



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

“KOBİ Proje Destek Programı Uygulama Kılavuzu”

ANKARA

## İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>3</b>
PROJE HAZIRLANIRKEN NELERE DİKKATE EDİLMELİDİR? .....	3
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> .....	<b>6</b>
KOBİ PROJE DESTEK PROGRAMININ KAPSAMI.....	6
KİMLER BAŞVURABİLİR ? .....	6
PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!.....	6
EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR ? .....	7
DESTEK TÜRÜ.....	7
DESTEK ORANLARI VE ÖDEME ŞEKLİ .....	7
PROJE SÜRESİ.....	7
PROGRAMIN SÜRESİ NEDİR ve NEDEN ÖNEMLİDİR? .....	7
PROJE BAŞVURU TARİHLERİ .....	8
PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR ?.....	8
DESTEKLENMEYEN GİDERLER .....	9
PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK? .....	10
PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR? .....	11
DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ? .....	12
PROJELERİN İZLENMESİ SÜRECİ.....	12
DESTEK ÖDEME SÜRECİ.....	13
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> .....	<b>14</b>
PROJE BAŞVURU FORMU'NUN DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR? .....	14

## GİRİŞ

KOBİ Proje Destek Programının amacı; küçük ve orta ölçekli işletmelerde proje kültürü ve bilincinin oluşturulması, işletmelerin proje yapabilme kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle ulusal ve uluslararası rekabet güçlerinin ve ülke ekonomisine sağladıkları katma değer artırılmasına yönelik hazırlayacakları projelerin desteklenmesidir.

Bu kılavuz, KOBİ Proje Destek Programı Proje Başvurusu için bir 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, KOBİ Proje 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 biraraya gelmesiyle, bazı sonuçların elde edilmesi ve bu sonuçlar aracılığıyla proje amacını oluşturan sorunun ortadan kalkmasını 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, işletmenin **belirlenmiş bir sorunu veya ihtiyacını** gidermelidir. Proje, işletmenin tüm sorun ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik olmamalıdır.

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 gereken işleri listelenerek önceliklendirilmelidir. Bu işler faaliyetleriniz olacaktır. 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.
- Faaliyetleri gerçekleştirdikten sonra projenin tamamlanması sonucunda somut bir **çıktının** olması gerekir.
- Projenin önemli unsurlarından biri sürdürülebilirliktir. Proje bittikten sonra proje faaliyetlerinin ve yaratılan etkinin nasıl devam ettirileceğini önceden belirlenmelidir.
- Projenin başarısı için kilit noktalardan biri olan proje ekibini dikkatle oluşturmalıdır.
- Yazacağınız her bilginin değerlendirmede nasıl kullanılacağını dikkate alacak şekilde belirtilmesinde özen gösterilmelidir.
- Önemli bir diğer husus ise, projenin beklenen faydası ile çıktısının birbirine karıştırılmamasıdır. Projenin çıktısı, proje bitince elde edilen somut sonuçtur. Projenin faydası ise, proje çıktılarının uygulanması sonucu beklenen kazanımlardır.

*Örneğin; kurumsal kaynak planlama sisteminin kurulması bir çıktı olup, sistemin uygulanması sonrası maliyetlerde sağlanacak % 10 tasarruf ise bir faydadır. Bir başka proje için müşteri takip sistemi kurulması bir çıktı olup, bu çıktının uygulanması sonucunda satışların % 20 artması bir faydadır. Dolayısı ile maliyetleri % 10 indirmek, satışları % 20 artırmak proje çıktısı olarak düşünülemez. Çünkü proje bittiği anda bunların gerçekleşmesi mümkün olmayacak ancak proje sonuçları (yani çıktıları) uygulandıkça bu faydalar elde edilecektir.*

- 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.

**!** *Proje bütünlüğü göz önüne alındığında, hedef faaliyet ilişkisi ve bütçe-dengesinin bozulmaması amacıyla KOSGEB'in destekleme kararı almadığı faaliyetlerinde gerçekleştirilmesi esastır. Bu faaliyetlerin gerçekleştirilmemesi durumunda projenin sonlandırılmasına ilişkin sürecin başlatılabileceği de unutulmamalıdır.*

**!** *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

### KOBİ PROJE DESTEK PROGRAMININ KAPSAMI

KOBİ Proje Destek Programı, küçük ve orta ölçekli işletmelerde proje kültürü ve bilincinin oluşturulması, işletmelerin proje yapabilme kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle ulusal ve uluslararası rekabet güçlerinin ve ülke ekonomisine sağladıkları katma değer arttırılması amacı ile hazırlayacakları projelerin desteklenmesi için oluşturulmuş bir programdır.

KOSGEB, Kurumsal öncelikleri çerçevesinde belirleyeceği konularda çağrıya çıkmak sureti ile program kapsamında proje kabulleri yapacaktır. (UE, Madde 9)

#### **KİMLER BAŞVURABİLİR?**

Programa, Proje Teklif Çağrısı ile ilan edilen konu bazında Programdan yararlanmak için; 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).

Proje Teklif Çağrısına çıkılan konuların özelliği dikkate alındığında ön değerlendirme sisteminde Bilanço ve Gelir Tablosu verilerine ihtiyaç duyulduğundan; Kurumlar Vergisi Beyannamesi veren işletmelerin yanı sıra gerçek usulde gelir vergisine tabi, bilanço esasına göre defter tutan şahıs işletmeleri de başvuru yapabilecektir (20.03.2015 tarih 2732 sayılı BM Oluru).

2012-2013-2014 yıllarında faaliyette olmayan, yeni kurulan, yalnızca 2013-2014 verileri ve/veya 2014 yılı verisi olan işletmeler de proje başvurusu yapabilecektir. Bu işletmeler için proje başvuru formunda hangi yılın verisi doldurulmuş ise başvuru formunun ekinde de o yıla ait dokümanların temin edilmesi gerekmektedir. Ancak sistem tarafından yapılan ön değerlendirmede ilgili yıllara ait verilerin aritmetik ortalaması alındığı için verilen puan yeni kurulan, faaliyette olan ve/veya kısmen faaliyette bulunan işletmeler için farklı olacaktır.

#### **PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!**

Daha önce bu destekten yararlanarak üç yıllık program süresini tamamlamamış olan işletmeler başvuru yapamaz (UE, Madde 15).

Projesi başarısız tamamlanan veya sonlandırılan işletmeler, destek programı süresince bu programa yeni bir proje ile başvuru yapamaz (UE, Madde 15).

## **EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR?**

Program kapsamında, bir işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Başkanlık tarafından aynı dönemde birden fazla konu belirlenmesi halinde işletmeler belirlenen konulardan sadece biri için başvuru yapabilir (UE, Madde 15).

## **DESTEK TÜRÜ**

KOBİ Proje Destek Programı kapsamında sağlanan destekler geri ödemesizdir (UE, Madde 11).

## **DESTEK ORANLARI VE ÖDEME ŞEKLİ**

Program kapsamında projelere sağlanacak destek oranları; Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı'nda<sup>1</sup> belirlenmiş olan 1. Ve 2. Bölgelerde % 50, 3., 4., 5., ve 6., bölgelerde % 60 oranında uygulanır (UE, Madde 11).

İşletme, KOSGEB tarafından belirlenecek olan izleme dönemlerinin KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu, proje kapsamında yapılan giderlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler ve bunların ödendiğine dair banka dekontları ile birlikte Uygulama Birimine başvurur. (UE Madde 13)

Proje kapsamında; KOSGEB tarafından uygun görülen gider unsurları için, bütçe imkanları çerçevesinde işletmelere destek ödemeleri yapılabilecektir.

## **PROJE SÜRESİ**

Program kapsamında desteklenecek projenin süresi; proje bazında en az 6 (altı) ay, en fazla 24 (yirmi dört) ay olmak üzere, çağrı konusunun özelliği dikkate alınarak azami ve asgari proje süreleri belirlenebilir. Kurul kararı ile proje başvurusunda talep edilen proje süresinin % 50 (elli)'sini geçmeyecek şekilde ek süre verilebilir. Ancak bu sürelerin toplamı program süresini aşamaz (UE, Madde 11).

## **PROGRAMIN SÜRESİ NEDİR ve NEDEN ÖNEMLİDİR?**

Program süresi işletme için 3 (üç) yıl olup, program kapsamında işletmeye verilecek desteğin üst limiti toplam 150.000 (yüz elli bin) TL'dir (UE, Madde 11). Verilecek destek miktarının takibinde program süresi esas alınmakta olup, işletmenin üç yıl boyunca alabileceği toplam destek miktarı 150.000 TL'dir.

---

<sup>1</sup> 19.06.2012 tarih ve 28328 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

## PROJE BAŞVURU TARİHLERİ

KOSGEB Kurumsal öncelikleri ve bütçe imkanları dahilinde, yapacağı planlama ile konuları ve dönemleri belirler.

Program kapsamında desteklenecek proje konuları, başvuru dönemleri ve diğer hususlar [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinde ilan edilecek Proje Teklif Çağrılarında duyurulur (UE, Madde 9).

## PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

KOBİ Proje Destek Programı Proje Teklif Çağrısı Başkanlık tarafından [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden ilan edilir. İlan edilen Proje Teklif çağrısında son başvuru tarihi hedef kitleye duyurulur.

KOBİ Proje Destek Programından yararlanmak isteyen işletme; Başkanlık tarafından ilan edilen proje teklif çağrısında belirtilen kriterleri dikkate alarak son başvuru tarihine kadar, KOBİ Proje Destek Programı Proje Başvuru Formunu [www.kosgeb.gov.tr](http://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.**

## PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?

Program kapsamında desteklenecek giderlere Kurul karar verir (UE, Madde 10).

İşletme proje ile ilgili giderleri Proje Başvuru Formunda (i) Personel, (ii) Makine-Teçhizat, Hammadde, Malzeme, (iii) Yazılım ve (iv) Hizmet/Diğer başlıklarında tanımlayacaklardır. Kurul bu başlıklarda tanımlanan giderleri aşağıdaki kısıtları ve kotalarını da dikkate alarak değerlendirmeye tabi tutacak ve desteklenecek giderlere karar verecektir.

### a. Gider Kısıtları;

**Personel Giderleri, yeni istihdam olması şartı** ile net ücret (asgari geçim indirimi, ikramiye, prim vb. ek ödemeler hariç) üzerinden desteklenir. Bu destek, Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih itibarı ile işletmenin son 4 (dört) aylık SGK Sigortalı Hizmet Listesinde bulunmayan yeni istihdam edilecek personel veya Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih itibarı ile son 30 (otuz) gün içinde istihdam edilmiş olan personel için verilir.



İşletmelerin mevcut çalışanları, işletme; sahip ve ortakları ile bunların eşleri, anneleri, babaları, kardeşleri, çocukları ve bunların sahibi/ olduğu işletmelerin ortakları bu personel giderleri kapsamında **desteklenmez.**

**! Başvuru Formu doldurulurken, KOSGEB personel gideri desteği talep edilecek yeni personeller için adı soyadı kısmına personel-personel ibaresi yazılacaktır.**

**Proje Hazırlama Danışmanlık Desteği,** İşletme ihtiyaç duyması halinde proje hazırlama sürecinde danışmanlık hizmeti alabilir. İşletmenin projesini sunmadan önce proje hazırlama konusunda alacağı danışmanlık hizmeti için KOSGEB tarafından sağlanacak destek üst limiti 1.500 (bin beş yüz) TL'yi aşamaz. Bu gider kaleminin desteklenebilmesi için projenin, Kurul tarafından kabul edilmiş olması gerekir.

**Tanıtım materyalleri ve reklam giderleri;** Proje kapsamında, işletmelerin ürün ve/veya hizmetlerini ulusal ve uluslararası pazarlarda tanıtımları için gerçekleştirecekleri tanıtım materyalleri ve reklam giderleri için Yurt İçi Marka Tescil Belgesi şartı aranır. Yurt İçi Marka Tescil Belgesi'nin bir başka işletmeden devir alınması halinde, devir işleminin Türk Patent Enstitüsü tarafından uygun bulunması gerekir.

**Makine Teçhizat Gideri;** KOSGEB Desteğine esas makine-teçhizatın yeni olması şartı aranır.

**b. Gider Kotaları** (UE, Madde 10);

Proje kapsamında desteklenmesi uygun görülen gider gruplarının toplamı Kurul tarafından belirlenir ve sabitlenir.

Kurul, proje başvuru formunda talep edilen giderleri inceler. Bunların içinden desteklenmeye uygun görülenleri tespit eder. Desteklenmesi uygun görülen giderleri, gider grubu bazında toplayarak her bir gider grubunun toplam tutarını belirler.

Her bir proje gider grubunun desteklemeye esas tutarı;

- Makine-teçhizat, hammadde, malzeme için, sabitlenen toplam tutarın % 10'unu,
- personel, yazılım ve hizmet/diğer gider gruplarının her biri için %40'ını

geçmeyecek şekilde belirlenir. Proje bütçe gerçekleşmesindeki değişiklikler bu tutarları değiştirmez.

## **DESTEKLENMEYEN GİDERLER**

1. Arsa
2. Bina
3. İnşaat
4. Tadilat

5. Tefrişat ve benzeri
6. Taşıt aracı
7. Vergi, resim ve harçlar
8. Sosyal Güvenlik primleri
9. Haberleşme Giderleri
10. Proje ile ilgili olmayan personel giderleri
11. Enerji ve su giderleri
12. Kira giderleri
13. Finansman giderleri
14. Proje ile ilişkilendirilmemiş diğer maliyetler

## PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?

Değerlendirme süreci Ön değerlendirme ve Kurul değerlendirmesi olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

### Ön Değerlendirme süreci (UE, Madde 7):

- Proje başvuruları ilan edilen son başvuru tarihine kadar sistem üzerinden düzenlemeye açılabilir.
- İşletmeler tarafından ilan edilen son başvuru tarihine kadar sistem üzerinden onaylanarak gönderilen proje başvuruları, Uygulama Birimi tarafından son başvuru tarihini takip eden 10 (on) gün içinde kontrol edilir (UE, Madde 7).
- Kontrol sonucu proje ve eklerinde hata ve/veya eksiklik bulunan başvurular sistem üzerinden değişikliğe açılır ve gerekli düzeltmeleri 5 (beş) gün içinde yapması için işletmeye elektronik posta veya sistem üzerinden bilgi verilir. Belirtilen süre içerisinde sistem üzerinde gerekli düzeltmeleri yaparak onaylamayan işletmelerin proje başvuruları sistem ön değerlendirmesine alınmaz. Sistem ön değerlendirmesine alınmayan proje başvuru sonuçları Uygulama Birimi tarafından işletmelere bildirilir (UE, Madde 7).
- Kontrol sonucu uygun bulunan başvurular Uygulama Birimi tarafından onaylanarak sistem ön değerlendirmesine alınır. Başvuru, kontrol, düzeltme ve onay sürelerine ilişkin tarihler Proje Teklif Çağrısında belirtilir (UE, Madde 7).
- Uygulama birimi tarafından yapılan kontroller sonucunda uygun bulunan başvurular, her bir konu için proje teklif çağrısında belirtilen kriterlere göre sistem tarafından elektronik ortamda değerlendirilir. Elektronik ortamda 100 (yüz) puan üzerinden yapılan değerlendirmede 50 (elli) ve üzeri puan alan işletmelerin projeleri değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur. 50 (elli) puan altı alan projeler ise Kurul değerlendirmesine alınmaz.
- Ön Değerlendirme sonucu 50 ve üzeri puan alan işletmelerin listesi [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinden ilan edilir ve başvuru formunun işletme

yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olarak ekleri ile birlikte 10 (on) gün içinde ilgili Uygulama Birimine teslim edilmesi istenir.

- Ön değerlendirme sonucu 50 puan altı alan işletmeler ile ön değerlendirmeyi geçen ancak belirtilen süre içerisinde başvuru formu ve eklerini uygulama birimine teslim etmeyen işletmelerin proje başvuruları sistem üzerinden kapatılır ve Kurul değerlendirmesine alınmaz.

#### Kurul Değerlendirme Süreci (UE, Madde 8);

Sistem tarafından yapılan değerlendirmede 50 puan ve üzeri alan projeler için Kurul değerlendirme süreci başlatılır.

- Ön değerlendirme sonucu uygun bulunan Proje Başvuruları, ilgili Başkanlık Birimi koordinasyonunda değerlendirilmek üzere sistem üzerinden kurul üyelerine sunulur.
- Kurul üyeleri tarafından puanlamanın tamamlanmasını müteakip; her bir proje için, kurul üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalaması sistem tarafından hesaplanır ve KOBİ Proje Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu imzalanır. Puanlama sonucu, 50 (elli) puan altı alan projeler reddedilmiş sayılır.
- Değerlendirme sonucunda, ilgili Başkanlık Birimi tarafından 50 (elli) ve üzeri puan alan projeler için Başkanlık Makam Oluru ile bütçe, desteklenebilecek proje sayısı ve diğer hususlar dikkate alınarak Kurulda görüşülecek olan projeler belirlenir.
- Kurul üyeleri, proje kapsamında talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, maliyetlerinin uygunluğu ve yerindeliliği gibi hususları değerlendirir.
- Kurul tarafından ekte yer alan KOBİ Proje Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir. Bu kararda proje ile ilgili ara faaliyet raporu dönemleri, desteklemeye esas tutar, desteklenecek proje giderleri ve bu giderlere ilişkin asgari nitelikler de yer alır. (UE, Madde 8).
- Karar Uygulama Birimi tarafından işletmeye yazı ile bildirilir ve İşletmeden ekte yer alan KOBİ Proje Destek Programı Taahhütnamesi vermesi istenir. Taahhütname verme süresi bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gündür. Süresi içerisinde Taahhütname vermeyen işletmenin projesi reddedilmiş sayılır.

#### **PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?**

Taahhütnamenin Uygulama Biriminde kayda alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Kurul tarafından kabul edilen projenin başlangıç tarihi, aynı zamanda işletme için Programın başlangıç tarihidir (UE, Madde 8).

## DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?

İşletmenin talebi üzerine, proje sürecinde en fazla 1 (bir) kez revizyon yapılabilir.

İşletme Kurul tarafından kabul edilen projesi kapsamında; faaliyetler, iş zaman planı, süresi, gider kalemleri ve niteliklerine ilişkin revizyon talebinde bulunabilir. Ancak işletme, desteklenecek **proje bütçesinin artırılmasını talep edemez** (UE, Madde 8).

Proje revizyon talebi **en erken** ilk izleme döneminden sonra olmak üzere, **en geç** proje süresi tamamlanmadan **60 (altmış)** gün öncesine kadar sunulmalıdır. Revizyon talebi ekte yer alan KOBİ Proje Destek Programı Proje Revizyon Formu ile ilgili Uygulama Birimine yapılır.

Kurul revizyon talebini; kabul edebilir, kısmen kabul edebilir veya reddedebilir (UE, Madde 8).

## PROJELERİN İZLENMESİ SÜRECİ

Destek kapsamına alınan her bir projenin faaliyet aşamaları ile proje sonucunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, Kurul'un kabul ettiği proje dokümanına uygun olarak proje süresince ve sonrasında olmak üzere sorumlu personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile yapılır (UE, Madde 12).

a) Proje Süresince İzleme:

- Kurul tarafından belirlenen izleme dönemlerinde; proje başvuru formunda belirtilen iş zaman planına ve proje giderlerine uygun olarak, KOBİ Proje 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.
- Birbirini takip eden 2 (iki) izleme döneminde KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ve eki belgeleri süresinde teslim edilmeyen projelere ilişkin gerekçeler Kurul'a sunulur. Kurul projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verir.
- KOBİ Proje Destek Programı 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 tamamlamayan işletmelerin durumu Kurul'a sunulur.
- Projenin son izleme döneminin sonunda işletme tarafından KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ile KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve projenin sona ermesinden sonraki **30 (otuz)** gün içerisinde Uygulama Birimine teslim edilir.

- KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonuç Raporu, Kurul'a sunulur. Kurul tarafından projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir. Kurul kararı, işletmeye ve ilgili Uygulama Birimine yazı ile bildirilir. Projenin başarılı/başarısız tamamlanmasına karar verilmesi durumunda yapılan desteklerin iadesi istenmez.

b) Proje Sonrası İzleme:

Projenin başarı ile tamamlanmasından 1 (bir) yıl sonra, sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla işletmeden sorumlu personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formunda belirtilen bilgilere göre 1 (bir) kez izleme yapılır.

### **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. Bununla birlikte hesaplanan destek tutarları Kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden hesaplanacak destek tutarlarını aşamaz (UE, Madde 15).

Destek ödeme süreci aşağıdaki şekilde yürütülür (UE, Madde 12)

- İşletme, KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu, proje kapsamında yapılan giderlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler ve bunların ödendiğine dair banka dekontları ile birlikte Uygulama Birimine başvurur.
- Uygulama birimince yapılan kontroller sonucunda uygun bulunan tutarlar işletmenin banka hesabına destek ödemesi aktarılır. İlgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

- Öncelikle hazırlanacak projelerin ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirtilen konulara yönelik olması 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 Buna uygun olarak da proje giderleri tanımlanmalıdır.
- Başvuru Formu'nun girişinde özet mahiyetinde istenen bilgiler doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

**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:** Projenin adını **proje içeriğini yansıtacak şekilde belirlemek** 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 ile .....hedeflenmektedir. Bu hedefi gerçekleştirmek için proje kapsamında .....gibi 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 bazında en az 6 ay, en fazla 24 aydır. Burada belirtilen süre ile, Başvuru Formu'nun 4. Bölümünde yer alan İş-Zaman Planı ile uyumlu olmalıdır. Ayrıca 6. Bölümdeki Proje Giderleri Tablosunda talep edilen personelin çalışma süresi belirtilen proje süresini aşmamalıdır.**

**Toplam Projenin Bütçesi (TL):** 8. bölümde oluşturulmuş bulunan proje bütçesi yazılmalıdır.

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

**E-posta:** İşletme Proje Yetkilisinin e-posta adresi yazılmalıdır.

**Tel / Faks:** İşletme Proje Yetkilisinin tel/faks bilgileri yazılmalıdır.

- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.1. İşletme tanıtımı** bölümünde istenen bilgiler tam ve eksiksiz olarak doldurulacaktır.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.2. Ulusal/Uluslararası Proje/Desteklerden Yararlanma Durumu** bölümünde işletmeniz tarafından daha önce yararlanılan desteklerden kısaca bahsedilmesi gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.3. Sahip olduğu belgeler/Sertifikalar** bölümünde belirtilen belge/sertifikalardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.4. Finansal ve Çalışan Bilgileri** tablosundaki verilerin, başvuru formunun ekinde istemiş olduğumuz Kurumlar Vergisi Beyannamesi (son üç yıllık) ve Onaylı Bilgi beyannamesi olmaması durumunda ilgili yıla ait SGK Tahakkuk Fişleri ile uyumlu olması gerekmektedir. Uygulama Birimi tarafından yapılacak kontrolde bu bilgilerde uyumsuzluk olması durumunda proje sahibinden düzeltme talep edilecektir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.5. İşletme Tanıtım Araçları** bölümünde belirtilen tanıtım araçlarından varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.6. İşletme İçinde Kullanılan Yazılım** bölümünde belirtilen yazılımlardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.7.Faaliyet Gösterdiği Sektör/ler (Nace Kodu)** bölümünde işletmenizin faaliyet gösterdiği sektör yazılacaktır. NACE Kodları [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden temin edilmektedir.

**! Dikkat..** Proje Başvuru Formu'nun 1.1,1.3, 1.4,1.5,1.6 ve 1.7. bölümlerinde yer alan bilgiler Sistem tarafından elektronik ortamda yapılan ön değerlendirmeye veri teşkil etmektedir. Burada beyan ettiğiniz bilgilerin KOSGEB tarafından doğruluğunun teyit edebilmesi için başvuru formu eklerinin eksiksiz bir şekilde doldurulmasına ve sisteme yüklenmiş olmasına dikkat edilmelidir.

- ⦿ **Başvuru Formu'nun 1.8. Ürettiği Ürün/Ürün Grupları** bölümünde işletmenizin ürettiği ürün/ürünler yazılmalıdır.

- **Başvuru Formu'nun 1.9. İşletme Ortaklarına ilişkin bilgiler** bölümünde istenen bilgiler her bir işletme ortağı için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- **Başvuru Formu'nun 1.10 İşletme Tarihçesi** bölümünde, işletmenin kurulduğu tarihten bu yana geçirdiği aşamalar kronolojik olarak yazılmalı ve yürüttüğü ya da halen yürütmekte olduğu projeler varsa belirtilmelidir.

! Bu bölümünde yazılım üzerinde ilgili kutunun alt tarafında görünen her bir soruya cevap verecek şekilde titizlikle hazırlanması gerekmektedir. Kurul üyeleri tarafından yapılan değerlendirmede her bir soru için verdiğiniz cevap dikkate alınacaktır.

- **Başvuru Formu'nun 2.1. Projenin konusu** bölümünde; projede ne yapılmak istendiği kısa ve öz olarak açıklanmalıdır. Projenin temel hedefi ve proje sonucunda ulaşılmak istenen çıktının tanıtılması yeterli olacaktır.
- **Başvuru Formu'nun 2.2. Projenin Amacı ve Gerekçesi** bölümünde; Amaç, elde edilmek istenen sonucun basit anlatımı olup, projenin gerçekleştirilmesi sonucunda çözümlenmek istenen sorun veya giderilmek istenen ihtiyacı içermelidir. Amaç ve gerekçenin belirlenmesinde, proje konusu ile uyumun sağlanmasına, projenin tek noktaya odaklanmasına ve birden fazla proje niteliği taşıyacak unsurlara yer verilmemesine dikkat edilmelidir.
- **Başvuru Formu'nun 2.3. Proje Konusu Olan Alanda İşletmenin Mevcut Durumu ve Benzeri Proje/Faaliyet Deneyimi** bölümünde; işletmenin ne kadar güçlü bir yapıda olduğu, ne tür faaliyetleri yerine getirdiği, ürünlerinin nitelikleri vb. bilgilerin belirtilmesi yerine, önerilen proje konusunda işletmenin mevcut durumunun analizi yapılmalıdır. Mevcut durum analizi proje gerekçesini destekler nitelikte olmalıdır. Ayrıca, işletmenin hazırladığı proje konusu ile ilgili alanlarda daha önce yürüttüğü ya da halen yürütmekte olduğu faaliyet ve projeler belirtilmelidir.
- **Başvuru Formu'nun 2.4. Projenin İşletmenin Orta ve Uzun Dönem Hedefleriyle İlişkisi** bölümünde; İşletmenin orta (1-3 yıl) ve uzun dönemli (3 yıl sonrası) hedefleri ile bu hedeflere ulaşmada Projenin ne şekilde katkı sağlayacağı belirtilmelidir.
- **Başvuru Formu'nun 2.5. Projenin Hedef Aldığı Müşteri Grubunun/Pazarın Nitelikleri** bölümünde; projenin hedef aldığı müşteri grubu (müşterilerin özellikleri, ihtiyaçları, eğilimleri), hitap ettiği veya proje sonucu hedef alacağı pazarın özellikleri (rekabetin şiddeti, rakiplerin durumu, tedarikçilerin pazarlık gücü, pazara giriş koşulları, ikame ürünler) hususları belirtilecektir.
- **Başvuru Formu'nun 2.6. Projenin Ürünlerinize/Hizmetlerinize Beklenen Etkileri** bölümünde; Projenin İşletmenin ürün ve hizmetlerini, üretim/sunum tekniğini ne şekilde etkileyeceği, tedarik/üretim/dağıtım kanallarında değişiklikler olup olmayacağı



belirtilmelidir. Projenin işletmenin ürün ve hizmetleri ile üretim ortamı üzerindeki etkisi bu kapsamda sorgulanmaktadır. Bu etkilerin proje bitiminden sonra oluşması beklenir.

- ④ **Başvuru Formu'nun 2.7. Projenin İşletmenizin Rekabet Edebilirliği Üzerinde Beklenen Etkileri** bölümünde; Projenin, işletmenin belirlemiş olduğu rekabetçilik unsurları (fiyat, ürün/hizmet kalitesi, üretim/teslim zamanı, müşteri ilişkileri, yeni ürünler/yöntemler geliştirebilme, teknolojik gelişmeler, farklı pazarlara ulaşabilme, Ar-Ge/inovasyon yapabilme kapasitesi vb.) üzerinde ne tür etkilerinin olduğu açık bir şekilde yazılmalıdır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.8. Sürdürülebilirlik** bölümünde; Proje ile elde edilen sonuçların, projenin tamamlanmasından sonra geleceğe nasıl taşınacağı ve uzun dönemli sürdürülebilir etkisinin nasıl sağlanacağı (mali, kurumsal, mevzuat düzenlemesi vb. açıdan) açıklanmalıdır. Finansman sona erdikten sonra eğer faaliyetler devam edecekse nasıl finanse edileceği, faaliyetlerin devam ettirilmesine imkan tanıyan yapıların proje sonunda da devam edip etmeyeceği belirtilmelidir.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.9. Hukuki Hususlar** bölümünde; projenin gerektirdiği izinler, ruhsatlar, lisanslar ve benzeri belgelere ihtiyaç olup olmadığı ve bunların ne zaman ve ne şekilde temin edileceği belirtilecektir. Eğer projenin uygulanması sırasında hukuki bir gereksinim yok ise **“Projede belirtilmesi gereken hukuki husus yoktur”** diye yazılmalıdır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.10. Riskler, Varsayımlar ve Önlemler** bölümünde; Projenin yürütülmesi ve sonuçlarının uygulanması sırasında oluşabilecek riskler (önceden bilinmeyen ve gerçekleşmesi istenmeyen, gerçekleştiğinde projenin yürütülmesi ve yönetilmesini durduran veya engelleyen, bir faaliyetin proje planında ciddi şekilde sapmasına neden olan, projenin bütçesinde önemli artışlara neden olan, gelecekte oluşabilecek potansiyel zarara veya sorunlara neden olan vb.), bu risklerin oluşabilme olasılıkları ve risklerin gerçekleşmesi durumunda işletme tarafından alınacak önlemler yazılmalıdır. Aynı şekilde proje uygulama sürecine olumlu etkisi olabilecek hususlar varsayım olarak tanımlanmalıdır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.11. 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 3.1. Hedef-Faaliyet İlişkisi** bölümünde; Projenin faaliyetleri, projenin yürütülmesi sırasında hedeflerin gerçekleştirilmesi için yapılması gereken ve maliyeti olan eylemlerdir. Faaliyetler detaylı olarak yazılmalıdır. Her bir hedef için birden fazla faaliyet tanımlanmalıdır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 4 Proje İş-Zaman Planı** bölümünde; 3.1 nolu bölümde yer alan faaliyetlerin hangi aylarda gerçekleştirileceği belirtilmelidir. Projenin tamamlanabilmesi için bütün faaliyetlerin bir zaman dilimi içerisinde gerçekleştirilerek sonlandırılmasının planlanması beklenmektedir.

- ☉ **Başvuru Formu'nun 5. Projenin Çıktıları** bölümünde; Bu bölümde proje tamamlandığında ortaya çıkacak, projeye özgü, somut sonuçlar yazılmalıdır. Projenin çıktıları proje sonucunda üretilen sonuçlardır.

**Muhtemel proje çıktıları**

- *Proje sonucunda firma mevcut ürünlerinde veya tasarımlarında bir değişiklik sağlayabilir.*  
(Yenilik içermemesi halinde olabilir.)
- *Proje sonucunda firma bir faydalı model dediğimiz kavramsal bir model de oluşturabilir. Satış prim modeli gibi bir model oluşabilir.*
- *Proje sonucunda yeni bir süreç tanımlanmış olabilir. (Yenilik içermemesi halinde olabilir.)*
- *Proje sonucunda bir takım stratejiler geliştirilmiş olabilir.*
- *Proje sonrasında bir bayi ağı gibi pazarlama sistemi geliştirilmiş olabilir.*
- *Proje sonrasında bir yazılım geliştirilmiş olabilir. (Yenilik içermemesi halinde olabilir.)*
- *Proje sonrasında mevcut yazılımlar belirli noktalarda güncellenmiş veya ilgili arayüzler ile geliştirilmiş olabilir.*
- *Proje sonrasında yurt dışında açılmış bayiler olabilir.*
- *Proje sonrasında imalat resimleri oluşturulmuş olabilir.*
- *Proje sonrasında ekipman montaj detayları hazırlanmış olabilir.*
- *Proje sonucunda bir web sitesi oluşturulmuş olabilir.*
- *Proje sonrasında bir e-pazarlama sistemi geliştirilmiş olabilir.*
- *Proje sonrasında kullanıcı kılavuzları, proje raporları, öz değerlendirme raporları vb. gibi dokümantasyon oluşturulmuş olabilir.*
- *Proje sonucunda bir yetkinlik belgesi alınmış olabilir.*
- *...(benzeri somut sonuçlar olabilir)*

Görüldüğü gibi proje kapsamında oluşturulacak olan sistem, metot, yöntem, model, strateji, yazılım vb. gibi somut elle tutulur sonuçlar çıktı olabilmektedir.

- ☉ **Başvuru Formu'nun 6. Projenin Yönetimi** bölümünde; Proje için gerçekleştirilecek yapılanma, Projenin tanımlı amaç ve hedeflere uygun şekilde yürütülmesi için proje yönetiminin nasıl gerçekleştirileceği belirtilecektir. Projenin yönetiminde görev alacak mevcut personelin öz geçmişleri Proje Başvuru Formu ekinde verilecektir. İhtiyaç duyulan ek personel ve danışmanlar belirtilecektir. Bu bölümde proje yönetim şemasına da yer verilmelidir.
- ☉ **Başvuru Formu'nun 7. Proje Giderleri** bölümünde özetle proje bütçesine esas proje giderlerinin tanımlaması yapılır. 4 temel gider grubu vardır. Her bir gider grubu; giderin adı, miktarı, birim maliyeti, ilgili faaliyeti, tahmini bedeli ve giderin kaynağının belirlenmesi ile oluşturulur.

### 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: **Danışmanlık Alımı**

### 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: Kurumsal Kimlik Danışmanlığı**

### Miktarı

Giderin niceliksel ifadesi bu alana yazılmalıdır.

Örnek 1: **Bilgisayar alımı: 2**

Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: 1**

Örnek 3: **Danışmanlık: 120**

### Birimi

Gider kaleminin hangi birim esas alınarak düzenlendiğini gösterir. Örn. Aylık, adet, saat, gün, adam/saat, kg, cm, m<sup>3</sup> vb.

Örnek 1: **Bilgisayar alımı: adet**

Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: adet**

Örnek 3: **Danışmanlık: adam/saat**

### İlgili Faaliyet

Giderin proje kapsamında belirlenen hangi hedef ile ilgili olduğunu gösterir. Giderle en fazla ilişkili olan faaliyet seçilmelidir.

### Giderin Kaynağı

Gidere ilişkin belirlenen tutarın kim tarafından karşılanacağını ifade eder. Giderin Kaynağı bölümünde, ilgili gider için KOSGEB Desteği talep edilmiyorsa işletme sütunu, KOSGEB Desteği talep ediliyorsa hem KOSGEB sütunu, hem işletme sütunu "X" ile işaretlenecektir. Buradaki amaç hangi giderler için KOSGEB'den destek talep edildiğinin belirlenmesidir.

- ☉ **7.1. Personel gideri;** bu bölüme hem halihazırda işletmede çalışan ancak projede görevlendirilen hem de proje kapsamında yeni istihdam edilmesi öngörülen personelin nitelikleri ve talep edilen gider tutarı yazılmalıdır. **Halihazırda işletmede çalışan ve projede görevlendirilecek personel için giderin kaynağı işletme**, proje kapsamında yeni istihdam edilecek personel için ise giderin kaynağı KOSGEB olarak işaretlenmelidir.

7.1. PROJEDE GÖREV ALACAK PERSONEL BİLGİLERİ											
Proje Kapsamında Çalışacak Mevcut ve	Sıra No	Adı Soyadı **	Öğrenim Durumu	Mesleği ve Uzmanlık Alanı	Projedeki Görevi	Projedeki Çalışma Süresi (Ay)	İlgili Faaliyet	Ödenecek Aylık Net Ücret (TL)	Toplam Ücret (TL)	Giderin Kaynağı	
										İşletme	KOSGEB
	1										
	...										
<b>TOPLAM</b>											

- ! \* *Projede çalışacaksa İşletme Sahibi/Yetkilisi/Ortağı için de doldurulacaktır.*  
 \*\* *Yeni İstihdam edilecek Personelin Adı-Soyadı için ilgili kısımlara Personel İbaresini yazılmalıdır*

- ☉ **7.2. Makine Teçhizat, Hammadde, Malzeme gideri;** bu başlık altında talep edilen makine-teçhizat, hammadde, malzeme gideri projede öngörülen faaliyetler ve hedefler için gerekli ve tutarlı olmalıdır. Her ekipmanın adedi ve birim maliyeti ayrı ayrı belirtilmelidir.

7.2. MAKİNE-TEÇHİZAT, HAMMADDE, MALZEME								
Sıra No	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/kg/cm/m3 vb.)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Giderin Kaynağı	
							İşletme	KOSGEB
1								
<b>TOPLAM</b>								

- ! *Alınacak proforma faturalarda yer alan bilgilerin, Başvuru formunda yazılan gider adı, birim, miktar, fiyat ve asgari teknik özelliklere ilişkin bilgiler ile birebir aynı olması gerekmektedir.*

- ☉ **7.3. Yazılım Alımı Gideri;** bu başlık altında proje kapsamında talep edilen yazılıma ilişkin maliyet gösterilecektir. Bu alana sadece yazılım maliyeti yazılmalı ve proforma faturada teknik detayları içerecek şekilde alınmalıdır. **Yazılımın uygulanmasına ilişkin alınacak danışmanlık ve eğitim giderleri Hizmet/Diğer gider grubu altında tanımlanmalıdır.**

### 7.3. YAZILIM ALIMI

Sıra No	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Giderin Kaynağı	
						İşletme	KOSGEB
<b>TOPLAM</b>							

**!** Mevcutta kullanılan yazılımlara ilişkin açıklamalar ve proje kapsamında talep edilen yazılım ile farklarına ilişkin açıklamalar **Başvuru Formu'nun 2.3 Proje Konusu olan alanda işletmenin mevcut durumu ve benzeri proje/faaliyet deneyimleri başlığı altında yapılmalıdır.**

- ☉ **7.4. Hizmet/Diğer Gider;** Bu başlık altında proje kapsamında alınacak her bir hizmete ilişkin maliyetler ayrı ayrı belirtilmelidir. Proje kapsamında eğitim/danışmanlık/Tanıtım hizmeti alınacak ise giderin adı kısmına birim (gün, saat, ay, adam/saat, adet vb) açıklamalarını da içeren genel nitelik tanımı yapılmalıdır. Ancak söz konusu teknik detaylar alınacak proforma faturalarda belirtilmelidir.

### 7.4. HİZMET/DİĞER \*

Sıra No	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/saat/gün vb.)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Giderin Kaynağı	
							İşletme	KOSGEB
<b>TOPLAM</b>								

\*Tanıtım materyalleri ve reklam giderleri için faaliyet belirten İşletmenin Yurtiçi Marka Tescil Belgesi gerekmektedir.

- ☉ **Başvuru Formu'nun 8. Proje Bütçesi** bölümünde; 7. bölümde detaylandırılmış giderler aşağıda yer alan esaslara göre hesaplanarak proje bütçesi oluşturulur.

- İşletme tarafından karşılanacak giderler ile KOSGEB tarafından desteklenecek giderlerden işletmeye düşen payın toplamı "işletme" sütununa yazılmalıdır.
- KOSGEB'den destek talep edilen giderlere destek oranının uygulanması ile bulunan miktar "KOSGEB" sütununa yazılmalıdır.

- KOSGEB Proje Destek Programı kapsamında proje önerisi veren İşletmelerin 3 yıl içerisinde alabilecekleri toplam destek miktarı 150.000-TL olacaktır. Onun için bir projede en fazla 150.000-TL destek alınabileceği bilinmelidir.
  - Her bir proje gider grubunun desteklemeye esas tutarı; makine-teçhizat, hammadde, malzeme için, sabitlenen toplam tutarın % 10'unu ve personel, yazılım ve hizmet/diğer gider gruplarının her biri için % 40'ını geçmeyecek şekilde belirlenir.
  - Proje bütçe gerçekleşmesindeki değişiklikler bu tutarları değiştirmez.
  - Kurul, proje başvuru formunda talep edilen giderleri inceler. Bunların içinden desteklenmeye uygun görülenleri tespit eder. Desteklenmesi uygun görülen giderleri, gider grubu bazında toplayarak her bir gider grubunun toplam tutarını belirler.
  - Tüm gider grupları için belirlenen bu tutarlar toplanarak **“uygun görülen gider gruplarının toplamı”** belirlenir ve sabitlenir. Sabitlenen bu tutar; 1. ve 2. Bölgelerde 300.000 TL (üç yüz bin), 3., 4., 5. ve 6. Bölgelerde ise 250.000 TL'yi (iki yüz elli bin) geçemez. Proje bütçesinin bu tutarları aşmayacak şekilde hazırlanması, Kurulun gider uygunluklarını değerlendirme sürecinde büyük önem arz etmektedir.
  - Sabitlenen tutarın %10'u ve %40'ı bulunur.
  - Her bir gider grubu için belirlenen “Desteklenmesi uygun görülen gider grubu tutarı”nın yazılım, hizmet/diğer ve personel gider grupları için sabitlenen tutarın %40'ını, makine-teçhizat, hammadde, malzeme gider grubu için %10'unu aşım aşmadığına bakılır. Aşmayanlar aynen alınarak “Desteklemeye esas tutar” olarak belirlenir. Aşanlara ise %10 ve %40 oranları uygulanarak bulunan tutarlar “Desteklemeye esas tutar” olarak belirlenir.
  - Bu şekilde belirlenen her bir gider grubu için belirlenen “Desteklemeye esas tutar”lara 1.ve 2. Bölgelerde %50, 3., 4., 5. ve 6. Bölgelerde %60 destek oranı uygulanarak KOSGEB Destek tutarları belirlenir.
- **Başvuru Formu'nun 9. Finansman** bölümünde; 8. bölümde işletme tarafından karşılanacağı belirtilen giderlerin finansman kaynağı belirtilmelidir. (Örneğin; işletme özkaynağı, banka kredisi, üçüncü kişilerden alınan borç, fon v.b.)