU TARİHLERİ

Başvuru tarihleri, KOSGEB tarafından ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirlenir.

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

Proje Başvuruları, Sistem üzerinden 1 Nisan - 6 Mayıs 2016 tarihlerinde alınacaktır.

PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Teklif Çağrısı Başkanlık tarafından www.kosgeb.gov.tr adresinden ilan edilir. İlan edilen Proje Teklif Çağrısında son başvuru tarihi hedef kitleye duyurulur.

KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programından yararlanmak isteyen işletme; Başkanlık tarafından ilan edilen proje teklif çağrısında belirtilen başvuru koşullarını sağlıyor ise son başvuru tarihine kadar, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Başvuru Formunu www.kosgeb.gov.tr internet adresinden elektronik ortamda doldurur. Başvuruya esas ek belgeleri elektronik ortamda sisteme yükler ve başvurusunu onaylar (UE, Madde 6).

! İşletmelerin projelerini, çağrıda belirtilen son başvuru tarihinden önce hazırlayıp KOSGEB'in incelemesine sunması, KOSGEB tarafından istenecek değişikliklerin yapılabilmesi noktasında işletmelere daha fazla zaman kazandıracaktır.

! Sistemde yoğunluğa sebep olması sebebiyle, işletmeler proje başvurularını onaylama işlemini son güne bırakmamalıdır. Başvuru tarihleri arasında herhangi bir zamanda işletme projesini onaylasa dahi talep etmesi durumunda ilgili Müdürlük tarafından uygun bulunması durumunda düzenlemeye açılabilecektir.

PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?

Program kapsamında desteklenecek proje giderleri Proje Teklif Çağrısında belirlenir ve belirlenen esaslar dahilinde desteklenecek proje giderlerine Kurul karar verir (UE, Madde 11).

İşletme Proje Teklif Çağrısında ilan edilen desteklenecek proje giderleri doğrultusunda, proje ile ilgili giderleri Proje Başvuru Formunda;

- a) **Personel,**
- b) **Makine-Teçhizat,**
- c) **Yazılım,**
- d) **Hizmet ve**
- e) **Diğer**

başlıklarında tanımlayacaklardır.

Personel giderleri, net ücret (asgari geçim indirimi, ikramiye, prim vb. ek ödemeler hariç) üzerinden desteklenir.

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 (UE, Madde 11).

Programda belirlenen limit ve oranları geçmemek üzere Proje Teklif Çağrısı özelinde yeni limit ve oranlar belirlenebilir, destek unsurları kısıtlanabilir (UE, Madde 12).

Proje kapsamında KOSGEB tarafından talep edilen Banka Teminat Mektubu veya Kefalet Mektubu için ödenen teminat giderlerine geri ödemesiz olarak %100 oranında destek verilir. Bu destek, Başkanlıkça belirlenecek Teminat Giderlerinin Destelenmesine İlişkin Usul ve Esas çerçevesinde yürütülür (UE, Madde 12).

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRILARI

Desteklenecek Proje Gider Grupları	Orta-Yüksek ve Yüksek Teknoloji KOBİ'lerinde Kapasite Geliştirme		Geleneksel İmalat Sanayi KOBİ'lerinde Katma Değerin Arttırılması	
	Geri Ödemesiz	Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz	Geri Ödemeli
A) Personel Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Proje ile ilişkilendirilmiş olmak kaydıyla, taahhütname tarihinden sonra istihdam edilecek ve taahhütname tarihi itibarıyla işletmede son 4 (dört) ay içinde istihdam edilmemiş yeni personel desteklenebilecektir. 	150.000 TL'ye kadar	X	100.000 TL'ye kadar	X
B) Makine-Teçhizat Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Destek kapsamında satın alınacak makine-teçhizat ve kalıpların yeni olması şartı aranır. Proje kapsamında alınacak makine-teçhizat ve kalıp giderleri geri ödemeli olarak desteklenebilecektir. Ancak; test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyona yönelik Makine-Teçhizat alımları geri ödemesiz olarak desteklenebilecektir. 	Test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyona yönelik Makine-Teçhizat alımları için 100.000 TL'ye kadar	500.000 TL'ye kadar	Test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyona yönelik Makine-Teçhizat alımları için 50.000 TL'ye kadar	400.000 TL'ye kadar
C) Yazılım Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Yazılımın lisans ve yazılıma ilişkin eğitim-danışmanlık giderleri desteklenebilecektir. 	150.000 TL'ye kadar	200.000 TL'ye kadar	100.000 TL'ye kadar	100.000 TL'ye kadar
D) Hizmet Alım Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Eğitim giderleri Danışmanlık giderleri (Proje yazım ve uygulama danışmanlığı hariç) Belgelendirme giderleri Test ve analiz giderleri Tanıtım giderleri (Ödeme yapılabilmesi için Yurtiçi Marka tescil belgesi şartı aranır) Ürün tasarım giderleri 	150.000 TL'ye kadar	X	100.000 TL'ye kadar	X
E) Diğer Giderler <ul style="list-style-type: none"> Proje ile ilişkilendirilmiş olmak kaydıyla, yukarıda yer alan gider gruplarına girmeyen diğer giderler 	50.000 TL'ye kadar	X	30.000 TL'ye kadar	X

PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?

Uygun bulunan proje başvuruları Kurul marifetiyle değerlendirilecektir. Kurul Değerlendirme Süreci (UE, Madde 9):

- Ön değerlendirme sonucu uygun bulunan proje başvuruları, değerlendirilmek üzere sistem üzerinden kurul üyelerine sunulur.
- Proje başvuruları, mevzuat ekinde yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosunda yer alan kriterlere göre her bir kurul üyesi tarafından, kurul toplantısından önce sistem üzerinden ayrı ayrı değerlendirilerek puanlanır.
- Projenin kurul gündemine alınabilmesi için, 100 (yüz) puan üzerinden yapılan değerlendirmede; Kurul Üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalamasınının 50 (elli) ve üzeri puan olması gerekir. Ancak Başkanlık tarafından; kabul edilen başvuru sayısı, kurul gündemine alınacak proje sayısı, projeler için talep edilen toplam destek tutarı ve bütçe imkanları vb. hususlar dikkate alınarak, 50 (elli) puandan yüksek olmak üzere farklı bir puan belirlenebilir.
- Değerlendirme sonucu; 50 (elli) ve üzeri puan olan projeler Kurul gündemine alınmaya hak kazanır, 50 (elli) puan altı alan projeler ise reddedilmiş sayılır ve işletmelere bildirilmek üzere ilgili Başkanlık Birimi tarafından Uygulama Birimlerine iletilir.
- Kurul gündemine alınan projeler, proje bütünlüğü dikkate alınarak; projeye ilişkin gider/harcama kalemlerinin gerekliliği, maliyetlerinin uygunluğu, yerindeliği gibi hususlar dikkate alınarak değerlendirilir.
- Değerlendirme sonucunda projenin kabulüne veya reddine karar verilir ve ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.
- Projenin kabulüne karar verilmesi durumunda; desteklenecek gider grupları, gider türleri, miktarı, giderlere ilişkin asgari nitelikler, destek türü ve desteklemeye esas tutar Kurul tarafından belirlenir.
- Kurul Kararları ile KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu Kurul üyelerine imzalatılır ve Kurul Kararları evrak kaydına alınır. Kurul Kararları, işletmelere bildirilmek üzere ilgili Uygulama Birimine, Kurul Değerlendirme Formları ise ilgili Başkanlık Birimine iletilir.
- Projesi kabul edilen İşletmeden; İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan ve kaşelenen Proje Başvuru Formu ve eki belgeler ile birlikte ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Taahhünamesini vermesi istenir.

PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?

Taahhütnamenin Uygulama Biriminde kayda alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir (UE, Madde 9).

DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?

İşletme, proje uygulama sürecinde 1 (bir) kez olmak üzere proje faaliyetleri, iş zaman planı, proje süresi ile giderlerine ilişkin revizyon talebinde bulunabilir.

Proje revizyon talebi **en erken** ilk izleme döneminden sonra olmak üzere, **en geç** proje süresi tamamlanmadan **60 (altmış)** gün öncesine kadar sunabilir (UE, Madde 10).

PROJELERİN İZLENMESİ

Destek kapsamına alınan her bir projenin faaliyet aşamaları ile proje sonucunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, Kurulun kabul ettiği proje dokümanına uygun olarak proje süresince ve sonrasında olmak üzere İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile yapılır. (UE, Madde 13).

a) Proje Süresince İzleme:

- Kurul tarafından belirlenen izleme dönemlerinde; proje başvuru formunda yer alan iş zaman planına ve proje giderlerine uygun olarak, ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu hazırlanır ve ilgili izleme döneminin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içinde Uygulama Birimine verilir. Süresi içinde verilmeyen ara faaliyet raporları, takip eden izleme dönemine ait ara faaliyet raporu ile birlikte teslim edilir ve uygun bulunan destek ödemeleri yapılır.
- İşletme tarafından birbirini takip eden 2 (iki) izleme döneminde Proje Ara Faaliyet Raporu ve eki belgeleri süresinde teslim edilmemesi halinde; Proje, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile sonlandırılmak üzere Kurul'a sunulur.
- Proje Ara Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetler, faaliyet gerçekleşme durumları ve ilgili giderler İşletmeden Sorumlu Personel tarafından incelenir.
- İşletmeden Sorumlu Personel tarafından yapılan inceleme sonrası ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Ara Faaliyet Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Uygulama Birimi Müdürünün onayına sunulur.
- Proje Ara Faaliyet Raporu üzerinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda planlanan faaliyetlerin bir kısmının gerçekleşmemesi durumunda; gerçekleşen faaliyetlere ilişkin ödemeler yapılır, eksik kalan faaliyetlerin takip eden izleme dönemi içerisinde tamamlanması istenir. Eksik kalan faaliyetleri takip eden izleme döneminde de tamamlamayan işletmelerin durumu; KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.
- İşletme tarafından, Projenin son izleme döneminin sonunda, Proje Ara Faaliyet Raporu ile ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve projenin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içerisinde Uygulama Birimine teslim edilir. İşletmenin, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporunu süresi içerisinde teslim etmemesi halinde, Kurul tarafından İşletmenin Projesinin başarısız olarak tamamlandığına karar verilir.

- Proje Sonuç Raporu, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur. Kurul tarafından projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir. Kurul kararı, işletmelere bildirilmek üzere ilgili Uygulama Birimine iletilir.

b) Proje Sonrası İzleme:

Projenin başarı ile tamamlanmasından 1 (bir) yıl sonra, sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formunda belirtilen bilgilere göre 1 (bir) kez izleme yapılır. İzleme sonunda KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formu düzenlenir.

DESTEK ÖDEME SÜRECİ

Kurulda desteklenme kararı alınan giderler, desteklemeye esas tutar olup destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınmak suretiyle fatura tutarı üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Ancak hesaplanan destek tutarları Kurul tarafından belirlenen destek tutarlarını aşamaz (UE, Madde 14).

Destek ödeme sürecine ilişkin iş ve işlemler, Program Uygulama Esasları'nın 14. Maddesine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PROJE BAŞVURU FORMU'NUN DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?

- Projelerin ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirtilen uygun proje konulara yönelik olarak hazırlanması gerekmektedir.
- Proje başvuru formu doldurulurken yalın ve anlaşılır ifadeler kullanılmasına ve proje kapsamında yapılacak faaliyetlerin net ve bir şekilde belirtilmesine özen gösterilmelidir.
- Projede gerçekleştirilecek faaliyetler, proje hedeflerine uygun ve proje amacı ile bir bütünlük sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. Ayrıca gerçekleştirilecek faaliyetlere uygun olarak gider ve buna uygun olarak da proje giderleri tanımlanmalıdır.
- Başvuru Formu'nun girişinde özet mahiyetinde istenen bilgiler doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

Başvuru Yapılan Proje Teklif Çağrısı: Proje Teklif Çağrısının adı yazılacak

İşletmenin Adı: İşletmenin ticari unvanı yazılmalıdır.

Vergi No/TC Kimlik No: Şirketler için Vergi No/Şahıs İşletmeleri için TC Kimlik No yazılmalıdır.

İşletme Yetkilisinin Adı, Soyadı: Şahıs işletmelerinde işletme sahibinin, diğer işletmelerde ise işletmeyi her konuda temsil ve imza yetkisine sahip olan kişinin adı ve soyadı yazılmalıdır.

Projenin Adı: Proje adının **proje içeriğini yansıtacak şekilde belirlenmesi** gerekmektedir. Proje adı, mümkün olduğunca proje faaliyetlerini tek bir noktaya odaklayacak nitelikte tanımlanmalıdır.

Projenin Kısa Tanıtımı: Proje ile ne amaçlandığı, neden ihtiyaç duyulduğu, neler hedeflendiği, projede ne tür faaliyetler planlandığı, projenin çıktıları ve projeden ne tür faydalar sağlanacağı 100 kelimeyi aşmayacak şekilde açıklanmalıdır. Bu bölümde işletmeyi ve ürünlerini tanıtıcı bilgilere değil, projeyi tanıtıcı bilgilere yer verilmelidir.

Örnek: "İşletme içerisinde gibi nedenlerden dolayı ihtiyaç duyulan projesi ilehedeflenmektedir. Bu hedefi gerçekleştirmek için proje kapsamındagibi faaliyetler yapılacaktır. Projenin tamamlanması sonucunda ortaya çıkacak olan çıktılar ile işletmenin gibi kazanımlar elde etmesi ön görülmektedir." ifadesi projenize uygun olabilecek şekilde kullanılabilir.

Toplam Proje Süresi (ay): Proje süresi, planlanan faaliyetleri gerçekleştirme süresi ile uyumlu olmalı ve ay olarak belirtilmelidir.

! Program kapsamında desteklenecek projenin süresi Proje Teklif Çağrısında belirlenir. Burada belirtilen süre ile, Başvuru Formu'nun 3. Bölümünde yer alan İş-Zaman Planı ile uyumlu olmalıdır. Ayrıca 4. Bölümdeki Proje Giderleri Tablosunda talep edilen personelin çalışma süresi belirtilen proje süresini aşmamalıdır.

Proje Yöneticisinin Adı, Soyadı: İşletme adına projeyi yürütmekle yetkili olan kişinin adı ve soyadı yazılmalıdır.

E-posta: İşletme Proje Yöneticisinin e-posta adresi yazılmalıdır.

- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.1. İşletmeye ilişkin bilgiler** bölümünde istenen bilgiler tam ve eksiksiz olarak doldurulacaktır.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.2. Sahip olduğu belgeler/Sertifikalar** bölümünde belirtilen belge/sertifikalardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.3. İşletme İçinde Kullanılan Yazılım** bölümünde belirtilen yazılımlardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.4 İşletme Tarihçesi, Mevcut Durumu, ortakları ve Proje Deneyimleri** bölümünde, işletmenin kurulduğu tarihten bu yana geçirdiği aşamalar yazılmalı, işletmenin mevcut durumu ve ortakları hakkında kısa bilgiler verilmeli ve yürüttüğü ya da halen yürütmekte olduğu projeler varsa belirtilmelidir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.5. Finansal ve Çalışan Bilgileri** tablosundaki verilerin, başvuru formunun ekinde istemiş olduğumuz Kurumlar Vergisi Beyannamesi (Proje Teklif Çağrısında belirtilen yıllar) ile uyumlu olması gerekmektedir. **Uygulama Birimi tarafından yapılacak kontrolde bu bilgilerde uyumsuzluk olması durumunda proje sahibinden düzeltme talep edilecektir.**
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 2.1. Projenin konusu** bölümünde; projede ne yapılmak istendiği kısa ve öz olarak açıklanmalıdır. Projenin hedefleri ve bu hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetler ile elde edilecek çıktılar kısa ve net olarak, proje dokümanındaki ifadelerle tutarlı bir biçimde açıklanacaktır.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 2.2. Projenin Amacı ve Gerekçesi** bölümünde; projeye hangi nedenlerle ihtiyaç duyulduğu ve proje ile nelerin amaçlandığı açıklanacaktır.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 2.3. Projenin Hedefleri** bölümünde; projede ulaşılmak istenen hedefler net ve kısa olarak tanımlanacak ve tabloya sırasıyla işlenecektir. Hedef tanımlanırken yapılacak faaliyetleri de göz önüne almak gerekir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 2.4. Projenin Hedeflere, Pazara ve Rekabet Durumuna Etkisi** bölümünde; işletmenin orta ve uzun dönem hedefleri ile projenin bu hedeflere ulaşmada ne şekilde katkı sağlayacağı ve işletmenin pazarı ve rekabet durumuna ne şekilde etki edeceği açıklanacaktır.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 2.5. Riskler, Varsayımlar ve Önlemler** bölümünde; Projenin uygulanma sürecinde ve sonrasında karşılaşılabilecek muhtemel riskler ve bunlara ilişkin alınacak önlemler ile proje uygulama sürecine olumlu etkisi olabilecek hususlar (varsayımlar) açıklanır.

- ④ **Başvuru Formu'nun 2.6. Proje ile Beklenen Sonuçlar bölümünde;** Projenin uygulanması ile beklenen sonuçlar kısa ve net olarak tanımlanacak ve tabloya sırasıyla işlenecektir.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.7. Projede Kullanılacak İşletme Kaynakları bölümünde;** Projede kullanılmak üzere, işletmenin sahip olduğu kaynaklar (personel, makine-teçhizat, yazılım vb) ve/veya proje sürecinde kendi imkanları ile gerçekleştirileceği giderler ve bunların projeye olan katkısı açıklanacaktır. *Örnek1: İşletme, mevcut çalışanlarını da projede görevlendirebilecektir. Örnek 2: mevcut makine teçhizatını veya yazılımını projede kullanabilecektir. Ancak bu durumlarda KOSGEB'den destek talep edilemeyecektir..*
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.8. Diğer Hususlar** bölümünde; yukarıda açıklanan durumların dışında proje kapsamında ifade edilmek istenen bir konu var ise bu bölüm altında açıklanmalıdır. Burada yazılacak olan bilgilerin proje ile ilgili olmasına özen gösterilmelidir.
- ④ **Başvuru Formu'nun 3. Projenin Faaliyetleri ve İş-Zaman Planı** bölümünde; proje kapsamında ulaşılmak istenen hedeflere yönelik olarak yapılacak faaliyetler tanımlanacak ve bu faaliyetlerin gerçekleştirileceği ayların planlaması yapılarak iş zaman planı oluşturulacaktır.

! İş-Zaman Planı, ara faaliyet raporlarına esas teşkil ettiği ve ödeme sürecini etkilediği için dikkatli hazırlanması gereken bir bölümdür. Uygulama birimi tarafından ilgili ara faaliyet dönemleri içinde bu tabloda tanımlanacak faaliyetler izlenecek olup, faaliyetlerin gerçekleşmemesi durumunda destek ödemeleri yapılmayacaktır. Bu bölüm hazırlanırken, Program Uygulama Esasları'nın 13. ve 14. Maddesi incelenmelidir.

- ☉ **Başvuru Formu'nun 4. KOSGEB'den Talep Edilen Proje Giderleri** bölümünde; özetle proje bütçesine esas proje giderlerinin tanımlaması yapılır. Projede öngörülen giderler; proje faaliyetleri ve hedefleri için gerekli ve tutarlı olmalıdır. KOSGEB Proje Teklif Çağrısında belirlenen konunun özelinde desteklenecek proje giderlerini belirleyecek ve giderlere ilişkin şartları tanımlayacaktır. KOSGEB'in destekleyeceği 5 temel gider grubu vardır. Personel başlığı haricinde her bir gider grubu; giderin türü, giderin adı, asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyeti, tahmini bedeli, talep edilen destek türü ile oluşmaktadır.

Giderin Türü

Gider türü Sistem üzerinden seçilecektir. Proje Teklif Çağrısında ilan edilen desteklenecek giderler ve giderlere ilişkin şartlar sistem üzerinde tanımlanacak ve sadece o gider türünün seçtirilmesine müsaade edilecektir. Gider türleri, 5.1 Proje Destek Bütçesi tablosunda görülebilir.

Giderin adı

Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için gerekli harcamalarınıza dair açıklamalardır. Bu kısımda marka model belirtilmemelidir. Marka ve /veya model birim maliyeti belirleyen önemli bir unsur olduğu için, bu tür detaylar alınacak proforma faturalarda belirtilmelidir.

Örnek 1: Makine, Teçhizat Hammadde, Malzeme Başlığı altında; **Giderin Adı: Bilgisayar Alımı**

Örnek 2: Yazılım Alımı Gideri Başlığı altında; **Giderin Adı: Muhasebe yazılımı Alımı**

Örnek 3: Hizmet/Diğer başlığı altında; Giderin Adı: **Katalog hazırlanması ve basımı**

Asgari teknik Özellikleri

Alınacak mal veya hizmetin asgari özellikleri yazılacaktır.

Örnek 1: **Bilgisayar alımı: "İ7 işlemcili, 500 GB Hard Diskli, 8 GB Ramli Dizüstü"** alımı;

Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı; 10 kullanıcı, satınalma, e-fatura modüllü içeren Muhasebe Yazılımı**

Örnek 3: **Danışmanlık Alımı: 350 gr mat kuşe kağıt, 24 sayfa**

Miktarı

Giderin niceliksel ifadesi bu alana yazılmalıdır. Örnek 1: **Bilgisayar alımı: 2** ; Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: 1** ; Örnek 3: **Katalog: 2000**

Birimi

Gider kaleminin hangi birim esas alınarak düzenlendiğini gösterir. Örn. Aylık, adet, saat, gün, adam/saat, kg, cm, m³ vb. Birimler giriş yapılırken sistem üzerinden seçtirilecektir. Örnek 1: **Bilgisayar alımı: adet**; Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: adet**; Örnek 3: **Katalog: adet**

İlgili Faaliyet

Giderin proje kapsamında belirlenen hangi hedef ile ilgili olduğunu gösterir. Giderle en fazla ilişkili olan faaliyet seçilmelidir. Faaliyetler, Proje Faaliyetleri ve İş-Zaman Planı Tablosundan gelecek olup, giriş yapılırken sistem üzerinden seçtirilecektir.

Talep Edilen Destek Türü

KOSGEB tarafından desteklenecek giderlerin geri ödemeli ve/veya geri ödemesiz olacağı Proje Teklif Çağrısında belirlenir ve ilan edilir. Giriş yapılırken sistem üzerinden seçtirilecektir.

- ④ **4.1. Personel gideri;** bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde yeni veya mevcut personel bilgileri girilecektir. Personelin öğrenim durumu, uzmanlık alanı, projedeki görevi, çalışma süresi (ay), ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), aylık net ücret, toplam ücret girilecek ve desteğin türü seçilecektir.

4.1. PERSONEL											
Sıra No	Mevcut / Yeni	Adı Soyadı *	Öğrenim Durumu	Mezuniyet/ Uzmanlık Alanı	Projedeki Görevi	Projede Çalışma Süresi (Ay)	İlgili Faaliyet	Aylık Net Ücret (TL)	Toplam Ücret (TL)	Talep Edilen Destek Türü	
										Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
									TOPLAM		

! * **Yeni İstihdam** edilecek Personelin Adı-Soyadı için ilgili kısımlara *Personel-Personel* İbaresi yazılmalıdır

4.2. Makine Teçhizat; bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde makine, teçhizat ve kalıp giderleri yazılacaktır. Giderin türü **(makine, teçhizat, kalıp)** seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir.

4.2. MAKİNE-TEÇHİZAT									
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Talep Edilen Destek Türü	
								Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

⊙ **4.3. Yazılım Alımı Gideri;** bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde yazılımın lisans, eğitim ve danışmanlık giderleri yazılacaktır. Giderin türü **(Yazılım ve lisans, Yazılım Eğitim/Danışmanlık)** seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir.

4.3. YAZILIM									
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/ Adam Gün vb)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Talep Edilen Destek Türü	
								Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

4.4. Hizmet; bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde hizmet giderleri girilecektir. Giderin türü **(eğitim, danışmanlık, belgelendirme, test analiz, tanıtım, seyahat, fuar ve diğer hizmet alımları)** seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir. **Proje kapsamında tanıtım giderlerinin talep edilmesi için Marka Tescil Belgesine sahip olunması gerekmektedir.**

4.4. HİZMET ALIMLARI*								Talep Edilen Destek Türü	
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/Adam Gün vb)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

(*) Tanıtım materyalleri ve reklam giderleri talep edilebilmesi için Marka Tescil Belgesine sahip olunması gerekmektedir.

4.5. Diğer, bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde proje ile ilişkilendirilmiş diğer giderler girilecektir. Giderin türü seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir.

4.5. DİĞER								Talep Edilen Destek Türü	
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/kg/cm/m3 vb.)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

© **Başvuru Formu'nun 5. Bütçe Finansman** bölümünde yer alan **5.1.Proje Destek Bütçesi Tablosu Başvuru Formu'nun 4. Bölümüne** veri girişi yapılan bilgilerin sistem tarafından otomatik olarak getirildiği tablodur. İşletme bu tablodan ilgili gider grubu başlıklarına ait verileri kontrol etmelidir.

5.2. Proje Finansmanı tablosunda ise, KOSGEB satırına; Proje Teklif Çağrısında belirtilen Destek Oranları uygulanarak KOSGEB'ten talep edilen Destek Tutarları sistem tarafından otomatik getirilecek olup, kalan tutar işletme tarafından karşılanacak finansmanı ifade etmektedir. işletmede finansman kaynağını tabloya işlemelidir.