

**KOSGEB Destekleri Yönetmeliği  
Uygulama Yönergesi**

**BİRİNCİ KISIM  
Genel Hükümler**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Uygulama Yönergesinin amacı; 05 Nisan 2005 tarih ve 2005-04 sayılı KOSGEB İcra Komitesi kararı ile kabul edilen ve 24 Nisan 2005 tarih ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destekleri Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin alt düzenleyici işlemlerin belirlenmesidir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Uygulama Yönergesi; Yararlanıcılara KOSGEB tarafından verilebilecek desteklerin uygulanmasına ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 24 Nisan 2005 tarih ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destekleri Yönetmeliğine ve KOSGEB Bütçesi Gelir - Gider ve Muhasebesine İlişkin Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Yönetmeliğin 4. Maddesindeki tanımlara ilave tanımlar aşağıdadır;

**Uygulama Birimi:** Destekleri Yararlanıcıya sağlayan, izleyen ve buna ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapan KOSGEB Birimini,

**Uygulamaya Yardımcı Birim:** Uygulama Biriminin iş ve işlemlerine ihtisas alanı ile sınırlı olmak üzere yardımcı olan ve katkıda bulunan KOSGEB Birimini,

**Süreç Geliştirme Birimi:** Destekleri süreç açısından izleyen, geliştiren ve iyileştiren KOSGEB Birimini,

**Süreç Geliştirmeye Yardımcı Birim:** Süreç Geliştirme Biriminin görevine ihtisas alanı ile sınırlı olmak üzere yardımcı olan ve katkıda bulunan KOSGEB Birimini,

**Destek İzleme ve Değerlendirme Birimi:** İhtiyaç duyulan verileri Başkan adına izlemek üzere gerek doğrudan gerekse Uygulama Birimleri ve Süreç Geliştirme Birimlerinden toplayıp değerlendirerek; destek türü, Yararlanıcı, stratejik hedef, program, personel, Merkez, Bölge, yıl ve benzeri bazda Başkana İzleme ve Değerlendirme Raporları üreten KOSGEB Birimini,

**Denetim Birimi:** Müşteri Memnuniyet Anketi, şikayet mektubu, ihbar, İzleme ve Değerlendirme Birimi Raporları ve benzeri kaynaklardan alınan bilgi ve belgelerden hareket ederek Süreç Geliştirme Birimleri ve Uygulama Birimlerinin denetimini yapan KOSGEB Birimini,

**Yararlanıcı:** Destek verilmesi planlanan veya uygun görülen 1 ila 150 arasında işçi çalıştıran ve imalat sanayinde faaliyet gösteren sanayi İşletmeleri, Yeni Girişimcileri, Girişimcileri, İşletici Kuruluşları, Meslek Kuruluşları ve Sektörel Kuruluşlarını,

**Yararlanıcı Tanıtım ve Takip Kartı (YTTK):** Yararlanıcılara ait tüm bilgilerin, belgelerin ve gerçekleştirdikleri performansın elektronik ortamda izlendiği tanıtım ve takip kartını,

**Yararlanıcı Durum Tespit Formu (YDTF):** Destek alabilecek Yararlanıcıların mevcut durumlarının tespiti ve sınıflandırılması amacıyla Uygulama Birimleri tarafından Yararlanıcılara uygulanan soru formunu,

**Stratejik Yol Haritası (SYH) Planı:** Yararlanıcıların, gelecek üç yıla yönelik büyüme ve gelişme niyetlerini; ihracata başlamaya, ihracatı geliştirmeye, marka oluşturmaya yönelik temel stratejik hedefler haline getirdikleri planı,

**SYH Planı Onay Komisyonu:** Yararlanıcıların hazırladıkları SYH Planlarını kriterler çerçevesinde inceleyerek onaylayan Komisyonu,

**Destek Onay Komisyonu:** Yararlanıcıların destek taleplerini destek kriterleri ve belgeler çerçevesinde inceleyerek destekleme kararı veren, karara ilişkin itirazları ve önerileri inceleyerek nihai karar veren, destek ödemesi yapılmasını onaylayan Komisyonu,

**İnceleme ve Seçim Kurulu:** Uygulama Birimi tarafından ön incelemesi yapılan Teknoloji Ar-Ge projeleri inceleyen, desteklenmesi teklif edilecek projeleri seçerek kararını bir rapor halinde İcra Kurulu'na sunan Kurulu,

**İcra Kurulu:** İnceleme ve Seçim Kurulu tarafından desteklenmesi teklif edilen Teknoloji Ar-Ge projelerine ilişkin raporu değerlendiren, desteklenecek projeleri belirleyen ve destek kararı alan Kurulu,

**İnceleme ve Karar Kurulu:** Uygulama Birimi tarafından ön incelemesi yapılarak Kurula sunulan teknoloji araştırma ve geliştirme projelerini inceleyen, değerlendiren ve desteklenecek projeleri belirleyerek destek kararı alan Kurulu,

**Başvuru ve Uygulama Dosyası:** Yararlanıcıların, KOSGEB Uygulama Birimlerinden destek alabilmek için yaptıkları başvuru, karar, Sözleşme, ödeme, performans, izleme, değerlendirme, denetim ve benzeri tüm bilgi ve belgelerin bulunduğu dosyayı,

**KOSGEB Veri Tabanı:** KOSGEB tarafından verilecek Desteklerin ve Tedarikçilerin etkin ve verimliliğinin izlenmesi amacı ile oluşturulan, bilgilere erişim ve bilgi girişi yapma yetkisi Başkan tarafından belirlenen ve verilen yetkiler çerçevesinde İtranet ve/veya KOSGEB web sayfasında yayınlanan Veri tabanlarını,

**Genel Sözleşme:** Hazırladıkları SYH Planı, Plan Onay Komisyonu tarafından değerlendirilerek onaylanan Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında imzalanan ve genel hususları düzenleyen Sözleşmeyi,

**Destek Sözleşmesi:** Destek Onay Komisyonu tarafından destek kararı verilen Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında imzalanan ve verilecek desteğe ilişkin hususları düzenleyen sözleşmeyi,

**Destek İzleme ve Performans Formu:** Yararlanıcıya sağlanan desteklerde, destek türlerine göre beklenen çıktılar ve performansın izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla destek bazında düzenlenerek kullanılan formu,

**İş Akış Şeması :** KOSGEB Destekleri Yönetmeliğindeki tüm desteklerin başvuru aşamasından izleme aşamasına kadar geçen süreçleri, kullanılan formları ve istenen belgeleri gösteren şemayı,

**Müşteri Memnuniyet Anketi:** Yararlanıcıların hizmet ve destek aldıktan sonra KOSGEB Uygulama Birimlerinden, Tedarikçilerden ve sağlanan hizmet/destekten memnuniyet düzeylerini ölçmek amacı ile Yararlanıcılara uygulanan anketi,

**Finansal Kiralama (Leasing) İşlemleri:** Yararlanıcılara kiralama süresi en fazla dört yıl olacak şekilde, Finansal Kiralama yolu ile temin edecekleri makine-teçhizatın faturada yer alan peşin bedeli ve KDV dışında kalan faiz/kar payı esas alınarak KOSGEB tarafından yörelere göre belirtilen oranlarda verilecek kiralama desteği ile ilgili Finansal Kiralama işlemlerini,

**Destek Programları:** Yararlanıcıların temel stratejik hedeflerine ve alt stratejik hedeflerine göre sınıflandırılmış ve destek türleri belirlenmiş olan; İşletme Geliştirme Programı, Ürün Kalite Geliştirme Programı, İhracat Geliştirme Programı, Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Programı, Bölgesel Kalkınma Programı ve Girişimciliği Geliştirme Programını,

**İşletme Geliştirme Programı:** Yararlanıcının Kurumsallaşma ve Yurtiçi Satışlarını Arttırma hedefine yönelik desteklerden oluşan programı,

**Ürün Kalite Geliştirme Programı:** Yararlanıcının Ürün Kalitesini Yükseltme ve Üretim Kalitesini Geliştirme hedefine yönelik desteklerden oluşan programı,

**İhracatı Geliştirme Programı:** Yararlanıcının İhracata Başlama, İhracatını Attırma ve Marka Oluşturma hedefine yönelik desteklerden oluşan programı,

**Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Programı:** Yararlanıcının Yeni Ürün Tasarım ve Üretimi ile Teknolojik Araştırma ve Geliştirme çalışmaları sonucu yeni ürünlerin ticarileştirilmesine yönelik desteklerden oluşan programı,

**Bölgesel Kalkınma Programı:** Bölgeler arası farklılıkların giderilmesi, yatırım, üretim ve istihdamın artırılması amacı ile yapılacak faaliyet, verilecek destek ve hizmetleri belirlemek için hazırlanan Bölgesel Kalkınma Araştırma Raporları sonuçlarına istinaden Yararlanıcılara yönelik oluşturulan programı,

**Girişimciliği Geliştirme Programı:** Girişimciliği geliştirmek amacı ile Yararlanıcılara yönelik desteklerden oluşan programı,

**Genel İşletme Geliştirme Programı (GİGP):** YDTF uygulanan ancak yapılan değerlendirme sonucunda SYH Planı hazırlaması istenmeyen, SYH Planı hazırlamak istemeyen veya hazırladıkları SYH Planı onaylanmayan Yararlanıcıların katılabileceği; konusu, süresi, katılım şartları Başkanlıkça belirlenen eğitim, uzaktan eğitim, kısa süreli danışmanlık, Sınai Mülkiyet Hakları Desteği, Yurtiçi Sanayi Fuarlarına Katılım Desteği, Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği, Kalite Geliştirme Desteklerini içeren programı,

**Stratejik Alt Hedefler:** Yararlanıcıların İhracata Başlama, İhracatı Geliştirme ve Marka Oluşturma temel hedeflerinin Kurumsallaşma, Yurtiçi Satışları Attırma, Teknoloji Araştırma ve Geliştirme, Yeni Ürün Tasarımı ve Üretimi, Ürün Kalitesinin Yükseltmesi, Üretim Kapasitesinin Arttırılmasına yönelik alt hedeflerini,

**Bölgesel Kalkınma Araştırma Raporu (BKAR):** Başkan onayı ile intranette ve KOSGEB web sayfasında yayınlanan Bölgesel Kalkınma Araştırma Raporlarını,  
(*Bölgesel ve Yerel Kalkınma Merkez Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında Bölgesel ve Yerel Kalkınma Merkezi, Ekonomik ve Stratejik Araştırmalar Merkezi, Girişimciliği Geliştirme Merkezi ve bölgedeki Laboratuvar Müdürlükleri ile bölgenin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak diğer birimlerin yöneticilerinin katılımıyla oluşan Çalışma Grubu tarafından hazırlanır. Rapor, bölgenin GZFT Analizine dayalı olarak mevcut rekabet gücü, ekonomik ve teknik olarak rekabet edilebilecek alanlar, bölgedeki işletmelerin SYH Planına dayalı olarak ve genel ekonomik veriler dikkate alınarak rekabet gücünü artırabilmesi için yardıma ihtiyaç duydukları alanları, bölgede geçmiş beş yılda yürütülmüş proje ve araştırma çalışmaları, bölgenin girişimcilik düzeyi, işletmeler ve kurumlar arasındaki işbirliği düzeyi ve geliştirilebilirlik imkanları, sürdürülebilirlik, uluslararası kaynaklardan finansman imkanı ve benzeri hususları içerecek olup bir İş Planına ve Standart Formata uygun olarak azami üç aylık sürede hazırlanır.*)

**Uluslararası Pazar Araştırma Raporu (UPAR):** Başkan onayını müteakiben intranette ve KOSGEB web sayfasında yayınlanan Uluslararası Pazar Araştırma Raporlarını,  
(*Dış İlişkiler Koordinasyon Grubu koordinasyonunda; Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Enstitüsü, Ekonomik Stratejik Araştırmalar Merkezi, Avrupa Bilgi Merkezi, Başkan tarafından belirlenecek Uygulama Birimleri yöneticilerinin katılımı ile oluşan Çalışma Grubu tarafından hazırlanır. Rapor, hedef pazarın ve hedef ürünün rekabet gücü, ekonomik ve teknik olarak rekabet düzeyi, SYH planına dayalı olarak ve genel ekonomik veriler dikkate alınarak söz konusu pazarda rekabet edilecek işletmelerin genel anlamda ve işletme bazında ön tespiti, işletmelerin ve ürünlerin hedef pazara kalite, fiyat, üretim miktarı, mevzuata uyum ve benzeri kriterler açısından hazır olma durumunun analizi ve hedef pazarda kurulacak olan Eşleştirme Merkezi veri tabanında yer alacak işletmelerin belirlenmesinde gerekli kriterleri içerecek olup bir İş Planına ve standart formata uygun olarak her bir hedef pazar için çeşitli hedef ürünleri içerecek şekilde azami üç aylık sürede hazırlanır.*)

**Yurtdışı İş Gezisi Araştırma Raporu (YİGAR):** Başkan Yardımcısının onayını müteakiben intranette ve KOSGEB Web sayfasında yayınlanan Yurtdışı İş Gezisi Araştırma Raporlarını,  
(*İşletmelerin, hedeflerine yönelik olarak doğrudan ihracat, dolaylı olarak teknik/teknolojik, ortak yatırım, mali ve benzeri işbirliği imkanları için araştırma, potansiyel ithalatçı temsilcileri ile doğrudan ikili iş görüşmeleri yapma, tüketici tercih ve ürün fiyat düzeyi hakkında yerinde tespit, ekonomik yapı ve sanayi durumu ile ilgili bilgi edinme ve böylece uluslararası işbirliği ortamına açılabilmelerini temin amacı ile düzenlenecek dış gezilere temel teşkil etmek üzere Süreç Geliştirme Birimi (Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Enstitüsü) tarafından Uygulama Biriminin başvurusunu müteakip azami 15 (on beş) gün içinde ve ayrıca SYH Planına dayalı olarak bir yıllık dönemde 20 (yirmi) ülke için hedef pazarın ve hedef ürünün rekabet gücü, ekonomik ve teknik açıdan rekabet düzeyini de içerecek şekilde kapsamlı ve detaylı olarak hazırlanır.*)

**Ulusal KOBİ Eğitim Araştırma Raporu (UKEAR):** Başkan onayını müteakiben intranette ve KOSGEB web sayfasında yayınlanan Ulusal KOBİ Eğitim Araştırma Raporlarını,  
(*Eğitim ve Danışmanlık Merkez Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı başkanlığında, Dış İlişkiler Koordinasyon Grubu, Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Enstitüsü, Bölgesel ve Yerel Kalkınma Merkezi, Ekonomik ve Stratejik Araştırmalar Merkezi, Girişimciliği Geliştirme Merkezi, Eğitim ve Danışmanlık Merkezi ve Başkan tarafından belirlenecek İşletme Geliştirme Merkez Müdürlüğü ile Laboratuvar Müdürlükleri ve ihtiyaç duyulacak diğer birimlerin yöneticilerinin katılımı ile oluşan Çalışma Grubu tarafından hazırlanır.*)

*İşletmelerin YDTF ile SYH Planına dayalı olarak ve genel ekonomik veriler dikkate alınarak ihtiyaç duydukları eğitim ve danışmanlık konularını ve programlarının planlanmasını içerecek olup, bir İş Planına ve standart formata uygun olarak azami altı aylık sürede hazırlanır.)*

**Ulusal Girişimcilik Araştırma Raporu (UGAR):** Başkan onayını müteakiben intranette ve KOSGEB web sayfasında yayınlanan Ulusal Girişimcilik Araştırma Raporlarını, (Girişimciliği Geliştirme Merkezi Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında Girişimciliği Geliştirme Merkezi, Stratejik Araştırmalar Merkezi, Eğitim ve Danışmanlık Merkezi ve Başkan tarafından belirlenecek Merkez Müdürlüklerinin yöneticilerinin katılımı ile oluşan Çalışma Grubu tarafından, düzenlenecek girişimciliği geliştirme faaliyetlerine esas teşkil etmek üzere azami üç aylık sürede hazırlanır.

**Süreç İzleme ve Değerlendirme Raporu:** Süreç Geliştirme Birimleri tarafından yıllık olarak hazırlanan ve Başkan onayı ile yürürlüğe giren bir çalışma programı dahilinde; geliştirdikleri süreçlerin uygulanmasındaki iş ve işlemlerin izlenmesi, süreç açısından değerlendirilmesi için Uygulama Birimlerinde ve gerekirse sahada yapacakları çalışmalar sonucu hazırlanan raporu,

**İş ve İşlem Standart Süreleri:** Desteklerin ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yapılan iş ve işlemlerin, Yararlanıcı ve KOSGEB birimlerindeki mevcut iş durumları dikkate alınarak planlama yapabilmek amacı ile, KOSGEB Birimlerinin müştereken yapacakları çalışma sonucu tespit edilen ve Başkan tarafından yürürlüğe konan iş ve işlem sürelerini,

**Teknonet Portalı:** [www.teknonet.org.tr](http://www.teknonet.org.tr) adresinde yayınlanan ve teknoloji tabanlı işletmelere, yeni teknolojilere mevzuata ilişkin bilgilerin yer aldığı, ulusal yenilik sistemi unsuru diğer kuruluşların ve KOSGEB katkılarıyla geliştirilen bilgi portalını,

**KOSGEB Veri Tabanı Yönetimi:** KOSGEB Veri Tabanının bilgi işlem teknolojisine uygun olarak yönetimi, bilgilerin korunması ve gizliliğinin sağlanmasına ilişkin idari ve teknik tedbirlerinin alınmasını, gerekli görülen yatırımların mevzuata göre yapılması, hizmet alımı ve benzeri hususlar Veri Tabanı Yönetimi olarak tanımlanmış olup Başkan adına bu yönetim görevini yerine getiren Bilgi Sistemleri ve E-Ticaret Grubunu,

ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Destek Türü ve Yararlanıcılar, KOSGEB Birimleri Destekleme Görevi Dağılımı

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Destek Türü ve Yararlanıcılar

**Madde 5-** Yararlanıcılara sağlanabilecek desteklerin adı, Yönetmelik Madde numaraları, destek üst limitleri, destek oranları, desteğin KOSGEB'e geri ödenip ödenmeyeceği ve Yararlanıcıların niteliği Tablo 1'de verilmiştir (Ek TB-1.1).

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### KOSGEB Birimleri Destekleme Görevi Dağılımı

**Madde 6-** KOSGEB Birimlerinin Desteklere ilişkin Süreç Geliştirme, Uygulama, İzleme ve Değerlendirme, Denetleme görevleri Tablo 2 ve Tablo 5'te verilmiştir. (Ek TB-1.2, Ek TB-1.5)

## ÜÇÜNCÜ KISIM Destek Başvuruları, Değerlendirme, Onay ve Ödeme Koşulları

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Yararlanıcı Durum Tespit Formu ve SYH Planı Hazırlanması ve Değerlendirilmesi

##### Yararlanıcı Durum Tespit Formu Doldurulması ve Değerlendirilmesi

**Madde 7-** Destek alabilecek Yararlanıcıların talebi üzerine, Yararlanıcıya ait genel bilgilerin tespiti ve sınıflandırılması amacıyla Uygulama Birimleri tarafından Yararlanıcı Durum Tespit Formu(YDTF) uygulanır ve değerlendirilir(Ek: GF-01). Uygulama ve değerlendirme işlemi yapılır ve sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir. YDTF bilgileri ve değerlendirme sonucu KOSGEB Veri Tabanına kaydedilir. Değerlendirme neticesinde stratejik hedef belirleyebilecek nitelikte olan Yararlanıcılara, Kullanıcı Kodu ve Şifresi verilerek [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden bilgisayar ortamında SYH Planı Formu hazırlamaları istenir (Ek:GF-02). Değerlendirme neticesinde stratejik hedef belirleyebilecek nitelikte olmadığı anlaşılan işletmelerden ve diğer Yararlanıcılardan ise SYH Planı hazırlamaları istenmez.

##### SYH Planı Hazırlanması ve Değerlendirilmesi

**Madde 8-** Yararlanıcıların YDTF formunun değerlendirilmesi sonucunda gelecek üç yıllık sürede ulaşmak istedikleri temel stratejik hedeflerin İhracata Başlama, İhracatı Geliştirme, Marka Oluşturma olarak belirlenmesi ve Yararlanıcıların bu hedefleri gerçekleştirmeyi benimsemesi durumunda, Yararlanıcının SYH Planı hazırlaması istenir. SYH Planı, Yararlanıcıların sadece KOSGEB desteklerini sağlamaya yönelik bir değerlendirme dokümanı olmayıp, Stratejik Plan yapma alışkanlığı ve becerisini kazandırmayı da amaçlamaktadır. Yararlanıcıların talep etmeleri halinde, SYH Planı hazırlama konusunda Uygulama Birimi ücretsiz eğitim verir ve KOSGEB Uzmanları bilgilendirir. Yararlanıcılar, hazırlayacakları SYH Planını uygulamakta yetkili ve sorumlu olup planı özümsemeleri temel kriterdir. SYH Planı hazırlamaları için Yararlanıcılara danışmanlık ve benzeri destek verilmez. Danışman kişi ve kuruluşlar tarafından hazırlandığı belirlenen SYH Planları kesinlikle değerlendirmeye alınmaz.

Bilgisayar ortamında hazırlanarak iletilen SYH Planı, Uygulama Birimi tarafından verilen bilgilerin yeterliliği açısından incelenerek yeterli bulunmayanlar, elektronik ortamda Yararlanıcılara iade edilir. SYH Planı, Madde 13.13'te belirtilen sürede revize edilerek gönderildiğinde tekrar değerlendirmeye alınır.

Yararlanıcılar tarafından en fazla iki defa revize edilen SYH Planı, Yararlanıcının her türlü iş ve işlemlerinden sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısının detaylı görüşünü ve değerlendirmesini bildiren yazı ile SYH Planı Onay Komisyonuna sunulur.

SYH Planı, SYH Planı Onay Komisyonu tarafından incelenerek SYH Onay Komisyonu Karar Formu düzenlenerek onaylanır veya reddedilir (Ek: GF-03).

SYH Planı onaylanan Yararlanıcılara durum, Madde 13.13'e göre yazılı olarak bildirilir.

SYH Planı Onay Komisyonuna itiraz Madde 13.13'e göre yapılır.

SYH Planı onaylanan Yararlanıcılar, Genel Sözleşme yapmaya davet edilir. Bildirim tarihinden itibaren süresi içinde Sözleşme imzalamayan Yararlanıcının güncellenmiş plan ile başvurusu, üç ay sonra, Uygulama Biriminin iş programı uygun olduğu takdirde tekrar değerlendirmeye alınır.

Onaylanan SYH Planında yer alan bilgiler KOSGEB Veri Tabanına kaydedilir ve Yararlanıcıların, Genel Sözleşmede belirtilen desteklerin her biri için ayrı başvuru yapması istenir.

Yararlanıcının SYH Planına göre destek alabilmek için başvuru yapacağı Uygulama Birimi türü (TEKMER Müdürlüğü, İGEM Müdürlüğü, LABORATUAR Müdürlüğü) Tablo 4’de verilmiştir (Ek: TB-1.3).

## İKİNCİ BÖLÜM Komisyonlar, Kriterler ve Başvurular,

### Madde 9- Stratejik Yol Haritası Planı Onay Komisyonu

#### 9.1 Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yönetmeliğin 26. Maddesine istinaden oluşturulan bu Komisyonun görevi; Yararlanıcıların hazırladığı Stratejik Yol Haritalarını, Yararlanıcıların belirlediği stratejik hedefler, bu hedeflere ulaşmak için belirlediği süreç adımları ve performans göstergelerinin uygunluğu ve tutarlılığı, süresi, iş-zaman planı ve benzeri hususlar ve kriterler açısından incelemek ve değerlendirmektir. Komisyon, Yararlanıcıların talep ettiği desteklerle hedeflerin uygunluğunu genel olarak değerlendirir, verilen bilgilerin ve belgelerin doğruluğunu da tetkik eder.

Komisyon, Planda revizyon yapılmasını gerektiren durumlarda Yararlanıcıdan değişiklik yapmasını ister, yapılan revizyonları inceler ve SYH Planının uygun olup olmadığına karar verir.

SYH Plan Onay Komisyonunun onayladığı Plandaki desteklerden herhangi biri için Yararlanıcı tarafından destek başvurusu yapıldığında, desteğin verilmesi kararı, Destek Onay Komisyonunun görev, yetki ve sorumluluğundadır.

#### 9.2 SYH Planı Onay Komisyonunun Oluşumu

Komisyon, Uygulama Birimi Merkez Müdürü başkanlığında, biri Yararlanıcıdan sorumlu iki Uzman/Uzman Yardımcısı olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Yeterli sayıda Uzman/Uzman Yardımcısı personeli olmayan Merkez Müdürlükleri, en yakın Uygulama Birimlerinden Başkanlık onayı ile Komisyona üye alır. Komisyonlarda görev alacak Uzman/Uzman Yardımcılarının belirlenmesinden Yararlanıcının faaliyet konusu, stratejik hedefleri ile Uzmanın ihtisas alanı, tecrübesi ve iş yükü dikkate alınır.

#### 9.3 Toplanma ve Karar Alma Yöntemi

Komisyon, Komisyon Başkanının daveti ile SYH Planlarını incelemek ve karar vermek üzere toplanır. Komisyon, gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yapar, Yararlanıcıyı ziyaret ederek yerinde inceleme yapabilir veya Yararlanıcı yetkilisini Komisyona davet ederek SYH Planı hakkında görüşür. SYH Planı üzerinde mutabakat sağlandığında Komisyon onay kararı verir. Yararlanıcı yetkilisinin Komisyon toplantısına katılmasına ilişkin tutanakla imzası alınır, ancak kararda oy hakkı yoktur. Komisyon kararı çerçevesinde düzeltilmiş SYH Planı Yararlanıcı tarafından her sayfası imzalı ve kaşeli olarak Uygulama Birimine teslim edilir. Ancak daha önceki SYH Planı da muhafaza edilir. SYH Planı onaylanan Yararlanıcı ile “Genel Sözleşme” imzalanır (GF-04).

#### 9.4 Değerlendirme Kriterleri

Komisyon, Yararlanıcının SYH Planında belirlediği hedefler ile talep ettiği destekler arasındaki uyum ve tutarlılığı, desteklerin performans göstergelerinin talep edilen desteklere uygunluğunu ve hedeflere ulaşmada ölçülebilir göstergeler olup olmadığını değerlendirir.

Yararlanıcının bir hedefe ve ölçülebilir çıktılara ulaştıramayacak destek taleplerini içeren SYH Planı onaylanmaz. Gerekirse Yararlanıcıdan düzeltme yapması istenir ve mutabakata varıldıktan sonra SYH Planı onaylanır.

### **9.5 Komisyonların Oturum Sıklığı ve Çalışma Süreleri**

Komisyon, gündemli olarak toplanır. Komisyon, sunulan SYH Planlarının tamamının değerlendirilmesi yapıp karar alınıncaya kadar çalışmalarına devam eder.

### **9.6 Destek Karar Süresi**

Yararlanıcılar tarafından SYH Planının Uygulama Birimine teslim edildiği tarihten itibaren Komisyona sunulması, karar alınması, kararın Yararlanıcılara bildirim, Yararlanıcıların varsa karara itirazı, Komisyonun itirazları değerlendirmesi ile kararın kesinleşmesi Madde (13.13.)’te belirtilen sürelerde gerçekleştirilir. Komisyon uygun görmesi halinde yeni bir karar alabilir. İtirazın reddi halinde karar kesindir.

### **9.7 Onaylanan SYH Planının İzleme ve Değerlendirmesi**

Yararlanıcılardan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcıları, altı aylık dönemlerde, SYH Planlarında belirlenen yıllık hedeflerine ulaşma durumlarını izler, değerlendirir ve gerekli gördükleri uyarıları yazılı olarak yapar.

Yararlanıcılardaki gelişmelere bağlı olarak, Yararlanıcının KOBİ statüsünden çıkması, işi bırakması gibi mücbir sebepler dışında verilen bilgi ve belgelerin yanlış ve yanıltıcı olduğunun anlaşılması ve benzeri Sözleşmenin feshini gerektiren bir durum oluşması durumunda Yararlanıcının Başvuru ve Uygulama Dosyası, Komisyona sunulur ve karar verilir.

İki değerlendirme döneminde Yararlanıcının SYH Planında onaylanan hedeflerine ulaşmada başarısız olması durumunda Genel Sözleşme ve devam eden Destek Sözleşmeleri için Madde 13.17 hükümlerine göre işlem başlatılır. Başarısız olma kararı, Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcılarının raporu ve hedeflere ulaşma yüzdeleri, beklenen çıktılar ve performans kriterleri ile değerlendirilerek SYH Plan Onay Komisyonu tarafından verilir. Genel Sözleşmenin iptal edilmesi talebi, Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcıları tarafından iki değerlendirme dönemi beklenmeden de yapılabilir.

### **Destek Başvurusu**

**Madde 10-** SYH Planı hazırlaması istenmeyen Yararlanıcılar ve SYH Planı hazırlaması istenip planı onaylanan Yararlanıcılar ile Genel Sözleşme imzalanır (Ek:GF-04). Genel Sözleşme imzalayan Yararlanıcıların önerilen desteklerden yararlanabilmesi için her desteğe ait başvuru formu ile Uygulama Birimine yapacağı Destek Başvurusu, Madde 13.13’te belirtilen sürede incelenerek cevaplandırılır. Destek talebinin değerlendirilmesi uygun görülenler Uygulama Birimi Destek Onay Komisyonunda görüşülerek karar verilir. Destek Onay Komisyonu kararıyla destek verilmesi uygun görülen Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi imzalanır (Ek:GF-06).

### **Madde 11- Destek Onay Komisyonu**

#### **11.1. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Yönetmeliğin 26. Maddesine istinaden oluşturulan bu Komisyonun görevi; Yararlanıcıların onaylanan SYH Planına göre imzalanan Genel Sözleşmelerinde belirtilen her bir destek için yaptıkları başvuruları, Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısının yapacağı ön değerlendirmeyi müteakip;



- Talep edilen desteğin Genel Sözleşme kapsamında olması,
- Destek konusunun SYH Planı hedeflerine ulaşmak için belirlenen süreç adımlarına uygunluğu,
- İlgili Destek Uygulama maddesine ve diğer mevzuata uygunluğu,
- Destek İş Planının uygunluğu,
- Desteğin varsa Tedarikçisinin uygunluğu

açısından incelemek, değerlendirmek ve destek başvurusu hakkında karar vermektir.

Komasyon, verilecek desteklerin onaylanmasında ve izlenmesinde tam yetkili ve sorumludur. Bu Komasyon, verilen desteğin ödemesi ile ilgili karar almaya ve aldığı kararların uygulanmasını ve sonuçlarını takibe yetkili ve sorumludur.

### **11.2. Destek Onay Komasyonunun Oluşumu**

Komasyon, Merkez Müdürü başkanlığında, biri Yararlanıcıdan sorumlu iki Uzman/Uzman Yardımcısı olmak üzere en az üç kişiden oluşur. Yeterli sayıda Uzman/Uzman Yardımcısı bulunmayan Merkez Müdürlükleri, en yakın KOSGEB Birimlerinden Başkanlık onayı ile Komasyona üye alır. Komasyon gerekli görmesi durumunda İşletmeyi ziyaret ederek yerinde inceleme yapabilir veya İşletme yetkilisini Komasyona davet ederek talep edilen destek hakkında görüşür. Destek üzerinde mutabakat sağlandığında Komasyon onay kararı verir. Destek ile ilgili mal/hizmet alımının tamamlanması ve Yararlanıcının destek ödeme talebini müteakip tekrar toplanarak ödemeye ilişkin karar verir.

### **11.3. Toplanma ve Karar Alma Yöntemi**

Komasyon, Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısının başvurusu ön değerlendirmesini müteakip, Komasyon Başkanının daveti ile toplanır. Gerekli inceleme ve değerlendirmeler sonunda Yararlanıcının destekten yararlanıp yararlanmayacağına karar verir. Komasyon kararı Madde 13.13'te belirtilen sürede Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir. Destek talebinin uygun görülmesi durumunda ilgili Uygulama Yönergesine ve Genelgelere uygun olarak Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi yapılır.

### **11.4. Değerlendirme Kriterleri**

Komasyon, Yararlanıcının Destek Başvuru ve Uygulama Dosyasında verdiği İş Planı ve beklenen çıktılar ile SYH Planında belirlediği hedefler arasındaki uyum ve tutarlılığı değerlendirir.

Yararlanıcının İş Planına uygun olarak gerçekleşmeyi sağlayamaması durumunda Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısının teklifi ile Komasyon tarafından desteğin iptaline karar verilir.

### **11.5. Komasyonların Oturum Sıklığı ve Çalışma Süreleri:**

Komasyon, gündemli olarak toplanır ve destek başvurularının tamamı incelenip karar alınıncaya kadar çalışmalarına devam eder.

### **11.6. Destek Karar Süresi**

SYH Planının Uygulama Birimine teslim edildiği tarihten itibaren Yararlanıcılar tarafından Destek Başvurusunun Uygulama Birimine yapıldığı tarih itibarıyla Komasyona sunulması, Komasyonun kararı, kararın Yararlanıcılara bildirim, Yararlanıcıların varsa karara itirazı, Komasyonun itirazları değerlendirmesi; Madde 13.13'te belirtilen sürelerde gerçekleştirilir. Komasyon uygun görmesi halinde yeni bir karar alabilir. İtirazın reddi halinde karar kesindir

### 11.7. Destek Kararlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Yararlanıcıya sağlanan Desteğin işletmeye ve ekonomiye katkısı ile amacına uygun olarak kullanılmasının izlenmesi iş planı kapsamında Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısı tarafından yapılır. Ancak nihai sorumluluk Uygulama Birimi Yöneticisi olan Merkez Müdürüne aittir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Başvuru ve Ödeme Belgeleri

### Başvuru Belgeleri ve Ödemeye Esas Belgeler

**Madde 12-** Yararlanıcıların başvuru ve destek ödemesinde vereceği belgeler destek türlerine göre Tablo 4’te belirtilmiştir(Ek: TB-1.4).

## DÖRDÜNCÜ KISIM Desteklere İlişkin Genel Hususlar

**Madde 13-** Desteklere ilişkin genel hususlar aşağıda yer almaktadır.

- 13.1. Başvurular, Yararlanıcılar tarafından Uygulama Birimlerine ve Sinerji Odaklarına yapılır. KOSGEB’e ilk defa başvuruda bulunan her Yararlanıcı için “Başvuru ve Uygulama Dosyası” açılır. Bu dosyanın açılmasından sonra, desteklerle ilgili olarak Yararlanıcılardan alınmış belgelerden dosyada güncel olanlar tekrar istenmez. Sadece güncelliğini yitiren belgeler istenir.
- 13.2. Yararlanıcılara ve Tedarikçilere tüm bildirimler Tebligat Kanununa uygun biçimde ve yazılı olarak yapılır. Kıymetli evraklar, imza karşılığı teslim edilir ve teslim alınır.
- 13.3. Tüm ödemeler banka hesabına yapılır. KOSGEB tarafından yapılacak ödemelerin banka masrafı KOSGEB tarafından, Yararlanıcılar tarafından yapılacak ödemelerin banka masrafı Yararlanıcılar tarafından ödenir.
- 13.4. Yararlanıcı, Uygulama Birimi tarafından kendisine yapılan bildirim müteakiben, Madde 13.13’te belirtilen sürede fatura düzenleyerek Uygulama Birimine teslim edeceği fatura üzerine, “..... **Destek ödemesi KDV’nin konusuna girmediğinden KDV hesaplanmamıştır.**” ibaresi yazılmalıdır. Faturanın belirtilen sürede teslim edilmemesi durumunda Madde 13.17’deki işlemler başlatılır.
- 13.5. Tedarikçi tarafından Yararlanıcı adına düzenlenen fatura aslının arka yüzüne, “**Bu fatura bedelinin % ..... oranına tekabül eden ..... YTL’lik tutarı, KOSGEB tarafından geri ödemeli/geri ödemesiz destek olarak ödenmiştir.**” ibaresi, kaşe ile işlendikten sonra, fatura ile banka dekontlarının fotokopileri (arkalı/önlü) “**Aslının Fotokopisidir.**” kaşesi ile Merkez Müdürü tarafından onaylanarak alınır. Tedarikçi faturası ile banka dekontlarının asılları imza karşılığı Yararlanıcıya iade edilir.
- 13.6. Destek Ödemesine esas belgelerin Madde 13.13’te belirtilen sürede mücbir sebepler dışında teslim edilmemesi halinde, Madde 13.17’de belirtilen işlemler başlatılır.
- 13.7. Geri Ödemeli Desteklerde Yararlanıcıdan faiz ve komisyon alınmaz.

- 13.8.** İmza Sirküleri, Diploma, Taahhütname sureti ve benzeri belgelerin aslı veya Noter onaylı orijinal sureti ile işlem yapılır. Merkez Müdürü asılların suretini onaylayarak aslını Yararlanıcıya iade eder.
- 13.9.** Destek Sözleşmelerinin Damga Vergisi, Damga Vergisi Kanununa uygun olarak KOSGEB Banka hesabına Yararlanıcı tarafından Sözleşme tarihinden önce ödenir ve Ödeme Belgesi Sözleşmeye eklenerek Yararlanıcının Başvuru ve Uygulama Dosyasında saklanır.
- 13.10.** Yurtdışından satın alınan mal ve hizmetlerde bedelin faturada döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, T.C. Merkez Bankası Döviz Alış Kuru üzerinden ve faturanın düzenlendiği tarih esas alınarak ve Yeni Türk Lirası (YTL) olarak ödeme yapılır.
- 13.11.** Geri Ödemeli Desteklerde; geri ödemeye esas alınacak tarih, Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında düzenlenen Destek Sözleşmesinin tarihidir. Destek Sözleşmesinin süresinin uzatılması geri ödeme tarihini değiştirmez.
- 13.12.** Yararlanıcı tarafından geri ödemenin süresinde yapılmaması durumunda işlem başlatılır. Söz konusu işlemler Madde 13.17’de detaylı olarak belirtilmiştir.
- 13.13. Süre:** Bu Yönergede geçen sürelerden;
- Bildirim süresi:** KOSGEB ve Yararlanıcı tarafından yapılacak her türlü bildirimde süre 15 (on beş) gün,
  - İtiraz Süresi:** Yararlanıcıların yapacakları her türlü itiraz süresi 15 (on beş) gün,
  - Komisyon, Toplantı ve Karar Süresi:** Evrakın Uygulama Birimine tebliğinden itibaren 30 (otuz) gün,
  - Uygunsuzlukların Giderilmesi Süresi:** Yararlanıcıların KOSGEB Destekleri Yönetmeliği, Yönergesi, Destek Sözleşmesi ve benzeri gereği bilgi, belge, rapor, ödeme gibi hususlarda eksiklik ve uygunsuzlukların giderilme süresi 30 (otuz) gün,
  - Destek Ödeme Süresi:** Ödemeye esas belgelerin Uygulama Birimine intikalini müteakip 15 (on beş) gündür.

Bu süreler kendilerine tebliğ tarihinden itibaren başlayacak olup, takvim gününü ifade eder.

- 13.14.** Yararlanıcılar, KOSGEB Destekleri Yönetmeliğinin 27. Maddesi’nde yer alan desteklere ilişkin alacakları hizmetlerin Tedarikçisini, KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından kendisi belirler. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak hizmet alımlarında ise, Madde 13.22’deki hususlara göre işlem yapılır.
- 13.15.** Yabancı dilde hazırlanmış her türlü belgenin gerektiğinde yeminli mütercim tarafından yapılmış Türkçe çevirisi istenir.

- 13.16.** Dış Uzman/Danışmanlar, başvurusunu inceledikleri Yararlanıcılar ve desteklerin uygulanması hakkında görüş bildiren rapor verebilir, ancak Komisyonlarda görev alamaz ve ödeme belgelerini imzalayamaz.
- 13.17.** KOSGEB tarafından Yararlanıcılara sağlanan tüm desteklerin verilme süreçlerinde veya sonrasında çeşitli uygunsuzlukların tespiti durumunda, verilen desteklerin 6183 Sayılı Kanun gereğince geri tahsili işlemlerine başlanabilmesi için;
- a) **Tespit:** Öncelikle Uygunsuzluğun bir belge, yazı veya tutanak ile tespiti yapılır.
  - b) **Uyarı:** Uygunsuzluğun tespitinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde Yararlanıcıya uyarı yazısı gönderilir. Bu yazıda uygunsuzluğun Yönetmeliğin, Yönergenin, sair mevzuatın ve Sözleşmenin ilgili maddelerine istinaden 30 (Otuz) günde giderilmesi, giderilmediği takdirde Destek Sözleşmesinin fesh edileceği, varsa diğer taksitlerin muaccel hale geleceği, bu uyuşmazlık süresince herhangi bir KOSGEB desteğinden yararlandırılmayacağı, bu durumun elektronik ortamda ilan olunacağı, destek miktarının ödendiği günden itibaren 6183 sayılı yasa hükümleri çerçevesinde geri tahsil olunacağı hususları yer alır.
  - c) **Fesih:** Uygunsuzluk verilen sürede giderilmediği takdirde Uygulama Birimince bu Sözleşme ve varsa diğer Destek Sözleşmeleri ve Genel Sözleşme feshedilir. Yararlanıcı ile ilgili tüm KOSGEB destekleri uyuşmazlık süresince durdurulur. Teminat mektubu varsa nakde çevrilir. Yararlanıcı İşliklerde ise tahliyesi yapılır. Konu ile ilgili tüm evraklar tebliğ belgeleri ve Yararlanıcının Başvuru ve Uygulama Dosyası yazı ile Başkanlığa gönderilir.
  - d) **Hukuk Danışmanlığına Havale İşlemi:** Başkanlık dosyayı Hukuk Danışmanlığına havale eder.
  - e) **Hukuki İşlem:** Hukuk Danışmanlığı tarafından Başkanlık Oluru alındıktan sonra hukuki işlem başlatılır.
  - f) **Hukuki İşlem Başlatıldığının Duyurulması:** Hukuki işlemin başlatıldığı Uygulama Birimi tarafından, elektronik ortamda yayınlanmak üzere Bilgi Sistemleri ve E-Ticaret Grubuna bildirilir.
  - g) **Yeni Başvurunun Alınmaması:** Yararlanıcı, uyuşmazlığın sona ermesinden itibaren bir yıl KOSGEB Destekleri için başvuru yapamaz.
  - h) **Diğer Destekler Hakkında İşlem Yapılması:** Yararlanıcının bu Yönergenin yürürlük tarihinden önceki mevzuata göre almış olduğu desteklerde de uygunsuzluk görülmesi durumunda, iş bu Yönerge hükümleri gereğince işlem yapılır.
- 13.18.** Komisyonlarca mücbir sebeplerin varlığının tespiti halinde uygunsuzluklar karşılıklı uzlaşma ve iyi niyet kuralları çerçevesinde çözümlenir.
- 13.19.** Herhangi bir Uygulama Birimi tarafından başvurusu reddedilen bir Yararlanıcı, aynı veya revize edilmiş başvuru dokümanlarıyla başka bir Uygulama Birimine başvuramaz ve başvurusu değerlendirmeye alınmaz.

- 13.20.** Mal/hizmet sağlayacak Tedarikçiler, Yararlanıcı ve/veya Yararlanıcının ortağı, eşi, annesi, babası veya çocuğu olması durumunda destek verilmez.
- 13.21.** Destek tutarı, ödemeye esas belgelerin Uygulama Birimine eksiksiz teslimini müteakip Madde 13.13'te belirtilen sürede Yararlanıcının/Yararlanıcı adına Tedarikçinin banka hesabına ödenir.
- 13.22.** Bu Yönergede yer alan desteklerden, hizmetin doğrudan KOSGEB Birimlerince alınması ve ödemenin Tedarikçiye KOSGEB'ce yapılması durumunda hizmet, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (KİK) hükümlerine uygun olarak satın alınır. Bu kanunun 21/f ve 22/d kapsamında yapılacak alımlarda, hizmetin konusu ile ilgili KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından, istekliler belirlenebilir.

Bu şekilde KOSGEB Birimlerince alınacak hizmetlere ilişkin; Tedarikçi, hizmetin konusu, süresi, bedeli, hizmeti alan Uygulama Birimi ve hizmet kapsamında Yararlanıcıların doldurduğu Müşteri Memnuniyeti Anket sonucu elektronik ortamda yayınlanır. KOSGEB Birimleri aynı yada benzer hizmetleri alırken yayınlanan bu bilgileri dikkate alır ve mukayese yaparak hizmet satın alımlarını gerçekleştirir.

Hizmet alımında hizmetin niteliğine ve ihale usulünün gereğine uygun olarak hazırlanacak Teknik ve İdari Şartname hükümleri uygulanır. Tip Şartnameler, Süreç Geliştirme Birimlerince hazırlanır.

- 13.23.** KOSGEB Birimleri, “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” çerçevesinde Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi tarafından ilgisi dolayısıyla kendilerine havale edilen veya doğrudan kendilerine yapılan Bilgi Edinme Hakkı başvurularının cevabı 5 (beş) gün içinde hazırlanarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimine gönderilir. Başvuru sahibine cevap Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi tarafından verilir. 4982 Sayılı Kanun gereği Başvurunun KOSGEB Birimlerine intikal tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içinde yazılı cevabın bilgi isteyen kişi/kuruluşa gönderilmesi gerekir.
- 13.24.** Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanuna Bir Madde Eklenmesi Hakkındaki 12 Nisan 2005 tarih ve 5331 Sayılı Kanuna göre Bakanlık tarafından hazırlanarak yürürlüğe girecek “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikler ve Sınıflandırılması Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde istenebilecek belgeler ve beyannameler Yönetmeliğin Bakanlık tarafından yayımı tarihinden itibaren Yararlanıcılardan alınır ve Yararlanıcının Başvuru ve Uygulama Dosyasında saklanır.

## BEŞİNCİ KISIM Desteklere İlişkin Özel Hususlar

**Madde 14-** Destekler İşletme Geliştirme Programı, Ürün Kalite Geliştirme Programı, İhracatı Geliştirme Programı, Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Programı, Bölgesel Kalkınma Programı, Girişimciliği Geliştirme Programı kapsamında verilir. Tanımlar bölümünde açıklanan BKAR, UPAR, YIGAR, UKEAR, UGAR raporlarına istinaden kullanılacak destekler her bir desteğin ilgili maddelerinde ayrıca belirtilmiştir. SYH Planı onaylanan Yararlanıcılara herhangi bir programa dahil olmadan destek sağlanmaz. Desteklerin yukarıda belirtilen hususlar dışındaki özellikleri ile uyulacak usul ve esaslar destek türlerine göre aşağıda belirtilmiştir.

## BİRİNCİ BÖLÜM

## 14. 1. Danışmanlık ve Eğitim Destekleri

## 14.1.1. Danışmanlık Desteği

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, 13. Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır (Ek: DF-1.1, Ek: İA-1.1).

- a) Danışmanlık Desteği Başvuru Formu; hedefleri, planlanan faaliyetlerin ne zaman, hangi sıra ile ne kadar süre içerisinde yerine getirileceğini, hizmet bedelini ve zaman planını içerir. Danışmanlık hizmetine ait bilgilerin yer aldığı İş Zaman Planında, hizmet süresince görev alacak Danışmanların adları ayrı ayrı belirtilir ve çalışma süresi adam-gün olarak ifade edilir.
- b) Destek talebi ile ilgili değerlendirme yapılırken, Danışmanın çalışma planı, danışmanlık konusu, toplam destek tutarı, yararlanma koşulları, belirlenen hedeflerin uygunluğu ve maliyetlerin makul olup olmadığı analiz edilir.
- c) Başvuru Formunda belirtilen Danışman/Danışmanların iş zaman planlarının uygunluğu, elektronik ortamda yayınlanan Danışmanlık Desteği İzleme ve Performans Formu'nda yer alan bilgiler çerçevesinde; hizmetin süresi, başlangıç-bitiş tarihleri, toplam çalışma süresi ve hizmet verilen Yararlanıcı sayısı açısından değerlendirilir. Danışmanlık Desteği İzleme ve Performans Formunun takip edilmesi Uygulama Biriminin sorumluluğundadır.
- d) Yararlanıcılar aynı danışmanlık konusunda bir kez olmak üzere, Danışmanlık Desteği üst limitini aşmamak kaydı ile birden fazla konu için Danışmanlık Desteğinden yararlanabilir. Yararlanıcıların, farklı danışmanlık konularında birden fazla danışmanlık talebi olduğunda, Uygulama Birimi tarafından, Toplam Destek Tutarını aşmamak kaydı ile aynı anda veya farklı zamanlarda birden fazla konuda Danışmanlık Desteği verilebilir.
- e) Danışmanlık hizmetinin tamamlanamaması ve gerekçelerinin Uygulama Birimi tarafından uygun bulunması halinde, Yararlanıcı aynı danışmanlık hizmetini bir başka Danışman kişi/Kuruluştan alabilir.
- f) Girişimcilere, Yeni Girişimcilere ve İşletmelere, gruplandırılarak danışmanlık hizmeti Uygulama Birimi tarafından organize edilerek verilir. Uygulama Birimi tarafından, en az beş Girişimci / Yeni Girişimci / İşletmeden oluşan hedef gruba sağlanacak Danışmanlık Hizmetleri, ihale edilerek uygulanır.
- g) Dört saatlik bir çalışma ½ adam-gün olup, bir adam-gün 8 adam-saattir. Bir Danışmanın toplam çalışma süresi bir yılda 312 (üç yüz oniki) adam-günü aşamaz. Bir Danışman, aynı anda 3 (üç)'den fazla Yararlanıcıya ve KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında kendileri için belirlenen Danışmanlık/Uzmanlık konuları dışında danışmanlık hizmeti veremez.
- h) Sağlanacak destek tutarı aşağıdaki yöntemle belirlenir;

**Tablo 1.1.1: Danışmanlık Destek Tutarı Belirleme Tablosu**

Ödemeye Esas Özellik	
1. Ödemeye Esas Danışman Puanı (KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından)	
2. Danışmanlık Alanı ve Konusu Puanı (Tablo 1.1.2'den)	
<b>Toplam Puan</b>	

<b>Nitelik Çarpanı</b> (Tablo 1.1.3'ten)	
<b>Günlük Hizmet Bedeli</b> (Toplam Puan x Nitelik Çarpanı)	YTL/adam-gün
<b>Toplam Hizmet Bedeli</b> (Günlük Hizmet Bedeli x Süre (adam- gün))	YTL
<b>Öngörülen Destek Tutarı</b> (Toplam Hizmet Bedeli x %..... (Destek Oranı))	

**Tablo 1.1.2: Danışmanlık Alan ve Konuları**

Danışmanlık Alan/Konusu	Puan
<b>GENEL YÖNETİM</b> Yönetim Modelleri, Stratejik Planlama, Kurumsallaşma, Fizibilite, Yatırım Değerlendirmesi, Zaman Yönetimi, Değişim Yönetimi, Kıyaslama (Benchmarking), İşin Yalınlaştırılması, Yeniden Yapılanma, İş Kurma ve Geliştirme, Proje Yönetimi ve benzeri konular	40
<b>PAZARLAMA YÖNETİMİ</b> Pazarlama Yönetimi, Pazarlama Stratejisi, Satış Organizasyonu, Satış Yönetimi, Kurum İmajı/Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri, Pazar Araştırması, Dağıtım, Fiyatlandırma ve benzeri	40
<b>ÜRETİM YÖNETİMİ</b> Üretim Yönetim Sistemi, Malzeme Yönetimi, Verimlilik İyileştirme, Yerleşim Planlama, Üretim Planlama, Planlı Bakım, Otomasyon, Stok Yönetimi, Teknik Konular ve benzeri	40
<b>KALİTE YÖNETİMİ</b> Kalite Yönetim Sistemleri:	
( ISO 9000 )	20
(ISO 14000, OHSAS 18000, QS 9000 ve benzeri)	30
Ürün Belgelendirme ( TSE, TSEK, GOST-R, ve benzeri)	30
CE İşaretleme	50
<b>İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ</b> İşgücü Planlama, Kariyer Planlaması, Personel Edinimi, Personel Politikaları, Performans Değerlendirme, İş Sağlığı ve Güvenliği, Örgütsel Yapı, Eğitim Yönetimi, Motivasyon, Kurumsal Kimlik ve benzeri	30
<b>MALİ İŞLER ve FİNANS YÖNETİMİ</b> Ekonomik Planlama ve Kontrol, Muhasebe-Denetim Sistemi, Finansal Planlama, Maliyet Etütleri, Yatırım Analizleri, Ekonomik Analizler, vergi ve Fon Yönetimi, Enflasyon Muhasebesi ve benzeri	40
<b>DIŞ TİCARET ve ULUSLARARASI MEVZUAT</b> Dış Ticaret Mevzuatı, Uluslararası Ödeme Şekilleri, İhracat/İthalat işlemleri ve benzeri	50
<b>BİLGİSAYAR ve BİLGİ TEKNOLOJİLERİ</b> İnternet Tabanlı Sistem Geliştirme, Kurumsal Bilgi Teknolojisi Stratejileri Belirleme, Yönetim Bilgi sistemleri (MIS), E-Ticaret ve İnternet Stratejileri Belirleme, CRM-Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi Geliştirme, ERP ve benzeri	50
<b>YENİ TEKNİK VE TEKNOLOJİ</b> Yeni Teknoloji Adaptasyonu, Ürün Geliştirme, Yeni Üretim Tekniklerinin İşletmelere Uyarlanması, Yeni Teknoloji Kurulması, Ar-Ge ve benzeri	50

**Tablo 1.1.3: Nitelik Çarpanı**

Kısa Süreli Danışmanlık (65 adam-gün veya daha az)	3
Uzun Süreli Danışmanlık (66 adam-gün veya daha fazla)	2,4

- i) Başvuru Formunda Danışman kişi/Kuruluş tarafından teklif edilen hizmet bedelinin, Destek Onay Komisyonu tarafından tespit edilen Toplam Hizmet Bedelinden düşük olması halinde, Danışman kişi/Kuruluş tarafından teklif edilen hizmet bedeli, hesaplamalarda Toplam Hizmet Bedeli olarak esas alınır.

- j) Danışmanlık Desteği, yalnızca Danışmanlık bedelini kapsar; İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.
- k) Danışmanlık konusunun özelliği ve Yararlanıcının mevcut durumu itibarı ile danışmanlık hizmetine ilişkin Toplam Hizmet Bedeline esas teşkil edecek çalışma süresinin belirlenmesinde, Komisyonun takdir yetkisi vardır.
- l) Danışmanlık desteği onaylandıktan sonra elektronik ortamda yayınlanan Danışman Kişi/Kuruluş İzleme ve Performans Formu'nun "Yararlanıcılara ait Bilgiler Bölümü" Uygulama Birimi tarafından doldurulur (Ek: DF-1.1.2).
- m) Destek Onay Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeye ilişkin olarak Kabul Tutanağı düzenlenir (Ek: DF-1.1.5). Danışmanlık hizmetinin, Başvuru Formunda yer alan bilgilere uygun olarak yürütülüp yürütülmediği, Faaliyet Sonuç Raporu ile izlenir.
- n) Yapılan çalışmaların yeterli bulunmaması ve gerekçelerinin Komisyonca kabul edilmesi halinde ek süre verilerek çalışmanın tamamlanması istenebilir. Madde 13'te belirtilen ek sürenin sona ermesini müteakip, gerçekleştirilen çalışma, Komisyon tarafından tekrar değerlendirilerek, Destek Onay Komisyonu Kabul Tutanağı'nın ikinci kısmı doldurulur.
- o) Danışman kişi/Kuruluş, verilen ek sürede yapılan çalışmalar için ilave ücret talebinde bulunamaz.
- p) Gerçekleştirilen çalışmanın yeterli bulunmaması, taahhüt edilen sürede tamamlanmaması, Destek Sözleşmesinde yer alan hükümlere uyulmaması ve gerekçelerinin kabul edilmemesi halinde Destek Sözleşmesi iptal edilir.
- r) Danışmanlık hizmetinin tamamlanmasını müteakip, Uygulama Birimi tarafından elektronik ortamda yayınlanan Danışman Kişi/Kuruluş İzleme ve Performans Formu'nun (DF-1.1.2) Performans Bilgileri Bölümü doldurulur. Danışman performans puanı, Yararlanıcının Müşteri Memnuniyet Anketi'nde verdiği Tedarikçi Memnuniyet Değerlendirme puanının % 50'si ile Uygulama Biriminin verdiği puanın % 50'sinin toplamından oluşur(Ek:MM-1.1). Uygulama Birimi tarafından verilen puan, danışmanlık hizmetinin Başvuru Formu, Faaliyet Sonuç Raporu, Danışmanın Yararlanıcıya sağladığı fayda ve Yararlanıcının memnuniyeti açısından değerlendirilerek verilir.
- s) Destekle ilgili işlemlerin sonucunda, Uygulama Birimi tarafından Destek İzleme ve Performans Bilgi Formu doldurularak Süreç Geliştirme Birimine gönderilir (Ek:DF-1.1.6).

#### **14.1.2. Eğitim Destekleri**

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, Madde 13'teki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek: DF-1.2, Ek: İA-1.2).

##### **14.1.2.1. Genel Eğitim Programları**

Genel Eğitim Programları; hedefleri, katılımcı niteliği ve uygulama yöntemleri dikkate alınarak aşağıda belirlenen üç farklı kapsamda uygulanır:

- a) Yararlanıcıların, hazırlamış oldukları SYH Planı doğrultusunda, Süreç Geliştirme Birimi tarafından uygun bulunan Genel Eğitim Programları



Yararlanıcıların YDTF bilgileri ve SYH Planlarında belirledikleri hedeflere ulaşmak üzere ihtiyaç duydukları eğitim ve danışmanlık taleplerini analiz ederek hazırlanacak Ulusal KOBİ Eğitim Araştırma Raporu (UKEAR) sonuçlarına göre, üçer aylık dönemlerde uygulanmak üzere planlanır.

Bu kapsamda uygulanacak eğitim programları için gereken eğitim hizmetlerinin satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler Süreç Geliştirme Birimi tarafından yapılır. Hizmet satın alımı Sözleşmesi, Uygulama Birimi ile Tedarikçi arasında imzalanır.

Eğitim Programlarının uygulanmasına ilişkin hizmet öncesi ve sonrasında Yararlanıcılar ve Eğitimci/Eğitim Kuruluşları ile ilişkilerin; hizmet bedelinin ödenmesi, katılım ücretlerinin tahsili, katılımcıların devam durumu ve Müşteri Memnuniyeti Anketinin uygulanması, uygulamaya ilişkin dönemsel raporların ilgili Birimlere iletilmesi gibi iş ve işlemlerin yürütme sorumluluğu Uygulama Birimlerine aittir.

- b) Yararlanıcıların bilgilendirilmesini teminen; Uygulama Birimince teklif edilen konularda ve yılda en fazla dört defa olmak üzere, Süreç Geliştirme Biriminin uygun görüşü ve Başkanlık onayı ile Yararlanıcılara yönelik konferans, panel, sempozyum, kongre gibi geniş katılımlı Eğitim Programları Uygulama Birimlerinde düzenlenebilir.
- c) YDTF uygulanan, SYH hazırlaması gerekmeyen Yararlanıcıların Genel Eğitim Programları kapsamında katılabileceği “Genel İşletme Geliştirme Programı”, Başkanlık onayını müteakip Süreç Geliştirme Birimi tarafından satın alma süreci tamamlanır. Program Uygulama Birimlerinde yürütülür.

Yukarıda (a) ve (b) bentlerinde belirtilen eğitim programlarında, Eğitimci Hizmet Bedeli talep etmeyen gönüllü eğitimcilerle işbirliği yapılması halinde “KOSGEB Yolluk Yönetmeliği”nin 26. Maddesine göre işlem yapılır. Gönüllü Eğitimcilerle Sözleşme imzalanır.

### **Başvuru ve Uygulama**

- a) Normal Yöre ve Gelişmiş Yöre illerinde süresi altı 6 (altı) saate kadar olan eğitim programları %100 desteklenebilir.
- b) Konferans, panel, sempozyum, kongre ve benzeri gibi geniş katılımlı bilgilendirme amaçlı eğitim programlarının süresi 6 (altı) saati geçemez. Bu tür programlar için destekleme oranı yöre farkı olmaksızın % 100 dür.
- c) Ücretli veya ücretsiz Genel Eğitim Programları, en az 8 (sekiz) katılımcı olması durumunda uygulanabilir.
- d) Eğitim programlarının bir günlük süresi, 6 (altı) saati geçemez.
- e) Genel Eğitim Programları için hizmet satın alımı, program tarihinden en geç 20 (yirmi) gün önce, gerçekleştirilmiş olmalıdır. Hizmet bedeli, hizmetin gerçekleşmesi ve kesin kabulü halinde ödenir.
- f) Ücretli programlar için katılımcı ücreti; hizmet satın alımı sonucunda kesinleşen program bedeli, varsayılan 8 (sekiz) katılımcı sayısına bölünüp, yörelere göre destekleme oranları uygulanarak tespit edilir.

- g) Programla ilgili; Adı, Amacı, Kimler Katılmalı, Uygulanacağı Tarih, Süresi, Yeri, Hizmeti verecek Eğitim Kuruluşu, Eğitim Uzmanı, Katılım Ücreti Varsa Tutarı, Son Başvuru Tarihi, Başvuru Koşulları, Başvurunun Nereye ve Nasıl yapılacağı gibi bilgiler Yararlanıcıya Uygulama Birimi tarafından eğitim programından makul bir süre önce duyurulur.
- h) Ücretli programlarda katılımcılara ait kesin başvurular; Genel Eğitim Programları Başvuru Formu katılımcı ücretinin Uygulama Birimi banka hesabına yatırıldığına dair banka dekontu ile, program başlangıç tarihinden en geç 5 (beş) gün öncesinden yapılır (DF-1.2.1.1).
- i) Eğitim Programının iptal edilmesi durumunda, iptal gerekçesi bir yazı ile Yararlanıcılara duyurulur. Varsa programa ait katılım ücretleri, iptal edilen eğitim programının başlangıç tarihi itibarıyla en geç 15 (on beş) gün içinde, Yararlanıcılara iade edilir
- j) Genel Eğitim Programlarında, katılımcı profili, katılımcı performans eksikliği ve kazandırılması hedeflenen bilgi, beceri ve davranışlar dikkate alınarak, eğitim programının uygulama hazırlıkları için Eğitim Kuruluşu ile birlikte çalışma planı hazırlanır, programda uygulanacak yöntem ve teknikler ile kullanılacak altyapı Uygulama Birimi tarafından belirlenir.
- k) Her eğitim programının uygulama sürecine ait tüm hazırlıklar, program tarihi başlamadan önce tamamlanır. Eğitim programında kullanılacak materyal ve dokümanlar, eğitim salonu veya laboratuvarı, kullanılacak eğitim araç ve gereçleri, katılımcılara verilmek üzere programla ilgili ders notu, yayın ve diğer dokümanlar hazırlanır ve kontrol edilir. Eğitim notunun, program başlangıç tarihinden önce basılmış olması gerekir. Eğitim notlarının bir nüshası KOSGEB kütüphanesine kaydedilerek muhafaza edilir.
- l) Her eğitim programında katılımcılara, “Katılımcı Devam Çizelgesi” imzalatılır (Ek: DF-1.2.1.4). Konferans, panel, sempozyum, kongre ve benzeri gibi geniş katılımlı programlarda Katılımcı Devam Çizelgesinin düzenlenmesi ve takibi, Uygulama Biriminin yetkisindedir.
- m) Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre ve benzeri gibi geniş katılımlı programlar hariç, her program bitiminde devam çizelgesi kontrol edilerek;
- Program süresinin asgari % 80 oranında devam eden katılımcılara ‘Katılım Belgesi’, Eğitim programının tasarımında, katılımcıların eğitim sonrasında kazandıkları bilgi, beceri ve davranış değişikliklerinin ölçülmesi için test uygulandığı takdirde, asgari 70/100 puan alan ve program süresinin asgari % 80 oranında devam eden katılımcılara, ‘Başarı Belgesi’ verilir (Ek: DF-1.2.1.5, Ek: DF-1.2.1.6).
- n) Uygulama Biriminin hizmet satın alacağı Eğitim Kuruluşlarının, düzenleyecekleri özel ihtisas konularına ilişkin eğitim programlarında; eğitim sonuçlarının test, ölçme ve değerlendirilmesine ilişkin kriterler ve yöntemler geçerli olmak üzere, devam koşulunu sağlayan katılımcılara, Eğitim Kuruluşu tarafından ‘Sertifika’ verilir.
- o) Katılım Belgesi ve Başarı Belgesi; Eğitim Kuruluşu ve Uygulama Birimi yöneticisinin imzalarıyla, Sertifika; sertifika vermeye yetkili, Eğitim kuruluşu tarafından düzenlenir. Söz konusu belgeler, özel bir kayıt defterinde sıra numarasıyla kayıt altına alınır ve programın son saatinde katılımcılara sunulur.

- p) Eğitimi düzenleyen personel tarafından, programla ilgili tüm belgelerin yer alacağı ‘Eğitim Programı Dosyası’ hazırlanır. Program sonunda düzenlenecek ‘Genel Eğitim Programları Sonuç Raporu’nun da yer aldığı Eğitim Programı Dosyası, Uygulama Birimi Yöneticisinin onayına sunulur (Ek:DF-1.2.1.2).
- r) Desteklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi Destek Performans Formu ile yapılır (DF-1.2.1.7)

### Genel Eğitim Programlarını İzleme ve Değerlendirme

Konferans, Panel, Sempozyum, Kongre ve benzeri gibi programlar hariç her eğitim programı sonunda Katılımcılara Müşteri Memnuniyeti Anket Formu uygulanır (Ek:MM-1.2.1). Anket değerlendirme sonuçları ile ilgili işlemler, eğitimi düzenleyen Uzman/Uzman Yardımcısı tarafından yapılır ve Genel Eğitim Programları Aylık İzleme Formu ile Süreç Geliştirme Birimine gönderilir (Ek:DF-1.2.1.3).

#### 14.1.2.2.1 Genel Girişimcilik Eğitim Programı

- a) Bu eğitim programları, girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak ve iş planı kavramı hakkında bilgilendirmek amacıyla kendi işini kurmak isteyen girişimci adaylarına yönelik, ücretsiz olarak düzenlenir. Program süresince katılımcılara girişimcilik, iş planı hazırlama, pazarlama planı ve iş kurma ve yönetme gibi konularda eğitimler verilir.
- b) Genel Girişimcilik Eğitim Programı 4 eğitim modülünden oluşmaktadır. Eğitim modüllerinin konu ve süreleri aşağıda belirtilmiştir. Bu modüller, hedef kitlenin durumuna göre belirlenen program takvimine uygun olarak gerçekleştirilir.

**Tablo 1.2.1 Eğitim Modülleri Tablosu**

Modül No	Eğitim Modülleri	Süre (Saat)
I-	Girişimcilik ve İş Kurma Süreçleri	6
II-	Yapılabilirlik Raporu Araştırması	6
III-	İş Planı Hazırlama	12
IV-	Pazarlama Planı Hazırlama	6
Toplam Süre		30

- c) Program planı, altı aylık periyotlarla, Süreç Geliştirme Birimi ve Uygulama Biriminin belirlediği ihtiyaç ve Yararlanıcıdan gelen talepler doğrultusunda, Süreç Geliştirme Birimi tarafından yapılır.
- d) Program talebinde bulunan girişimciler Genel Girişimcilik Eğitim Programı Başvuru Formu ve Girişimcilik Testi’ni doldurarak başvurusunu yapar (Ek: DF-1.2.2.1.1). Uygulama Birimi tarafından Girişimcilik Testi Cevap Anahtarı çerçevesinde yapılan değerlendirme ile Katılımcı Listesi oluşturulur (Ek: DF-1.2.2.1.2). Katılımcı sayısının 10 kişinin altında olması durumunda program düzenlenmez.

### Programın Uygulanması

- a) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, 4734 numaralı Kamu İhale Kanunu Madde 19 Açık İhale Usulü ile eğitim hizmeti satın alınır. Hizmet Satın Alımı Sözleşmesi, Uygulama Birimi ile Tedarikçi arasında imzalanır.
- b) Program Eğitmeni tarafından eğitim programı gerçekleştirilir.

Eğitim programı sonunda Eğitimci, Katılımcı Devam Çizelgesi ve Genel Girişimcilik Eğitim Programı Katılımcı Bilgileri Formunu Uygulama Birimine teslim eder (Ek:DF-1.2.1.4, DF-1.2.2.1.3).

- c) Program sonunda katılımcılara Müşteri Memnuniyeti Anketi uygulanır (Ek:MM-1.2.2.1). Değerlendirme işlemi eğitimi düzenleyen personel tarafından yapılır. Değerlendirme sonuçları ile Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.
- d) Program süresinin asgari 4/5 oranında devam eden katılımcılara Katılım Belgesi verilir (Ek:DF- 1.2.1.5).
- e) Program süresince ve bittikten sonra Süreç Geliştirme Birimi ve Uygulama Birimi tarafından yapılacak izleme çalışmaları aşağıda belirtilmiştir.
  - 1) Uygulama Birimi tarafından yapılacak izleme çalışmaları ve tutulacak kayıtlar: Uygulama Birimi tarafından, Genel Girişimcilik Eğitim Programı Eğitim Bilgileri Formu ve Genel Girişimcilik Eğitim Programı Katılımcı Bilgileri Formu doldurulur(Ek:DF 1.2.2.1.4). Eğitim sonunda, Genel Girişimcilik Eğitim Programı Eğitim Bilgileri Formu Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.
  - 2) Süreç Geliştirme Birimi tarafından yapılacak izleme çalışmaları ve tutulacak kayıtlar: Program bitiminde, Uygulama Birimlerinden gönderilen Genel Girişimcilik Eğitim Programı Eğitim Bilgileri Formu bilgileri topluca değerlendirilerek Genel Girişimcilik Eğitim Programı Genel Eğitim Bilgileri Formu oluşturulur(Ek:DF-1.2.2.1.5).

#### **14.1.2.2.2 Genç Girişimci Geliştirme Programı**

Genç Girişimci Geliştirme Programları, orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumları ve Üniversite öğrencilerine, kariyer planlaması yaptıkları bir dönemde, girişimciliği bir seçenek olarak sunmak, gençleri kendi işini kurmaya yöneltmek, bu kurumlarda girişimcilik kültürünün yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla düzenlenen, kuramsal ve uygulamalı girişimcilik eğitim programlarıdır. Program süresince Yararlanıcılara girişimcilik, iş planı, iş kurma ve yönetme gibi konularında eğitimler verilir. Bu ana eğitimler, Yararlanıcıların çalışmalarının değerlendirildiği atölye çalışmaları ve -Yararlanıcıların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak belirlenen- destek eğitimleriyle desteklenir. Yararlanıcıların program süresince kendi iş fikirleri için bir iş planı hazırlamaları beklenir. Programa katılım ücretsizdir.

#### **a) Programın Düzenleneceği Eğitim Kurumlarının Belirlenmesi**

1. Programların düzenleneceği ortaöğretim sonrası örgün/yaygın Öğretim Kurumları ve Üniversiteler, Uygulama Birimlerinden ve Eğitim Kurumlarından gelen talepler de göz önünde bulundurularak Süreç Geliştirme Birimi tarafından belirlenir.
2. Aynı yörede birden fazla Eğitim Kurumu için talep gelmesi durumunda, kaynaklar göz önünde bulundurularak, her bir Eğitim Kurumunda ayrı bir program başlatılabileceği gibi, Eğitim Kurumları arasında iş birliği sağlanarak ortak bir program da düzenlenebilir.
3. Programın düzenleneceği Eğitim Kurumları, yer yıl Temmuz ayı sonuna kadar kesinleştirilmiş olmalıdır.

4. Uygulama Birimi, programın başarısını doğrudan etkileyecek olan organizasyon ve yürütme çalışmalarını gerçekleştirmede yardımcı olacak, varsa öğrenci organizasyonları (kulüpler, dernekler v.b.) ve uluslararası öğrenci organizasyonları ile temasa geçerek, tarafların katkılarını ve işbirliğini de sağlayabilir.

**b) Eğitim Kurumunun Sorumlulukları**

1. Programın düzenleneceği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumlarının ve Üniversitelerin sorumlulukları;
  - 1.1 Program toplantı ve dersleri için gerekli toplantı salonu, derslik ve temel donanımın sağlanması,
  - 1.2 Uygulama Birimi tarafından hazırlanan ve kendilerine iletilen duyuru ve ilanların çoğaltılması, asılması/dağıtılması,
  - 1.3 Programın duyurusu ve tanıtımı için eldeki diğer olanakların kullanılması ve
  - 1.4 Uygulama Birimi ile Yararlanıcılar arasında iletişimin sağlanmasıdır.
2. Yukarıdaki sorumlulukların sağlıklı bir şekilde yenine getirilebilmesi için, Eğitim Kurumu yönetimi tarafından sürekli bir yetkili tayin edilir.
3. Programın düzenleneceği kesinleşen Eğitim Kurumu, programı düzenleyecek Uygulama Birimine; kurumun en üst yetkilisi tarafından imzalanmış, programın kendilerine getirdikleri sorumlulukları yerine getireceklerini belirten ve atanmış yetkiliyi bildiren bir resmi yazı gönderir (Taahhüt yazısı).

**c) Eğitim Hizmeti Satın Alınması**

1. Genç Girişimci Geliştirme Programlarında eğitim hizmeti, Eğitim Kuruluşları tarafından verilir. Eğitim Kuruluşunun belirlenmesi, 4734 numaralı Kamu İhale Kanunu'nun 19. maddesi açık ihale usulü ile, Süreç Geliştirme Birimi tarafından yapılır.
2. Programın düzenleneceği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumlarının ve Üniversitelerin kesinleştirilmesinden sonra Süreç Geliştirme Birimi, en geç Ağustos ayı sonuna kadar ihale dokümanları hazırlar ve ihalenin duyurusunu yapar. İhale süreci, en geç, programın düzenleneceği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumunun veya Üniversitenin eğitim yılının başlamasından sonraki bir hafta içinde sonuçlandırılır. Hizmet Satın Alımı Sözleşmesi, Uygulama Birimi ile yüklenici arasında imzalanır.

**d) GGGP Program Eğitimcinin Değişmesi Durumu**

1. Genç Girişimci Geliştirme Programında, ana eğitimlerde ve atölye çalışmalarında program boyunca aynı Eğitimci görev almalıdır. Ancak gerekli hallerde, Eğitim Kuruluşu, Uygulama Biriminin onayı ile eğitimci değişikliğine gidebilir. Bu durumda Süreç Geliştirme Birimi, teklif edilen yeni Eğitimcinin teknik şartnamede belirtilen kıstaslara göre değerlendirilerek Eğitimcinin değişikliğini kabul veya ret eder.
2. Destek eğitimleri, programı yürüten Eğitim Kuruluşunca sağlanan farklı Eğitimciler tarafından gerçekleştirilebilir.

**e) Program Takviminin Oluşturulması**

1. GGGP Program Eğitmeni ve Uygulama Birimi, programın düzenlendiği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumunun veya Üniversitenin akademik takvimini göz önünde bulundurarak bir program takvimi hazırlar:
  - 1.1 Programın tanıtım toplantısı, eğitim yılının başlamasından itibaren en geç 1 (bir) ay içinde yapılmalıdır. (birden fazla Eğitim Kurumundan öğrencilerin katıldığı ortak bir program yapılıyor ise, öğretim yılı en geç başlayan kurum dikkate alınır.)
  - 1.2 Programın eğitimleri, eğitim yılının sona ermesinden en geç 1 (bir) ay önce sona ermelidir. (birden fazla Eğitim Kurumundan öğrencilerin katıldığı ortak bir program yapılıyor ise, öğretim yılı en erken biten kurum dikkate alınır.)
  - 1.3 Sınıf içi eğitimler ile ilgili atölye çalışmaları arasında, Yararlanıcıların kendi iş planları üzerinde çalışmalarına fırsat tanıyacak aralıklar bulunmalıdır; ancak programa çok uzun aralar verilmemelidir.
2. Hazırlanan program takvimi, bir üst yazı ile Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

**f) Programın Duyurusu**

Program sorumlusu, Eğitim Kurumu tarafından atanmış yetkili ve öğrenci örgütleri ile birlikte, programın duyurusu için gerekli faaliyetleri planlar. Gerekli ilanlar ve broşürler Uygulama Birimi tarafından, varsa programın düzenlendiği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumunun veya Üniversitenin de imkânlarından faydalanarak, hazırlanır. İlanların asılması ve broşürlerin dağıtımı Eğitim Kurumu ve öğrenci örgütleri tarafından gerçekleştirilir. Eğitim Kurumu ve öğrenci örgütleri, programın duyurusu için olası diğer araçları da kullanabilirler. (radyo anonsları, toplu e-posta gönderimi, internet, sınıf içi duyurular v.b.)

**g) Tanıtım Toplantısı ve Girişimcilik Anketleri Uygulanması**

1. Programın tanıtım toplantısı programın düzenlendiği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumu veya Üniversite yönetimi ve Uygulama Biriminin katılımı ile gerçekleştirilir. Eğer isterse, GGGP Program Eğitmeni de toplantıya katılabilir. Toplantıda, girişimcilik kavramı, iş planı kavramı ve kendi işini kurmanın bir seçenek olduğu üzerinde durulmalı, Genç Girişimci Geliştirme Programı, programın aşamaları ve getirileri anlatılmalı ve öğrenciler programa katılmaları için teşvik edilmelidir. Toplantı sonunda Yararlanıcılar, “Girişimcilik Potansiyeli Değerlendirme ve İş Fikri Belirleme” eğitimine davet edilirler.
2. Toplantı girişinde, katılımcılara “Girişimcilik Anketi” dağıtılır ve toplantı süresince doldurmaları istenir (Ek: DF-1.2.2.2.1). Toplantı sonunda anketler geri toplanır. Anket formlarının toplantı salonu dışına çıkarılmasına izin verilmemelidir. Yararlanıcılardan toplanan anket formları, bir üst yazı ekinde Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

**h) Girişimcilik Potansiyeli Değerlendirme ve İş Fikri Belirleme Eğitimi, Başvuruların Alınması**

1. Genel katılıma açık olarak düzenlenen bu eğitimin amacı, programın başında Yararlanıcıların kendilerini bir girişimci olarak değerlendirmelerini, iş kurma sürecinin zorlu adımlarına hazır olup olmadıklarını anlamalarını sağlayabilmektir. Bunun için girişimciliği tercih etmelerinin sebepleri, girişimcilik ile ilgili endişeleri, girişimcilerde

olması gereken özellikler ve bu özelliklerin ne kadarına sahip oldukları konusunda kendi kendilerini sorgulamaları sağlanır. Kuvvetli ve zayıf yönlerinin nasıl değerlendirilebileceği konusunda bilgiler verilir.

2. İkinci bölümünde ise, Yararlanıcıya bir iş fikri belirleme konusunda yardımcı olacak bazı yöntemler öğretilerek bu yöntemlerin uygulaması yapılır.
3. Program sonunda Yararlanıcılara “Genç Girişimci Geliştirme Programı Başvuru Formu ve Girişimcilik Testi” dağıtılır ve bu formların doldurulması için bir hafta süre tanınır (Ek:DF-1.2.2.2.2). Formlar, Yararlanıcılar tarafından programın düzenlendiği orta öğretim sonrası Mesleki Eğitim Kurumunun veya Üniversitenin tayin ettiği yetkiliye belirtilen süre sonunda teslim edilir. Eğitim Kurumu yetkilisi, kendisine teslim edilen formları Uygulama Birimine iletir.

#### **i) Başvuruların Değerlendirilmesi**

1. Uygulama Birimine iletilen formlar, Girişimcilik Testi Cevap Anahtarına göre değerlendirilerek bir kısa liste oluşturulur (Ek: DF-1.2.2.2.3). Başvuru Formları değerlendirilirken standart bir baraj puanı yoktur. Yararlanıcıların genel durumuna ve ortalamasına bakılarak Uygulama Birimi, GGGP Program Eğitmeni ile birlikte baraj puanı belirlenir.
2. Program katılımcıları, baraj puanı geçen adaylar arasından, Uygulama Birimi ve GGGP Program Eğitmeni tarafından bire bir görüşme yapılarak Başvuru Değerlendirme Formu ile yapılan değerlendirme sonucunda seçilir (Ek: DF-1.2.2.2.4.). Yararlanıcıların program süresince kendi iş planlarını hazırlayabilmeleri için, uygulanabilir bir iş fikirlerinin olması gerekir. Değerlendirme sonucunda en az on beş, en çok otuz kişilik bir grup oluşturulur.
3. Uygulama Birimi tarafından programa katılmaya hak kazanan Yararlanıcı listesi oluşturularak Eğitim Kurumuna yazı ile bilgi verilir ve adaylara duyuru yapılır (Ek: DF-1.2.2.2.5).

#### **j) Eğitimlerin verilmesi**

1. GGGP Program Eğitmeni, hazırlanan program takvimine göre, teknik teklifinde belirttiği içerik ve sürelerle bağlı kalarak program ana eğitimlerini verir. Atölye çalışmaları, tüm Yararlanıcıların birlikte katıldıkları sınıf içi çalışmalar olarak yapılabileceği gibi, her bir Yararlanıcı için belirli bir süre ayrılarak ayrı ayrı da yapılabilir.
2. Destek eğitimleri, teknik teklifte belirtilen süreyi aşmamak üzere ve Yararlanıcıların ihtiyaçlarına göre, program sorumlusu ve Eğitmeni tarafından belirlenir ve Program Eğitmeni veya Eğitmen/Eğitim Kuruluşu tarafından sağlanan başka bir Eğitmen tarafından verilebilir.
3. GGGP Program Eğitmeni, her bir eğitim/atölye çalışması için Eğitim İzleme Formunu, Yararlanıcı İzleme Formunu ve atölye çalışmaları için Atölye Çalışması Değerlendirme Formunu doldurup imzalayarak Uygulama Birimine teslim eder (Ek: DF-1.2.2.2.6, Ek: DF-1.2.2.2.7, Ek: DF-1.2.2.2.8.) Uygulama Birimi, her eğitimin sonunda Eğitim İzleme Formunu, Süreç Geliştirme Birimine gönderir. Süreç Geliştirme Birimi, kendisine gelen bilgileri Eğitim Genel İzleme Formuna işler (Ek:DF-1.2.2.2.9).

4. Program süresince Yararlanıcı sayısı beşin altına düşerse program iptal edilir.

**k) Yararlanıcılarla Toplantılar**

1. Uygulama Birimi, programın sağlıklı bir şekilde yürüdüğü kontrol etmek ve Yararlanıcıların sorunlarını, çözüm ve iyileştirme önerilerini tespit etmek amacıyla program boyunca en az iki kez Yararlanıcılar ile toplantı yapar. Bu toplantılara GGGP Program Eğitmeni katılmaz.
2. Toplantılarda Yararlanıcılara, toplantı bitiminde teslim edilmek üzere Müşteri Memnuniyet Anketleri uygulanır (Ek: MM-1.2.2.2). Müşteri Memnuniyet Anketlerinin suretleri ve Yararlanıcıların programın genel uygulamasına yönelik önerileri, yazı ekinde Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

**l) İş Planlarının Teslimi**

Yararlanıcılar, program eğitimlerinin sona ermesinden sonra hazırlayacakları İş Planlarını en geç 6 (altı) hafta içinde GGGP Program Eğitmenine teslim ederler. GGGP Program Eğitmeni, İş Planlarını Uygulama Birimine iletir. Uygulama Birimi, kendisine teslim edilen iş planlarını 3 (üç) hafta içinde, “İş Planı Değerlendirme Rehberi” adlı KOSGEB yayınından yararlanarak değerlendirir (Ek:DF-1.2.2.2.10). Değerlendirme formunun bir sureti Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

**m) Başarı Belgelerinin verilmesi**

Yararlanıcıların programı başarı ile bitirmiş sayılabilmeleri için, ana eğitimlerde en az % 70 oranında devamlılık sağlamaları ve İş Planını teslim etmeleri gerekir. Uygulama Birimi, programı başarı ile tamamlamış Yararlanıcılara Başarı Belgelerini verir (Ek:DF-1.2.2.2.11). Programı başarı ile tamamlayan Yararlanıcıların Listesi, yazı ekinde Süreç Geliştirme Birimine gönderilir (Ek:DF-1.2.2.2.12).

**n) İletişim Toplantıları**

Süreç Geliştirme Birimi, hey yıl Ağustos-Eylül aylarında, bir önceki yıl dönem Genç Girişimci Geliştirme Programı düzenlemiş ve/veya yeni başlayacak olan dönem düzenleyecek olan Uygulama Birimleri ile bir iletişim toplantısı düzenler. Toplantıların amacı, programın uygulanması ile ilgili bilgiler verilmesi, deneyimlerin paylaşılması ve programın iyileştirilmesine yönelik önerilerin sunulmasıdır.

**14.1.2.3. Özel Eğitim Desteği**

Özel Eğitim Desteği, KOSGEB tarafından YDTF uygulanan ve buldukları gruplara göre hedeflerine yönelik SYH Planları onaylanmış Yararlanıcıların, SYH Planlarında yer alan eğitim desteği talebi doğrultusunda yapacağı başvurulardan Uygulama Birimi tarafından uygun görülen eğitim programları için verilir.

**a) Başvuru ve Uygulama**

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, Madde 13.13'teki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır (Ek: DF-1.2.3, Ek: İA-1.2.3).

- 1) Yararlanıcı, bu destek kapsamında eğitim hizmetini sadece KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanı'nda yer alan yurtiçi özel/kamu Eğitim Kurum ve Kuruluşlarından alabilir.



- 2) Yararlanıcı, SYH Planı kapsamında, 3 (üç) yıllık dönemde, destek üst limitini aşmamak kaydı ile birden fazla konu için bu destekten faydalanabilir. Ancak aynı eğitim konusunda bu destekten bir kez yararlanabilir.
- 3) Yararlanıcılar, her eğitim programında, en fazla 3 (üç) personeli için destekten yararlanabilir.
- 4) Yararlanıcı, aldığı destek ile ilgili; her katılımcısına ait Müşteri Memnuniyeti Anket Formlarını ödemeye esas belgeler ile Uygulama Birimine verir (Ek:MM-1.2.3). Her desteğin sonunda değerlendirme sonuçları ile ilgili işlemler eğitimden sorumlu personel tarafından yapılır ve aylık dönemlerde Süreç Geliştirme Birimine iletilmek üzere Özel Eğitim Desteği Aylık İzleme Formu ile kayıt altına alınır (Ek:DF-1.2.3.3).
- 5) Destek Performansı, Destek İzleme ve Performans Formu ile izlenir (DF-1.2.3.4).

**b) Destek Tutarının Belirlenmesi**

- 1) Yararlanıcıya verilecek destek tutarının tespitinde esas alınmak, kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak, verilen desteğin performansını analiz edebilmek amacıyla, eğitim konuları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır (Tablo 1.2.1).
- 2) Eğitim Konu Başlıkları, Esas Alınacak Oranlar ve Desteklenecek Süreler, Süreç Geliştirme Biriminin teklifi ve Başkanlık onayı ile mevcut piyasa koşullarına göre değiştirilebilir.

**Tablo 1.2.2 Eğitim Konu Başlıkları, Desteklenecek Süreler ve Esas Alınacak Oranları**

Sıra No	Eğitim Konu Başlıkları	Desteklenecek Süreler (Azami Saat)	Esas Alınacak Oranlar (Asgari Ücretin Netinin %)
1.	Genel Yönetim Konuları	12	8
2.	Pazarlama Yönetimi Konuları	12	8
3.	Üretim Yönetimi Konuları	12	8
4.	Kalite Yönetimi Konuları	12	8
5.	İnsan Kaynakları Yönetimi Konuları	12	8
6.	Mali İşler ve Finansman Yönetimi Konuları	12	8
7.	Dış Ticaret ve Uluslar arası Mevzuat Konuları	12	8
8.	Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri Konuları	30	6
9.	Teknik Eğitim Konuları	30	6
10.	İleri Düzey Mesleki Yabancı Dil	50	4

**c) Özel Eğitim Desteği Kapsamında Yararlanıcıya Ödenecek Destek Tutarı**

Yürürlükteki Asgari Ücretin Netinin ilgili eğitim konu başlığına Tablo 1.2.1’de karşılık gelen yüzdelik tutarının, alınacak eğitim hizmetinin süresi ve katılımcı sayısı ile çarpımdan elde edilecek tutara, destekleme oranlarının uygulanmasıyla bulunur. Talep edilen programın süresi, desteklenecek azami süreyi aşıyorsa desteklenecek azami süre esas alınır.

- 1) Destek Tutarı = (Asgari Ücretin Neti x Eğitim konu başlığına karşılık gelen Asgari Ücret Oranı x Eğitim Programının Süresi x Katılımcı Sayısı ) x Yöreyle Göre Destekleme Oranı

- 2) Özel Eğitim Desteği, yalnızca eğitim bedelini kapsar; iâse, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.
- 3) Özel Eğitim Desteği Başvuru Formunda, Eğitim Kuruluşu tarafından teklif edilen hizmet bedelinin Uygulama Birimi Destek Onay Komisyonu tarafından tespit edilen toplam destek tutarından düşük olması durumunda, Eğitim Kuruluşu tarafından teklif edilen hizmet bedeli, hesaplamalarda toplam destek tutarı olarak esas alınır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### 14.2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Destekleri

#### 14.2.1. Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği

Bu destek, TEKMER ve DTİ İşbirliği Protokolleri kapsamında ve Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Programına katılan Yararlanıcılara sağlanır.

##### 14.2.1.1. Destek Başvuruları ve Değerlendirme

Yararlanıcılar tarafından hazırlanan Başvuru Formları ve ekleri, TEKMER ve DTİ İşbirliği Protokolleri ile oluşturulan Kurullarda değerlendirilerek karar alınır (Ek: DF-2.1.1).

Uygulama Birimi, Kurul Gündemini oluşturarak toplantı tarihinden en geç 5 gün önce kurul üyelerine ulaşacak şekilde Gündemi ve Dosyaları eksiksiz olarak gönderir.

Kurullar;

- Bilimsel ve teknolojik yaklaşım ve yenilik,
- Yaratacağı katma değer,
- Girişimcilik/İşletme becerisi,

açısından proje başvurularını değerlendirir.

Başvuru Formu Uygulama Birimi Uzman/Uzman Yardımcısı tarafından mevzuata uygunluk ve istenen bilgiler / belgeler yönünden incelenir (Ek: DF-2.1.1). Ön incelemesi tamamlanan projeler, teknik ve teknolojik değerlendirmenin yapılacağı Kurula sunulur.

Uygulama Birimlerinde İnceleme ve Seçme Kurulu, başvuru sahibi Yararlanıcının da hazır bulunduğu toplantıda başvuruyu değerlendirir. İnceleme ve Seçme Kurulunca desteklenmesi uygun bulunan Başvuru Formu ve ekleri İnceleme ve Seçme Kurulu Kararı ekinde İcra Kuruluna sunulur (Ek:DF-2.1.1, Ek: DF-2.1.2). İcra Kurulunda yapılan değerlendirme sonucunda karar verilir (Ek:DF-2.1.3). Sadece İnceleme ve Karar Kurulu bulunan Uygulama Birimlerinde ise başvuru, Yararlanıcının da hazır bulunduğu toplantıda değerlendirilerek karar verilir (Ek: DF-2.1.4). Karar, Yararlanıcıya Madde 13.13'te belirtilen süre içerisinde yazılı olarak bildirilir.

Kurullarda başvurunun değerlendirilmesi sürecinde konu uzmanının görüşüne ihtiyaç duyulması halinde, Kurul Kararı ile Üniversiteden resmi yazışma ile danışmanlık hizmeti alınır. Resmi yazışma ile alınmayan görüşler kararlarda dikkate alınmaz. Bu tür görüşlerin bulunduğu başvurular hakkında alınan kararlar geçersizdir.

Desteklenmesine karar verilen Yararlanıcıların işletmeleri bulunmuyorsa; sonucun kendilerine bildirildiği yazının evrak çıkış tarihinden itibaren en fazla üç ay içinde işletmelerini kurmaları ve bu süre içinde Yararlanıcı Durum Tespit Formu düzenlenerek, SYH Planı hazırlamalarını müteakip yapılacak değerlendirme sonucuna göre Uygulama Birimi ile Genel Sözleşme

yapmaları gerekir (Ek:GF-04). Aksi halde destek kararı iptal edilir ve bu durum Yararlanıcıya Madde (13.13)'e göre bildirilir. Proje süresi, Sözleşmenin imzalandığı tarih itibariyle başlar.

İşletmeleri mevcut olan Yararlanıcılar, öncelikle YDTF hazırlar (Ek:GF-01). YDTF'nin değerlendirilmesini müteakiben Yararlanıcının Teknoloji Ar-Ge Proje Başvurusu değerlendirilmek üzere Uygulama Birimi tarafından alınır. Kurullarda yapılan değerlendirme sonucunda başvurusu kabul edilen Yararlanıcının, kendisine sonucun bildirildiği yazının evrak çıkış tarihinden itibaren, en fazla bir ay içinde, daha önce yapılmamış ise; SYH Planı hazırlamalarını müteakip, yapılacak değerlendirme sonucuna göre İlgili Uygulama Birimi ile destekten yararlanmak üzere Genel Sözleşme yapılır (Ek:GF-04). Yararlanıcının bu süre içerisinde Sözleşmeyi imzalamaması halinde destek kararı iptal edilir ve bu durum Yararlanıcıya bildirilir. Proje süresi, Sözleşmenin imzalandığı tarih itibariyle başlar.

Başvurunun desteklenmesine karar verilen tüm İşletmelerin; YDTF sonucunda yer aldığı gruba bakılmaksızın SYH Planı hazırlaması gerekir.

Kurullar tarafından onaylanan, geri ödemeli/geri ödemesiz tüm destekler için, Yararlanıcı tarafından yapılacak talepler, "Başvuru Formu" ile yapılır (Ek:DF-2.1.5). Uygulama Birimi tarafından proje iş-zaman planına ve Kurul Kararına uygunluğu açısından değerlendirilir. Sonuç Yararlanıcıya yazıyla bildirilir. Sonuç olumlu ise yazı ekinde Tablo-4'te belirtilen ödemeye esas belgeler Yararlanıcıya bildirilir(Ek:TB-1.4). Onaylanan destekler için Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcıya bildirilen ödemeye esas belgeler "Destek Ödemesi Talep Formu" ekinde Uygulama Birimi'ne iletilir(Ek:DF-2.1.6). Ödemeye esas belgelerin eksiksiz olarak Uygulama Birimine gönderilmesini müteakip, Ödeme Oluru ile Uygulama Birim Müdürünün onayı alınarak ödeme yapılır(Ek:DF-2.1.7).

Danışmanlık Hizmeti alınan Üniversite Öğretim Üyesi, Uygulama Birimi ve Yararlanıcı arasında projenin başlama tarihinden itibaren Destek Sözleşmesi imzalanır(Ek:DF-2.1.8). Danışman tarafından her ay Yararlanıcı İzleme Raporu düzenlenir(Ek:DF-2.1.9). Danışmanın görevlendirilmediği durumlarda Yararlanıcıdan sorumlu Uzman/Uzman yardımcısı proje safhalarını izler ve 3 (üç) ayda bir Yararlanıcı İzleme Raporunu düzenler(Ek:DF-2.1.9).

Üniversite bünyesinde konunun uzmanı Danışman (Öğretim Üyesi) bulunmaması halinde İnceleme ve Karar Kurulu veya İcra Kurulu kararı ve ilgili Üniversite Rektörlüğünün onayı ile başka bir üniversiteden konu uzmanı danışmandan danışmanlık hizmeti alınabilir.

TEKMER'in TGB hudutları içerisinde yer alması durumunda işlik tahsisi yapılan Yararlanıcıların, 4691 sayılı Kanun ile tanınan muafiyetlerden yararlanmak istemesi durumunda TGB Kurucu ve İşleticisi Şirket'e yazılı bildirim yapılır.

Kurullarda görev alan Üniversite Öğretim Üyelerinin (Toplantı başına en fazla 2 adam\*gün), Kurul kararı ile uzman görüşü alınan Öğretim Üyelerinin (Her bir rapor için en fazla bir adam\*gün) danışmanlık bedelinin tamamı Uygulama Birimi tarafından Üniversitelerin belirlediği Usul ve Esaslar çerçevesinde ödenir.

Proje süresi azami 24 (yirmi dört) aydır. Proje süresinin uzatılabilmesi için proje bitiminden en az 3 (üç) ay önce gerekçeli yazılı talebin yapılması gerekir. İşletmesi mevcut olan Yararlanıcılar için bir defaya mahsus olmak üzere Kurul Kararı ile en fazla 12 (on iki) ay ek süre verilebilir. İşletmesini yeni kuran Yararlanıcılar için ise, 12 (on iki) ay süre uzatımına ilave olarak bu süre projenin özelliğine göre 12 (on iki) ay daha uzatılabilir. Uzatılması talep edilen proje süresi için yeni bir termin planı istenir.

Her hal ve şartta; uzatılan süre, Geri Ödeme Planını değiştirmez.

Duvarsız Teknoloji İnkübatörü İşbirliği Protokolleri kapsamında desteklenen projelerin toplam süresi 24 (yirmi dört) ayı aşamaz.

Desteklerin kullanılmasında başvuru formunda belirtilen proje termin planı esastır. Termin planında olabilecek revizyon taleplerine ilişkin uygunluk kararı İcra Kurulu yetkisindedir. Yararlanıcı revizyon talebini termin planındaki tarihten en az 15 gün önce Uygulama Birimine bildirmekle yükümlüdür. Aksi halde süresinde talep edilmeyen faaliyet konusu destekler iptal edilir.

Geri ödemeli destekler için Yararlanıcı; termin planındaki tarihlere göre talepte bulunup, 3 (üç) ay içerisinde gerekli teminat belgelerini sağlamazsa, Genel Sözleşme iptal edilir. Ancak, iptal işlemi takip eden 6 (Altı) ay içerisinde Yararlanıcının gerekli teminat belgelerini sağlaması halinde, Başvuru Formu ile yeniden başvuru yapar ve Kurullarda incelenerek Karar verilir. Kararın olumlu olması halinde, destek süreci yeniden başlatılır (Ek: DF-2.1.1).

Yararlanıcıdan Sorumlu Uzman/Uzman Yardımcısı tarafından, Teknoloji Ar-Ge projesini tamamlamış olan Yararlanıcılar için mezuniyet tarihinden en geç iki ay önce Proje Tamamlama/Sonuç Raporu düzenlenir. Uygulama Birimi tarafından Proje Tamamlama/Sonuç Raporunu İcra Kuruluna/İnceleme ve Karar Kuruluna sunar (Ek: DF-2.1.10).

KOSGEB Birimlerinden mezun olan Yararlanıcılar mezuniyet tarihinden itibaren proje süresi kadar bir süre yılda bir kez Uygulama Birimi tarafından düzenlenecek Mezuniyet Sonrası Yararlanıcı İzleme Formu ile Uygulama Birimince izlenir ve değerlendirilir (Ek:DF-2.1.11).

Yararlanıcı, Uygulama Biriminden geri ödemeli veya geri ödemesiz olarak destek aldığı bir AR-GE projesinde ulusal ve/veya uluslararası başka bir kurumdan aynı proje için destek alabilir ancak aynı harcama kalemi için mükerrer geri ödemesiz/hibe destek alamaz. Aldığı takdirde Madde 13.17'ye göre işlem başlatılır.

Herhangi bir Uygulama Birimince Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Destekleri kapsamında Ar-Ge proje başvurusu uygun görülmemiş Yararlanıcının, aynı konularda bir başka Uygulama Birimine yapacağı başvurusu kabul edilmez.

Yararlanıcı, Teknoloji Geliştirme ve Yenilik Destekleri kapsamında Ar-Ge proje başvurularını tek bir Uygulama Birimine yapmak zorundadır. Başvuru yapmış olduğu Uygulama Birimi haricinde Birim onayı olmadan aynı veya farklı konularda bir başka Uygulama Birimine başvuruda bulunamaz, bulunduğu tespit edildiğinde tüm işlemler durdurularak başvurusu iade edilir.

Yararlanıcı aynı tüzel kişilik adı altında ve aynı Uygulama Biriminden desteklenmek kaydıyla birden fazla Ar-Ge projesiyle desteklenebilir ancak bu durumda bu Yararlanıcıya verilecek toplam destek tutarı, KOSGEB Destekleri Yönetmeliği ile bir Yararlanıcı için belirlenmiş destek üst limitlerini geçemez.

Yararlanıcı, projesini tamamlayıp mezun olduktan sonra yeni ve farklı bir konuda proje başvuru yapabilir. Bu durumda, Yararlanıcıya işlik tahsis edilmez.

#### **14.2.1.2. Malzeme, Teçhizat ve Prototip Üretimi ile İlgili Giderler ve Deneme Amaçlı Hammadde Temini Desteği**

Teminat karşılığı temin edilecek olan geri ödemeli destek, proje süresi bitimini müteakip; ilk 12 (on iki) ay ödemesiz dönemden sonra, 24 (yirmi dört) ayda 3 (üç)'er aylık eşit taksitler halinde geri ödenir. Geri ödeme süresi mezuniyet tarihinden sonraki ilk 12 (on iki) ayı takip eden ayın ilk günü başlar. Bu desteğe ilişkin hususlar ve geri ödeme planı, Destek Sözleşmesi'nde yer alır (Ek: DF-2.1.12).

Kalite Geliştirme ve Teknolojik Donanım Desteğinin, Banka Teminat Mektubu karşılığında verilmesi durumunda; uygulama Birimi Yararlanıcıya ödenen destek ödemesini müteakip; ilk 12 ay ödemesiz dönemden sonra, 12 ayda 3'er aylık eşit taksitler halinde geri ödenir. Geri ödeme süresi desteğin veriliş tarihinden sonraki ilk 12 ayı takip eden ayın ilk günü başlar. Bu desteğe ilişkin esaslar ve geri ödeme planı, Destek Sözleşmesinde yer alır (Ek: DF-2.1.13).

#### **1) Geri Ödemeli Destekte Uygulama;**

a) Yararlanıcıdan, Malzeme, Teçhizat ve Prototip Üretimi ile İlgili Giderler ve Deneme Amaçlı Hammadde Temini Desteği veya Kalite Geliştirme ve Teknolojik Donanım Desteği tutarı kadar Süresiz-Limit-Dahili Kesin Banka Teminat Mektubu veya Hazine Bonosu alınır. Banka Teminat Mektubu verilmesi durumunda; geri ödeme yapıldıkça teminat mektubu bakiye tutarları içerecek şekilde yenilenebilir.

b) Kalite Geliştirme ve Teknolojik Donanım Desteğinde; Kurullarda değerlendirilmek üzere, Yararlanıcı mezuniyetinden sonra ilk bir yıl içerisinde

- Ürün kalitesinde ve üretim teknolojisinde iyileştirmeler yapmak,
- Mevcut teknolojik düzeyinde ilerleme sağlamak ,
- Stratejik ve kritik sektörlerde ana sanayi-yan sanayi ilişkisini geliştirmek

amaçlarından en az birini kapsamak üzere, Başvuru Formu ekinde gerekçeli yazısı ve ilgili dokümanlar ile başvuru yapar (Ek: DF-2.1.5). Yararlanıcı, Kurul kararının Yararlanıcıya bildirildiği tarihi müteakiben 3 (üç) ay içerisinde desteği kullanmak zorundadır. Kullanmadığı takdirde destek kararı otomatikman iptal olur.

c) Yararlanıcı ile Tedarikçi arasında Makine, Teçhizat, Donanım ve Prototip Üretimi ile İlgili Giderler ve Deneme Amaçlı Hammadde için Satın Alım Sözleşmesi yapılır.

#### **2) Yurtiçi Satın Alımlarda Uygulama:**

a) Yararlanıcı katkı miktarını Tedarikçinin hesabına yatırır ve banka dekontunu Uygulama Birimine verir.

b) KOSGEB Destek ödemeleri ise; kesin kabul tutanağının düzenlenmesini müteakip, Tedarikçi faturasının aslını gördükten sonra Tedarikçinin banka hesabına Uygulama Birimi tarafında ödenir.

#### **3) Yurtdışı Satın Alımlarda Uygulama:**

a) Yurtdışı Satın Alımlarda, Yararlanıcı tarafından Gayri Kabili Rücu akreditif hesabı açılarak, Yararlanıcının katkı miktarı bu hesaba ödenir.

- b) Akreditifin açıldığını gösterir belgenin Uygulama Birimine ulaşmasını müteakiben, ilgili bankadan yazılı teyit alındıktan sonra bu akreditif hesabına aynı günün T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden Yeni Türk Lirası cinsinden ödeme yapılır.
- c) Mal tesliminin Serbest Bölgelerden yapılması durumunda; Serbest Bölgede kesin kabul tutanağının düzenlenmesini müteakip Tedarikçiye Uygulama Birimi tarafından destek ödemesi yapılır.
- d) Yurtdışından satın alınan makine/teçhizat, Tedarikçi-Uygulama Birimi-Yararlanıcının müştereken imzaladıkları Kesin Kabul Tutanağı Formu hazırlanarak Başvuru Dosyasına eklenir(Ek:DF-7.2.6.).

#### 4) Finansal Kiralama Yönteminde Uygulama ;

- a) Tedarikçilerin her ay bildirdikleri ve KOSGEB Veri Tabanında ilan edilen en düşük faiz/kar payı oranı dikkate alınarak destek tutarı belirlenir. Bu oranın üstünde Tedarikçi-Yararlanıcı arasında yapılan Sözleşmelerdeki fark Yararlanıcı tarafından ödenir.
- b) Yararlanıcı tarafından Tedarikçi ile yaptığı Kiralama Sözleşmesinin noter tasdikli bir nüshası ve ekinde yer alan Onaylı Ödeme Planı ile Maliyet Analizi, Uygulama Birimi'ne sunulur.
- c) Uygulama Birimi ile Yararlanıcı arasında Destek Sözleşmesi yapılır(Ek:GF-06).
- d) Destek ödemeleri Uygulama Birimince üç aylık dönemlerde yapılır. Tedarikçi ve Yararlanıcı arasında yapılan Sözleşmede ödeme döneminin üç aydan fazla olması halinde, destek ödemeleri Sözleşmede belirtilen dönemlerde yapılır.
- e) Destek ödeme dönemlerinde Tedarikçinin; Yararlanıcı adına düzenlediği fatura/ların ve ödeme dekontunun ibrazı ve Yararlanıcının, Uygulama Birimi adına KOSGEB Destek tutarında düzenlediği fatura, Uygulama Birimi'ne teslim edilir.
- f) Destek ödemesi yapılmadan önce Uygulama Birimi'nce, Yararlanıcının Destek Başvuru formunda bildirdiği adrese yatırım mallarının teslim edilip edilmediği kontrol edilir, Tedarikçiden teyit alınır ve Kesin Kabul Tutanağı Formu düzenlenir (Ek:DF-7.2.6.).

#### 5) Geri Ödemesiz Destekler

**14.2.1.3. Danışmanlık Desteği:** Danışmanlık Desteği Yurtiçi ve Yurtdışı Destek olarak belirlenmiş olup Yararlanıcı/Girişimci bu destekten yararlanmayı başvuru dosyasında talep edebileceği gibi projenin ilerleyen safhalarında da talep edebilir. Yararlanıcının yurtiçi/yurtdışı Üniversite öğretim üyelerinden teknik, yönetim, finansman, pazarlama ve proje dokümanı hazırlama konularında alacağı danışmanlık hizmeti için Uygulama Birimi tarafından destek sağlanır. İşletmenin bu destekten yararlanabilmesi ve destek süresi için Uygulama Birimi Kurul Kararı alınması gereklidir.

Uygulama Birimi tarafından, destek miktarının %20'si Yararlanıcıdan tahsil edilerek Sözleşmede yer alan dönemsel danışmanlık destek tutarının tamamı Üniversitenin ilgili Banka hesap numarasına fatura karşılığı yatırılır ve Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcıya katkı payı kadar fatura kesilir. Ödeme yapılabilmesi için **Danışman Raporu** alınır.

**14.2.1.4. Ar-Ge Sonuçlarını Yayınlama Desteği :** Projesi desteklenen Yararlanıcının; Ar-Ge çalışmasının sonuçlarının tanıtımı ve duyurulması amacıyla Yararlanıcı tarafından kitap, broşür , CD ve benzeri doküman olarak yayınlanması karşılığında verilen destektir.

**14.2.1.5. Teknopark Kira Desteği:** Ar-Ge projesi desteklenerek başarıyla mezun olmuş Yararlanıcıların mezuniyet tarihinden itibaren oniki ay içerisinde teknoparklarda yer kiralaması durumunda, Yararlanıcıların teknoparklardan kiralayacakları alan için sağlanan destektir. Teknopark Kira Desteği: Aylık Destek Miktarı, 1.500 YTL' yi geçemez. Mezun olduktan sonra 1 yıl içerisinde Teknopark ile Sözleşme yapmadan başvurması şartıyla destek verilir. Desteğin tamamı bir kerede verilmez.

**14.2.1.6. İşlik Tahsisi:** Yararlanıcılara, Ar-Ge projelerini gerçekleştirebilmeleri için proje süresine bağlı olarak 24(yirmi dört) aya kadar işlik tahsis edilebilir. İşlik tahsisi süresi kurul kararı ile mevcut Yararlanıcılar için en fazla 12 (on iki) ay, yeni kurulan işletmeler için 24 (yirmi dört) ay uzatılabilir.

İşlik tahsisi aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Uygulama Birimi Kurullarınca destek kapsamına alınarak işlik tahsis edilmesine karar verilen Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında Genel Giderlere Katılım Payı Sözleşmesi 2(iki) nüsha olarak imzalanarak İşlik Tahsisi yapılır(Ek:DF-2.1.14). Bu Sözleşmenin bir nüshası Uygulama Biriminde diğeri ise Yararlanıcıda kalır.

b) İşliklerle ilgili genel gider maliyetlerine ilişkin olarak her yıl başında Başkanlık tarafından belirlenecek tutarlar üzerinden işlem yapılır.

c) İşlik Tahsisi yapılarak Genel Giderlere Katılım Payı Sözleşmesi imzalanan Yararlanıcı Genel Giderlere Katılım Payı'nı her ayın 15'ine kadar Uygulama Birimi hesabına yatırarak dekontun aslını Uygulama Birimine verir.

d) Yararlanıcı, bu Sözleşmede yer alan hükümler doğrultusunda kendisine tahsis edilmiş olan işlikte faaliyetlerini sürdürür. İşletmenin Sözleşme hükümleri dışına çıkması halinde Madde (13.17)'ye göre işlem başlatılır.

**14.2.1.7. Ar-Ge Konusuna İlişkin Yurtdışı Kongre, Konferans, Panel, Sempozyum, Teknoloji Fuarları İle Teknoloji Transfer Amaçlı Yurtdışı Toplantılara Katılım ve Ziyaret Desteği:** Bu destek kapsamında, her Yararlanıcıdan bir yetkili temsilcinin ulaşım, konaklama ve katılım ücreti desteklenir;

a) Ulaşım desteği;

- 1) Programın düzenlendiği yere havayolu/karayolu/demiryolu/ denizyolu ile gidiş-dönüş biletlerinin ekonomik tarife üzerinden alınmış olması,
  - 2) Kongre, konferans, toplantı, fuar, sempozyum veya panelin yapıldığı yer ve tarihlere uygun olması,
  - 3) Gidiş ve dönüşün kongre, konferans, fuar, sempozyum veya panelin yapıldığı şehre en kısa rota üzerinden yapılmış olması,
  - 4) Havayolu ile ulaşımında Türk işletmelerinin tarifeli seferlerinin kullanılmasının tercih edilmiş olması,
- koşulu ile desteklenir.

- b) Her Yararlanıcıdan bir yetkili temsilcinin programın düzenlendiği ülkedeki programı kapsayan en fazla 5(beş) gecelik konaklama ücretinin; bir gecelik konaklama ücreti için fazla 150 (Yüz elli)YTL karşılığı kısmı desteklenir.
- c) Kongre, toplantı, sempozyum, panele katılım(giriş ve kayıt) veya fuar ziyaret (giriş ve kayıt) ücreti desteklenir.

#### **14.2.2. Sınai Mülkiyet Hakları Desteği**

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, Madde 13.13'teki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek:DF-2.2, Ek:İA-2.2).

Bu destek Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Alan İşletmelere veya SYH Planı onaylanan Yararlanıcılara verilebilir. Desteğin ödenmesinde Türk Patent Enstitüsü'ne veya WIPO üyesi ülkelerin resmi patent kuruluşlarına yapılan ödeme belgeleri ve miktarları esas alınır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **14.3. Bilişim Destekleri**

#### **14.3.1. Bilgisayar Yazılımı Desteği**

##### **14.3.1.1 Destek Konusu Yazılımlar ve Kriterler**

Destek konusu yazılımlar aşağıda belirtildiği üzere sınıflandırılmıştır. Yararlanıcının, talep ettiği yazılımın bu gruplardan olması ve aşağıda belirtilen şartları sağlaması ve belgelendirmesi gerekir.

- a) Bilgisayar Destekli Tasarım/Üretim
  - 1) Programın minimum sistem gereksinimlerini karşılayan, en az 1 (bir) adet ayrı bir bilgisayar,
  - 2) Yazılımı kullanacak en az Lise / Meslek Lisesi mezunu bir personel,
  - 3) Kapasite Raporu
- b) Üretim-Planlama Takip ve Kontrolü (MRP)
  - 1) Programın minimum sistem gereksinimlerini karşılayan en az 5 (beş) adet bilgisayar,
  - 2) Süreçleri tanımlayan Ürün ağacı,
  - 3) İşletmede üretim, planlama, takip, kontrol, stok, muhasebe, konularında çalışan en az bir Üniversite mezunu olması,
  - 4) Kapasite Raporu
- c) Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP)
  - 1) Programın minimum sistem gereksinimlerini karşılayan en az 10 (on) adet bilgisayar,
  - 2) İşletmenin muhasebe, stok kontrol programlarını en az bir yıldır lisanslı olarak kullanıyor olması.
  - 3) İşletmede üretim, planlama, takip, kontrol, stok, muhasebe, konularında çalışan personelden en az bir Üniversite mezunu olması.
  - 4) İşletmenin kalite sistem belgesi (ISO 9000, AQAP ve benzeri),
  - 5) Kapasite Raporu
- d) Bakım-Onarım
  - 1) Programın minimum sistem gereksinimlerini karşılayan en az 5 (beş) adet bilgisayar,



- 2) İşletmenin kalite sistem belgesi (ISO 9000, AQAP,HACCP ve benzeri),
  - 3) Yararlanıcıda en az 20 (yirmi) adet makinenin bulunması ve bunu kapasite raporunda belgelemesi.
- e) Uygulama Birimi tarafından, hangi Yararlanıcıya ne kadar destek verildiği, Bilgisayar Yazılımı Desteği Bildirim Formu bilgileri ile ilgili programa veri girişi yapılarak her ayın sonunda yazı ile Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

#### **14.3.1.2 Desteğin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Sağlanan desteğin, Stratejik Yol Haritasına uygunluğunun izlenmesi amacıyla; Uygulama Birimi tarafından altı ayda bir, Bilgisayar Yazılımı Desteği İzleme Formu ile işyerinde inceleme ve gerekli değerlendirme yapılarak, düzenlenecek İzleme Formları Raporu Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

#### **14.3.2. E-Ticarete Yönlendirme Desteği**

E-Ticarete Yönlendirme Desteğinden faydalanacak olan Yararlanıcılarda aranacak kriterler şunlardır;

##### **14.3.2.1. Altyapı Desteği**

- a) Bu destek, Sinerji Odağı kurulan Yararlanıcılara; donanım, yazılım ve iletişim altyapılarını güçlendirmek için verilir.
- b) Yararlanıcılar bu destek kapsamında İşletmelere; internet ve e-ticaret konularında bilgilendirme hizmeti verir ve KOBİNET'e üye yapar.
- c) Daha önce internet kıraathanesi desteği almış olan Yararlanıcılar bu destekten faydalanamaz.

##### **14.3.2.2. Ulusal E-Ticaret Desteği**

Bu destek için aşağıdaki hususların belgelendirilmesi istenir.

- 1) İnternet bağlantısı olan en az bir adet bilgisayar,
- 2) Dinamik web sitesi,
- 3) E- posta adresi ,
- 4) Web sitesinde güncelleme yapabilen en az İki Yıllık Meslek Yüksek Okulu mezunu bir personel,
- 5) Kapasite Raporu

##### **14.3.2.3. E-Dış Ticaret Desteği**

- a) Bu destek için aşağıdaki hususların belgelendirilmesi istenir.
  - 1) İnternet bağlantısı olan en az bir adet bilgisayar,
  - 2) Dinamik web sitesi,
  - 3) E- posta adresi ,
  - 4) Web sitesinde güncelleme yapabilen en az İki Yıllık Meslek Yüksek Okulu mezunu bir personel,
  - 5) Herhangi bir portalda/e-pazaryerinde veya sitesinde e-ticaret uygulamalarını yapması,
  - 6) Yararlanıcının planında ihracat ile ilgili stratejik hedefin olması,
  - 7) Kapasite Raporu,

- b) Tedarikçilere 10 adetlik kota verilir. Yararlanıcıların Tedarikçiden aldıkları hizmetlerin, Uygulama Birimi tarafından veri girişleri yapılır.

Her Yararlanıcıya verilen destek Tedarikçinin kotasından düşülür. Kotası dolan Tedarikçilere 10'luk kotalar Süreç Geliştirme Birim tarafından açılır. (Süreç Geliştirme Birimi tarafından gerek duyulduğu takdirde Tedarikçiler tarafından verilen hizmet çıktıları ve raporları istenir.)

- c) Yararlanıcıya verilen desteğin amacına uygun kullanıldığını izlemek için Süreç Geliştirme Birimi tarafından oluşturulan E-Ticarete Yönlendirme Desteği İzleme Formu Uygulama Birimleri tarafından 6 (Altı) ayda bir doldurularak Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### 14.4. Kalite Geliştirme Destekleri

#### 14.4.1. Genel Test-Analiz ve Kalibrasyon Desteği

- a) Testler birden fazla ürün için de talep edilebilir. Ancak belirlenen destek üst limitinin üzerinde bir talep olursa, üst limit esas alınarak sadece bu miktar kadar destek verilir.
- b) Test, analiz, kalibrasyon veya denetime tabi tutulacak ürün, malzeme, parça ve numunelerin sevk, sigorta ve benzeri giderleri ve testin, veya kalibrasyonun Yararlanıcı tesislerinde yapılması halinde test personelinin seyahat, otel ve yemek masrafları, sonucunda verilecek her türlü belge bedelleri destek kapsamı dışındadır.
- c) Tedarikçilerin verdikleri raporların sorumluluğu kendilerine ait olup, verdikleri test, analiz veya kalibrasyon raporu sonuçlarından ve/veya yorumlarından kaynaklanabilecek anlaşmazlıklardan KOSGEB sorumlu tutulamaz.
- d) Uygulama Birimi, Destek İzleme ve Performans Formlarını 6 (altı) ayda bir Süreç Geliştirme Birimine gönderir.

#### 14.4.2. CE İşaretlemesine İlişkin Test-Analiz Desteği

- a) CE işaretlemesine ilişkin test veya denetimler birden fazla ürün için de talep edilebilir. Ancak belirlenen destek üst limitinin üzerinde bir talep olursa, üst limit esas alınarak sadece bu miktar kadar destek verilir.
- b) Test, analiz veya denetime tabi tutulacak ürün, malzeme, parça ve numunelerin sevk, sigorta ve benzeri giderleri, test, analiz veya denetim sonucunda verilecek her türlü belge bedelleri, test veya denetimin Yararlanıcı tesislerinde yapılması halinde test personelinin seyahat, otel ve yemek masrafları destek kapsamı dışındadır.

### Başvuru ve Değerlendirme

- a) CE İşaretlemesine ilişkin Başvurunun değerlendirilmesi sırasında;
- 1) İşletme CE İşareti çalışmalarını kendisi yürütüyorsa, Yararlanıcı CE İşareti İliştirme İş zaman Planı Takip Formu dikkate alınarak Uygulama Birimi tarafından değerlendirmeler yapılır.

- 2) Yararlanıcı Danışmanlık Desteği kapsamında Danışman kullanarak CE İşareti çalışmalarını yürütüyorsa bu durumda Danışmanlık İş Planı değerlendirmeye alınır.
- b) Tedarikçilerin verdikleri raporların sorumluluğu kendilerine ait olup, verdikleri test, analiz veya kalibrasyon raporu sonuçlarından ve/veya yorumlarından kaynaklanabilecek anlaşmazlıklardan KOSGEB sorumlu tutulamaz.
- c) Uygulama Birimi tarafından doldurulan Destek İzleme ve Performans Formları Başvuru ve Uygulama Dosyasında muhafaza edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### 14.5. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme Destekleri

#### 14.5.1. Yurtiçi Sanayi Fuarlarına Katılım Desteği

##### **Fuarların Belirlenmesi ve Duyurulması:**

- a) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, ilgili Kurum/Kuruluşça resmi olarak yayınlanan Yurtiçi Fuar Takvimi/Takvimlerinde yer alan ve Yararlanıcılarca belirtilen hedefler doğrultusunda Yararlanıcıların talep ve ihtiyaçları çerçevesinde, destek kapsamına alınması öngörülen fuarların ve Organizatör Kuruluşlarının daha önceki yıllara ait durumları Fuar ve Organizatör Kuruluş Değerlendirilmesi kısmında yer alan hususlar dahilinde incelenir ve değerlendirilir.
- b) Değerlendirme sonucu, desteklenmesi öngörülen Yurtiçi Sanayi Fuarları için Yararlanıcılara yönelik olarak uygulanacak destekle ilgili Organizatör Kuruluş işlemleri bu Yönergenin Tedarikçilerin Değerlendirilmesi ve İzlenmesi kısmında yer alan hususlar dahilinde yapılır.
- c) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, fuar Organizatör Kuruluşlarına destek esasları ve katılımcı Yararlanıcılar ile KOSGEB'e yönelik yükümlülükleri yazı ile bildirilir.
- d) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, destek kapsamına alınan fuarların Organizatör Kuruluşları, ürün sergileme desteği için m<sup>2</sup> fuar katılım ücretlerinin üst sınırları, destek sağlanacak toplam stand alanı ve hizmet sırası ve hizmet sonrası değerlendirme ile ilgili Uygulama Birimi adı ve benzeri bilgiler KOSGEB web sayfasında yayınlanır.

##### **Başvuru Kabul İşlemleri:**

- a) Yararlanıcının değerlendirilmek üzere başvurusunun kabul edilmesinden önce, Uygulama Birimi tarafından fuar alanında boş yer olup olmadığı ve başvuruda bulunacak Yararlanıcının sergilenecek ürün/ürünlerinin cins ve miktarlarının fuarın niteliğine uygunluğu konularında Organizatör Kuruluş ile temasa geçerek bilgi alan Süreç Geliştirme Birimi ile mutabakat sağlanır.
- b) Sağlanan mutabakata göre başvuruyu kabul eden Uygulama Birimi tarafından en kısa süre içerisinde Yararlanıcı başvurusu, Başvuru Formunda yer alan hususlar dahilinde değerlendirilir ve Destek Onay Komisyonunca onaylanır (Ek: DF-5.1.2.1, DF-5.1.2.2).

- c) Uygulama Birimi tarafından yapılan değerlendirmenin sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir ve değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda, Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi imzalanır.
- d) Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcının destek başvurusunun kabulü ile ilgili olarak Yararlanıcı adı, adresi, uygun görülen ürün sergileme alanı (m<sup>2</sup>) ve diğer gerekli bilgiler Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

#### **Fuar ve Organizatör Kuruluş Değerlendirmesi:**

Yararlanıcı başvurusunu alan ve fuar katılımı sonucunda Yararlanıcıya destek ödemesini yapan Uygulama Birimi tarafından, katılımcı Yararlanıcıların doldurmuş oldukları Müşteri Memnuniyeti Anket Formlarındaki veriler hazırlanan sisteme göre girilir ve değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonuçları Süreç Geliştirme Birimi'ne gönderilir. Süreç Geliştirme Birimi tarafından bu sonuçlar esas alınmak üzere hesaplanacak Fuarların ve Organizatör Kuruluşların "Ortalama Değerlendirme Puanları" belirlenerek kaydedilir.

#### **Uygulama Birimi Tarafından Yürütülecek İşlemler:**

İlgili Uygulama Birimi tarafından, bir personeli fuar süresince fuar alanında görevlendirilir. Bu personel tarafından, fuara KOSGEB desteğinde katılan Yararlanıcılar ile ilgili gerekli tespit çalışması yapılarak Organizatör Kuruluş yetkili temsilcisinin imzasının da yer aldığı Yurtiçi Fuar Katılım Tutanağı düzenlenir (Ek: DF-5.1.2.3).

#### **Organizatör Kuruluşun Yükümlülükleri:**

Organizatör Kuruluş tarafından, KOSGEB desteği ile fuarlarına katılan Yararlanıcılara ve KOSGEB'e yönelik olarak aşağıda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesi gerekmektedir;

- a) KOSGEB desteğinde fuara katılacak Yararlanıcılarca bildirilmiş olan cins, nitelik, miktar ve değerdeki ürünlerinin fuar alanında Yararlanıcılar için daha önce hazırlanmış olan ve yerleşim planında belirlenmiş bulunan standlarda uluslararası fuarcılık normlarına uygun biçimde sergilenmesi sağlanır.
- b) KOSGEB desteğinde fuara katılacak Yararlanıcıların standlarının bir arada olacak şekilde kurulması ve standların yer aldığı adaların üst kısımlarına değişik cephelerden görülecek şekilde "KOSGEB" yazıları asılır.
- c) KOSGEB desteğinde fuara katılan Yararlanıcıların standlarının iç panosuna, Organizatör Kuruluş tarafından hazırlattırılacak "*KOSGEB Tarafından Desteklenmiştir*" yazıları yerleştirilir.

#### **14.5.2. Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği**

Bu nitelikteki fuarlarla ilgili olarak. Madde 14.5.1'deki işlemler uygulanır.

#### **14.5.3. Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarlara Katılım Desteği**

##### **14.5.3.1 Fuar Programının Belirlenmesi**

- a) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, sene başında ve yıl içinde T.C Başbakanlık Dış Ticaret Müsteşarlığı tarafından belirlenerek yayınlanan ülkemizin Milli Düzeyde İştirak Edilecek Fuarlar listesi temin edilir.

Bu fuarlar içinden Devlet Yardımları kapsamında doğrudan yurtdışı fuar katılım desteği sağlayan İhracatçı Birlikleri ile İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi dışında kalan yurtdışında fuar düzenleme yetki belgesi ile yetkilendirilmiş Organizatör Kuruluşlarca düzenlenecek olanlar tespit edilir.

- b) Tespit edilen fuarların Organizatör Kuruluşlarının; daha önceki yıllara ait aşağıda yer alan Fuar ve Organizatör Kuruluş Değerlendirilmesi kısmında yer alan hususlar dahilinde değerlendirilmeleri, ürün sergileme desteğine esas olacak m<sup>2</sup> fuar katılım ücretine ilişkin fiyat tespiti aşağıdaki şekilde yapılır;
- 1) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, destek kapsamına alınması planlanan fuarlar için Organizatör Kuruluşlarından ürün sergileme desteğine esas hizmet bedellerini kapsayacak şekilde, bu fuarlara KOSGEB desteğinde katılacak Yararlanıcılar için uygulanacak indirimli m<sup>2</sup> fuar katılım ücretleri yazı ile istenir.
  - 2) Organizatör Kuruluşlar tarafından bildirilen indirimli m<sup>2</sup> fuar katılım ücretleri üzerinden yapılacak çalışma ile ürün sergileme desteğine esas m<sup>2</sup> fuar katılım ücretlerinin üst sınırları tespit edilir.
  - 3) Destek kapsamına alınması uygun bulunmayan fuarların Organizatör Kuruluşlarına yazı ile bilgi verilir.
  - 4) Belirlenen destek sağlanacak fuarlara ilişkin gerekli bilgiler ile ürün sergileme desteği için m<sup>2</sup> fuar katılım ücretleri üst sınırları ve her fuar için destek sağlanacak toplam stand alanı bilgileri yer alacak şekilde “KOSGEB Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuar Destek Programı” hazırlanır.
  - 5) Uygulama Birimlerine, KOSGEB Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuar Destek Programı ile ilgili bilgiler gönderilerek program KOSGEB web sayfasında yayınlanır ve destek kapsamına alınan fuarların Organizatör Kuruluşların genel bilgileri Veri Tabanına kaydedilir.
  - 6) Organizatör Kuruluşlara; destek kapsamına alınan fuarlarının listesi, destek esasları ve katılımcı Yararlanıcılar ile KOSGEB’e yönelik yükümlülükleri, fuar kapanış tarihinden sonra en geç 30 (otuz) gün içerisinde hazırlanarak Süreç Geliştirme Birimine göndermeleri gereken “Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuar Organizatör Kuruluş Raporu” ve Uygulama Birimlerinin Adresleri bildirilir (Ek: DF-5.3.3).

#### 14.5.3.2 Başvuru Kabul İşlemleri

Yararlanıcı tarafından başvuru yapılan Uygulama Birimince Organizatör Kuruluş ile görüşme yapılarak, Yararlanıcının KOSGEB desteğinde fuara katılabilmesi için yer olup olmadığı tespit edilir ve aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir;

- a) KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanda yer var ise Yararlanıcıya bilgi verilir ve değerlendirilmek üzere başvurusu alınır.
- b) KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak veya milli düzeyde katılım sağlanacak genel alanda yer yok ise başvuru alınmaz.

- c) KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanda yer kalmamış, ancak milli düzeyde katılım sağlanacak fuar alanında yer var ise Organizatör Kuruluş tarafından Süreç Geliştirme Birimine yazı ile bilgi verilerek KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanın artırılması talep edilir.
- d) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanın artırılıp artırılmayacağı Organizatör Kuruluşa yazı ile bildirilir.
- e) Uygulama Birimi tarafından, Organizatör Kuruluştan KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanın artırıldığı teyidinin alınması halinde, alan yetersizliği nedeniyle sıra bekleyen başvuru sahibi Yararlanıcının talebinin karşılanacağı konusunda kendisine yazılı bilgi verilir ve başvurusu işleme konur.
- f) Uygulama Birimi tarafından, Organizatör Kuruluşça KOSGEB desteği ile katılım sağlanacak alanın artırıldığı teyit edilmemesi halinde, alan yetersizliği nedeniyle sıra bekleyen başvuru sahibi Yararlanıcının talebinin karşılanamayacağı konusunda kendisine yazılı bilgi verilir ve başvurusu için işlem yapılmaz.
- g) Değerlendirilmek üzere başvuruyu kabul eden Uygulama Birimi tarafından en kısa süre içerisinde Yararlanıcı başvurusu Başvuru Formunda yer alan hususlar dahilinde değerlendirilir ve Destek Onay Komisyonu tarafından onaylanır (Ek:DF-5.3.1, DF-5.3.2).
- h) Yapılan değerlendirmenin sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir ve değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda, Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi imzalanır.
- i) Organizatör Kuruluş tarafından Yararlanıcıya bildirilen sergi ürünleri için uygulanacak her m<sup>2</sup> için öngörülen hacim ve ağırlık sınırlamasının aşılması durumunda ortaya çıkabilecek ilave nakliye ücretinin Yararlanıcı tarafından doğrudan Organizatör Kuruluşa ödenmesi gerekmektedir. KOSGEB tarafından bu ilave nakliye ücretine destek sağlanmaz.
- j) Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcının destek başvurusunun kabulü ile ilgili olarak Yararlanıcı adı, adresi, uygun görülen ürün sergileme alanı (m<sup>2</sup>) ve diğer gerekli bilgiler Organizatör Kuruluşa bildirilir.

#### **14.5.3.3 Fuar ve Organizatör Kuruluş Değerlendirmesi**

Yararlanıcı başvurusunu alan ve fuar katılımı sonucunda destek ödemesini yapan Uygulama Birimi tarafından, katılımcı Yararlanıcıların doldurmuş oldukları Müşteri Memnuniyeti Anket Formlarındaki veriler hazırlanan sisteme göre girilir ve değerlendirilmesi yapılır. Değerlendirme sonuçları Süreç Geliştirme Birimine gönderilir. Süreç Geliştirme Birimi tarafından bu sonuçlar esas alınmak üzere hesaplanacak fuarların ve Organizatör Kuruluşların "Ortalama Değerlendirme Puanları" belirlenerek kaydedilir. Gerek Fuarın performansı, gerekse Organizatör Kuruluşun yeterliliği açısından Müşteri Memnuniyeti Anket Formu sonuçları ortalamalarının 70/100 ve üzeri olması gerekmektedir.

#### **14.5.3.4 Organizatör Kuruluşun Yükümlülükleri**

Organizatör Kuruluş tarafından, KOSGEB desteği ile fuarlarına katılan Yararlanıcılara ve KOSGEB'e yönelik olarak aşağıda yer alan yükümlülüklerin yerine getirilmesi gerekmektedir;

- a) Fuara katılacak Yararlanıcılara, ürünlerine yönelik olarak gidilecek ülke pazarına ilişkin Dış Ticaret ve Pazar Bilgileri verilir.

- b) Bu Yararlanıcılara fuar katılım Sözleşmesinin imzalanmasından önce, katılacakları stand m<sup>2</sup> alanları karşılığında fuara sergilenmek üzere götürebilecekleri ürünlerin azami hacim ve ağırlıkları ile sandıklama, depo teslimi ve nakliye ile sigorta konularında gerekli bilgiler verilir, yapılacak işlemler yazılı olarak bildirilir ve gerekli işlemleri tamamlamaları istenir.

Ayrıca, gerekli işlemlerin takibi yapılarak Yararlanıcıların ürünlerinin hasarsız/eksiksiz biçimde ve uluslararası normlara uygun koşullarda fuar alanına gidiş-dönüş nakliyeleri ile sergilenmeleri sağlanır.

- c) KOSGEB desteği ile fuara katılması kesinleşen Yararlanıcılara ait ad, adres, stand m<sup>2</sup> alanı, ürün sergileme ile ilgili fuar katılım Sözleşmesinin imza tarihi ve bedeli, başvuruyu kendilerine ulaştıran Uygulama Biriminin adı tablo halinde hazırlanarak fuar açılış tarihinden önce Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.
- d) Yararlanıcı ürünlerinin yerleşim planında belirlenmiş bulunan standlarda uluslararası fuarcılık normlarına uygun biçimde sergilenmesi sağlanır.
- e) Fuar katılımı için bütün işlemleri tamamlanmış olmasına karşın, herhangi bir nedenle ürününü teslim etmeyerek sergilenme imkanı bulunamayan Yararlanıcıların KOSGEB desteği alamayacağına Yararlanıcılara bildirilmesi zorunludur. Böyle bir durumla karşılaşılması halinde KOSGEB'e yazılı bilgi verilmesi gereklidir.
- f) KOSGEB desteğinde fuara katılan Yararlanıcıların standlarının iç panosuna, Organizatör Kuruluş tarafından hazırlattırılacak İngilizce dilinde “*Supported by KOSGEB*” yazıları yerleştirilir.
- g) Fuar kapanış tarihinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuar Organizatör Kuruluş Raporu hazırlanır ve bu rapor, fuara KOSGEB desteğinde katılan her Yararlanıcının standının, alınlık yazısı okunacak ve ürünlerini gösterecek şekilde birer adet fotoğrafı ve 2 adet Organizatör Kuruluşça hazırlanmış olan fuara katılan Türk Firmaları Kataloğu ile birlikte Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

#### **14.5.3.5 Ödeme**

Ödeme için Organizatör Kuruluş tarafından düzenlenmiş fatura gerekmektedir. Ancak Hukuki statüsü itibariyle fatura düzenlemesi mümkün bulunmayan İstanbul Ticaret Odası-İTO ve benzeri Organizatör Kuruluşlar tarafından düzenlenen fuarlarda, Yararlanıcı için tahakkuk edecek destek ödemesinde, bu kuruluşlar tarafından Yararlanıcıya hitaben hazırlanmış geçerli belge veya ödeme yapılan tarihler ve miktarlar belirtilecek şekilde hazırlanmış, katılım ücretinin tamamının ödendiği bildirilen yazının aslı fatura niteliğindeki belge olarak kabul edilir.

#### **14.5.4. Milli Katılım Dışındaki Yurtdışı Fuarlara Katılım Desteği**

##### **14.5.4.1 Başvuru Kabul İşlemleri**

Yararlanıcı tarafından başvuru yapılan Uygulama Birimince;

- a) Yararlanıcı başvurusu Başvuru Formunda yer alan hususlar dahilinde değerlendirilir ve Destek Onay Komisyonu tarafından onaylanır (Ek: DF-5.4.1, DF-5.4.2).
- b) Yapılan değerlendirmenin sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir ve değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda, Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi imzalanır.

#### 14.5.4.2 Fuar ve Organizatör Kuruluş Niteliği

- a) KOSGEB desteğinde fuara bireysel olarak katılacak Yararlanıcının fuarın niteliği itibariyle beklentilerinin karşılanması, ürünlerinin sergilenmesi ile ziyaretçi yeterliliği hususlarında uluslararası norm ve standartlarda koşulların temini bakımından fuarın UFİ tarafından onaylanmış olması tercih nedenidir.
- b) Organizatör Kuruluşun doğrudan fuarın yurtdışındaki Organizatör Kuruluşu olması, katılımcı Yararlanıcı adına düzenlenecek boş kapalı alan (yer) kirası ile Organizatör Kuruluştan temin edilebilecek diğer ürün sergileme maliyet unsurlarına ilişkin fatura/faturaların doğrudan bu Organizatör Kuruluşça düzenlenmiş olması ve katılımcı Yararlanıcı tarafından faturaların bedellerinin doğrudan ve kambiyo mevzuatı çerçevesinde bu Organizatör Kuruluşta transferinin banka dekontları ile belgelenmesi gerekmektedir. Bu uygulama kapsamında; istisnai bir durum olarak, fuarın yurtdışındaki Organizatör Kuruluşunun Türkiye’de yatırımcı/iştirakçi sıfatıyla kurmuş olduğu temsilciliğince düzenlenmiş faturaların bedellerinin bankacılık sistemi dahilindeki yurtiçi ödemelerine ilişkin banka dekontları geçerli olacaktır.

#### 14.5.5. Tanıtım Desteği

##### 14.5.5.1 Başvuru, Değerlendirme ve Diğer Hususlar

- a) Tanıtım Desteği, Yurtiçi Marka Tescil Belgesi sahibi olan Yararlanıcılar için geçerlidir.
- b) Uygulama Birimleri tarafından Yararlanıcı başvurusu; Başvuru Formundaki hususlar dahilinde değerlendirilip Destek Onay Komisyonu tarafından onaylanır (Ek: DF-5.5.1, DF-5.5.2).
- c) Yapılan değerlendirme sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir ve Değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda Yararlanıcıyla Destek Sözleşmesi imzalanır (GF 03).
- d) Değerlendirme sonucu desteklenmesi uygun görülen yararlanıcıya yönelik olarak uygulanacak destekle ilgili tedarikçi işlemleri bu yönergenin tedarikçilerin değerlendirilmesi ve izlenmesi kısmında yer alan hususlar dahilinde yapılır.
- e) Bu destekten yararlanılmak suretiyle hazırlatılan/bastırılan tanıtım materyallerinin her sayfasının alt sağ köşesinde Türkçe / İngilizce olarak “Bu tanıtım materyali ..... adet olarak KOSGEB desteği ile .././200. tarihinde hazırlanmıştır / bastırılmıştır.” , “ This advertisement material is prepared / published as ..... pieces in .././200. by the financial support of KOSGEB” ibarelerinin, baskının yapıldığı dile göre yer alması gerekir.
- f) Bu destekten yararlanılmak suretiyle hazırlatılan Web sayfası, Yararlanıcı kuruluş, üretim, ürün ve benzeri bilgileri içerecek ve sürekli güncellenebilen dinamik yapıda olmalı ve KOSGEB’in internet sitelerine otomatik güncelleme bilgilerini gönderebilmelidir.

#### 14.5.6. Markaya Yönlendirme Desteği

##### 14.5.6.1 Başvuru ve Diğer Hususlar

- a) Markaya Yönlendirme desteği, Yurtiçi Marka Tescil Belgesi sahibi olan Yararlanıcılar için geçerlidir.



- b) Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcı başvurusu; Başvuru Formunda yer alan hususlar dahilinde değerlendirilip Destek Onay Komisyonu tarafından onaylanır (Ek: DF-5.6.1, DF-5.6.2).
- c) Yapılan değerlendirmenin sonucu Yararlanıcıya yazılı olarak bildirilir ve değerlendirme sonucunun olumlu olması durumunda, Yararlanıcı ile Destek Sözleşmesi imzalanır.

Bu destekten yararlanılmak suretiyle periyodik dergilere ve bilboardlara verilen reklamın alt sağ köşesinde Türkçe / İngilizce olarak “ Bu reklam ../. /200. ve .././200. tarihleri arasında KOSGEB’in finansal desteği ile yayınlanmaktadır. “ The announcement of this advertisement in between ../. /200. and .././200. dates is financially supported by KOSGEB” ibarelerinin yer alması gerekir.

#### **14.5.6.2 İzleme ve Değerlendirme**

Pazar araştırma ve ihracatı geliştirme amacı ile verilen bu bölümdeki desteklerin izlenmesi ve performans değerlendirilmesi Destek İzleme ve Performans Formu ile yapılır (Ek:DF-5.1,2,3,4,5,6)

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **14.6. Uluslararası İşbirliği Geliştirme Destekleri**

##### **14.6.1. İhracat Amaçlı Yurtdışı İş Gezisi (İYİG) Programı Katılım Desteği**

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13.Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek:DF-6.1, Ek:İA-6.1).

- a) Uygulama Biriminin başvurusunu müteakip, Süreç Geliştirme Birimi, İYİG Programına ilişkin olarak YİGAR’1, en fazla 15 (on beş) gün içinde hazırlayarak talebi yapan Uygulama Birimine iletir. Resmi Heyet (Bakan seviyesinde katılımın olduğu) ile düzenlenecek programlarda söz konusu rapor aranmaz.
- b) Resmi Heyet ile yapılacak programlar Dış İlişkiler Koordinasyon Grubunun koordinasyonunda Uygulama Birimleri tarafından gerçekleştirilir.
- c) İYİG yapılacak ülkedeki programa ilişkin yazışmaların yapılması gerekmektedir.
- d) İYİG programının düzenleneceği şehre tercihen THY olmak üzere olmak üzere en kısa rota üzerinden gidiş-dönüş ekonomik sınıf bilet ücreti esas alınarak yapılır.Ancak programın uygulanması sırasında ve zorunluluk hallerinde, programın başlatıldığı şehir ile bitirildiği şehrin farklı olması halinde iki şehir arasındaki ulaşım bedeli destek kapsamına alınmaz.Bununla birlikte programın bittiği şehirden Türkiye’ye dönüş bedeli dönüş ulaşım desteği kapsamında değerlendirilir. Program süresince o ülke içerisinde gidilen farklı şehirlere ait ulaşım ücretleri destek kapsamında değildir.
- e) İYİG Programı kapsamında aşağıdaki gibi faaliyetlerin olması gerekmektedir.
  - 1) Programın gerçekleştiği şehirdeki ilgili Meslek Kuruluşları ile genel toplantı
  - 2) İşletmeler arası ikili görüşmeler

#### 14.6.2. Eşleştirme Desteği

- a) Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13.Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek:DF-6.2, Ek:İA-6.2).
- b) Yararlanıcılar bu destekten, “KOSGEB Eşleştirme Merkezi Modeli” kapsamında yararlanır.
- c) Süreç Geliştirme Birimi tarafından, Uluslararası Pazar Araştırma Raporu (UPAR) kapsamında hedef pazardaki Eşleştirme Merkezinin üyesi olacak Yararlanıcılar, belirlenecek Eşleştirme Merkezi işleticisinin kullanımına sunulur.
- d) Destek Ödemesi, Eşleştirme Merkezi İşleticisinin KOSGEB ile Sözleşme imzalarken vermiş olduğu ve Eşleştirme Merkezleri yazılımında yayınlanacak olan Fiyat Listesi esas alınarak yapılır. Fiyat Listesinde belirtilmeyen hizmetler için destek ödemesi yapılmaz.
- e) Destek ödemesine ilişkin Eşleştirme Merkezi tarafından kesilecek faturalar, Eşleştirme Merkezi'nin Türkiye'deki merkezi/şubesi tarafından kesilecektir.
- f) Eşleştirme Merkezi İşleticileri'nin, faaliyet gösterdikleri ülkeye yönelik olarak, “Eşleştirme Desteği Organizasyonel Hizmetler” kapsamında, Türkiye'den en az on Yararlanıcının katılımıyla düzenleyecekleri yurtdışı ticari ziyaret organizasyonları, katılan üye Yararlanıcıların birer temsilcisinin, hava/deniz/kara ulaşım, konaklama, ara transfer ve diğer hizmetlerini kapsar.
- g) Eşleştirme Merkezleri, Yararlanıcıların yurtdışındaki irtibat ofisleri görevini üstlenecek olup uluslar arası işbirliği faaliyetlerinde aktif olarak dört farklı modelde hizmet verebileceklerdir. Model I ve Model II kapsamında kurulacak eşleştirme merkezlerinden hizmet alan Yararlanıcılara eşleştirme desteği verilmez.
- h) Süreç Geliştirme Birimi tarafından onaylanan Eşleştirme Merkezlerinin hangileri olduğu ve Eşleştirme Merkezinin sunacağı hizmetlere ilişkin birim fiyatları, yazılım marifetiyle Uygulama Birimlerine bildirilir.
- i) Süreç Geliştirme Birimi tarafından Sözleşme imzalanan Eşleştirme Merkezi işleticisi UPAR sonucuna göre belirlenen veri tabanına giren Yararlanıcılarla üyelik Sözleşmesi imzalar. Bu Sözleşmenin bir kopyası Yararlanıcının eşleştirme desteği alacağı Uygulama Birimine, bir kopyası Süreç Geliştirme Birimine iletilir. Yararlanıcılar birden fazla Eşleştirme Merkezine üye olabilir.

### YEDİNCİ BÖLÜM

#### 14.7. Bölgesel Kalkınma Destekleri

##### 14.7.1- Yerel Ekonomik Araştırma Desteği

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13. Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek: DF-7.1, Ek: İA-7.1).

- a) Bu destek, Yönergenin Tanımlar Madde 4'te belirtilen Bölgesel Kalkınma Araştırma Raporuna (BKAR) istinaden verilir.
- b) Yerel Ekonomik Araştırma, Yararlanıcılar tarafından seçilen Tedarikçilere yaptırılır.
- c) Destek Sözleşmesinin imzalanmasını müteakip, Tedarikçi tarafından Yerel Ekonomik Araştırma Çalışması başlatılır.
- d) Tamamlanan Yerel Ekonomik Araştırma Raporu Uygulama Birimi'ne sunulur.
- e) Yerel Ekonomik Araştırma Raporunun termin planında belirtilen sürede tamamlanması esastır. Onay Komisyonu tamamlanan Yerel Ekonomik Araştırma Raporunun kabulü için toplanır. Onay Komisyonu toplantısına Yararlanıcı ve/veya Tedarikçi, sözlü bilgi almak üzere davet edilebilir. Yapılan değerlendirme Onay Komisyonu tarafından Onay Komisyonu Kabul Tutanak Formu'nun birinci bölümü düzenlenir(Ek: DF-7.1.4).
- f) Onay Komisyonunun bu değerlendirmesinde Yerel Ekonomik Araştırma Raporu uygun bulunabilir veya mücbir sebepler ve yetersiz/eksik bölümler için Tedarikçiye ek süre verilerek, Araştırma Raporunun tamamlanması istenebilir.
- g) Tedarikçi verilen ek sürede yapılan çalışmalara yönelik olarak ilave bir ücret talebinde bulunamaz. İşin tamamlanması için böyle bir şart koşulması ve zorunluluk halinde ilave ücret Yararlanıcı tarafından karşılanır.
- h) Belirtilen ek sürede, Tedarikçi belirlenen eksikleri tamamlamak ve Yerel Ekonomik Araştırma Raporunu istenilen niteliğe uygun hale getirmekle yükümlüdür.
- i) Tedarikçiye verilen ek süre sonunda sunulan raporu değerlendirmek üzere, Onay Komisyonu yeniden toplanır ve Onay Komisyonu Kabul Tutanak Formu'nun ikinci bölümü düzenlenir(Ek:DF-7.1.4). Onay Komisyonu tarafından yapılan bu değerlendirmede de raporun uygun bulunmaması durumunda destek Sözleşmesi iptal edilir ve herhangi bir ödeme yapılmaz.
- j) Raporun kullanım ve yayın hakları 2 (iki) yıl süre ile KOSGEB ve Yararlanıcıya aittir. Tedarikçi, bu süre içinde KOSGEB ve Yararlanıcının yazılı izni olmadan hazırladığı Raporu kullanamaz, çoğaltamaz başka kişi ve kuruluşlara veremez. Buna uyulmadığı takdirde, KOSGEB ve Yararlanıcının tazminat hakkı saklıdır.
- k) Kabul edilen Raporun bir örneği destekle ilgili Süreç Geliştirme Birimine gönderilir ve KOSGEB kütüphanesine kaydedilerek muhafaza edilir.
- l) İzleme ve Performans Formu ile desteğin verilmesini müteakip yıllık olarak değerlendirilir(Ek: DF-7.1.5).

#### **14.7.2- Ortak Kullanım Amaçlı Makine-Teçhizat Desteği**

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13. Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır(Ek: DF-7.2, Ek: İA-7.2).

- a) Başvurular bu Yönergenin Tanımlar Madde 4'te yer alan Bölgesel Kalkınma Araştırma Raporlarına (BKAR) göre değerlendirilir. BKAR Raporu onaylanmadan bu destek verilmez.
- b) ORTKA/ORTLAB'ların işletilmesinden Yararlanıcı (İşletici Kuruluş) sorumludur. İşletici Kuruluş Genel Kurul/Yönetim Kurulu kararlarını kararın alındığı tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde Uygulama Birimine bildirmek zorundadır.
- c) Yararlanıcıda finansal kiralama veya geri ödeme süresi sonuna kadar ortaklar arasında ortaklık hissesi devredilemez. Ancak, destek süresi içinde ortaklardan bir veya birkaçının işini lağvetmesi, iflas etmesi, ölümü ve benzeri gibi mücbir sebeplerin hasıl olması veya ORTKA/ORTLAB'ın çalışamaz hale gelmesi durumunda; Yararlanıcı, Uygulama Birimine sebep ve sonuçları yazılı olarak bildirir.
- d) Yararlanıcı, finansal kiralama yönteminde destek ödemesi sonuna kadar, geri ödemeli destek yönteminde ise; taksitlerin tamamı ödeninceye kadar mücbir sebepler dışında Destek Sözleşmesi kapsamında satın alınan makine-teçhizatı hiçbir surette başka şahıslara satamaz, kiralayamaz.
- e) Şayet, ortaklar mücbir sebepler dışında hissesini Uygulama Biriminin bilgisi ve onayı olmadan mevcut bir ortağa veya dışarıdan başka birisine devrederse, Madde 13.17'deki hükümlere göre işlem yapılır.
- f) Uygulama Biriminin görüşü ve onayı alınmak şartı ile hisse başka ortağa devredilebilir, aynı üretim konusunda veya birbiriyle ilişkili konularda faaliyette bulunmak şartı ile dışarıdan başka ortak alınabilir. Yeni ortaklık yapısına göre; yapılan Sözleşmedeki destek tutarı, geri ödeme süresi ve şartları değişmemek koşulu ile, Sözleşme ve teminat yenilenebilir. Bu gibi durumlarda da hiçbir ortağın hissesi %30 oranından fazla olamaz.
- g) ORTKA/ORTLAB, ortak Yararlanıcılardan herhangi birinin bünyesinde kurulamaz. Ancak, ortak Yararlanıcılardan birinin mekanını ORTKA/ORTLAB kurulmasına tahsis etmesi, diğer ortakların da kabul etmesi, bunun yazılı olarak Uygulama Birimi'ne bildirilmesi ve Uygulama Birimi tarafından tahsis edilen mekanın uygun ve yeterli görülmesi halinde ortak Yararlanıcının mekanında kurulabilir. İşletici Kuruluş mekan değişikliklerini yapmadan önce Uygulama Birimine bildirmek ve onay almak zorundadır.
- h) İşletmelerin biraraya gelerek veya Meslek Kuruluşlarının işletmeler ile müştereken kuracakları ORTKA/ORTLAB'lar için şirket statüsünde bir İşletici Kuruluş kurulur.
- i) İşletici Kuruluşa ortak olacak kişiler temsil ettikleri işletmelerce yetkilendirildiklerini belgelendirmek zorundadır.
- j) ORTKA/ORTLAB hizmet bedellerini, çalışanların ücret ve sosyal haklarını İşletici Kuruluş Yararlanıcı yönetimleri belirler.
- k) Alınacak yerli yatırım mallarında yeni olma şartı aranır. İthal yatırım mallarında; ORTKA için alınacak malların yeni olması şartı aranır. ORTKA yatırım mallarında ise; Uygulama Biriminin uygun görmesi halinde 3 (üç) yaşa kadar kullanılmış makine alımına izin verilebilir.

1) Yararlanıcının finansal kiralayacağı yatırım mallarında Tedarikçi ile yaptığı Finansal Kiralama Sözleşmesi ekinde bulunan Maliyet Analizinde belirtilen ana para üzerinden hesaplanan faiz/kar payı tutarı, Geri Ödemeli destekte ise makine-teçhizatın ana parası ve bunların kullanımına ilişkin eğitim ve montaj giderleri bedeli esas alınarak;

- 1) Yurtdışından satın alacağı yatırım mallarında Yararlanıcının işyeri teslimi,
- 2) Yurtdışından ithalat yolu ile alacağı yatırım mallarında Yararlanıcının talebine göre FOB veya CİF bedeli üzerinden,

destek tutarı tespit edilir.

Her iki destek şeklinde de; KDV, nakliye, sigorta, ordino, gümrük masrafları ve gümrük vergileri, noter masrafları, banka masrafları ve benzeri diğer giderler destek kapsamı dışındadır. Kurulan tesiste, öncelikli olarak kendi ortaklarına hizmet verilmesi esastır. Ancak, ortak olmayan işletmelere de Yararlanıcının belirleyeceği bedel ile ürün/hizmet verebilir.

#### **m) Finansal Kiralama Uygulamasında;**

- 1) Tedarikçilerin her ay bildirdikleri ve KOSGEB Veri Tabanında ilan edilen en düşük faiz/kar payı oranı dikkate alınarak destek tutarı belirlenir. Bu oranın üstünde Tedarikçi-Yararlanıcı arasında yapılan Sözleşmelerdeki fark Yararlanıcı tarafından ödenir. (İşletici Kuruluş kurulmamış ise kurularak Finansal Kiralama Sözleşmesi yapılır.)
- 2) Yararlanıcı ile Tedarikçinin Kiralama Sözleşmesinin noter tasdikli bir nüshası ve ekinde Onaylı Ödeme Planı ile Maliyet Analizi, Uygulama Birimi'ne sunulur.
- 3) Uygulama Birimi ile Yararlanıcı arasında Destek Sözleşmesi yapılır (Ek: GF-06).
- 4) Destek ödemeleri Uygulama Birimince üç aylık dönemlerde yapılır. Tedarikçi ve Yararlanıcı arasında yapılan Sözleşmede ödeme döneminin üç aydan fazla olması halinde, destek ödemeleri Sözleşmede belirtilen dönemlerde yapılır.
- 5) Destek ödeme dönemlerinde Tedarikçinin; Yararlanıcı adına düzenlediği fatura/ların ve ödeme dekontunun ibrazı ve Yararlanıcının, Uygulama Birimi adına KOSGEB Destek tutarında düzenlediği fatura, Uygulama Birimi'ne teslim edilir.
- 6) Destek ödemesi yapılmadan önce Uygulama Birimi'nce, Yararlanıcının Destek Başvuru formunda bildirdiği adrese yatırım mallarının teslim edilip edilmediği kontrol edilir, Tedarikçiden teyit alınır ve Kesin Kabul Tutanağı Formu düzenlenir(Ek: DF-7.2.6.).

#### **n) Geri Ödemeli Destek Uygulamasında;**

- 1) Yararlanıcının sunduğu proforma faturalarda belirtilen makine-teçhizat için piyasa araştırması yapılır ve Makine-Teçhizat Desteği Değerlendirme Formu ile değerlendirilerek destek tutarı tespit edilir ve Yararlanıcı bilgilendirilir(Ek: DF-7.2.3).

Bu aşamadan sonra İşletici Kuruluş belirlenen makine-teçhizatın teknik özellikleri ve kapasitesi dışında farklı teknik özellik ve kapasitedeki makine teçhizatı satın alma talebinde bulunamaz.

- 2) Satın alınacak makine-teçhizat alımları için Yararlanıcı ile Tedarikçiler arasında Satın Alım Sözleşmeleri yapılır.
  - 3) Yararlanıcı tarafından, KOSGEB Destek tutarı kadar Yenilenebilir- Limit-Dahili Kesin Banka Teminat Mektubu veya Hazine Bonosu azami 30 (otuz) gün içinde Uygulama Birimi'ne teslim edilir. *(Banka Teminat Mektubu verilmesi durumunda; geri ödeme yapıldıkça teminat mektubu bakiye tutarları içerecek şekilde yenilenebilir.)*
  - 4) Uygulama Birimi ile Yararlanıcı arasında Destek Sözleşmesi yapılır (Ek: GF-06).
  - 5) Yurtiçi Satın Alımlarda :
    - Yararlanıcı katkı miktarını Tedarikçinin hesabına yatırır ve banka dekontunu Uygulama Birimine verir.
    - Yararlanıcı ile Tedarikçi arasında yapılan satın alım Sözleşmesinde, Yararlanıcının katkı payı ödemesinin teslimattan sonra yapılacağı hükmünün yer alması durumunda; katkı payı ödemesi kesin kabul işleminden sonra da yapılabilir.Bu durumda Banka Dekontu Uygulama Birimine verilir.
    - Destek ödemeleri ise; Satın Alım Sözleşmesinde belirtilen adreste teslim alınarak Kesin Kabul Tutanak Formu'nun düzenlenmesini müteakip, Tedarikçi faturasının aslını gördükten sonra Tedarikçinin banka hesabına Uygulama Birimi tarafında ödenir (Ek: DF-7.2.6).
  - 6) Yurtdışı Satın Alımlarda:
    - Yurtdışı Satın Alımlarda, Yararlanıcı tarafından Gayri Kabili Rücu akreditif hesabı açılarak, Yararlanıcının katkı miktarı bu hesaba ödenir.
    - Akreditifin açıldığını gösterir belgenin Uygulama Birimine ulaşmasını müteakiben, ilgili bankadan yazılı teyit alındıktan sonra bu akreditif hesabına aynı günün T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden Yeni Türk Lirası cinsinden Uygulama Birimince ödeme yapılır.
    - Mal tesliminin Serbest Bölgelerden yapılması durumunda; Serbest Bölgede kesin kabul tutanağının düzenlenmesini müteakip Tedarikçiye Uygulama Birimi tarafından destek ödemesi yapılır.
    - Yurtdışından satın alınan makine/teçhizatı, Tedarikçi-Uygulama Birimi-Yararlanıcının müştereken imzaladıkları Kesin Kabul Tutanak Formu düzenlenerek Başvuru ve Uygulama Dosyasına eklenir (Ek: DF-7.2.6).
  - 7) Destek Sözleşmesi tarihinden itibaren; destek kararında belirtilen alımlar bir defada yapılabileceği gibi İş Planı'na uygun olarak bir yıl içinde en fazla iki kademe yapılabilir. Bu durumda ayrı ayrı Sözleşme yapılır.
- o) 1) Geri Ödemeli Destekte; Yararlanıcı ve Tedarikçi arasında yapılan Satın Alım Sözleşmesi,
- 2) Finansal Kiralama desteğinde ise;Yararlanıcı- Tedarikçi (Finansal Kiralama Şirketi) arasında yapılan Kira Sözleşmesi,

Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında yapılan Destek Sözleşmesi'nin ayrılmaz bir parçası ve ekidir (Ek: DF-7.2.5, Ek: GF-06).

- p) Ortak Kullanım Atölyesi/laboratuvarı'na ve satın alınacak makine/teçhizat üzerine uygun ve görünebilir şekil ve ebattaki levhalarda **“Bu Ortak Kullanım Atölyesi/Laboratuvarı KOSGEB desteği ile kurulmuştur, Makine/teçhizat KOSGEB desteği ile satın alınmıştır”** ibaresi yer alacaktır.
- r) Destek ödemesine ilişkin tüm işlemler tamamlandıktan sonra kurulan Yararlanıcı (ORTKA/ORTLAB) adres, iletişim bilgileri ve alınan tüm makine-teçhizat bilgileri ile Tedarikçilerin bilgileri Yararlanıcı-Tedarikçi İzleme Veri Tabanı Formu'na kaydedilir (Ek: TED-7.2).
- s) Uygulama Birimi tarafından ORTKA/ORTLAB faaliyetleri yıllık olarak İzleme ve Performans Formu ile izlenir ve performans değerlendirmeleri yapılır (Ek: DF-7.2.7).

### 14.7.3 Altyapı ve Üstyapı Uygulama Projesi Desteği

#### Başvuru ve Değerlendirme

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13. Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar aşağıda belirtilmiştir (Ek: DF-7.3, Ek: İA-7.3).

- a) Uygulama Birimi; Yararlanıcının destek başvurusunu yapmasından sonra, Başvuru Formu ekinde verilen Arsa Tahsis Belgesinde belirtilen ada ve parsel numaralarına göre proje yapılacak arsayı yerinde inceler, arsa üzerinde mevcut veya inşaatı devam eden bina olmadığını Parsel Durum Tespit Tutanak Formu düzenleyerek tespit eder(Ek:DF-7.3.2).
- b) Destek Değerlendirme ve Onay Komisyonu çalışmaları tamamlandıktan ve Destek Sözleşmesi yapıldıktan sonra proje çalışması başlatılır. Yararlanıcılar; proje yapım, proje onayı, inşaat çalışmaları ile ilgili ruhsat ve inşaat yapım işi gibi sıralı işlerine kendi istedikleri şekilde devam eder.
- c) Destek onay tarihinden önce yaptırılan ve onaylatılan projelere destek verilmez. Uygulama Birimi proje, proje onay ve Tedarikçi faturalardaki tarihlerin işlem sırasına uygunluğunu inceler.
- d) Üstyapı proje desteği ile yaptırılacak projeler; TMMOB üyesi, proje yapmaya yetkili büro tescil belgesi olan proje bürolarına yaptırılır. Yapımı tamamlanan projeler ilgili Mühendislik odasına inceletilerek vize edilir. Vize işlemi tamamlandıktan sonra proje onay çalışmaları başlatılır. Yapılan inceleme ve vize işlemlerinin proje üzerinde imza, kaşe ve tarih halinde görülmesi gerekir.
- e) İşletmeler; proje onaylarını, arsa OSB içinde ise Bölge Yönetimine yaptırırlar. Projelerin yapım ve onay aşamalarında OSB Bölge Yönetiminin proje yapım ve denetim kurallarına uyulur. Projeler Bayındırlık ve İskan Bakanlığı şartnamelerine de uygun olarak yapılır. Endüstri binalarının yapımında uyulması gereken tüm şartnamelerle, Mimarlar ve Mühendisler Odası şartnameleri ve Çevre Bakanlığı şartname ve izinleri dikkate alınır.

- f) Bölge Yönetiminin proje incelemesini yapmadığı durumlarda veya arsanın OSB dışında bulunması durumunda yatırımın bulunduğu mahallin Belediye Başkanlığı veya Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Bayındırlık İl Müdürlüğünden yetkiye sahip olanlara inceletilerek onaylatılır.
- g) KSS Kooperatifleri; Bakanlığın KSS altyapı ve üstyapı proje şartnamelerine uygun olarak hazırlatılan projelerin onaylarını Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na yaptırırlar. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın proje onayı yapmadığı veya Bakanlığın onayını gerektirmeyen projeler de Bakanlık şartnamelerine uygun olarak yapılır ve KSS'nin bulunduğu mahallin Belediye Başkanlığı veya Bayındırlık İl Müdürlüğü'ne inceletilerek onaylatılır.
- h) Yararlanıcıların kendi planlayacakları endüstri binası kapalı kullanım alanı; üretim, stok, sosyal kullanım ve yönetim bölümlerinin brüt alanları toplanarak tespit edilir. KSS Kooperatiflerinin kendi planladıkları ve Sanayi ve Ticaret Bakanlığının proje şartnamelerine göre yaptırdıkları, KSS alanı içindeki atölyeler, idari ve sosyal tesisler, çarşı ve çıraklık okulu binalarıdır.
- i) Üstyapı uygulama projeleri Proje hizmet türlerinin toplam proje bedeli içindeki ağırlığı Tablo 7.3.1'de belirtilmiştir.

**Tablo 7.3.1: Üstyapı Proje Bedeli Tespit Tablosu**

Proje Hizmet Türü	Toplam bedel içindeki ağırlığı
Mimari proje ve vaziyet planı	%38
Statik ve betonarme projeleri,	%28
Tesisat projeleri, (kalorifer+sıhhi tesisat.)	%19
Elektrik ve zayıf akım projeleri	%15
<b>T O P L A M :</b>	<b>%100 (1 metrekare için 3 YTL)</b>

Yaptırılacak olan projenin birbirinin benzeri olan binalar topluluğundan (Bloklarından) oluşması durumunda;

- Birinci bina (Blok) brüt kullanım alanının tamamı,
- İkinci binanın brüt kullanım alanının %15'i,
- Üçüncü binanın brüt kullanım alanının %10'u,
- Dördüncü ve sonraki bina brüt kullanım alanlarının %5'i,

alınarak toplam desteklenecek bina alanı ve buna bağlı olarak brüt kapalı kullanım alanı tespit edilir.

- j) KSS Kooperatiflerinin Sanayi ve Ticaret Bakanlığının proje şartnamelerine göre yaptıracağı KSS alanının altyapı sistemlerine ait Altyapı inşaat uygulama projeleri Proje hizmet türlerinin toplam proje bedeli içindeki ağırlığı Tablo 7.3.2'de belirtilmiştir.

**Tablo 7.3.2: Altyapı Proje Bedeli Tespit Tablosu**

Proje Hizmet Türü	Toplam bedel içindeki ağırlığı
Yol	%35
Kanalizasyon + Yağmursuyu	%30
İçme suyu + kullanma suyu	%20



Elektrik ve haberleşme	%15
<b>T O P L A M :</b>	<b>%100 (Bir işyeri için 150 YTL)</b>

- k) Toplam proje destek tutarı hesaplamasında; yukarıdaki iki tabloda belirtilen mühendislik proje hizmet türlerinin tamamı yaptırıldığında destek limiti dahilinde faydalanılır. Ancak, mühendislik proje hizmet türlerinden biri yada birkaçı yaptırılmadığında, yukarıdaki tablolarda belirtilen proje destek ağırlığı oranındaki tutar KOSGEB toplam destek miktarından çıkartılır.

Örneğin, OSB içinde 3000 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip bina için proje desteği başvurusu kabul edilen bir Yararlanıcı, sadece onaylı mimari ve statik projelerinin birer nüshasını vererek destek ödemesi talebinde bulunduğu anda:  $3000 \times 3 \text{ YTL} \times (0,38+0,28) = 5.940 \text{ YTL}$  KOSGEB desteği verilir.

### Destek Ödemeleri;

- a) KSS Altyapı/Üstyapı projelerinde, Projenin onaylanması ve ödemeye esas tüm belgelerin Uygulama Birimine tesliminden,
- b) OSB içinde ve dışında yaptırılacak üretim binaları için verilecek proje destek tutarı, onaylatılmış projeye uygun olarak yaptırılan üretim binası inşaatı taban alanının asgari %50'si kadar subasman seviyesinde tamamlandığının ilgili OSB Müdürlüğü ve Uygulama Birimi'nce, Subasman Seviye Tespit Tutanak Formu'nun düzenlenmesinden sonra, destek ödemesi yapılır (Ek: DF-7.3.5).
- c) OSB içinde ve dışında Yararlanıcı tarafından yaptırılacak üretim binasının, Destek Sözleşmesi yapılmasını müteakip bir yıl içinde %50 seviyesinde subasmanın tamamlanmaması durumunda hiçbir ihbara gerek kalmadan Destek Sözleşmesi iptal edilir.
- d)Tedarikçi ve Yararlanıcı ile ürün/hizmete ilişkin belgeler Uygulama Birimi tarafından KOSGEB veri tabanına izlenmek üzere kaydedilir.
- e) Uygulama Birimi tarafından destek ödemesinden bir yıl sonra İzleme ve Performans Formu ile izlenir ve performans değerlendirmeleri yapılır (Ek: DF-7.3.6).

### 14.7.4- Nitelikli Eleman Desteği

Başvuru, Değerlendirme, Onay ve Destek ödemelerine ilişkin işlemler, bu destekle ilgili ekli Formlar, İş Akış Şeması ve 13. Maddedeki hükümler çerçevesinde yapılacak olup, desteğe ilişkin özel hususlar ve açıklamalar aşağıda yer almaktadır (Ek: DF-7.4, Ek: İA-7.4).

- a) Yararlanıcının bir eleman istihdam etmesi durumunda destek Sözleşmesi 18 (on sekiz) ay/adam üzerinden yapılır. Birden fazla eleman istihdam edilmesi durumunda ise, elemanların istihdam edileceği süreler göre ayrı ayrı Sözleşme yapılır, bu Sözleşmelerin toplam süresi de 18 (on sekiz) ay/adam'dır.
- b) Destek Sözleşmesini müteakip en geç 30 (otuz) gün içinde eleman işe başlatılır. Elemanın bu süre içinde işe başlamaması veya Yararlanıcının elemanı işe başlatmaması durumunda, ihbara gerek kalmadan destek Sözleşmesi iptal edilir.
- c) Destek süresinin bitimini müteakip Uygulama Birimi tarafından Nitelikli Eleman Desteği Uygulama Birimi Sonuç Değerlendirme Raporu düzenlenir (Ek: DF-7.4.5).

- d) Nitelikli Eleman için yapılan Sözleşmede bu Yönergede belirlenen üst limit üzerinde bir ücret verilmesi durumunda, bu ücret farkı Yararlanıcı tarafından karşılanır.
- e) Nitelikli Eleman Desteği kapsamında Özürlü, 1.derece Şehit Akrabası veya Gazi Eleman istihdam edilmesi halinde; Tablo 1’de belirtilen KOSGEB destek oranları %10 artırılır (Ek:TB 1.1).
- f) Yararlanıcının elemanı işten çıkarması veya elemanın kendi isteği ile işten ayrılması durumunda elemanın işten ayrıldığı tarihten itibaren 30 (otuz) gün içinde Uygulama Birimi’ne bildirimde bulunulur. Uygulama Birimi’ne bu sürede bildirimde bulunulmadığı takdirde; ihbara gerek kalmadan destek Sözleşmesi feshedilir.
- g) Elemanın işten ayrılması veya çıkartılması durumunda, Uygulama Birimi’nin uygun görmesi şartı ile en geç 3 (üç) ay içerisinde yeni bir eleman istihdam edilebilir. Söz konusu sürede yeni bir elemanın bulunamaması halinde Destek Sözleşmesi feshedilir.
- h) Daha önce KOSGEB Nitelikli Eleman İstihdamı Desteğinden faydalanmış olan Yararlanıcılar bu destekten faydalanamaz.
- i) Emekliler, Yabancı Uyruklular, Yararlanıcı ile ortaklık ilişkisi olan ve/veya Yararlanıcı sahibi veya ortakları ile birinci derece akraba olan kişiler ve KOSGEB mensuplarının birinci derece akrabaları bu destek kapsamında istihdam edilemez.
- j) Bu destek, sadece yeni eleman istihdamı için verilecek olup, Yararlanıcı bünyesinde bulunan mevcut eleman için verilmez.
- k) Yararlanıcı tarafından destekleme süresince Nitelikli Eleman desteği Başvuru ve Uygulama Dosyasında öngörülen ücret her ay düzenli olarak elemana ödenir ve SSK primleri ile vergileri yatırılır.
- l) Uygulama Birimi tarafından destek süresinin tamamlanmasından sonra İzleme ve Performans Formu ile izlenir ve performans değerlendirmeleri yapılır(Ek:DF-7.4.6).

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### 14.8. Girişimciliği Geliştirme Destekleri

#### 14.8.1- Yeni Girişimci Desteği

- a) Yararlanıcının hazırladığı İş Planı, Kesin Değerlendirme Kriterleri ve Kesin Kabul Formu ile iş planı değerlendirme rehberi çerçevesinde Destek Onay Komisyonu tarafından değerlendirilir (Ek:DF-8.1.2, Ek:DF-8.1.5). Komisyon üyeleri bazı durumlarda, İş Planında revizyon yapılmasını önerebilir. Bu durumda revize edilen İş Planı dikkate alınarak karar verilir ve Destek Sözleşmesi imzalanır (DF-8.1.1).
- b) İş Planı dokümanı, kesin değerlendirme komisyon toplantısından en az 7 (yedi) gün önce komisyon üyelerine incelemesi için çağrı yazısı ile gönderilir.
- c) İşletmesinin hukuki kuruluşunu gerçekleştiren Yararlanıcıya, İş Kurma Desteği ödemesi yapılır.

- d) Sabit Yatırım Desteği, yeni girişimcinin hazırladığı İş Planında belirtilen Sabit Yatırım giderleri için verilir.
- e) Destek ödemeleri başlatılmadan önce işletmenin kurulu olup olmadığı iş planında belirtilen adrese gidilerek belirlenir. Başvuruda istenen belgelere ilaveten kira kontratı, vergi levhası ve benzeri belgeler istenebilir.
- f) İşletme ile Uygulama Birimi arasında imzalanan Sözleşme öncesi yapılan sabit yatırım harcamaları destek kapsamı dışındadır.
- g) Satın alınacak olan Makine-Teçhizat ile ilgili Katma Değer Vergisi, Noter masrafları, banka masrafları, nakliye ve sigorta, personel, bina satın alımı veya bina bakım onarımı destek kapsamı dışındadır.
- h) Alınacak yerli makine-teçhizatta yeni (hiç kullanılmamış) olma şartı aranır. İthal makine-teçhizatta; Uygulama Birimi tarafından uygun görülmesi halinde 3 (üç) yaşa kadar kullanılmış makine-teçhizat alımına izin verilebilir.
- i) Sabit yatırım gideri ödemeleri için Uygulama Birimi tarafından makine/teçhizat ve ofis donanımının iş yerinde görülmesini takiben Yararlanıcı ile Uygulama Birimi arasında Kesin Kabul Tutanağı hazırlanarak taraflarca imzalanır (Ek: DF-8.1.6).
- j) Geri ödemeler Tablo 4'te belirtilen şekilde tahsil edilir (TB-1.4). Destek Geri Ödeme İzleme Formu ile izlenir (Ek: GF-09).
- k) Yararlanıcı, desteğin son geri ödeme süresine kadar Uygulama Birimi tarafından Yararlanıcı Performans İzleme Formu ile 6 (altı) aylık periyotlarla yerinde incelenerek performans değerlendirilir (Ek: DF-8.1.7).
- l) Desteğin genel durumunun izlenmesi amacıyla, Destek Genel İzleme Tablosu her yıl sonunda Uygulama Birimi tarafından, Süreç Geliştirme Birimine gönderilir (Ek: DF-8.1.8),.

#### **14.8.2. İş Geliştirme Merkezi Desteği**

- a) KOSGEB tarafından ulusal ve uluslararası projeler kapsamında kurulan ve bu projelerin sona ermesinden sonra, işletici kuruluş tarafından faaliyetlerini sürdürmekte olan İş Geliştirme Merkezlerinin işletme giderlerini (personel ve kira) karşılamak üzere verilen desteği kapsar.
- b) Başvuru Formu, sunulan İş Planı, İş Geliştirme Merkezi gelirlerinin giderlerini karşılama durumu, tutarlılık ve sürdürülebilirlik kriterleri çerçevesinde değerlendirilir (Ek: DF-8.2.1, Ek: DF-8.2.2),
- c) KOSGEB tarafından onaylanan başvurudaki şartlar dahilinde, destekleme süresi, bu destek öncesinde ulusal-uluslararası projeler kapsamında verilen destek süresi ile birlikte toplam 36 ay olacak şekilde hesaplanır.
- d) Desteğin devam edebilmesi için İş Geliştirme Merkezinde yer alan toplam Yararlanıcı sayısının 15'in (on beş) altına düşmemesi şartı aranır.

- e) Destekleme oranı, Tablo 4’te yer alan oranın İş Geliştirme Merkezinde faaliyet gösteren ve imalat sektörü Yararlanıcı sayısının toplam işletme sayısına oranı ile çarpılmasıyla elde edilen orandır (Ek:TB-1.4)
- f) İş Geliştirme Merkezi, destek süresinin bitimine kadar ilgili Uygulama Birimi tarafından, 6’şar (altı) aylık periyotlarla İş Geliştirme Merkezi Desteği Performans İzleme Raporu ve İşletici Kuruluş ile İŞGEM’de yer alan Yararlanıcılara uygulanan Müşteri Memnuniyet Anketleri, kullanılarak izlenir. İş Geliştirme Merkezi Desteği Performans İzleme Raporları ve Müşteri Memnuniyet Anketleri, Uygulama Birimi tarafından Süreç Geliştirme Birimine gönderilir (Ek: DF-8.2.3, Ek: MM-8.2.1, Ek: MM-8.2.2).

## ALTINCI KISIM

### Tedarikçilerin Başvurusu , Değerlendirilmesi ve İzlenmesi

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### **Tedarikçilerin Başvurusu , Değerlendirilmesi**

**Madde 15-** Destek Yönetmeliği Madde 27’de belirtilen desteklerin etkin ve verimli kullanımının sağlanabilmesi için Tedarikçilerin temin edecekleri mal ve hizmetlerin kalite, fiyat ve varsa diğer şartları değerlendirilir ve Tedarikçilere ilişkin tüm bilgiler KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında izlenir.

Destek türlerine göre Tedarikçilerle ilgili hususların Kamu İhale Kanununa uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonunu Mali İşler ve Satın Alma Grubunun bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sağlar.

##### **15.1 Tedarikçilere duyuru yapılması**

Tedarikçilere ilişkin genel duyurular, Süreç Geliştirme Birimi tarafından KOSGEB web sayfasında yayınlanarak yapılır.

##### **15.2 Tedarikçilerin Başvuru yapacakları KOSGEB Birimi**

KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına kayıt olabilmek için gereken başvurular Madde 16’da belirtilen belgeler ile ilgili Süreç Geliştirme Birimine yapılır.

##### **15.3 Tedarikçi Değerlendirme Komisyonlarının Oluşumu**

Tedarikçi başvuruları Başkanlıkça oluşturulan Teknik İnceleme ve Onay Komisyonları tarafından değerlendirilir. Teknik İnceleme Komisyonu Süreç Geliştirme Birimi Yöneticisi başkanlığında, KOSGEB Uzman/Uzman Yardımcılarından ve teknik görevlilerinden oluşur. Onay Komisyonu, Başkan Yardımcıları, Başkan Danışmanları, Süreç Yöneticileri, Süreç Danışmanları, Birim Müdürleri, Uygulama Birimi Yöneticileri ile Mali İşler ve Satın Alma Grubu Uzman/Uzman Yardımcıları arasından uygun görülenler ile Teknik İnceleme Komisyonu Başkanından oluşturulur.

##### **15.4 Değerlendirme ve Komisyonların İşleyişi**

- a) Süreç Geliştirme Birimince, başvuru için gerekli olan belgelerin eksiksiz olması açısından ön değerlendirmesi yapılarak belgeleri tamam olan Tedarikçinin başvurusu Teknik İnceleme Komisyonuna gönderilir. Teknik İnceleme Komisyonu bu Yönergede belirtilen Tedarikçi kriterleri çerçevesinde değerlendirmesini yapar. Olumlu ve olumsuz

tüm başvurular Teknik İnceleme Komisyonu raporu ile Onay Komisyonuna sunulur. Onay Komisyonu Tedarikçilerin ürünleri ve hizmetleri ile bunların fiyatlarını değerlendirerek karar verir. Onay Komisyon tarafından olumlu bulunan Tedarikçi başvuruları KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak, olumsuz bulunan Tedarikçilerin başvuruları ise kendilerini bilgilendirmek üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

- b) Komisyonlar Komisyon Başkanının daveti üzerine belirlenen yer, gün ve saatte toplanır. Geçerli mazeretle toplantıya katılamayan üyenin yerine yedek üye komisyon toplantılarına katılır. Komisyon toplantıları gündemdeki konular tamamlanıncaya kadar devam eder ve kararlar çoğunlukla alınır. Teknik İnceleme Komisyonuna gerekli durumlarda üniversiteler ve destek ile ilgili ihtisas kurumlarından üye alınabilir. Kısa süreli danışmanlık hizmeti alınacak bu üyelerin görüşleri tutanaklara aynen yazılır, ancak oy hakkı verilmez.
- c) Tedarik konusu ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve üniversiteler tarafından onaylanmış (akredite edilmiş) Tedarikçiler ve/veya ürün ve hizmetleri, Teknik İnceleme Komisyonu değerlendirmesinden muaf tutulabilir. Bu durumdaki Tedarikçiler Süreç Geliştirme Birimi tarafından uygun görüşle Onay Komisyonuna sunulur. Ancak Onay Komisyonu gerek gördüğü taktirde başvurunun Teknik İnceleme Komisyonunda değerlendirilmesini isteyebilir.
- d) Tedarikçilerin, KOSGEB' e taahhüt ettiği mal ve hizmet kalitesi ile teklif ettiği fiyatlara aykırı uygulama ve ilkelere aykırı davranışların tespiti durumunda, KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından geçici veya sürekli olarak çıkarılması ve tekrar değerlendirmeye alınması da Onay Komisyonunun kararı ile gerçekleştirilir. İki defa KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılan Tedarikçilerin başvuruları değerlendirmeye alınmaz..
- e) Komisyonların sekreteryaya görevi ilgili Süreç Geliştirme Birimi tarafından yürütülür. Uygulama Birimi gerekli görmesi durumunda yöresel/bölgesel özellikleri dikkate alarak, Tedarikçilerle hizmet/ürünlerin, fiyatları hususunda tekrar görüşme ve pazarlık yaparak Onay Komisyonunca belirlenen fiyatların altında fiyat tespiti yapabilir. Bu durumda, belirlenen fiyat Onay Komisyonunun onayını müteakip bölgesel fiyat olarak, Süreç Geliştirme Birimi tarafından KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına kaydedilir.

### 15.5 Tedarikçinin Yükümlülükleri

Tedarikçi hizmet öncesi ve hizmet sonrasında aşağıda belirtilen fiil ve davranışlarda bulunamaz.

- a) Hile, vaat, tehdit nüfuz kullanma, çıkar sağlama, anlaşma, irtikap, rüşvet suretiyle veya başka yollarla desteğe fesat karıştırmak veya buna teşebbüs etmek,
- b) Destek almak isteyen Yararlanıcıları veya diğer Tedarikçileri tereddüde düşürmek, katılımı engellemek, Yararlanıcılara veya diğer Tedarikçilere anlaşma teklifinde bulunmak veya teşvik etmek, rekabeti etkileyecek davranışlarda bulunmak,
- c) Tedarikçi tarafından ürün/hizmetine yönelik olarak yanlış ve yanıltıcı bilgide bulunmak, sahte belge düzenlemek, kullanmak veya bunlara teşebbüs etmek,
- d) Tedarikçinin ürün /hizmetine dair öngördüğü/onaylanan fiyattan KOSGEB'in bilgisi dışında farklı bir fiyat politikası izlemek,

- e) Komisyon tarafından hizmet sonrası olumsuz değerlendirmeler sonucunda, belirli süre KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılmış olmasına rağmen, süresi dolmadan KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına tekrar başvuruda bulunmak,
- f) Ürün/hizmeti bizzat işi yüklenen Tedarikçi yerine getirir. Ürün/hizmeti yüklenen Tedarikçi dışında bir başka Tedarikçi tarafından yürütülemez,
- g) Tedarikçi destekten yaralananlar hakkında edindiği tüm bilgi ve belgeleri gizli bilgi olarak kabul eder ve üçüncü şahıslara hiçbir şekilde açıklayamaz,
- h) Tedarikçi ile ilgili bilgilerin değişmesi halinde, söz konusu değişiklikleri, bir dilekçe ve ekinde değişikliği gösteren belgeler ile birlikte 15 (on beş) gün içerisinde KOSGEB'e bildirmemek,
- i) Tedarikçi KOSGEB Başkanının yazılı izni olamadan KOSGEB Tedarikçisi olduğunu her türlü yazılı dokümanda, konferans, seminer ve toplantılarda, reklamlarında ifade edemez, KOSGEB logosunu kullanamaz,
- j) Tedarikçi tedarik konusunda KOSGEB'e sponsor olamaz.

Yukarıda belirtilen davranışlarda bulunan Tedarikçiler, KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yer alan tüm ürün ve hizmetleri bazında 1 (bir) yıl süreyle KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu sürenin sonunda Tedarikçi yeniden başvurabilir. Yeniden başvuru esnasında KOSGEB'le Tedarikçi konumu nedeni ile yasal ihtilafı bulunanların başvuruları dikkate alınmaz.

#### **15.6 Destek Konusu Mal ve Hizmetin Fikri ve Sınai Haklarının Korunması Yükümlüğü**

Tedarikçi, tedarik edeceği ürün/hizmete ait marka, patent, endüstriyel tasarım ve faydalı model hak bedellerini ödeyecektir. Tedarikçinin yükümlülükleri çerçevesinde nedeniyle, ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk Tedarikçiye aittir.

#### **15.7 Tedarikçi Hakları**

Bu Yönerge çerçevesinde başvuru yapılması KOSGEB'i taahhüt altında bırakmadığı gibi, başvuruda bulunana da bir hak kazandırmaz. KOSGEB başvuruyu bu Yönergede belirlediği kriterlere göre değerlendirir. Başvurunun reddi halinde Tedarikçi KOSGEB' ten herhangi bir talepte bulunamaz.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Tedarikçilerin İzlenmesi**

**Madde 16-** Tedarikçilerin her destek türü için ayrı ayrı belirlenen Tedarikçi ve/veya ürün kriterleri ile fiyatlarının değerlendirilmesi kriterleri, başvuru belgeleri aşağıda destekler bazında belirtilmiştir. KOSGEB bu belgeler dışında gerekli gördüğü bilgi ve belgeleri de isteme hakkına sahiptir. Destek türlerine göre tedarikçilerin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesinde Süreç Geliştirme Birimleri ve Tedarikçi Komisyonları arasındaki koordinasyon, Mali İşler ve Satın Alma Grubunun bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından sağlanır.

### 16.1. Danışmanlık Desteği

Danışmanlık Desteğinin Tedarikçisi konumunda yerli veya yabancı şirket statüsündeki danışmanlık kuruluşları, serbest meslek erbabı kişiler ve üniversiteler, kamu kuruluşları ile vakıf ticari işletmeleri “Danışman Kişi/Kuruluş” olarak anılacaktır.

#### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

##### I. Başvuru Belgeleri ve Değerlendirme

###### a) Danışmanlık kuruluşları

- 1) Danışmanlık kuruluşunun danışmanlarının listesi, özgeçmiş, SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri ve Sözleşmeleri,
- 2) Danışmanın lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden alınmış diploma sureti ,
- 3) Danışmanın, mezuniyet sonrası her danışmanlık konusu ile ilgili en az 5 (beş) adet, tamamlanmış danışmanlık hizmetine ait Danışman Referans Formları ile bu referanslara ait fatura sureti/fatura yerine belge veya üniversitelerde, kamu / özel sektör kuruluşlarında danışmanlık konusunda en az 5 (beş) yıl süreli uzmanlık yada yöneticilik deneyimine sahip olduğunu gösterir ilgili kuruluştan alınmış belge,
- 4) Danışman Kuruluşların, bu Yönergede belirtilen danışmanlık alan ve konularında faaliyette bulunduğunu ve son adres durumunu gösterir Ticaret Sicili Gazetesi sureti,
- 5) Kuruluşu temsile yetkili kişinin imza sirküleri,
- 6) Vakıf Ticari İşletmeleri için yukarıdaki belgelere ek olarak, ticari işletmenin kurulabileceğine dair hükmün bulunduğu vakıf senedi,

Ancak, yabancı danışmanlık kuruluşları, yukarıda belirtilen belgelerin muadillerinin yeminli tercüme bürolarınca tercüme edilmiş kopyaları ve çalışma izni belgeleri ile başvuruda bulunabilirler. Komisyonlar bu tür danışman kişi ve kuruluşlardan ek belge isteme hakkına sahiptir.

###### b) Serbest danışmanlar

- 1) Özgeçmiş,
- 2) Danışmanın lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden alınmış diploma sureti ,
- 3) Danışmanın, mezuniyet sonrası her danışmanlık konusu ile ilgili en az 5 (beş) adet, tamamlanmış danışmanlık hizmetine ait Danışman Referans Formları ile bu referanslara ait fatura sureti/fatura yerine belge veya üniversitelerde, kamu / özel sektör kuruluşlarında danışmanlık konusunda en az 5 (beş) yıl süreli uzmanlık yada yöneticilik deneyimine sahip olduğunu gösterir ilgili kuruluştan alınmış belge,
- 4) vergi mükellefi olduklarını gösterir vergi Dairesinden alınmış yazı ekinde yoklama fişi ve vergi levhası,
- 5) İmza Sirküleri,

###### c) Kamu kurum/kuruluşları ve üniversite mensubu danışmanlar

- 1) Danışmanlara ait özgeçmiş,
- 2) Danışmanın lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden alınmış diplomanın sureti (Üniversite Öğretim Üyelerinden istenmez),

- 3) Danışmanın, mezuniyet sonrası her danışmanlık konusu ile ilgili en az 5 (beş) adet, tamamlanmış danışmanlık hizmetine ait Danışman Referans Formları ile bu referanslara ait fatura sureti/fatura yerine belge veya üniversitelerde, kamu / özel sektör kuruluşlarında danışmanlık konusunda en az 5 (beş) yıl süreli uzmanlık yada yöneticilik deneyimine sahip olduğunu gösterir ilgili kuruluştan alınmış belge,
- 4) İşletmelere danışmanlık hizmeti verebileceklerine ve fatura, tahsilat makbuzu düzenleyebileceklerine dair kurumlarından aldıkları yazılı belge (orijinal/noter onaylı)
- 5) Kurumlarınca verilecek imza sirküleri,

## II. Danışmanların Ödemeye Esas Puanlamaları

Danışmanların ödemeye esas puanlamaları aşağıdaki Danışman Değerlendirme Tablosu'na göre yapılır. Ayrıca, aşağıda belirtilen belgelerin ibrazı durumunda ilave puan verilir.

- 1) Danışmanlık konusunda ilave referanslar ve fatura suretleri ,
- 2) Minimum hizmet yılına ilave danışmanlık konusunda uzmanlık veya yöneticilik deneyimi olması durumunda ilgili kuruluşlardan alınmış belge,
- 3) Danışmanlık konularıyla ilgili alınan eğitimlere ait katılım belgeleri veya sertifikalar,
- 4) Danışmanlık konusu ile ilgili yayınlanmış bilimsel makale/araştırma/kitap ve benzeri doküman,
- 5) Yabancı dil durumunu gösterir belge.(Ulusal/uluslar arası yabancı dil seviye tespit sınav sonuçları, yabancı dilde öğrenim veren üniversite diploması,

**Tablo 1.1.4 Danışman Değerlendirme Tablosu**

<b>DANIŞMANIN ADI:</b>	
<b>1- ÖĞRENİM DURUMU</b>	
En az 4 yıllık Yüksek Öğrenim mezunu olmak	5
Yüksek Lisans derecesine sahip olmak	7
Doktora derecesine sahip olmak	12
<b>Öğrenim Durumu Puanı : ..... Puan</b>	
<b>2- DENEYİM</b>	
<b>DANIŞMAN REFERANS PUANI (min 5 referans)</b>	
..... adet referans x 2 puanı = ..... Puan	
<b>DANIŞMAN HİZMET YILI PUANI (min 5 yıl)</b>	
..... hizmet yılı x 2 puanı = ..... Puan	
Toplam Puan = Danışman Referans Puanı + Danışman Hizmet Yılı Puanı = ..... + ..... = .....	
<b>Deneyim Puanı = ..... Puan (Azami 40 Puan)</b>	
<b>3- KATILDIĞI EĞİTİMLER</b>	
..... adet belge/sertifika x 1 puanı = ..... Puan (maksimum 5 puan)	
<b>4- BASILI YAYIN</b>	
Kitap	4
Makale	3
Araştırma	2
Bildiri sunmak/ Konuşma yapmak	3



<b>Yayın puanı : ..... Puan</b>	
<b>5- YABANCI DİL BİLGİSİ</b>	
Yabancı Dil Bilenler	7
Yabancı Dil Puanı : ..... Puan	
<b>Danışman Değerlendirme Kriterleri</b>	<b>Puan</b>
1- Öğrenim Durumu	
2- Deneyim	
3- Katıldığı Eğitimler	
4- Basılı Yayın	
5-Yabancı Dil Bilgisi	
<b>Toplam Danışman Puanı</b>	

### III. Değerlendirme

Başvurular belirtilen kriterlere göre Teknik İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Yeterli niteliklere sahip danışmanlar, puanlandırılır ve danışmanlık/uzmanlık alan ve konuları belirlenir ve Onay Komisyonuna sunulur. Onay Komisyonu tarafından danışman kişi ve kuruluş hakkında karar verilerek, puanları ve uzmanlık alan/konuları karar tarihinden itibaren 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına kaydedilir.

#### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

- Danışman kişi/kuruluşların hizmet performans sonuçları, uygulayıcı KOSGEB Birimi tarafından Danışman Kişi/Kuruluş İzleme ve Performans Formu ile değerlendirilir(Ek:DF-1.1.2). Danışman Performans Puanı, Yararlanıcının Müşteri Memnuniyeti Anketinde verdiği puanın % 50'si ile KOSGEB Biriminin verdiği puanın % 50'sinin toplamından oluşur. Uygulama Biriminin verdiği puan, danışmanlık hizmetinin Yararlanıcıya sağladığı fayda ve Yararlanıcının memnuniyeti dikkate alınarak verilir.
- Değerlendirme 70/100 puanın altında ise, danışman kişi/kuruluşlar yazılı olarak uyarılır. Danışman kişi/kuruluşların ikinci defa 70/100 puanın altında değerlendirilmesi durumunda Onay Komisyonu kararı ile danışman kişi/kuruluşlar 1(bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili danışman kişi/kuruluşlara Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Bu sürenin sonunda tekrar başvurulması halinde başvuru yeniden değerlendirilir.
- Danışman kişi/kuruluşlara ait bilgiler, KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına giriş tarihi esas alınarak, azami birer yıllık periyotlarla güncellenir. Danışmanın, danışman kuruluşa bağlı çalıştığını gösteren Sözleşme süresinin sona ermesi halinde yenileyerek gönderecek ve Sözleşmenin yenilenmemesi halinde ise yazılı olarak KOSGEB'e bildirecektir.

#### 16.2 . Eğitim Desteği

KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında Özel Eğitim Desteğinin Tedarikçisi konumunda olan Yurtiçi Özel Eğitim Kuruluşları, Üniversiteler ve bağlı Sürekli Eğitim, Yaşam Boyu Eğitim Merkezleri ile kuruluş kanunlarında eğitim hizmeti vermek görevi bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile Vakıf Senedi ve tüzüklerinde eğitim hizmeti konularında faaliyet

gösterebilecekleri belirtilmiş olan Vakıf ve dernekler bundan sonra Eğitim Kuruluşu olarak anılacaktır.

## **A) Hizmet Öncesi Değerlendirme**

### **I. Başvuru Belgeleri ve Değerlendirme**

#### **a) Yurtiçi Özel Eğitim Kuruluşları**

- 1) Faaliyet alanında eğitim hizmet konularının olduğunu ve 1 (bir) yıldır eğitim sektöründe faaliyette bulunduğunu belgelendiren, Ticaret Sicil Gazetesinin örneği,
- 2) İmza sirküleri,
- 3) Kadrolu veya Sözleşmeli olmak üzere en az 2 (iki) eğitmeninin bulunması ve Başvuru Formunda belirtilen eğitmenlerin SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, Sözleşmeli olanlar için iş kanununa uygun olarak düzenlenmiş Sözleşmeleri,
- 4) Eğitmenlere ait; kısa özgeçmiş, lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden alınmış diploma sureti, Eğitmenin, mezuniyet sonrası her eğitim konusu ile ilgili en az 3 ( üç ) adet, tamamlanmış eğitim hizmetine ait referans mektubu veya üniversitelerde, kamu / özel sektör kuruluşlarında eğitim konusunda en az 5 (beş) yıl süreli uzmanlık yada yöneticilik deneyimine sahip olduğunu gösterir ilgili kuruluştan alınmış belge,
- 5) verdiği eğitim konularına ait amaç, içerik, eğitmen ve süreyi kapsayacak şekilde CD, katalog, broşür ve benzeri dokümanları,
- 6) Uzmanlık alanları ile ilgili varsa KOSGEB işbirliği ile yaptığı tamamlanmış eğitim hizmetlerine ait en az 2 (iki), en fazla 5 (beş) adet, diğer Yararlanıcı, kurum / kuruluşlara verdiği tamamlanmış eğitim hizmetlerine ait en az 3 (üç), en fazla 11 (on bir) adet, referans mektubu ve referanslara ait hizmet bedelini gösteren fatura sureti veya fatura yerine geçen belgeler,
- 7) Varsa sahip olduğu kalite belgesi ve sertifikalar,

#### **b) Üniversiteler ve bağlı sürekli eğitim, yaşam boyu eğitim merkezleri ile kuruluş kanunlarında eğitim hizmeti vermek görevi olan kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf senedi ve tüzüklerinde eğitim hizmeti konularında faaliyet gösterebilecekleri belirtilmiş olan vakıf ve dernekler ;**

- 1) Kurumlarınca verilecek imza sirküleri,
- 2) Faaliyet alanında eğitim hizmet konularının olduğunu vakıf senedi veya kuruluş tüzüğü ile belgelendirilmesi, (Üniversiteler ve bağlı sürekli eğitim,yaşam boyu eğitim merkezleri ve kamu kurum/ kuruluşları hariç),
- 3) Uzmanlık alanları ile ilgili varsa; KOSGEB işbirliği ile yaptığı ve/veya diğer işletme, kurum / kuruluşlara verdiği tamamlanmış eğitim hizmetlerine ait en az 5 (beş) adet, referans mektubu ve referanslara ait hizmet bedelini gösteren fatura sureti veya fatura yerine geçen belgeler,
- 4) Eğitmenlere ait; kısa özgeçmiş, lisans düzeyinde veya denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki üniversitelerden alınmış diploma sureti (Üniversite Öğretim Üyelerinden istenmez), Eğitmenin, mezuniyet sonrası her eğitim konusu ile ilgili en az 3 ( üç ) adet, tamamlanmış eğitim hizmetine ait referans mektubu veya üniversitelerde, kamu / özel sektör kuruluşlarında eğitim konusunda en az 5 (beş) yıl süreli uzmanlık yada yöneticilik deneyimine sahip olduğunu gösterir ilgili kuruluştan alınmış belge,

## II. Değerlendirme

Yurtiçi Özel Eğitim Kuruluşları; yukarıdaki kriterlerin sağlanması durumunda, aşağıda yer alan Eğitim Kuruluşları Değerlendirme Tablosu çerçevesinde değerlendirilerek puanlanır. 60/100 ve üzeri puan alınması esastır.

Üniversiteler ve bağlı sürekli eğitim, yaşam boyu eğitim merkezleri ile kuruluş kanunlarında eğitim hizmeti vermek görevi olan kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf senedi ve tüzüklerinde eğitim hizmeti konularında faaliyet gösterebilecekleri belirtilmiş olan vakıf ve dernekler; yukarıda belirtilen kriterlerle değerlendirilir.

Teknik İnceleme Komisyonuna gelen başvuru belgelerinde eksiklik olması halinde, başvurular değerlendirilmez ve Süreç Geliştirme Birimine iade edilir.

Teknik İnceleme ve Onay Komisyonunca yapılan değerlendirme sonucunda olumlu ve olumsuz bulunan başvurular 1 (bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimi bildirilir. Olumsuz bulunan başvurular karar tarihinden itibaren 1 (bir) yıl sonunda tekrar başvurabilirler.

**Tablo 1.2.1 Yurtiçi Özel Eğitim Kuruluşları Değerlendirme Tablosu**

1. KURULUŞUN EĞİTMEN KADROSU			
1.1.	Kadrolu Eğitimci Sayısı		PUAN
	1.1.1	1 – 3 Arası Eğitimci	5
	1.1.2	4'ten Fazla Eğitimci	10
1.2.	Sözleşmeli Eğitimci Sayısı		
	1.2.1	1 – 4 Arası Eğitimci	5
	1.2.2	5'ten Fazla Eğitimci	10
2. KURULUŞUN FAALİYET YILI			
	2.1	1 – 2 yıl arası	4
	2.2	3 – 4 yıl arası	7
	2.3	5 + yıl	10
3. KURULUŞUN EĞİTİM KONULARINA AİT DOKÜMANLAR			
	3.1	Amaç	5
	3.2	İçerik	6
	3.3	Eğitimci	2
	3.4	Süre	2
4. KURULUŞUN SAHİP OLDUĞU BELGELER			
	4.1	Kalite Belgesi	5
	4.2	Sertifika	5
5. KURULUŞUN FİZİKİ ALTYAPISI			
5.1.	Eğitim Salonları / Laboratuvarları		
	5.1.1	1 – 2 Arası	3
	5.1.2	3 ve Daha Fazla	5
5.2.	Eğitim Araç – Gereç Donanımı		
	5.2.1	Bilgisayar	1
	5.2.2	Diz üstü Bilgisayar	1
	5.2.3	Projeksiyon Cihazı	2
	5.2.4	DVD/VCD Player	1

	5.2.5	TV/Video	1
	5.2.6	Tepegöz Cihazı	1
	5.2.7	Slayt Projeksiyon Cihazı	1
	5.2.8	Flipchart	1
	5.2.9	Yazı Tahtası	1
<b>6.</b>	<b>KURULUŞUN İHTİSAS ALANLARI İLE İLGİLİ REFERANSLARI</b>		
<b>6.1</b>	<b>KOSGEB İşbirliği İle Yapılan Hizmetler</b>		
	7.1.1	2 – 4 Eğitim Programı	5
	7.1.2	5 + Eğitim Programı	10
<b>6.2</b>	<b>Diğer Referanslar (Diğer Kurum / Kuruluşlara verilen Eğitim Hizmetleri)</b>		
	7.2.1	3 – 6 Eğitim Programı Düzenlemiş Olmak	10
	7.2.2	7 – 10 Eğitim Programı Düzenlemiş Olmak	15
	7.2.3	11 + Eğitim Programı Düzenlemiş Olmak	20

### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

Uygulama Birimince her destek sonunda Müşteri Memnuniyet Anket Formu ile Eğitim Kuruluşlarının değerlendirilmesi yapılır. Yapılan anketin değerlendirme sonucuna ait puan, desteğe ait bilgilerinin de yer aldığı Özel Eğitim Desteği Programı Aylık İzleme Formu (Ek: DF-1.2.3.3) ile Süreç Geliştirme Birimine iletilir.

Süreç Geliştirme Birimince yapılan değerlendirme sonucu, 70/100 puanın altında ise, eğitim kuruluşları yazılı olarak gerekçeleri ile uyarılır. Eğitim kuruluşlarının veri tabanına giriş tarihi esas alınmak üzere, 1 (bir) yıl içerisinde ikinci defa 70/100 (yetmiş) puanın altında değerlendirilmesi durumunda 1 (bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili eğitim kuruluşuna Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Bu sürenin sonunda tekrar başvurusu halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

Eğitim kuruluşlarına ait bilgiler, veri tabanına giriş tarihi esas alınarak, talebe bağlı olarak birer yıllık periyotlarla, ilgili mevzuatta yapılacak değişikliklere göre ihtiyaç duyulması halinde ise gerektiğinde, Süreç Geliştirme Biriminin teklifi ve Onay Komisyonu kararı ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanındaki bilgileri güncellenir.

Eğitim Kuruluşları, Eğitimcilerin, kuruluşlarına bağlı çalıştığını gösteren Sözleşme süresinin sona ermesi halinde Sözleşmeyi yenileyerek göndermekten ve yenilenmemesi halinde yazılı olarak KOSGEB'e bildirmekten sorumludurlar.

## 16.3 Bilgisayar Yazılım Desteği

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

#### I. Tedarikçi Kriterleri

- En az 2 (iki) yıldır yazılım üretme veya geliştirme konusunda faaliyet gösterdiğine dair Ticaret Sicil Gazetesi ilanı, (TEKMER, DTİ İşbirliği Protokolleri ve İŞGEM Yararlanıcıları için 2 (iki) yıl süresi aranmaz)
- Yazılımın ithal olması durumunda Tedarikçinin Türkiye'de yetkili distribütör olduğuna dair belge,

- c) Tedarikçinin, bayileri / çözüm ortakları tarafından satılan yazılımlar ile servis ağı ve satış sonrası hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili tüm hukuki sorumluluğunu aldığına dair taahhütname,
- d) Tedarikçinin bayii listesi, servis ağı ve satış sonrası hizmet şeklini gösterir belge,
- e) Tedarikçinin, yazılım geliştirme uzmanları, teknik destek ve eğitim verecek personelinin özgeçmiş , diploma, bonservis, kurs/seminer, eğitim sertifikası ve benzeri belge,
- f) 5174 sayılı kanuna göre bilişim teknolojisi alanında çalışan işletmelerde aranan asgari personel sayısına sahip olması,
- g) Tedarikçi, yazılım üreticisi ise, Kültür ve Turizm Bakanlığı 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu çerçevesinde BİL KOD belgesine sahip olması.

## II. Ürün Kriterleri

- a) Türkçe tanıtıcı doküman, katalog, broşür, kullanım kılavuzu, ürün yardım kılavuzu ve benzeri dokümanlar.
- b) 3 (üç) adet referans mektubu ve referans listesi (Teknoloji Geliştirme Bölgeleri, TEKMER, DTİ İşbirliği protokolleri ve İŞGEM desteği kapsamında geliştirilen yazılımlar için bu belge aranmaz).
- c) Yazılımın, Ocak 2003 tarihinden itibaren KOSGEB Yazılım Desteğinden faydalanmayan 2 (iki) ayrı işletmeye veya kuruma satıldığına dair Yeminli Mali Müşavir onaylı fatura suretleri,
- d) Yazılımın demosunun Teknik İnceleme Komisyonuna sunulması ,
- e) Yerli üretim Yazılıma ait Garanti Belgesi, Lisans, Anlaşma, Sözleşme ve benzeri belge,
- f) İthal yazılımlar için, uluslararası geçerliliği olan Marka Tescil Belgesi,

## III. Değerlendirme

Tedarikçi ve ürün kriterlerine ilişkin değerlendirme Yazılım Değerlendirme Formu aracılığı ile Teknik İnceleme Komisyonunca yapılarak, Onay Komisyonunun değerlendirmesine sunulur. Onay Komisyonu Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyata ilişkin karar verir. Değerlendirme sonucu uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır. Tedarikçinin Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçlarının 3 (üç) aylık ortalamalarının yapılan değerlendirme sonucunda 70/100 puanın altında ise Onay Komisyonunca Tedarikçi 1(bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir .Bu sürenin sonunda tekrar başvurusu halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

## 16.4 . E-Ticarete Yönlendirme Desteği

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

#### I. Tedarikçi Kriterleri

- a) Yararlanıcıların ihracata yönelik e-ticaret'e geçişlerini ve uluslararası düzeyde yeterli/sonuç odaklı tanıtımının gerçekleştirilmesini teminen; işletme/ürün bilgilerini ve ürün resimlerini portal/uluslararası e-pazaryerine girebilecek/yükleyebilecek ve bu bilgileri güncelleyebilecek portal ve uluslararası e-pazaryeri' veri Tabanına sahip olması, bu portal/e-pazaryerlerinde verilecek hizmet kapsamında; hizmet sürekliliği, yazılım geliştirme, resim çekimi, tarama ve işleme, içerik geliştirme, tercüme, eğitim, satış sonrası destek, kullanılacak altyapı uygulamaları için kurulum ve teknik destek hizmetlerini önerilen proje kapsamında ve süreklilik içinde verebilecek altyapı ve deneyime sahip olduğunu belgelendirmesi,
- b) İhracat ve uluslararası pazarlama konusundaki faaliyetlerine yönelik olarak ulusal basın ve yayın organlarında en az 3 (üç) kez, uluslararası basın ve yayın organlarında iki kez reklam (tv, radyo, gazete, dergi, billboard, fuar ve benzeri) verdiğini belgelemesi, (verilen reklamlarda hizmetin ispatını sağlayan görsel baskı/çıktılar, CD kopyaları ve/veya Hizmetlerin alındığına dair fatura fotokopileri ibraz edilecektir.)
- c) Ulusal yada uluslar arası yayın yapan birbirinden farklı internet sitelerinde, en az 5 (beş) adet reklam verdiğinin belgelenmesi ,
- d) Ödenmiş şirket sermayesinin en az 20.000- (yirmi bin) YTL. olduğunu belgelemesi,
- e) Yurtdışı menşeli portal/e-pazaryerlerinin başvurması halinde başvuruların, Türkiye'de kurulmuş olan ve adı geçen e-pazaryerinin lisansörlüğüne sahip gerçek şirketler tarafından belgelenmesi,
- f) Tedarikçinin, bayileri , çözüm ortakları, servis ağı ve satış sonrası hizmetleri hakkında bilgi verilmesi ve bunlarla ilgili tüm hukuki sorumluluğunu aldığına dair taahhütname,
- g) Ticaret Sicil Gazetesinde veya Faaliyet Belgesinde, faaliyet alanı içerisinde destek konusu ile ilgili ifadenin bulunması, (bilgisayar, yazılım, bilişim, ve benzeri)
- h) Konu ile ilgili en az 10 (on) adet referans mektubu ve referans listesi,
- i) 5174 sayılı kanuna göre bilişim teknolojisi alanında çalışan işletmelerde aranan asgari personel sayısına sahip olması,
- j) Tedarikçi tarafından gerçekleştirilecek proje kapsamında belirtilen alanlarda, gerekli proje hizmetlerini sağlayabilecek personelin, bilgi ve tecrübeye sahip olduğunun belgeler ile açıklanması (diploma, bonservisler, kurs/seminer, eğitim belgeleri fotokopileri ve benzeri) ve bu personelin hangi hizmetler kapsamında görev alacağını belirtmesi, (tasarım, analiz, araştırma, fotoğrafçılık, programcı, ihracat, danışmanlık, pazarlama, sektör uzmanı ve benzeri gibi) bu personellerin son aya ait SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, profesyonel anlamda danışmanlık ihtiyacı durumunda, hizmet satın alınan işletmelere ilişkin bilgi ve belgenin açıklanması, çeşitli hizmetler kapsamında çözüm ortaklığı yapılan

kişi ve şirketlerinde, çözüm ortaklığı yapılan konuda yeterli bilgi ve tecrübeye sahip olduğunun belgelenmesi, (özgeçmişler, referanslar ve benzeri)

- k) Portal / e-pazaryeri'nin Türkçe dışında en az 1 (bir) yabancı dilde yayın yapması, (İngilizce veya hedef pazar dilinde)
- l) Tedarikçi KOSGEB' in talebi halinde , üye ve e-pazaryeri bilgilerini KOSGEB' e istenen formatta temin edecek olup, ana sayfasında KOSGEB' in belirleyeceği reklamların (Banner) yayınlayacağını taahhüt etmesi,
- m) Ulusal/uluslar arası portal / e-pazaryerinin en az 6 aydır faaliyette bulunduğunu belgelemesi ( alan adının en az 6 (altı) ay önce alınmış olması gerekmektedir. )
- n) Tedarikçiye ait portal / e-pazaryerinde en az 1000 (bin) kayıtlı üyeye sahip olması ve başvuru tarihine kadar en az 1000 (bin) ürün ve/veya satım talebine sahip olması,
- o) Portalın host edileceği bant genişliğinin en az 2 (iki) megabit olduğunun yurtiçi/yurtdışı servis sağlayıcısı tarafından belgelendirilmesi,
- p) Servis sağlayıcı kuruluşun kesintisiz hizmeti teminen aldığı önlemlerin ve back-up (yedekleme) topolojisinin belirtilmesi, (Yedek Server, UPS, jeneratör, yedek hat ve benzeri)
- r) Hizmetlerin portala ait Statik IP üzerinden verilmesi,
- s) Portala ait sunuculardan her biri kendisine ait Statik IP ile çalışan (1 (bir) ana, 1 (bir) yedekleme olmak üzere) 2 (iki) adet en az çift işlemcili veritabanı sunucusu ile (1 (bir) ana, 1 (bir) yedek olmak üzere) 2 (iki) adet web sunucusu olduğunun belgelenmesi (IP numaraları ve serverların konfigürasyonlarının beyan edilmesi)

## II. Ürün Kriterleri

- a) Teknik özelliklerin Portala ait (program dili, veri tabanı, yazılım geliştirilme platformları ve benzeri) detaylı olarak sunulması,
- b) Üyelik sistemi gerektiren projelerde; elektronik ortamda şifreleme ve benzeri e-ticaret güvenliğinin sağlanması için uluslararası alanda kabul görmüş kuruluşlarca verilen güvenlik sertifikalarına sahip olduğunun belgelenmesi
- c) Portal içerisinde işletmeye ayrılmış alanda; kolay erişilebilir kimlik bilgilerinin, ürün resimlerinin, kataloglarının ve bu ürünlere ilişkin, fiyat, teknik özellikler ve benzeri bilgilerin işletmeyle ilişkilendirilmiş şekilde, kolay ulaşılabilecek ve sektörel tabanlı bir yapıda yayınlanması,
- d) Site içi arama motorunda işletme, ürün, yer ve genel bazda arama yapılabilmesi,
- e) İşletmelerin e-ticaret yapabilmeleri amacıyla talep sistemi oluşturulması,
- f) Sistem gereği; mail order, banka havalesi yöntemi ve kredi kartı sistemleri (sanal pos) uygulanabilmesi,
- g) Portal içerisinde ana sayfa üzerinde “yardım masası” (help desk) hizmeti bulunması ve hizmetlerin tanımlanması,

- h) Portal/e-pazaryerinde hizmet alan işletmelerin, işletme ve ürün bilgileri ile alım-satım talepleri, referanslar gibi konularda güncellemelerini yapabileceği altyapının olması,
- i) Portal üzerinden kullanılabilir tercüme hizmeti bulundurması,

### **III.Değerlendirme**

Değerlendirmeler, Teknik İnceleme Komisyonunca yapılarak hazırlanacak değerlendirme raporu Onay Komisyonuna sunulur. Onay Komisyonu, Tedarikçi,ürün,hizmet ve fiyata ilişkin karar verir. Değerlendirme sonucu uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

#### **B) Hizmet Sonrası Değerlendirme**

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır. Tedarikçinin Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçlarının 3 (üç) aylık ortalamalarının yapılan değerlendirme sonucunda 70/100 puanın altında ise Onay Komisyonunca Tedarikçi 1(bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir .Bu sürenin sonunda tekrar başvurması halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

### **16.5 . Genel Test , Analiz ve Kalibrasyon Desteği**

#### **A) Hizmet Öncesi Değerlendirme**

##### **I. Tedarikçi Kriterleri**

- a) Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) veya Avrupa Ekonomik Alanı Ülkelerinin akreditasyon kuruluşlarından herhangi birisi tarafından akredite edilmiş yurtiçi/yurtdışı, özel/kamu test , analiz ve kalibrasyon kuruluşları olması ve bunu belgelemesi,
- b) Yeterliliği yönetmeliklerin uygulanmasından sorumlu Bakanlıklar tarafından kabul edilen yurtiçi/yurtdışı özel/kamu test, analiz ve kalibrasyon kuruluşları olması ve bunu belgelemesi,
- c) Avrupa Birliği Resmi Gazetesinde yayınlanarak Onaylanmış Kuruluş statüsü almış yurtiçi/yurtdışı özel/kamu test ve analiz kuruluşları laboratuvarları ve bunların mevzuatlarına uygun olarak belirledikleri yurt içi ve yurt dışı taşeron laboratuvarlar olması ve bunu belgelemesi.

#### **II.Değerlendirme**

Teknik inceleme Komisyonu tarafından gerekli incelemeler yukarıdaki kriterlere göre yapıldıktan sonra Onay Komisyonu'na sunulur. Onay Komisyonunca, Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyata ilişkin nihai değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucu uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

#### **B) Hizmet Sonrası Değerlendirme**

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır.

Yapılan değerlendirme sonucu 70/100 puanın altında ise veya KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yer alan kuruluşların/ laboratuvarların veri tabanına giriş kriterlerinin geçerliliğini kaybetmesi halinde Tedarikçi yazılı olarak uyarılır.



Tedarikçinin ikinci defa 70/100 puanın altında değerlendirilmesi durumunda veya KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yer alan Tedarikçilerin veri tabanı giriş kriterlerinin geçerliliğini kaybetmesi halinde Onay Komisyonunca Tedarikçi 6(altı) ay süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Bu sürenin sonunda tekrar başvurusu halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

## **16.6. CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz Desteği**

### **A) Hizmet Öncesi Değerlendirme**

#### **I. Tedarikçi Kriterleri**

- a) Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) veya Avrupa Ekonomik Alanı ülkelerinin Akreditasyon Kuruluşlarından herhangi birisi tarafından akredite edilmiş yurtiçi/yurtdışı, özel/kamu test ve analiz kuruluşları olması ve bunu belgelemesi,
- b) Yeterliliği yönetmeliklerin uygulanmasından sorumlu Bakanlıklar tarafından kabul edilen yurtiçi/yurtdışı özel/kamu test ve analiz kuruluşları olması ve bunu belgelemesi,
- c) Avrupa Birliği Resmi Gazetesinde yayınlanarak Onaylanmış Kuruluş statüsü almış yurtiçi/yurtdışı özel/kamu test ve analiz kuruluşları laboratuvarları ve bunların mevzuatlarına uygun olarak belirledikleri yurt içi ve yurt dışı taşeron laboratuvarlar olması ve bunu belgelemesi.

#### **II. Değerlendirme**

Teknik inceleme Komisyonu tarafından gerekli incelemeler yukarıdaki kriterlere göre yapıldıktan sonra Onay Komisyonu'na sunulur. Onay Komisyonunca, Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyata ilişkin nihai değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonucu uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1 (bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

### **B) Hizmet Sonrası Değerlendirme**

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu 70/100 puanın altında ise veya KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yer alan kuruluşların / laboratuvarların veri tabanı giriş kriterlerinin geçerliliğini kaybetmesi halinde Tedarikçi yazılı olarak uyarılır. Tedarikçinin ikinci defa 70/100 puanın altında değerlendirilmesi durumunda veya KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yer alan kuruluşların / laboratuvarların veri tabanı giriş kriterlerinin geçerliliğini kaybetmesi halinde Onay Komisyonunca Tedarikçi 6(altı) ay süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Bu sürenin sonunda tekrar başvurusu halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

## **16.7. Yurtiçi Sanayi Fuarlarına Katılım Desteği**

Yurtiçi Sanayi Fuarlarına Katılım Desteğinin Tedarikçisi konumunda olan ve yurtiçi fuar düzenleme konusunda faaliyet gösteren ve ilgili kurumun yetki belgesine haiz kurum/kuruluşlar "Organizatör Kuruluş" olarak anılacaktır.

### **A) Hizmet Öncesi Değerlendirme**

#### **I. Organizatör Kuruluş Kriterleri**

- a) Organizatör Kuruluş tarafından KOSGEB Desteği ile katılacak Yararlanıcılara uygulanacak fuar m<sup>2</sup> bedelinin, KOSGEB Destekleri Yönetmeliği'nde Yurtiçi Sanayi İhtisas ve Yurtiçi Genel Sanayi Fuarları için öngörülen fuar m<sup>2</sup> ücret üst limitleri dahilinde olması,
- b) TOBB tarafından yayınlanan Usul ve Esaslara uygun olarak Organizatör Kuruluşun süresi itibariyle geçerli Fuar Düzenleme Yetki Belgesinin bulunması ve fuarın o yıl için belirlenen ve yayımlanan Yurtiçi Fuar Takviminde yer almış olması ile bunların Yurtiçi Fuar Düzenleme Yetki Belgesi ve Yurtiçi Fuar Takvimi Tebliği ile belgelenmesi,
- c) Organizatör Kuruluşun; Yurtiçi Sanayi İhtisas Fuarı nitelikli fuarlar için daha önce en az 2 (iki) kere Yurtiçi Sanayi İhtisas Fuarı düzenlemiş olması ve bunların düzenlendiği yıla ait Yurtiçi Fuar Takvimi Tebliği ile bu fuarlara ilişkin var ise Fuar Düzenleme İzin Belgeleri ve Fuar Katılımcı Kataloglarının birer örnekleri ile belgelenmesi,
- d) Gerek Teklif konusu fuarın performansı, gerekse Organizatör Kuruluşun yeterliliği açılarından daha önceki takvim yılına ait Müşteri Memnuniyeti Anket Formu sonuçları ortalamalarının 70/100 (yetmiş) ve üzeri olması,
- e) Fuar Alanı büyüklüğünün; Yurtiçi Sanayi İhtisas Fuarları için kapalı brüt alan olarak en az 3.500 (üç bin beş yüz) m<sup>2</sup>, açık alan için en az 5.000 (beş bin) m<sup>2</sup> ve Yurtiçi Genel Sanayi Fuarları için toplam alan olarak 2.000 (iki bin) m<sup>2</sup> olması ve bunların Fuar Broşürleri ile belgelenmesi,
- f) Fuarın Mekanının, fuarın niteliği itibariyle gerekli düzenlemeler için uygun olduğunun bir göstergesi olarak daha önce bu mekanda Yurtiçi Sanayi İhtisas Fuar nitelikli en az 2 (iki) adet, Yurtiçi Genel Sanayi Fuarı nitelikli en az 1 (bir) adet fuarın düzenlenmiş olması ve bu durumun söz konusu fuarların yapıldığı döneme ait Yurtiçi Fuar Takvimi Tebliği ile belgelenmesi,
- g) Organizatör Kuruluşun o takvim yılı başından itibaren Türkiye çapında olmak üzere KOSGEB Yurtiçi Fuar Destek Programı kapsamına alınmış olan Yurtiçi Sanayi İhtisas Fuarı nitelikli fuar sayısının en fazla 5 (beş) adet, Yurtiçi Genel Sanayi nitelikli fuar sayısının en fazla 2 (iki) adet olması şartının aşılmamış olması,
- h) Organizatör Kuruluşun fuara katılacak işletmelere uygulanacak indirimli ürün sergileme m<sup>2</sup> ücretinden daha az bedelle hiçbir şekilde başka işletmelerle/kuruluşlarla anlaşma, satış ve tahsilat yapılmayacağı, KOSGEB desteğinde katılacak işletmelerin toplu biçimde ve bir arada olacağı şekilde ürün sergileme alanı tahsis edileceği ile KOSGEB e teklif edilen indirimli m<sup>2</sup> ücretinin fuar broşür ve katılım Sözleşmesinde öngörülen hizmet ile taahhütlerin tamamını kapsadığı hususlarını belirten taahhütname verilmesi,

Süreç Geliştirme Birimi tarafından, yıl içerisinde dönemler halinde yayınlanan Yurtiçi Fuar Takviminde yer alan fuarlar içerisinde SYH'larda yer alan ihtiyaçlara uygun olarak destek kapsamına alınacak fuarlar belirlenir.

Süreç Geliştirme Birimi tarafından, KOSGEB desteği ile katılacak işletmeler için uygulanacak indirimli m<sup>2</sup> fuar katılım ücreti Organizatör Kuruluştan yazılı olarak alınır.

Fuar katılım m<sup>2</sup> ücretinin; boş alan (yer) kirası, standart stand konstrüksiyonu, standart stand dekorasyonu, fuar katılımcı katalogu, fuar alanının genel düzenlenmesi ile ilgili hostes, genel

tanıtım, genel güvenlik, genel temizlik ve gerekli olabilecek diğer hizmet maliyet giderlerinden oluşması ve bu hususların Tedarikçi konumundaki Organizatör Kuruluşun teklifinde yer alması gerekmektedir.

Süreç Geliştirme Birimince, Tedarikçi Organizatör Kuruluşlardan gelen teklif üzerine destek verilmesi öngörülen fuarlarla ilgili olarak Hizmet Öncesi Değerlendirmeye esas teşkil eden tüm hususlarla ilgili bilgi ve belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun olduğu kontrol edilerek en geç 10 (on) gün içerisinde Teknik İnceleme Komisyonuna gönderilir.

## II. Değerlendirme

Teknik İnceleme Komisyonu; fuarlarla ilgili bilgi ve belgelerin kendisine ulaşmasını müteakip, en kısa zamanda toplanarak fuara ilişkin Organizatör Kuruluşun teklifini yukarıda belirtilen Hizmet Öncesi Değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirerek Onay Komisyonuna sunar. Onay Komisyonu desteklenmesi planlanan fuarlar için bu fuarların Organizatör Kuruluşlarından yazılı olarak indirimli fiyat teklifi alır.

Onay Komisyonu Tedarikçi, ürün yeterliliği ve birim fiyatına ilişkin karar alır. Uygun bulunan Tedarikçi, ürün, hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

Uygulayıcı KOSGEB Birimleri, onaylanmış ve KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmış fuarlara katılım ve destekleme ile ilgili işlemleri yürütür.

### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

- a) KOSGEB destek programı kapsamına alınan fuarlara fuarın düzenlendiği ilde kurulu veya bu ilin görev alanı kapsamına giren uygulayıcı KOSGEB Birimi organizasyon ve koordinasyondan sorumlu uygulayıcı KOSGEB Birimi olarak görev yapacaktır. Fuarın düzenlendiği ilde birden fazla uygulayıcı KOSGEB Biriminin olması halinde Süreç Geliştirme Birimi tarafından uygulayıcı KOSGEB Birimi görevlendirmesi yapılır. Bu birimlerce fuar süresince Organizatör Kuruluşlar tarafından KOSGEB e taahhüt edilen hususların ilgili Yönetmelik ve bu Yönergeye uygun olup olmadığı ve Organizatör Kuruluş tarafından katılımcı işletmelere yönelik taahhütlerin tam olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği konusunda tespit yapılarak rapor hazırlanır. Rapor Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.
- b) Uygulama Birimi tarafından, katılımcı işletmelerin doldurmuş oldukları Müşteri Memnuniyeti Anket Formlarına göre Organizatör Kuruluş değerlendirmeleri yapılarak sonuçları Süreç Geliştirme Birimine gönderilir. Süreç Geliştirme Birimi tarafından bu sonuçlar esas alınmak üzere hesaplanacak Organizatör Kuruluşların “Ortalama Değerlendirme Puanları” belirlenerek kaydedilir. Geçerli “Ortalama Değerlendirme Puanı” alamayan Organizatör Kuruluş takip eden 1(bir) yıl süre ile Onay Komisyonunca KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkartılır. (KOSGEB tarafından ilk defa değerlendirilecek Organizatör Kuruluş için bu şart aranmaz.) Bu durum ilgili Organizatör Kuruluşu Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Organizatör Kuruluşlar çıkarıldıkları tarihten itibaren 1(bir) takvim yılı süre ile yeniden başvuruda bulunamazlar. Organizatör Kuruluşların bu sürenin sonunda tekrar başvurması halinde başvuruları yeniden değerlendirilir.

## 16.8. Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği

Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteğinin Tedarikçisi konumunda olan ve yurtiçi fuar düzenleme konusunda faaliyet gösteren ve ilgili kurumun yetki belgesine haiz kurum/kuruluşlar “Organizatör Kuruluş” olarak anılacaktır.

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

#### I. Organizatör Kuruluş Kriterleri

- a) Organizatör Kuruluş tarafından KOSGEB Desteği ile katılacak KOBİ'lere uygulanacak fuar m<sup>2</sup> bedelinin, KOSGEB Destekleri Yönetmeliği'nde Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarları için öngörülen fuar m<sup>2</sup> ücret üst limitleri dahilinde olması,
- b) TOBB tarafından yayınlanan Usul ve Esaslara uygun olarak Organizatör Kuruluşun süresi itibariyle geçerli Fuar Düzenleme Yetki Belgesinin bulunması ve fuarın o yıl için belirlenen ve yayımlanan Yurtiçi Fuar Takviminde yer almış olması ile bunların Yurtiçi Fuar Düzenleme Yetki Belgesi ve Yurtiçi Fuar Takvimi Tebliği ile belgelenmesi,
- c) Organizatör Kuruluşun; daha önce en az 3 (üç) kere Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarı düzenlemiş olması ve bunların düzenlendiği yıla ait Yurtiçi Fuar Takvimi ile bu fuarlara ilişkin var ise Fuar Düzenleme İzin Belgeleri ve Fuar Katılımcı Kataloglarının birer örnekleri ile belgelenmesi,
- d) Gerek Teklif konusu fuarın performansı, gerekse Organizatör Kuruluşun yeterliliği açılarından daha önceki takvim yılına ait Müşteri Memnuniyeti Anket Formu sonuçları ortalamalarının 70/100 (yetmiş) ve üzeri olması,
- e) Fuar Alanı, kapalı brüt alan büyüklüğünün en az 5.000 (beş bin) m<sup>2</sup> olması ve bunun Fuar Broşürleri ile belgelenmesi,
- f) Fuarın Mekanın, fuarın niteliği itibariyle gerekli düzenlemeler için uygun olduğunun bir göstergesi olarak daha önce bu mekanda en az 3 (üç) adet, Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarının düzenlenmiş olması ve bunların o fuarların yapıldığı döneme ait Yurtiçi Fuar Takvimi Tebliği ile belgelenmesi,
- g) Fuara katılacak toplam işletme sayısının en az %15'inin yabancı işletme olması ve bunun yabancı işletmelerin katılım Sözleşmeleri veya teyit yazıları ile belgelenmesi,
- h) Organizatör Kuruluşun o takvim yılı başından itibaren Türkiye çapında olmak üzere KOSGEB Yurtiçi Fuar Destek Programı kapsamına alınmış olan Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarı nitelikli fuar sayısının en fazla 10 (on) adet olması şartının aşılmamış olması,
- i) Organizatör Kuruluşça KOSGEB'e verilecek taahhütname ile KOSGEB desteği ile fuara katılacak işletmelere uygulanacak indirimli ürün sergileme m<sup>2</sup> ücretinden daha az bedelle hiçbir şekilde başka işletme/ işletmelerle anlaşma, satış ve tahsilat yapılmayacağı, KOSGEB desteğinde katılacak işletmelerin toplu biçimde ve bir arada olacağı şekilde ürün sergileme alanı tahsis edileceği ile KOSGEB e teklif edilen indirimli m<sup>2</sup> ücretinin fuar broşür ve katılım Sözleşmesinde öngörülen hizmet ile taahhütlerin tamamını kapsadığı hususlarının belirtilerek taahhütname ile belgelenmesi.

Süreç Geliştirme Birimi tarafından, yıl içerisinde dönemler halinde yayınlanan Yurtiçi Fuar Takviminde yer alan fuarlar içerisinde SYH'larda yer alan ihtiyaçlara uygun olarak destek kapsamına alınacak fuarlar belirlenir.

Süreç Geliştirme Birimi tarafından, KOSGEB desteği ile katılacak işletmeler için uygulanacak indirimli m<sup>2</sup> fuar katılım ücreti Organizatör Kuruludan yazılı olarak alınır.

Fuar katılım m<sup>2</sup> ücretinin; boş alan (yer) kirası, standart stand konstrüksiyonu, standart stand dekorasyonu, fuar katılımcı katalogu, fuar alanının genel düzenlenmesi ile ilgili hostes, genel tanıtım, genel güvenlik, genel temizlik ve gerekli olabilecek diğer hizmet maliyet giderlerinden oluşması ve bu hususların Tedarikçi konumundaki Organizatör Kuruluşun teklifinde yer alması gerekmektedir.

Süreç Geliştirme Birimince, Tedarikçi Organizatör Kuruluşlardan gelen teklif üzerine destek verilmesi öngörülen fuarlarla ilgili olarak Hizmet Öncesi Değerlendirmeye esas teşkil eden tüm hususlarla ilgili bilgi ve belgelerin eksiksiz ve usulüne uygun olduğu kontrol edilerek en geç 10 (on) gün içerisinde Teknik İnceleme Komisyonuna gönderilir.

## II. Değerlendirme

Teknik İnceleme Komisyonu; fuarlarla ilgili bilgi ve belgelerin kendisine ulaşmasını müteakip, en kısa zamanda toplanarak fuara ilişkin Organizatör Kuruluşun teklifini yukarıda belirtilen Hizmet Öncesi Değerlendirme kriterleri çerçevesinde değerlendirerek Onay Komisyonuna sunar. Onay Komisyonu desteklenmesi planlanan fuarlar için bu fuarların Organizatör Kuruluşlarından yazılı olarak indirimli fiyat teklifi alır.

Onay Komisyonu Tedarikçi, ürün yeterliliği ve birim fiyatına ilişkin karar alır. Uygun bulunan Tedarikçi, ürün, hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

Uygulayıcı KOSGEB Birimleri, onaylanmış ve KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmış fuarlara katılım ve destekleme ile ilgili işlemleri yürütür.

### C) Hizmet Sonrası Değerlendirme

- a) KOSGEB destek programı kapsamına alınan fuarlara fuarın düzenlendiği ilde kurulu veya bu ilin görev alanı kapsamına giren uygulayıcı KOSGEB Birimi organizasyon ve koordinasyondan sorumlu uygulayıcı KOSGEB Birimi olarak görev yapacaktır. Fuarın düzenlendiği ilde birden fazla uygulayıcı KOSGEB Biriminin olması halinde Süreç Geliştirme Birimi tarafından uygulayıcı KOSGEB Birimi görevlendirmesi yapılır. Bu birimlerce fuar süresince Organizatör Kuruluşlar tarafından KOSGEB e taahhüt edilen hususların ilgili Yönetmelik ve bu Yönergeye uygun olup olmadığı ve Organizatör Kuruluş tarafından katılımcı işletmelere yönelik taahhütlerin tam olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği konusunda tespit yapılarak rapor hazırlanır. Rapor Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.
- b) Uygulama Birimi tarafından, katılımcı işletmelerin doldurmuş oldukları Müşteri Memnuniyeti Anket Formlarına göre Organizatör Kuruluş değerlendirmeleri yapılarak sonuçları Süreç Geliştirme Birimine gönderilir.

Süreç Geliştirme Birimi tarafından bu sonuçlar esas alınmak üzere hesaplanacak Organizatör Kuruluşların "Ortalama Değerlendirme Puanları" belirlenerek kaydedilir. Geçerli "Ortalama

Değerlendirme Puanı” alamayan Organizatör Kuruluş takip eden 1(bir) yıl süre ile Onay Komisyonunca KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkartılır. (KOSGEB tarafından ilk defa değerlendirilecek Organizatör Kuruluş için bu şart aranmaz.) Bu durum ilgili Organizatör Kuruluşa Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Organizatör Kuruluşlar çıkarıldıkları tarihten itibaren 1(bir) takvim yılı süre ile yeniden başvuruda bulunamazlar. Organizatör Kuruluşların bu sürenin sonunda tekrar başvurması halinde başvuruları yeniden değerlendirilir.

## 16.9. Tanıtım Desteği

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

#### I. Tedarikçi Kriterleri

- Tedarikçinin, tanıtım konusunda en az 2 (iki) yıl faaliyet gösterdiğine ve verilecek hizmetin Tedarikçinin doğrudan işgal alanına girdiğine dair Ticaret Sicil Gazetesi ,
- Son 2 (iki) yıl içerisinde KOSGEB Desteği olmaksızın en az 4 (dört) benzer iş gerçekleştirmiş olması ve bu işlere ilişkin fatura sureti ve referans belgesi,
- Tedarikçi tarafından gerçekleştirilecek işletme broşürü ve ürün katalogu hazırlama konusunda grafiker/tasarımcı personelin bilgi ve tecrübeye sahip olduğunun belgeleri (diploma,meslek belgesi, ve benzeri) ile açıklanması ve bu personelin son 4 (dört) aya ait SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri veya durumu ile ilgili diğer sosyal güvenlik kurumlarıyla ilişkisinin belgelenmesi,
- Gerçekleştirilecek etiket baskılı işletme ve ürün tanıtım CD’ si hazırlama konusunda; varsa kurgu, montaj, çekim, kayıt, seslendirme ekipman ve personeli ile ilgili belge (Ekipmanla ilgili fatura, personel ile ilgili diploma, meslek belgesi, ve benzeri ve son 4 (dört) aya ait SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri veya durumu ile ilgili diğer sosyal güvenlik kurumları ilişik belgesi,
- Tedarikçide bulunmayan personel ve ekipman için taahhütname verilmesi,
- Web tasarımı hazırlama konusunda web tasarımcısı personelin bilgi ve tecrübeye sahip olduğunun belgeleri (diploma,meslek belgesi, ve benzeri) ile açıklanması ve bu personelin son 4 (dört) aya ait SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri veya durumu ile ilgili diğer sosyal güvenlik kurumları ilişik belgesi gerekmektedir.

#### II.Değerlendirme

Tedarikçilerin yaptığı başvurular Teknik İnceleme Komisyonunca değerlendirilerek, Onay Komisyonunun değerlendirmesine sunulur. Onay Komisyonu Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyata ilişkin karar verir. Uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1(bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanında yayınlanmak üzere Süreç Geliştirme Birimine bildirilir.

### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Formları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır. Değerlendirme sonucu 70/100 puanın altında ise, Onay Komisyonu kararı ile Tedarikçi takip eden 1 (bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Tedarikçi çıkarıldığı tarihten itibaren 1(bir) yıl süre ile yeniden başvuruda bulunamazlar.

Bu sürenin sonunda tekrar başvurusu halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

## 16.10. Altyapı ve Üstyapı Proje Desteği

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

- a) Kalkınmada Öncelikli Yörelerdeki illerde kurulacak olan Küçük Sanayi Siteleri (KSS) için, Altyapı ve Üstyapı Uygulama Projeleri ve Organize Sanayi Bölgeleri (OSB) içinde veya dışında bu illerdeki Mülki/Yerel Yönetimlerce belirlenmiş olan sanayi alanlarında bedelli veya bedelsiz arsa tahsisi alarak yeni yatırım yapacak olan İşletmeler için, Üstyapı Uygulama Projelerine verilecek destekte; serbest çalışan mühendis ve mimarlar ile mühendislik ve mimarlık hizmeti veren, TMMOB (Türkiye Mühendis ve Mimarlar Odaları Birliği) üyesi olan tüm işletmeler bu desteğin Tedarikçisi olarak kabul edilir.
- b) Destek Yönetmeliğinde bu destek için verilecek olan bedeller birim (m2) ve işyeri adedine göre belirtildiğinden, yapılacak olan projelerin ve Tedarikçilerin değerlendirilmesi için komisyon oluşturulmaz.

### B) Hizmet Sonrası Değerlendirme

- a) Proje hizmetlerine, TMMOB vizesi ve Organize Sanayi Müdürlüğü ile ilgili mercilerin onayını müteakip, KOSGEB Birimi tarafından yönetmelikte ve bu Yönergede belirtilen esaslar dahilinde destek verilir.
- b) Tedarikçi ve Yararlanıcı ile ürün/hizmete ilişkin bilgiler, KOSGEB Birimi tarafından KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına kaydedilir ve izlenir.

## 16.11. Finansal Kiralama

### A) Hizmet Öncesi Değerlendirme

#### I. Tedarikçi Kriterleri

- a) Sektörde en az 3 (üç) yıl faaliyet gösterdiğini belgelendiren Ticaret Sicil Gazetesi
- b) Hazine Müsteşarlığından veya ilgili Devlet Bakanlığından alınan onay belgesi,
- c) Fiyat teklifi (faiz oranları),
- d) Tanıtıcı dokümanlar (katalog, broşür, ve benzeri) bulunması,
- e) En az 3 adet referans mektubu
- f) İmza sirküleri

#### II. Değerlendirme

Başvurular belirtilen kriterlere göre Teknik İnceleme Komisyonu tarafından değerlendirilerek, Onay Komisyonunun değerlendirmesine sunulur. Onay Komisyonunca, Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyata ilişkin nihai değerlendirme yapılır.

Değerlendirme sonucu uygun bulunan Tedarikçi/ürün/hizmet ve fiyatlar 1 (bir) hafta içinde KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanına kaydedilir.

## **B) Hizmet Sonrası Değerlendirme**

Uygulama Birimince Müşteri Memnuniyet Anket Form sonuçları ile Tedarikçi değerlendirmeleri yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu 70/100 puanın altında ise, Tedarikçi yazılı olarak uyarılır. Tedarikçinin ikinci defa 70/100 puanın altında değerlendirilmesi durumunda Onay Komisyonunca Tedarikçi 1(bir) yıl süre ile KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanından çıkarılır. Bu durum ilgili Tedarikçiye Süreç Geliştirme Birimince yazı ile bildirilir. Bu sürenin sonunda tekrar başvurması halinde başvurusu yeniden değerlendirilir.

## **YEDİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**Madde 17 -** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 3624 sayılı KOSGEB Kanunu, KOSGEB Destekleri Yönetmeliği, KOSGEB Bütçesi, Gelir-Gider ve Muhasebesine ilişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**Madde 18 -** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce KOSGEB tarafından taahhüt edilmiş desteklerle ilgili işlemler tabi oldukları mevzuata göre yapılır. Ancak İzleme ve Performans Değerlendirmesi bu Yönerge kapsamında uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 19 -** Bu Yönerge, 23.Mayıs 2005 Tarih ve 2005-12 Sayılı Genelgenin yayımı ile yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**Madde 20 -** Bu Yönerge hükümlerini KOSGEB Başkanı yürütür.

## **SEKİZİNCİ KISIM Yönerge Ekleri**

Bu Yönergede kullanılan Tablolar, Genel Formlar, İş Akış Şemaları, Desteklerle İlgili Formlar, Müşteri Memnuniyeti Anket Formları, Tedarikçilerle İlgili Formlar aşağıdadır.

### **8.1. TABLOLAR**

- 8.1.1. (TB-1.1) Desteklerin Adı, Yönetmelik Madde No, Destek Üst Limitleri, Destek Oranları ve Yararlanıcılar Tablosu,
- 8.1.2. (TB-1.2) Destekleri Uygulama, Süreç Geliştirme, izleme ve Değerlendirme, Denetleme Görevleri Tablosu,
- 8.1.3. (TB 1.3) Desteklere Göre Başvuru Yapılacak Uygulama Birimleri
- 8.1.4. (TB-1.4) Başvuru ve Ödemeye Esas Belgeler, Geri Ödeme Planı Tablosu
- 8.1.5. (TB-1.5) Uygulama Birimlerinin İller Bazında Görev Dağılımı Tablosu
- 8.1.6. (TB-1.6) Programlar/Hedefler/Destekler İlişkileri Tablosu
- 8.1.7. (TB-1.7) Desteklerin Hedeflere Göre Ağırlık Tablosu
- 8.1.8. (TB-1.8) KOSGEB Tedarikçi Veri Tabanı Komisyonlarının Karar Süreleri ve Görev Dağılım Tablosu
- 8.1.9. (TB-1.9) KOSGEB Tedarikçi Değerlendirme Teknik İnceleme ve Onay Komisyonları



## 8.2. GENEL FORMLAR

- 8.2.1. (GF-01) Yararlanıcı Durum Tespit Formu (YDTF),
- 8.2.2. (GF-02) Stratejik Yol Haritası Planı Formu (SYH),
- 8.2.3. (GF-03) SYH Plan Onay Karar Bildirim Formu
- 8.2.4. (GF-04) Genel Sözleşme
- 8.2.5. (GF-05) Destek Kararı Bildirim Formu
- 8.2.6. (GF-06) Destek Sözleşmesi
- 8.2.7. (GF-07) Destek Ödemesi Talep Formu
- 8.2.8. (GF-08) Destek Ödemesi Bildirim Formu
- 8.2.9. (GF-09) Geri Ödeme İzleme Formu

## 8.3. İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### 8.3.1 Genel İş Akış Şemaları

- (GİA-8.3.1.1) KOSGEB Destekleri Uygulama Prosesi
- (GİA-8.3.1.2) Hedef-Program-Destek İlişkileri
- (GİA-8.3.1.3) İşletme Geliştirme Programı
- (GİA-8.3.1.4) Ürün Geliştirme Programı
- (GİA-8.3.1.5) İhracatı Geliştirme Programı
- (GİA-8.3.1.6) Teknoloji Geliştirme Programı
- (GİA-8.3.1.7) Bölgesel Kalkınma Programı
- (GİA-8.3.1.8) Girişimciliği Geliştirme Programı

### 8.3.2 Desteklerle İlgili İş Akış Şemaları

#### 8.3.2.1. Danışmanlık ve Eğitim

- (İA-1.1) Danışmanlık Desteği
- (İA-1.2) Eğitim Desteği
  - (İA-1.2.1) Genel Eğitim Programları
  - (İA-1.2.2) Genel Girişimcilik ve Genç Girişimci Geliştirme Eğitim Programları
    - (İA-1.2.2.1) Genel Girişimcilik Eğitimi Programları
    - (İA-1.2.2.2) Genç Girişimci Geliştirme Programları
  - (İA-1.2.3) Özel Eğitim Desteği

#### 8.3.2.2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik

- (İA-2.1) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme
  - (İA-2.1.1) Yararlanıcı Proje Başvuru Değerlendirme ve Onay
  - (İA-2.1.2) Malzeme, Teçhizat ve Prototip Üretimi İle İlgili Giderler ve Deneme Amaçlı Hammadde Temini Desteği ve Kalite Geliştirme ve Teknolojik Donanım Desteği
  - (İA-2.1.3) Geri Ödemesiz Destekler
- (İA-2.2) Sınai Mülkiyet Hakları Desteği

#### 8.3.2.3. Bilişim Destekleri

- (İA-3.1) Bilgisayar Yazılımı Desteği
- (İA-3.2) E-Ticarete Yönlendirme Desteği
  - (İA-3.2.1) Altyapı Desteği
  - (İA-3.2.2) E-ticaret Desteği

#### 8.3.2.4. Kalite Geliştirme

- (İA-4.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon ve CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz Desteği

- (İA-4.1.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon
- (İA-4.1.2) CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz

### **8.3.2.5. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme**

- (İA-5.1) Yurtiçi Sanayi Fuarlarına Katılım Desteği
- (İA-5.2) Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği
- (İA-5.3) Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği
- (İA-5.4) Milli Katılım Dışındaki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği
- (İA-5.5) Tanıtım Desteği
- (İA-5.6) Markaya Yönlendirme Desteği

### **8.3.2.6. Uluslar Arası İşbirliği Geliştirme**

- (İA-6.1) İhracat Amaçlı Yurtdışı İş Gezisi (İYİG) Desteği
- (İA-6.2) Eşleştirme Desteği

### **8.3.2.7. Bölgesel Kalkınma**

- (İA-7.1) Yerel Ekonomik Araştırma (YEAD) Desteği
- (İA-7.2) Ortak Kullanım Amaçlı Makine-Teçhizat Desteği
  - (İA-7.2.1) Geri Ödemeli
  - (İA-7.2.2) Finansal Kiralama
- (İA-7.3) Altyapı-Üstyapı Uygulama Projesi Desteği
- (İA-7.4) Nitelikli Eleman Desteği

### **8.3.2.8. Girişimciliği Geliştirme**

- (İA-8.1) Yeni Girişimci Desteği
- (İA-8.2) İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) Desteği

## **8.4. DESTEKLERLE İLGİLİ FORMLAR**

### **8.4.1. Danışmanlık ve Eğitim**

- (DF-1.1) Danışmanlık Desteği
  - (DF-1.1.1) Destek Başvuru Formu
  - (DF-1.1.2) Danışman Kişi/Kuruluş İzleme ve Performans Formu
  - (DF-1.1.3) Danışmanlık Desteği Destek Onay Komisyonu Karar Tutanağı
  - (DF-1.1.4) Danışmanlık Hizmeti faaliyet Sonuç Raporu
  - (DF-1.1.5) Danışmanlık Desteği Destek Onay Komisyonu Kabul Tutanağı
  - (DF-1.1.6) Danışmanlık Desteği İzleme ve Performans Formu
- (DF-1.2) Eğitim Desteği
  - (DF-1.2.1) Genel Eğitim Programları
    - (DF-1.2.1.1) Genel Eğitim Programları Başvuru Formu
    - (DF-1.2.1.2) Genel Eğitim Programları Sonuç Raporu
    - (DF-1.2.1.3) Genel Eğitim Programları Aylık İzleme Formu
    - (DF-1.2.1.4) Katılımcı Devam Çizelgesi
    - (DF-1.2.1.5) Katılım Belgesi Formatı
    - (DF-1.2.1.6) Başarı Belgesi Formatı
    - (DF-1.2.1.7) Genel Eğitim Programları İzleme ve Performans Formu
  - (DF-1.2.2) Genel Girişimcilik ve Genç Girişimci Geliştirme Eğitim Programları
    - (DF-1.2.2.1) Genel Girişimcilik Eğitimi Programları
    - (DF-1.2.2.2) Genç Girişimci Geliştirme Programları

- (DF-1.2.3) Özel Eğitim Desteği
  - (DF-1.2.3.1) Özel Eğitim Desteği Başvuru Formu
  - (DF-1.2.3.2) Özel Eğitim Desteği Destek Onay Komisyonu Karar Tutanağı
  - (DF-1.2.3.3) Özel Eğitim Desteği Programı Aylık İzleme Formu
  - (DF-1.2.3.4) Özel Eğitim Desteği İzleme ve Performans Formu

#### **8.4.2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik**

- (DF-2.1) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme
  - (DF-2.1.1) Başvuru formu-Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Proje Başvuru Dokümanı
  - (DF-2.1.2) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği İnceleme ve Seçme Kurulu Karar Tutanağı
  - (DF-2.1.3) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği İcra Kurulu Karar Tutanağı
  - (DF-2.1.4) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği İnceleme ve Karar Kurulu Karar Tutanağı
  - (DF-2.1.5) Başvuru Formu(Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği)
  - (DF-2.1.6) Destek Ödemesi Talep Formu(Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği)
  - (DF-2.1.7) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Ödeme Oluru
  - (DF-2.1.8) Destek Sözleşmesi(Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği / Danışmanlık Desteği)
  - (DF-2.1.9) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Üç Aylık Yararlanıcı İzleme Raporu
  - (DF-2.1.10) Proje Tamamlama/Sonuç Raporu
  - (DF-2.1.11) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Mezuniyet Sonrası Yararlanıcı İzleme Formu
  - (DF-2.1.12) Destek Sözleşmesi (Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Malzeme, Teçhizat ve Prototip Üretimi İle İlgili Giderler ve Deneme Amaçlı Hammadde Temini Desteği)
  - (DF-2.1.13) Destek Sözleşmesi (Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği/Kalite Geliştirme ve Teknolojik Donanım Desteği)
  - (DF-2.1.14) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme Desteği Genel Giderlere Katılım Payı Sözleşmesi
- (DF-2.2) Sınai Mülkiyet Hakları Desteği
  - (DF-2.2.1) Başvuru Formu
  - (DF-2.2.2) Destek Onay Komisyonu Karar Formu

#### **8.4.3. Bilişim Destekleri**

- (DF-3.1) Bilgisayar Yazılımı Desteği
- (DF-3.2) E-Ticarete Yönlendirme Desteği
  - (DF-3.2.1) Altyapı Desteği
  - (DF-3.2.2) E-ticaret Desteği

#### **8.4.4. Kalite Geliştirme**

- (DF-4.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon ve CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz Desteği
  - (DF-4.1.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon
  - (DF-4.1.2) CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz

#### **8.4.5. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme**

- (DF-5.1,2) Yurtiçi Sanayi/Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği
  - (DF-5.1,2.1) Yurtiçi Sanayi/Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği Başvuru Formu

(DF-5.1.2.2) Yurtiçi Sanayi/Yurtiçi Uluslararası Sanayi İhtisas Fuarlarına Katılım Desteği Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu  
(DF-5.1.2.3) Yurtiçi Fuar Katılım Tutanağı Formu

(DF-5.3.) Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği  
(DF-5.3.1) Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği Başvuru Formu  
(DF-5.3.2) Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu  
(DF-5.3.3) Milli Katılım Düzeyindeki Yurtdışı Fuarları Organizatör Kuruluş Raporu

(DF-5.4) Milli Katılım Dışındaki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği  
(DF-5.4.1) Milli Katılım Dışındaki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği Başvuru Formu  
(DF-5.4.2) Milli Katılım Dışındaki Yurtdışı Fuarlarına Katılım Desteği Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu

(DF-5.5) Tanıtım Desteği  
(DF-5.5.1) Tanıtım Desteği Başvuru Formu  
(DF-5.5.2) Tanıtım Desteği Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu

(DF-5.6) Markaya Yönlendirme Desteği  
(DF-5.6.1) Markaya Yönlendirme Desteği Başvuru Formu  
(DF-5.6.2) Markaya Yönlendirme Desteği Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu

#### **8.4.6. Uluslar Arası İşbirliği Geliştirme**

(DF-6.1) İhracat Amaçlı Yurtdışı İş Gezisi (İYİG) Desteği  
(DF-6.2) Eşleştirme Desteği

#### **8.4.7. Bölgesel Kalkınma**

(DF-7.1) Yerel Ekonomik Araştırma (YEAD) Desteği  
(DF-7.1.1) YEAD Başvuru Formu  
(DF-7.1.2) YEAD Değerlendirme Formu  
(DF-7.1.3) YEAD Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu  
(DF-7.1.4) YEAD Onay Komisyonu Kabul Tutanak Formu  
(DF-7.1.5) YEAD Performans Değerlendirme Formu

(DF-7.2) Ortak Kullanım Amaçlı Makine-Teçhizat Desteği  
(DF-7.2.1) Başvuru Formu  
(DF-7.2.2) Makine-Teçhizat İş Planı  
(DF-7.2.3) Destek Değerlendirme Formu  
(DF-7.2.3.1) Makine-Teçhizat Değerlendirme Formu  
(DF-7.2.3.2) Makine-Teçhizat Puanlama Tablosu  
(DF-7.2.4) Makine-Teçhizat Onay Komisyonu Karar Formu  
(DF-7.2.5) Makine-Teçhizat Satın Alım Sözleşmesi  
(DF-7.2.6) Kesin Kabul Tutanağı  
(DF-7.2.7) Yıllık Faaliyet İzleme ve Performans Formu

(DF-7.3) Altyapı-Üstyapı Uygulama Projesi Desteği  
(DF-7.3.1) Başvuru Formu  
(DF-7.3.2) Proje Parsel Durum Tutanak Formu  
(DF-7.3.3) Proje Destek Değerlendirme Formu

- (DF-7.3.4) Proje Onay Komisyonu Karar Tutanak Formu
- (DF-7.3.5) Proje Subasman Seviye Tespit Tutanak Formu
- (DF-7.3.6) Proje Performans Değerlendirme Formu

- (DF-7.4) Nitelikli Eleman Desteği
  - (DF-7.4.1) Nitelikli Eleman Başvuru Formu
  - (DF-7.4.2) Nitelikli Eleman Yararlanıcı Sözleşmesi
  - (DF-7.4.3) Nitelikli Eleman Değerlendirme Formu
  - (DF-7.4.4) Nitelikli Eleman Onay Komisyonu Karar Tutanağı Formu
  - (DF-7.4.5) Nitelikli Eleman Uygulama Birimi Sonuç Değerlendirme Raporu
  - (DF-7.4.6) Nitelikli Eleman Performans Değerlendirme Formu

#### **8.4.8. Girişimciliği Geliştirme**

- (DF-8.1) Yeni Girişimci Desteği
  - (DF-8.1.1) İş Kurma Desteği
  - (DF-8.1.2) Sabit Yatırım Desteği
    - (DF-8.1.2.1) Geri Ödemeli
    - (DF-8.1.2.2) Finansal Kiralama

- (DF-8.2) İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) Desteği

### **8.5. MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ ANKET FORMLARI**

#### **8.5.1. Danışmanlık ve Eğitim**

- (MM-1.1) Danışmanlık Desteği
- (MM-1.2) Eğitim Desteği
  - (MM-1.2.1) Genel Eğitim Programları
  - (MM-1.2.2) Genel Girişimcilik ve Genç Girişimci Geliştirme Eğitim Programları
    - (MM-1.2.2.1) Genel Girişimcilik Eğitimi Programları
    - (MM-1.2.2.2) Genç Girişimci Geliştirme Programları
  - (MM-1.2.3) Özel Eğitim Desteği

#### **8.5.2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik**

- (MM-2.1) Teknoloji Araştırma ve Geliştirme
- (MM-2.2) Sınai Mülkiyet Hakları Desteği

#### **8.5.3. Bilişim Destekleri**

- (MM-3.1) Bilgisayar Yazılımı Desteği
- (MM-3.2) E-Ticarete Yönlendirme Desteği

#### **8.5.4. Kalite Geliştirme**

- (MM-4.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon ve CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz Desteği
  - (MM-4.1.1) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon
  - (MM-4.1.2) CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz

#### **8.5.5. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme**

- (MM-5.1,2,3,4) Fuarlar
- (MM-5.5,6) Tanıtım ve Markaya Yönlendirme Desteği

#### **8.5.6. Uluslar Arası İşbirliği Geliştirme**

- (MM-6.1) İhracat Amaçlı Yurtdışı İş Gezisi (İYİG) Desteği
- (MM-6.2) Eşleştirme Desteği

#### **8.5.7. Bölgesel Kalkınma**

- (MM-7.1) Yerel Ekonomik Araştırma (YEAD) Desteği
- (MM-7.2) Ortak Kullanım Amaçlı Makine-Teçhizat Desteği
- (MM-7.3) Altyapı-Üstyapı Uygulama Projesi Desteği
- (MM-7.4) Nitelikli Eleman Desteği

#### **8.5.8. Girişimciliği Geliştirme**

- (MM-8.1) Yeni Girişimci Desteği
- (MM-8.2) İş Geliştirme Merkezi (İŞGEM) Desteği
  - (MM-8.2.1) İŞGEM (Yararlanıcı)
  - (MM-8.2.2) İŞGEM (İşletici Kuruluş)

### **8.6. TEDARİKÇİ FORMLARI**

#### **8.6.1. Danışmanlık ve Eğitim**

- ((TED-1.1) Danışmanlık Desteği
  - (TED-1.1.1) Danışman Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu
  - (TED-1.1.2) Danışman Referans Formu
- (TED-1.2) Eğitim Desteği
  - (TED-1.2.1) Eğitim Kuruluşları Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu
  - (TED-1.2.2) Eğitimci/Eğitim Kuruluşu Referans Mektubu Formu

#### **8.6.2. Teknoloji Geliştirme ve Yenilik**

- (TED-F.K- 2.1, 7.2, 8.1) Finansal Kiralama Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu

#### **8.6.3. Bilişim Destekleri**

- (TED-3.1) Bilgisayar Yazılımı Desteği
  - (TED-3.1.1) Bilgisayar Yazılımı Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu
- (TED-3.2) E-Ticarete Yönlendirme Desteği
  - (TED-3.2.1) E-Ticaret Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu

#### **8.6.4. Kalite Geliştirme**

- (TED-4.) Genel Test, Analiz ve Kalibrasyon ve CE İşaretlemesine İlişkin Destek
  - (TED-4.1,2) Genel Test, Analiz, Kalibrasyon ve CE İşaretlemesine İlişkin Test ve Analiz Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu

#### **8.6.5. Pazar Araştırma ve İhracatı Geliştirme**

- (TED-5.1, 2) Fuarlar, Organizatör Kuruluş Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu
- (TED-5.1, 2) Fuarlar, Organizatör Kuruluş Taahhünamesi Veri Tabanı Formu
- (TED-5.5) Tanıtım Desteği Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu

#### **8.6.6. Uluslar Arası İşbirliği Geliştirme**

#### **8.6.7. Bölgesel Kalkınma**

- (TED-F.K- 2.1, 7.2, 8.1) Finansal Kiralama Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu
- (TED-7.3) Altyapı-Üstyapı Uygulama Projesi Desteği

**8.6.8. Girişimciliği Geliştirme**

(TED-F.K- 2.1, 7.2, 8.1) Finansal Kiralama Tedarikçi Veri Tabanı Başvuru Formu