

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

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

- a) Bağımsız Değerlendirici: Kurullarda görev almak üzere, asgari fakülte veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olan; Meslek Kuruluşu Temsilcileri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 38. Maddesine göre yükseköğretim kurumları tarafından görevlendirilen öğretim elemanları ve alanında en az 5 (beş) yıl uzmanlık ve tecrübe birikimi olan kamu kurum/kuruluşlarında görev yapan kişileri,
- b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı’nı,
- c) Geri Ödemeli Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere geri tahsil edilmek üzere teminat karşılığı sağlanan desteği,
- ç) Geri Ödemesiz Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- d) Hizmet Sağlayıcı: İşletmenin desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- e) İşletme: 18/11/2005 tarihli ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 18/9/2009 tarihli ve 27353 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2009/15431 numaralı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- f) İşletmeden Sorumlu Personel: Proje ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ Uzmanı, KOBİ Uzman Yardımcısını,
- g) KOBİ Bilgi Beyannamesi: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” gereğince işletme tarafından hazırlanması gereken belgeyi,

- ğ) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi'ni,
h) KOSGEB Veri Tabanı: İşletmelerin kayıt altına alındığı veri tabanını,
ı) Kurul: Proje başvurularını değerlendiren ve/veya karar alan Değerlendirme ve Karar Kurulunu,
i) Program: KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programını,
j) Proje: Amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, süresi, bütçesi, diğer kaynakları ile uygulayıcıları belirli ve birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünü,
k) Proje Teklif Çağrısı: Program kapsamında belirli dönem ve konularda işletmeleri desteklemek amacıyla KOSGEB tarafından hazırlanan ve kamuoyuna ilan edilen; başvuru koşulları, destek unsurları, limit ve oranları, bütçesi, takvimi, değerlendirme kriterleri ile diğer hususları içeren metni,
l) Sistem: Başvuru, değerlendirme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı yazılımı,
m) Taahhütname: Programdan yararlanmak üzere başvuran ve başvurusu uygun bulunan işletmelerin KOSGEB'e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi,
n) Teminat: Bankalar tarafından verilen "Banka Teminat Mektubu"nu ve/veya Kredi Garanti Fonu Anonim Şirketi (KGF) tarafından verilen "Kefalet Mektubu"nu,
o) Uygulama Birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB Müdürlüklerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Destek Programına İlişkin Hususlar

Programdan yararlanma koşulu

MADDE 5 - (1) Programdan yararlanmak için; KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı, aktif durumda olan ve Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsündeki işletmelerin proje başvurusu yapmaları esastır.

(2) KOSGEB Veri Tabanında yer almak isteyen işletme, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOBİ Bilgi Beyannamesi ve KOBİ Bilgi Dokümanını doldurarak KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar. İşletme bu belgelere, işletme yetkilisi/yetkililerinin imza sirküleri/imza beyannamesi ve Ticaret/Esnaf Sicili Gazetesini ekleyerek Uygulama Birimine teslim eder. İşletmenin faaliyet konusu nedeniyle temin edemeyeceği belgeler istenmez.

(3) Uygulama Birimi tarafından belgeler üzerinden gerekli inceleme yapılır, işletmenin faaliyet gösterdiği sektörler ile mükellefiyetinin devam edip etmediği konusunda www.gib.gov.tr adresinden e-vergi sorgulaması yapılır. Başvurunun uygun bulunması halinde elektronik ortamda uygunluk teyidi verilerek işletmenin KOSGEB Veri Tabanına kaydı tamamlanır.

(4) Uygulama Birimine ilk defa başvuruda bulunan her işletme için "Başvuru ve Uygulama Dosyası" açılır ve işletme ile ilgili her türlü belge bu dosyada muhafaza edilir. Bu dosyanın açılmasından sonra, Programla ilgili olarak işletmelerden alınmış belgelerden dosyada güncel olanlar tekrar istenmez.

(5) İşletmenin program kapsamındaki desteklerden faydalanabilmesi için güncel (onaylı son mali yıla ilişkin) KOBİ Bilgi Beyannamesinin olması gerekir.

Proje Teklif Çağrısı

MADDE 6 –(1) Proje Teklif Çağrısı, Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve Yıllık Programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler dikkate alınarak ilgili Başkanlık Birimi tarafından hazırlanır.

(2) Proje Teklif Çağrısı; bölge, sektör, ölçek vb. kriterler dikkate alınarak belirlenen başvuru koşullarını, destek unsurlarını, limit ve oranlarını, bütçesini, takvimini, değerlendirme kriterlerini ve diğer hususları içerir.

(3) Proje Teklif Çağrısı, Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girer ve KOSGEB'in www.kosgeb.gov.tr internet adresinde ilan edilir.

Proje Başvurusu

MADDE 7 – (1) İşletme, Proje Teklif Çağrısında belirtilen hususları dikkate alarak ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Başvuru Formunu Sistem üzerinden doldurur.

(2) Başvuru sırasında; Proje Teklif Çağrısında yer alan başvuru koşullarından, Sistem tarafından alınması mümkün olan bilgilere göre kontrol yapılır ve bu koşulları taşımayan işletmelerin Proje başvurusu yapması Sistem tarafından engellenir.

(3) Proje başvurusunu tamamlayan işletme başvuruya esas ek belgeleri Sisteme yükler ve başvurusunu onaylar.

(4) Proje Teklif Çağrısında ilan edilen son başvuru tarihine kadar başvurusunu Sistem üzerinden onaylamayan işletmelerin projeleri değerlendirmeye alınmaz.

(5) İşletmenin talebi halinde, Proje başvuruları ilan edilen son başvuru tarihine kadar, ilgili Uygulama Birimi tarafından Sistem üzerinden düzenlemeye açılabilir.

Ön Değerlendirme

MADDE 8 - (1) Proje başvurusu, İşletmeden Sorumlu Personel tarafından Proje Teklif Çağrısında belirlenen süre içinde; işletmenin ve projesinin KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında yararlandığı program sayısı, KOBİ Bilgi Beyannamesi, mevzuata ve Proje Teklif Çağrısına uygunluk, bilgi, belge, şekil yönünden ön değerlendirmesi yapılarak ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ön Değerlendirme Formu hazırlanır.

(2) Ön değerlendirme sonucu Proje ve eklerinde hata ve/veya eksiklik bulunan başvurular Sistem üzerinden değişikliğe açılır. İşletmeye Proje Teklif Çağrısında belirlenen süre içinde gerekli düzeltmeleri yapması için Sistem üzerinden bilgi verilir. Ancak Proje bütünlüğünü sağlamayacak derecede eksiklik bulunan Projeler değişikliğe açılmaz.

(3) Belirtilen süre içerisinde, Sistem üzerinde gerekli düzeltmeleri yapan işletmelerin proje başvuruları Kurul değerlendirmesine alınır.

(4) Belirtilen süre içerisinde Sistem üzerinde gerekli düzeltmeleri yapmayan, eksik yapan veya başvurusunu Sistem üzerinden onaylamayan işletmelerin proje başvuruları Kurul değerlendirmesine alınmaz. Kurul değerlendirmesine alınmayan proje başvuru sonuçları Uygulama Birimi tarafından işletmelere bildirilir.

Değerlendirme

MADDE 9 - (1) Ön değerlendirme sonucu uygun bulunan proje başvuruları, değerlendirilmek üzere Sistem üzerinden kurul üyelerine sunulur.

(2) Proje başvuruları, ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosunda yer alan kriterlere göre her bir kurul üyesi tarafından, kurul toplantısından önce Sistem üzerinden ayrı ayrı değerlendirilerek puanlanır.

(3) Projenin kurul gündemine alınabilmesi için, 100 (yüz) puan üzerinden yapılan değerlendirmede; Kurul Üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalamasının 50 (elli) ve üzeri olması gerekir. Ancak Başkanlık tarafından; kabul edilen başvuru sayısı, kurul gündemine alınacak proje sayısı, projeler için talep edilen toplam destek tutarı ve bütçe imkanları vb. hususlar dikkate alınarak, 50 (elli) puandan yüksek olmak üzere farklı bir puan belirlenebilir.¹

(4) Değerlendirme sonucu; 50 (elli) ve üzeri puan olan projeler Kurul gündemine alınmaya hak kazanır, 50 (elli) puan altı alan projeler ise reddedilmiş sayılır ve işletmelere bildirilmek üzere İlgili Başkanlık Birimi tarafından Uygulama Birimlerine iletilir.

(5) Kurul gündemine alınan projeler, proje bütünlüğü dikkate alınarak; projeye ilişkin gider/harcama kalemlerinin gerekliliği, maliyetlerinin uygunluğu, yerindeliği gibi hususlar dikkate alınarak değerlendirilir.

(6) Değerlendirme sonucunda projenin kabulüne veya reddine karar verilir ve ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.

(7) Projenin kabulüne karar verilmesi durumunda; desteklenecek gider grupları, gider türleri, miktarı, giderlere ilişkin asgari nitelikler, destek türü ve desteklemeye esas tutar Kurul tarafından belirlenir.

(8) Kurul Kararları ile KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu Kurul üyelerine imzalatılır ve Kurul Kararları evrak kaydına alınır. Kurul Kararları, işletmelere bildirilmek üzere ilgili Uygulama Birimine, Kurul Değerlendirme Formları ise ilgili Başkanlık Birimine iletilir.

¹ 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik Öncesi: (3) Projenin kurul gündemine alınabilmesi için, 100 (yüz) puan üzerinden yapılan değerlendirmede; Kurul Üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalamasının 50 (elli) olması gerekir. Ancak Başkanlık tarafından; kabul edilen başvuru sayısı, kurul gündemine alınacak proje sayısı, projeler için talep edilen toplam destek tutarı ve bütçe imkanları vb. hususlar dikkate alınarak, 50 (elli) puandan yüksek olmak üzere farklı bir puan belirlenebilir.

(9) Projesi kabul edilen İşletmeden; İşletme Yetkilisi tarafından imzalanan ve kaşelenen Proje Başvuru Formu ve eki belgeler ile birlikte ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Taahhünamesini vermesi istenir.

(10) Proje Başvuru Formu, eki belgeler ve Taahhünamenin verilme süresi karar bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gündür. Süresi içerisinde Proje Başvuru Formu, eki belgeler ve Taahhünameyi vermeyen işletmenin projesi reddedilmiş sayılır.

(11) Taahhünamenin Uygulama Biriminde kayda alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

Proje Revizyonu

MADDE 10 - (1) İşletme, proje uygulama sürecinde 1 (bir) kez olmak üzere proje faaliyetleri, iş zaman planı, proje süresi ile giderlerine ilişkin revizyon talebinde bulunabilir.

(2) İşletme proje revizyon talebini ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Revizyon Formu ile, en erken ilk ara faaliyet döneminden sonra, en geç ise proje süresi tamamlanmadan 60 (altmış) gün öncesine kadar sunabilir.

(4) İşletmenin talebi üzerine, proje Uygulama Birimi tarafından Sistem üzerinde revizyona açılır. İşletme, proje ve eklerinde gerekli değişiklikleri Sistem üzerinden yaparak onaylar.

(5) Revizyon talebi, ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.

6) Kurul tarafından Proje Teklif Çağrısında belirlenen kriterler dikkate alınarak revizyon talebi değerlendirilir ve alınan karara ilişkin KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.

(7) Kurul Kararı işletmelere bildirilmek üzere ilgili Uygulama Birimine iletilir.

Desteklenecek Proje Giderleri

MADDE 11 - (1) Program kapsamında desteklenecek proje giderleri Proje Teklif Çağrısında belirlenir ve belirlenen esaslar dahilinde desteklenecek proje giderlerine Kurul karar verir. Ancak; gayrimenkul alım, bina inşaat, tefrişat, taşıt aracı alım ve kiralama, proje ile ilişkilendirilmemiş personel giderleri ve diğer maliyetler ile vergi, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri desteklenmez.

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

(3) Proje kapsamında desteklenmesi uygun görülen gider grupları toplamı ile destek türleri, Proje Teklif Çağrısında belirlenen üst limit, oran ve varsa gider kısıtlarını geçmeyecek şekilde Kurul tarafından belirlenir.

Proje süresi, destek üst limit ve oranı

MADDE 12 – (1) Program kapsamında desteklenecek proje süresi azami 36 (otuz altı) aydır. Hazırlanacak projelerde asgari ve azami proje süreleri Proje Teklif Çağrısında belirtilir. Desteklenecek projelerde Proje süresini, projenin niteliğine göre Kurul belirler. Kurul kararı ile 6 (altı) aya kadar ek süre verilebilir.

(2) Proje kapsamında verilecek desteğin üst limiti geri ödemesiz 300.000 (üçyüzbin) TL ve geri ödemeli 700.000 (yediyüzbin) TL olmak üzere azami 1.000.000 (birmilyon) TL'dir.

(3) Programın destek oranı 1. ve 2. Bölgelerde % 60 (altmış) olup; 3., 4., 5., ve 6. Bölgelerde bu oran % 80 (seksen) olarak uygulanır.

(4) Projeye konu satın alınacak makine ve teçhizatın; Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca 13/09/2014 tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan SGM 2014/35 sayılı Yerli Malı Tebliği'ne uygun olarak alınmış yerli malı belgesi ile tefrik edilmesi durumunda, belirlenen destek oranlarına % 15 (onbeş) ilave edilir.²

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

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

(7) Geri ödemeli destek ödemesinin yapılabilmesi için, destek ödemesinden önce işletmeden destek tutarı kadar teminat alınır.

İzleme

MADDE 13 - (1) Destek kapsamına alınan her bir projenin faaliyet aşamaları ile proje sonucunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, Kurulun kabul ettiği proje dokümanına uygun olarak proje süresince ve sonrasında olmak üzere İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile yapılır.

a) Proje Süresince İzleme:

(1) Kurul tarafından belirlenen izleme dönemlerinde; proje başvuru formunda yer alan iş zaman planına ve Kurul tarafından kabul edilen proje giderlerine uygun olarak, ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu hazırlanır ve ilgili izleme döneminin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içinde Uygulama Birimine verilir. Süresi içinde verilmeyen ara faaliyet raporları, takip eden izleme dönemine ait ara faaliyet raporu ile birlikte teslim edilir ve uygun bulunan destek ödemeleri yapılır.³

² 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş, takip eden fıkra numaraları yeniden düzenlenmiştir.

³ 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik Öncesi: (1) Kurul tarafından belirlenen izleme dönemlerinde; proje başvuru formunda yer alan iş zaman planına ve proje giderlerine uygun olarak, ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu hazırlanır ve ilgili izleme döneminin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içinde Uygulama Birimine verilir. Süresi içinde verilmeyen ara faaliyet raporları, takip eden izleme dönemine ait ara faaliyet raporu ile birlikte teslim edilir ve uygun bulunan destek ödemeleri yapılır.

(2) İşletme tarafından birbirini takip eden 2 (iki) izleme döneminde Proje Ara Faaliyet Raporu ve eki belgeleri süresinde teslim edilmemesi halinde; Proje, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile sonlandırılmak üzere Kurul'a sunulur.

(3) Proje Ara Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetler, faaliyet gerçekleştirme durumları ve ilgili giderler İşletmeden Sorumlu Personel tarafından incelenir.

(4) İşletmeden Sorumlu Personel tarafından yapılan inceleme sonrası ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Ara Faaliyet Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Uygulama Birimi Müdürünün onayına sunulur.

(5) Proje Ara Faaliyet Raporu üzerinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda planlanan faaliyetlerin bir kısmının gerçekleşmemesi durumunda; gerçekleşen faaliyetlere ilişkin ödemeler yapılır, eksik kalan faaliyetlerin takip eden izleme dönemi içerisinde tamamlanması istenir. Eksik kalan faaliyetleri takip eden izleme döneminde de tamamlamayan işletmelerin durumu; KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.

(6) İşletme tarafından, Projenin son izleme döneminin sonunda, Proje Ara Faaliyet Raporu ile ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve projenin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içerisinde Uygulama Birimine teslim edilir. İşletmenin, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporunu süresi içerisinde teslim etmemesi halinde, Kurul tarafından İşletmenin Projesinin başarısız olarak tamamlandığına karar verilir.

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

b) Proje Sonrası İzleme:

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

Destek Ödemeleri

MADDE 14 - (1) İşletme, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu, Proje kapsamında yapılan giderlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler ile bunların ödendiğine dair banka dekontları ve varsa diğer belgelerle birlikte Uygulama Birimine başvurur.

(2) KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ve ekinde verilen ilgili izleme dönemi içinde yapılmış harcamalara ilişkin ödeme belgeleri Uygulama Birimi tarafından değerlendirilir.

(3) Kurulun desteklenmesine karar verdiği her bir gidere ait özellikler; asgari nitelikleri ve teknik özellikleri ifade eder. Uygulama Birimi tarafından, gider kaleminin;

- a) Kurul Kararı'ndaki asgari şartları taşıması durumunda, söz konusu gider kalemine ilişkin Kurulun belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi yapılır.
- b) Kurul Kararı'ndaki asgari şartları taşınamaması durumunda ise; Uygulama Birimi tarafından bu husus Kurula sunulur ve Kurul tarafından uygun bulunması halinde destek ödemesi yapılabilir.⁴

(4) Proje kapsamında makine-teçhizata ve yazılıma ilişkin destek ödemesi yapılmadan önce, İşletmeden Sorumlu Personel işletmeyi ziyaret ederek ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Tespit Tutanağını düzenler. Ancak, serbest bölge ve/veya yurtdışı satın alımlarda bu tutanak; makine-teçhizat ve yazılımın İşletmeye gelmesinden sonra düzenlenir. Düzenlenen tespit tutanağı evrak kaydına alınır.

(5) Kurul tarafından uygun görülen ve projeye konu satın alınan yerli malı belgesine haiz makine- teçhizatta, fatura tarihi itibarıyla güncel yerli malı belgesi aranır.⁵

(6) Değerlendirme sonucunun uygun bulunması halinde İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Destek Ödeme Oluru hazırlanarak Uygulama Birimi Müdürünün olurluğuna sunulur.

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

(8) İlgili Muhasebe Müdürlüğü tarafından ödeme; İşletmenin belirttiği banka hesabına, Hizmet Sağlayıcının banka hesabına veya akreditif açtırılmak üzere blokeli olarak İşletme hesabına yapılır.

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

(10) Bu program kapsamında makine-teçhizata ilişkin ödemeler Hizmet Sağlayıcıya da yapılabilir.

⁴ 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik Öncesi: b)Kurul Kararı'ndaki asgari şartları taşınamaması durumunda ise destek ödemesi yapılmaz.

⁵ 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş ve takip eden fıkra numaraları yeniden düzenlenmiştir.

Bu durumda;

- a) Satın alma yurtiçinden veya Serbest Bölgeden ise Hizmet Sağlayıcının banka hesabına,
- b) Satın alma yurtdışından ise Hizmet Sağlayıcının adına Gayri Kabili Rücu Akreditif açılmasını teminen, akreditif açtırma talimatı ile birlikte işletme hesabına blokeli olarak

yapılabilir. Ancak, destek ödemesinden önce işletmeye ait katkı payı, vergi ve benzeri farkların Hizmet Sağlayıcıya ödenmiş veya akreditif hesabına yatırılmış olması gerekir.

(11) Hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilmesi için, İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmamalıdır.

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

(13) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken Katma Değer Vergisi destek kapsamı dışında tutulur.

(14) Destek konusu ile ilgili hizmet sağlayıcı tarafından işletme adına düzenlenen fatura aslının arka yüzüne, “Bu fatura bedelinin TL’lik tutarı, KOSGEB tarafından geri ödemesiz/geri ödemeli destek olarak ödenmiştir.” ibaresi yazılarak kaşelenip imzalanır. Faturanın aslı destek ödemesinin gerçekleşmesinden sonra işletmeye iade edilir.

(15) Banka dekontu ile kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü (hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, senet v.b.) ödemedir. İşletmenin ciro ettiği çek ile yapılan ödemelerde hizmet sağlayıcılardan işletmenin borcunun ödendiğini gösteren bir yazı alınır.

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

Teminat ve geri ödemeli desteklerde geri ödeme

MADDE 15 – (1) Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinin yapılabilmesi için; destek ödemesinden önce işletmeden, destek tutarı kadar teminat alınır.

- a) Banka Teminat Mektubu alınması durumunda; son geri ödeme tarihinden asgari 2 (iki) ay sonrasını kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. Ancak İşletmenin, uzun süreli banka teminat mektubu temin edememesi halinde asgari 1 (bir) yıl süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir.

- b) Kefalet Mektubu alınması durumunda ise; son geri ödeme tarihini takip eden 6. (altıncı) ayın son gününü kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir
- (2) Banka Teminat Mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
- Banka Teminat Mektubunun “konu” kısmında “KOSGEB Destekleri” ifadesi yazılmış olmalıdır.
 - Banka Teminat Mektubunda “İş bu teminat mektubu, süresi içerisinde KOSGEB’in yazılı muvafakati alınmadan risk kapaması ve çıkışı yapılmayacaktır.” ifadesi yazılmış olmalıdır.
 - Banka Teminat Mektubu, işletme adı/unvanına yazılmış olması ve Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi’nde yer alan adı/unvanı ile bire bir örtüşmesi esastır.
 - Banka Teminat Mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.
 - Banka Teminat Mektubuna ilişkin olarak ilgili bankadan Uygulama Birimi tarafından teyit yazısı alınmalıdır.
 - KOSGEB lehine verilen Banka Teminat Mektubu, “Kesin Teminat Mektubu” olmalıdır.
- (3) Vadesi gelen süreli Banka teminat mektubunun takibi ve tahsili işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:
- Süresi asgari 1 (bir) yıl olan Banka teminat mektubunun, süresi dolmadan 1 (bir) ay öncesinden yenilenmesi hususunda hatırlatma yazısı gönderilir. Yazıda Banka teminat mektubunun vade tarihinden 5 (beş) iş günü öncesine kadar yenilenerek Uygulama Birimine teslim edilmesi gerektiği hususu belirtilir.
 - Banka Teminat mektubunun yenilenmemesi halinde, İşletmeye ait Banka teminat mektubu vade tarihinden önce nakde çevrilir.
 - Teminat mektubunun yenilenmesi durumunda asgari kalan borç tutarı kadar yeni teminat mektubu kabul edilebilir.
- (4) KGF tarafından verilen Kefalet Mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:
- Kefalet Mektubunda KOSGEB Destek Programının açık adının yer alması ve işletmenin adı/unvanı ile Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi’nde yer alan adı/unvanın bire bir örtüşmesi esastır.
 - Kefalet Mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.
 - Kefalet Mektubuna ilişkin teyit yazısı KGF tarafından ilgili Uygulama Birimine gönderilmiş olmalıdır.
 - İşletmeye bildirilen “Geri Ödeme Takviminin” aslı gibidir kaşeli, güncel tarih ve imzalı kopyası ilgili Uygulama Birimi tarafından KGF’ye gönderilir.
 - Kefalet Mektubunun değiştirilmesi durumunda asgari kalan borç tutarı kadar yeni Kefalet Mektubu kabul edilebilir.
- (5) Geri ödemeli destekler kapsamında yapılacak geri ödemeler, proje bitiminden sonra 6 (altı) ayı ödemesiz olmak üzere, üçer aylık dönemler halinde 8 (sekiz) eşit taksitte yapılır. İlk

taksitin geri ödeme tarihi, proje bitiminden sonraki 6 (altı) aylık süreyi takip eden ilk iş günüdür.

(6) Proje bitiş tarihinin değişmesi durumunda, geri ödeme takvimi yeniden belirlenir. İşletmeden, geri ödemesi gereken destek tutarı kadar yeni belirlenen ödeme takvimine göre, banka teminat mektubu için son geri ödeme tarihinden asgari 2 (iki) ay sonrasını kapsayacak şekilde, Kefalet Mektubu için son geri ödeme tarihini takip eden 6. (altıncı) ayın son gününü kapsayacak şekilde teminat alınır.

(7) Taksitlerden herhangi birinin vadesinde ödenmemesi halinde, İşletmeye (Teminatın KGF'den alınması durumunda ayrıca KGF'ye) resmi yazı ile, borcunu vadesinde ödemediği, tebliğ tarihini (yazının muhataba ulaştığı tarih) takip eden 7 (yedi) gün içinde yasal faizi ile birlikte ödemediği takdirde borcun tamamının muaccel hale geleceği ve teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Buna rağmen ödeme yapılmadığı takdirde teminat nakde çevrilir.

(8) Geri ödemeli desteklerde, geri ödemeler zamanında ödendiği takdirde, faiz ve komisyon uygulanmaz. Yasal faizin tahsil edilmesi gerektiği durumlarda ise, borcun muaccel hale geldiği tarihten itibaren yasal faiz hesaplanır.

Sonuçların değerlendirilmesi

MADDE 16 – (1) Proje sonrası izlemelerinin tamamlanmasını müteakip elde edilen veriler ile, Programın/Proje Teklif Çağrısının sonuçları ve işletmelere olan etkileri Başkanlık tarafından değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurul, Oluşumu ve Çalışma Esasları

Kurul, oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 17 - (1) Program kapsamında sunulan projeleri değerlendirmek ve karar almak üzere Kurul oluşturulur.

(2) Proje Teklif Çağrısının özelliği dikkate alınarak; kurulların sayısı, hangi KOSGEB Birimi/Birimleri tarafından oluşturulacağı, Kurulda görev alacak üye sayısı ve bu üyelerinin dağılımı, ilgili Başkanlık Birimi koordinasyonunda Başkanlık Makamı Oluru ile belirlenir ve gerekli görülmesi halinde yeniden düzenlenebilir.

(3) Kurul, KOSGEB Personeli ve/veya bağımsız değerlendiricilerden olmak üzere en az 3 (üç) üyeden oluşur ve kararlarda salt çoğunluk aranır. Kurul Başkanı, Kurul üyeleri arasından oy çokluğu ile seçilir. Oyların eşitliği durumunda Kurul başkanının oyu 2 (iki) oy sayılır. Kurul kararları nihaidir.⁶

⁶ 17.05.2016 tarih ve 6651 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik Öncesi: (3) Kurul, KOSGEB Personeli ve/veya bağımsız değerlendiricilerden olmak üzere en az 3 (üç) üyeden oluşur ve kararlarda salt çoğunluk aranır. Kurul kararları nihaidir.

- (4) Kurul'da görevlendirilen üyelerin Kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır. Bağımsız değerlendiricilerden katıldıkları ilk Kurulda ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Gizlilik Taahhütnamesi alınır.
- (5) Kurul üyeleri görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği esas alır.
- (6) Kurul'da görevlendirilen üyeler, değerlendirmelerinde, proje kapsamında talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, maliyetlerin uygunluğu ve yerindeliği gibi hususları da incelemek ve değerlendirmek ile yükümlüdür.
- (7) İşletme sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğu olanlar ilgili projenin değerlendirildiği Kurullarda görev alamazlar.
- (8) Kurul'da görev alan ve yükseköğretim kurumları tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek hizmet bedelleri, Başkanlık tarafından belirlenir.
- (9) Kurulun sekretaryası, Başkanlık Makamı Oluru ile Kurul oluşturmak üzere görevlendirilen KOSGEB Birimi tarafından yürütülür.
- (10) Kurul gündemi ve çalışma takvimi ilgili KOSGEB Birimi tarafından oluşturulur ve değerlendirilecek projeler Sistem üzerinden Kurul üyelerine iletilir.
- (11) Kurul; ilgili KOSGEB Birimi tarafından belirlenen yerde toplanabileceği gibi, İlgili KOSGEB Birimi koordinasyonunda telekonferans, video konferans gibi elektronik iletişim araçlarını kullanarak da toplanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 18 – (1) Program kapsamında işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Projenin tamamlanması halinde yeni bir proje sunulabilir. Bu Program kapsamında belirlenen üst limitler proje bazlı olup, işletmenin her yeni projesinde destek üst limiti yeniden başlatılır.

(2) Aynı anda birden fazla Proje Teklif Çağrısına çıkılması durumunda, işletmeler Proje Teklif Çağrılarında sadece biri için başvuruda bulunabilir.

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

(4) Projenin başarılı/başarısız tamamlanmasına karar verilmesi durumunda yapılan geri ödemesiz desteklerin iadesi istenmez, geri ödemeli destekler ise sürecine uygun olarak tahsil edilir.

(5) Proje süresinde işletmenin devri, başka bir işletme ile birleşmesi ve tür değişikliği durumunda, bu husus ilgili Uygulama Biriminde değerlendirilerek, projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir. Sonlandırma durumunda ise, proje kapsamında yapılan destek ödemelerinin durumu Kurul'da değerlendirilir.

(6) Proje kapsamında desteklenerek satın alınan makine, teçhizat, donanım, yazılım ve benzeri taşınırların mülkiyeti, İşletme tüzel kişiliğine ait olup, taahhütnamenin evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 3 (üç) yıl süresince; satılamaz, başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralanamaz veya devredilemez, rehin gösterilemez. Ancak; söz konusu taşınırlar üzerine, KGF tarafından düzenlenmiş Kefalet Mektubu ile satın alınması halinde KGF tarafından kefalet karşılığı olarak, rehin, bloke, hapis hakkı tesis edilebilir. İhtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tedbiri haciz konulması halinde durum 7 (yedi) gün içinde tüm belgeleriyle birlikte KOSGEB'e yazılı olarak bildirilir. Aksi halde destek miktarı yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Tedbir/haciz kapsamında taşınırların mülkiyet durumu Kurulda değerlendirilir. Tasfiyesi başlayan veya kapanan işletmeler için bu maddenin 7. (yedinci) fıkrası kapsamında işlem tesis edilir.

(7) Proje süresinde işletmenin tasfiyesinin başlaması, kapanması veya kurul tarafından projenin sonlandırılması halinde; destek süreci sonlandırılır. Destek süreci sonlandırılan işletmenin durumu Kurul tarafından değerlendirilir. Kurul'a sunulan bilgi ve belgeler doğrultusunda, sonlandırmanın; işletmenin kastı veya ağır kusuru bulunmaksızın faaliyetlerini engelleyecek nitelikte ölüm, ağır kaza, ağır hastalık, tutukluluk, yangın, deprem, su basması, hırsızlık, finansal yetersizlik veya Kurul tarafından uygun bulunan buna benzer gerekçeler nedeniyle mücbir sebep veya zaruri hal oluştuğuna ilişkin karar verilmesi halinde yapılan geri ödemesiz desteklerin iadesi istenmez, geri ödemeli destekler ise sürecine uygun olarak tahsil edilir. Aksi takdirde; yapılan geri ödemeli destekler kurul karar tarihinde muaccel hale gelir ve teminat nakde çevrilmek suretiyle, geri ödemesiz destekler ise ödeme tarihinden itibaren muaccel hale gelir ve işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.

(8) Yurtdışından satın alınan mal ve hizmetlerde bedelin döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden ve faturanın düzenlenme tarihi, yurt dışı hizmet sağlayıcıya ödeme yapılması durumunda ise akreditif açtırma talimatı tarihi esas alınarak Türk Lirası olarak ödeme yapılır.

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

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

(11) 19/06/2012 tarihli ve 28328 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı" ile belirlenmiş olan bölgelerde değişiklik

yapılması veya yeni bir tanım getirilmesi durumunda, program kapsamında Başkanlık tarafından gerekli düzenleme yapılır.

(12) Vergi, sosyal güvenlik primi v.b. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan destek alınmaz. Bu husus Taahhütnamede yer alır.

(13) Farklı destek programları içinde bulunması şartıyla aynı destek türünden faydalanılabılır. Ancak, gider gerçekleşmesini gösteren belgeler yalnızca bir destek için kullanılır.

(14) Aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı orijinal sureti görüldükten sonra fotokopileri, Uygulama Birimi Müdürü veya İşletmeden Sorumlu Personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür.

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

(16) Kontrol, denetim veya inceleme sonucu ortaya çıkan ve Uygulama Birimince hatalı işlemlerden doğan fazla ve yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden geri tahsil edilir.

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

(18) Bir işletmenin sorumluluğunun bir Uygulama Biriminden bir başka Uygulama Birimine geçmesi durumunda “Başvuru ve Uygulama Dosyası” devredilir.

(19) Tüm bildirimler yazılı veya Sistem üzerinden yapılır.

(20) 18/11/2008 tarih ve 27058 Resmi Gazete’de yayımlanan “Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmeliğin; “Madde 1 - (2) (Ek fıkra: 05/12/2009 - 27423 sayılı Resmi Gazete Yön\1.mad) 29/6/2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu kapsamında tesis güvenlik belgesine sahip işyerleri ile 26/6/2001 tarihli ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında bulunan gizlilik dereceli tesislerde çalıştırılanlara ve 1/11/1983 tarihli ve 2937 sayılı Devlet İstihbarat Hizmetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmekle görevlendirilenlere yapılacak ödemeler, bankalar aracılığıyla yapılması zorunluluğundan istisnadır.” hükmü gereğince istisna tutulan işyerleri ve tesislerde faaliyet gösteren işletmelere yapılacak personel gideri desteği ödemelerinde banka dekontu aranmaz.

(21) İşletme tarafından taahhütname tarihinden itibaren proje sonrası izleme tarihine kadar; İş yerinin görünür bir yerinde en az 30x50 cm ebatlarındaki bir tabelada KOSGEB logosu ile



**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**KOBİGEL-KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

birlikte “Bu işletme KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı kapsamında desteklenmiştir.” ifadesinin yer alması sağlanır.

Uygunsuzluk

MADDE 19 - (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama Esaslarının Ekleri

MADDE 20 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar, raporlar ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosu	TAB.09.00.01
2.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Başvuru Formu	FRM.09.00.01
3.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ön Değerlendirme Formu	FRM.09.00.02
4.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Gizlilik Taahhütnamesi	FRM.09.00.03
5.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu	FRM.09.00.04
6.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Karar Formu	FRM.09.00.05
7.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.09.00.06
8.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu	FRM.09.00.07
9.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Tespit Tutanağı	FRM.09.00.08
10.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Ara Faaliyet Değerlendirme Raporu	FRM.09.00.09
11.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.09.00.10
12.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporu	FRM.09.00.11
13.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Revizyon Formu	FRM.09.00.12
14.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu	FRM.09.00.13
15.	KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formu	FRM.09.00.14