

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Ar-Ge ve inovasyon faaliyetleri ülkemizde gerçekleştirilen teknolojik ürünlerin, uluslararası pazarlarda yer alması, yerli teknoloji yoğun başlangıç işletmelerinin gelişmiş girişimcilik ekosistemleri içerisinde yer alması ve ihracatın artırılması amacıyla, uluslararası kuluçka merkezi kurma ve hızlandırma programlarına katılmalarının desteklenmesi için Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları, küçük ve orta ölçekli işletmeler ve işletici kuruluşlara, KOSGEB tarafından uygulanacak, Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programına ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları, 15/06/2010 tarih 27612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2015/16 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programının 19. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a)Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı’nı,
- b)Geri Ödemesiz Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere ve işletici kuruluşlara geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- c)Girişimci: Bir iş fikrine dayalı olarak kendi işini kurmak isteyen gerçek kişileri,
- ç)Hızlandırıcı: Sahip olduğu mentör ağları, finansmana erişim imkânları, özel tasarlanmış eğitimleri ve sunduğu ortak çalışma alanları ile girişimcilerin kısa zamanda büyümelerini sağlamak amacıyla kurulan yapıları,
- d) Hizmet Sağlayıcı: İşletmenin/işletici kuruluşun desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- e)İşletme: 18.11.2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” kapsamında yer alan ve 18.09.2009 tarih ve 27353 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- f) İşletmeden Sorumlu Personel: İşletme/İşletici Kuruluşun destek başvurusu ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ Uzmanı veya KOBİ Uzman Yardımcısını,
- g)İşletici Kuruluş: Uluslararası Kuluçka Merkezini işletmek üzere yurtiçinde kurulan tüzel kişilik ile bunun hissedarı olduğu yurtdışında kurulan tüzel kişilikleri,
- h) 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,

- ı)KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,
i)KOSGEB Birimi: KOSGEB merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimleri,
j)KOSGEB Veri Tabanı: İşletmelerin ve işletici kuruluşların kayda alındığı veri tabanını,
k)Kurul: Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı başvurularını değerlendiren ve karar alan Değerlendirme ve Karar Kurulunu,
l)Mentör: İşletmenin ihtiyaç duyduğu konularda, işletmenin genel gelişimine yardımcı olacak ve kolaylaştıracak desteği sağlayabilme kapasitesine sahip olup bu desteği sunan profesyonel kişileri,
m) Program: Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programı'nı,
n)Taahhütname: Programdan yararlanmak üzere başvuran işletmelerin veya işletici kuruluşların KOSGEB'e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi,
o)Uluslararası Kuluçka Merkezi: Girişimcilere ve işletmelere iş geliştirme, mali kaynaklara erişim, yönetim, danışmanlık, mentörlük, ofis ve ağ hizmetlerinin sağlandığı yurt dışındaki yapıları,
ö) Uygulama Birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB Müdürlüklerini,
p)Yeminli Mali Müşavir: 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümleri uyarınca yeminli mali müşavir odalarının çalışanlar listesine kayıtlı olan ve fiilen mesleğini icra eden kişileri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Programa İlişkin Hususlar

Destek programının kapsamı

MADDE 5 - (1) Bu program;

- Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı
- Uluslararası Hızlandırıcı Programı

olmak üzere iki alt programdan oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programına İlişkin Hususlar

Destneğin kapsamı

MADDE 6 - (1) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı kapsamında, uluslararası kuluçka merkezinin işletilmesi için yurtdışında kurulacak işletici kuruluş tarafından yapılan kuruluş ve donanım ile operasyonel giderlere istinaden yurtiçinde kurulacak olan işletici kuruluşu destek verilir.

Destek unsurları, oranı, süresi ve üst limiti

MADDE 7 - (1) Bu destek programı kapsamında yurtiçi işletici kuruluş, 5 yıl süre ile desteklenir.

(2) Bu desteğe ilişkin unsurlar, oranlar, süreler ve üst limitler aşağıda yer almaktadır.

a) Kuruluş ve Donanım Desteği

(1) Bu destek kapsamında kurulan İşletici Kuruluşa;

- Yurtdışında kurulacak kuluçka merkezi için kuruluş ve donanım desteği kapsamında işletme kuruluş giderleri (yurtdışı işletici kuruluş yetkilisi veya personeline ait şehirlerarası/ülkelerarası ulaşım, konaklama, ilgili ülkede şirket kuruluşu için yapılacak zorunlu giderler vb.), bina tadilatı, altyapı, ofis donanımı ve yazılım giderleri için üst limiti 100.000 (yüz bin) ABD Doları olmak üzere %80 (seksen) oranında geri ödemesiz destek verilir. Ancak işletme kuruluş giderleri için verilecek destek 10.000 (on bin) ABD dolarını aşamaz.

(2) Bu destek, Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Taahhütnamesi ilgili Uygulama Birimi tarafından kayda alındığı tarihten itibaren en fazla 1 (bir) yıl içinde gerçekleşen Kuruluş ve Donanım Desteği giderlerine verilir.

b) Operasyonel Giderler Desteği

(1) Bu destek kapsamında kurulan İşletici Kuruluşa;

- Kuluçka merkezi kirası,
- İşletim giderleri,
- Yurtdışındaki işletici kuruluş personeline ödenen net ücretleri ve bu personele ait kuluçka merkezinin faaliyetlerine ilişkin şehirlerarası/ülkelerarası ulaşım giderleri,
- Tanıtım faaliyetleri,
- Eğitim, danışmanlık, mentörlük, iş yönetimi, hukuk, fikri ve sınai mülkiyet hakları ve
- Yeminli mali müşavirlik hizmetleri (KOSGEB tarafından ödemeye esas belgelerin yeminli mali müşavir tarafından hazırlanması/incelenmesi talep edildiği durumlarda)

gibi konularda alacağı hizmetler ve düzenleyeceği organizasyonlar için destek verilir.

(2) Bu destek kapsamında geri ödemesiz olarak sağlanacak desteğin üst limiti 5 (beş) yıl için toplam 3.750.000 (üç milyon yedi yüz elli bin) ABD Doları ve yıllık üst limit 750.000 (yedi yüz elli bin) ABD Doları olup, destek oranı 1. ve 2. yıl için % 80 (seksen), 3., 4. ve 5. yıllar için % 60 (altmış) oranında uygulanır.

(3) Bu destek, taahhütnamenin ilgili Uygulama Birimi tarafından kayda alındığı tarihten itibaren en fazla 5 (beş) yıl içinde gerçekleşen Operasyonel Giderler Desteği giderlerine verilir.

(4) Bu programın yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulmuş olan Uluslararası Kuluçka Merkezlerinin yalnızca operasyonel giderlerine destek verilir.

(5) KOSGEB tarafından Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı ile desteklenmekte olan merkezlerden Uluslararası Hızlandırıcı Programı kapsamında hızlandırıcı hizmeti almak için başvuran işletmelere sağlanacak hizmet bedellerinde, kuluçka merkezi tarafından destek süresi boyunca en az destek oranı kadar indirim uygulanır.

Destek başvurusu ve değerlendirme

MADDE 8 - (1) Desteklenecek Uluslararası Kuluçka Merkezi sayısı, bölgesi, tematik, sektörel, karma gibi hangi alanlarda kurulacağı, desteklenecek giderler ve benzeri hususlar ile

başvuru yapabilecek kurum/kuruluşlar, KOSGEB tarafından www.kosgeb.gov.tr adresinde duyurulur.

(2) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programına üniversiteler, üniversitelerin bu amaçla kurulmuş iştirakleri ve teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketleri tek başına ya da konsorsiyum olarak başvuru yapabilir.

(3) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programından yararlanmak isteyen başvuru sahipleri, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.¹

(4) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programından yararlanmak isteyen başvuru sahipleri KOSGEB duyurusu yapıldıktan sonra, Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Başvuru Formu ve ekleri ile ilgili Başkanlık birimine başvuru yapar.

(5) Başvuru, ilgili Başkanlık birimi tarafından mevzuata uygunluk, bilgi, belge, şekil yönünden incelenerek ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ön Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Başvuru ve eklerinde eksiklik tespit edilmesi halinde eksikliklerin giderilmesi için bildirim yapılır. Bildirim tarihinden itibaren en fazla 30 (otuz) gün süre içerisinde eksiklikleri tamamlanmayan başvurular reddedilmiş sayılır.

(6) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunan başvuru, değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.

(7) Başvuru sahibi, başvurusunu sunmak üzere Kurul'a davet edilir.

(8) Başvuru, ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Puanlama Formu'nda yer alan kriterlere göre her bir Kurul üyesi tarafından ayrı ayrı değerlendirilerek puanlanır.

(9) Her bir başvuru için, kurul üyeleri tarafından değerlendirme sonrasında verilen puanların aritmetik ortalaması alınarak ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Puanlama Sonuç Formu düzenlenir. Değerlendirme sonucunda en az 60 (altmış) ve üzeri puan alan başvurulardan en yüksek puanı alan başvuru/başvurular kabul edilir, diğer başvurular ise reddedilmiş sayılır.

(10) Her bir başvuru için ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.

(11) Tek başvuru olması ve Kurul'un gerekli görmesi halinde kabul edilen başvuruya ilişkin düzeltme talep edilebilir. Yapılan düzeltmenin uygun bulunmaması halinde başvuru reddedilir.

(12) Kurulun kabule ve redde ilişkin verdiği kararlar nihaidir.

(13) Uygun bulunan başvurulara ilişkin Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Kurul Karar Formunda; desteklemeye esas tutar ve desteklenecek giderler yer alır.

(14) Kurul kararları, Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Kurul Karar Formuna işlenir, Kurul üyelerine imzalatılarak evrak kaydına alınır. Karar, başvuru sahibine ve Başkanlık tarafından belirlenen Uygulama Birimine 30 (otuz) gün içerisinde yazılı olarak bildirilir.

(15) Değerlendirme sonucu kabul edilen başvuru sahibi/sahiplerinden yurtiçi işletici kuruluşu kurması istenir.

(16) Başvurunun kabul edildiğinin bildirildiği tarihten itibaren 60 (altmış) gün içinde yurtiçi işletici kuruluş kurulur ve KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.²

(17) Yurtiçi işletici kuruluş ilgili Uygulama Birimine Taahhütname verir, Taahhütnamenin ilgili Uygulama Birimi tarafından evrak kaydına alındığı tarih, desteğin başlangıç tarihidir.³

(18) Taahhütnamenin evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 90 (doksan) gün içinde yurtiçi işletici kuruluş tarafından yurtdışı işletici kuruluş kurulur. Yurtdışı işletici kuruluş süresi içinde kurulmadığı takdirde destek süreci sonlandırılır

(19) İşletici kuruluşun talebi üzerine, destek süreci içerisinde Kurul kararı ile en fazla 3 (üç) kez revizyon yapılabilir. Revizyon talebi ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Revizyon Formu ile ilgili Uygulama Birimine yapılır. Revizyon talebi Kurul'a sunulmak üzere İlgili Başkanlık Birimine iletilir.

İşletici Kuruluşa İlişkin Hususlar

MADDE 9 - (1) Yurtiçi işletici kuruluşun, Türk Ticaret Kanunu'nda belirtilen limited veya anonim şirketi statüsünde ve başvuru sahipleri ortaklığında kurulması gerekir.

(2) Destek süresi içerisinde yurtiçi işletici kuruluşun ortaklık yapısı değişmeden hisse oranları değişebilir. Yurtiçi işletici kuruluş bu durumu ilgili Uygulama Birimine, Uygulama Birimi de ilgili Başkanlık birimine bildirir.

(3) Destek süresi içerisinde yurtiçi işletici kuruluşun ortaklık yapısında değişiklik talep edilmesi durumunda ortaklık yapısı değişmeden önce ilgili Uygulama Birimine başvuru yapılır. Uygulama Birimi de başvuruyu ilgili Başkanlık birimine bildirir. Başkanlık birimi başvuruyu Kurula sunar. Kurul'un uygun bulması halinde ortaklık yapısı değiştirilebilir.

(4) Yurt dışında kurulacak işletici kuruluşun en az % 51'inin (ellibir) yurtiçi işletici kuruluşu ait olması zorunludur. Merkezin açıldığı ülkenin ulusal mevzuatı kapsamındaki sınırlamalarda bu hüküm uygulanmaz.

(5) İşletici kuruluş kuracağı Uluslararası Kuluçka Merkezinde, yabancı işletmelere, merkezin ağırlayabileceği toplam işletme kapasitesinin en fazla %20'si (yirmi) oranında yer tahsisi yapılabilir.

(6) Bu programın yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulmuş olan Uluslararası Kuluçka Merkezi kurucularının; “Destek başvurusu ve değerlendirme kriterleri” ile “İşletici kuruluşa ilişkin hususlar”da yer alan kriterleri sağlaması şartıyla Uluslararası Kuluçka Merkezlerinin yalnızca operasyonel giderlerine destek verilir. Bu durumda desteklenecek başvurulardan yeni yurtdışı işletici kuruluş kurma şartı aranmadan mevcut şirket yurtdışı işletici kuruluş için aranan şartlara uygun hale getirilir.

Ödeme

MADDE 10 – (1) Yurtdışı işletici kuruluşun ortakları arasında yabancı ortakların bulunması halinde destek oranı, Türk Ticaret Kanununa göre kurulmuş olan işletmelerin ortaklık oranına göre belirlenir.

(2) Gider tutarına önce Türk Ticaret Kanununa göre kurulmuş olan işletmelerin ortaklık oranı uygulanır, hesaplanan tutara destek oranı uygulanarak destek miktarı belirlenir.

(3) Yurtiçi işletici kuruluş, 4 (dört) aylık dönemler halinde Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu ile eklerini ara faaliyet döneminin sona ermesinden itibaren 30 (otuz) gün içinde ilgili Uygulama Birimine verir. Süresi içinde verilmeyen ara faaliyet raporları, takip eden izleme dönemine ait ara faaliyet raporu ile birlikte teslim edilir ve uygun bulunan giderler için destek ödemeleri yapılır.

(4) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı İş Planı Formunun 4. Bölümünde yıllık olarak gerçekleştirilmesi planlanmış faaliyetlerin ilgili yılda tamamlanması gerekmektedir. İlgili yılda gerçekleştirilmeyen faaliyetlerin gerekçeleri Kurul’a sunulur. Kurul desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verir.

(5) Birbirini takip eden 2 (iki) ara faaliyet döneminde, Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu ve eki belgelerin süresinde teslim edilmemesi halinde, bu hususa ilişkin gerekçeler Kurul’a sunulur. Kurul, desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verir.

(6) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu ve ekinde verilen ilgili faaliyet dönemi içinde yurtdışı işletici kuruluş tarafından yapılmış harcamalara ilişkin ödeme belgeleri ilgili Uygulama Birimi tarafından Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu Değerlendirme Formu ile değerlendirilir.

(7) Değerlendirme sonucunun uygun bulunması halinde yurtiçi işletici kuruluştan sorumlu personel tarafından ekte yer alan Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma ve Hızlandırıcı Destek Programı Destek Ödeme Oluru hazırlanarak Uygulama Birimi Müdürünün olurlarına sunulur.

(8) 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. İlgili Muhasebe Müdürlüğü tarafından yurtiçi işletici kuruluşun banka hesabına destek ödemesi aktarılır.

(9) Yurtiçi işletici kuruluşun ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda işletici kuruluşun Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletici kuruluşun banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

İzleme

MADDE 11 – (1) Destek süresince Uygulama Birimi tarafından Uluslararası Kuluçka Merkezi yılda 1 (bir) kere yerinde ziyaret edilir ve Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı İzleme Formu düzenlenir. İzleme ziyaretlerine ilgili Başkanlık Birimi de katılabilir.

(2) Uygulama Birimi tarafından izleme sonuçları ilgili Başkanlık birimine bildirilir. İzleme sonucunda olumsuz durumların tespit edilmesi halinde, ilgili Başkanlık birimi durumu değerlendirir ve gerekli görmesi halinde konuyu Kurul değerlendirmesine sunar. Kurul tarafından desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verilebilir.

(3) Destek başlangıç tarihi itibarıyla 5 (beş) yılın sonunda işletici kuruluş tarafından Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Sonuç Raporu hazırlanır ve 60 (altmış) gün içerisinde ilgili Uygulama Birimine sunulur. Uygulama Birimi tarafından söz konusu rapor çerçevesinde Uluslararası Kuluçka Merkezi yerinde ziyaret edilerek izlenir.

Kurul oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 12 - (1) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı kapsamında sunulan başvuruları değerlendirmek ve karar almak üzere Başkanlık tarafından Kurul oluşturulur.

(2) Kurul, KOSGEB'den 3 (üç) üye (Başkan Yardımcısı/Daire Başkanı/Başkan Müşaviri/Başkanlık Müşaviri /Müdür düzeyinde) ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği, Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun bildirdiği üyelere belirlenecek 4 (dört) üye olmak üzere toplam 7 (yedi) üyeden oluşur.

(3) Kurul Başkanı, ilgili Başkanlık biriminden sorumlu Başkan Yardımcısıdır.

(4) Kurul'un KOSGEB dışından olan üyelerini belirlemek için ilgili Başkanlık birimi tarafından kurum/kuruluşlara yazı gönderilir. Bu kurum/kuruluşlardan Kurul'da görevlendirilmek üzere 1 (bir) asil, 1 (bir) yedek üye olmak üzere 2 (iki) üye bildirilmesi istenir. İlgili Başkanlık birimince Kurul'da KOSGEB'den ve diğer kurum/kuruluşlardan yer alacak üyeler Başkanlık Makamının onayına sunulur.

(5) Kurul üyelerinin, asgari fakülte veya dört yıllık eğitim veren yükseköğretim mezunu olmaları şarttır.

(6) Kurul'da görevlendirilen üyelerin Kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır. KOSGEB dışından görevlendirilen Kurul üyeleri, ilgili Başkanlık Birimine Gizlilik Taahhütnameyi verir.

(7) Kurul'da görevlendirilen üyeler, değerlendirmelerinde, talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, maliyetlerin uygunluğu ve yerindeliliği gibi hususları da incelemek ve değerlendirmek ile yükümlüdür.

(8) Kurul üyeleri, görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliliği esas alır.

(9) Kurul en az 5 (beş) üyenin katılımı ile toplanır. Kurul karar yeter sayısı 5 (beş)'tir.

(10) Kurul'un sekretaryası, ilgili Başkanlık Birimi tarafından yürütülür. İlgili Başkanlık Birimi, Kurul Toplantı Gündemini oluşturarak toplantı tarihinden en az 7 (yedi) gün önce Kurul üyelerine ulaşacak şekilde gönderir. Kurulların toplanma tarihleri ve gündemi ilgili Başkanlık Birimi tarafından belirlenir.

(11) Kurul üyelerinin temsil ettiği kuruluşlardan veya iştiraklerinden başvuru olması halinde ilgili başvurunun değerlendirildiği Kurullarda ilgili üyeler görev alamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uluslararası Hızlandırıcı Programı

Desteğin kapsamı

MADDE 13 – (1) İşletmelerin uluslararası pazarlara girişini kolaylaştırmak amacıyla; teknik, yönetsel, hukuki ve hedef ülkede satış imkânları sağlayacak profesyonel ağlara erişim hizmetleri sunan uluslararası hızlandırıcı programına, bir organizasyon kapsamında ya da bireysel olarak katılmalarına destek verilir.

Destek unsurları, oranı, süresi ve üst limiti

MADDE 14 – (1) Uluslararası Hızlandırıcı Programı kapsamında;

- Hızlandırıcı ofis kirası,
- Eğitim,
- Danışmanlık,
- Mentörlük,
- İş yönetimi, hukuk, fikri ve sınai mülkiyet hakları,
- Ulaşım,
- Konaklama,
- Yeminli mali müşavirlik hizmetleri (KOSGEB tarafından ödemeye esas belgelerin yeminli mali müşavir tarafından hazırlanması/incelemesi talep edildiği durumlarda)
- Organizasyonla ilgili genel giderlere

geri ödemesiz destek verilir.

(2) Programın süresi, her bir işletme için 3 (üç) yıldır. Bu süre bitmeden program tamamlanmış sayılmaz. Üç yıllık program süresi tamamlandıktan sonra, işletmenin talebi halinde program yeniden başlatılabilir. Bu durumda önceki program kapsamında işletmeye kullandırılan destek miktarları dikkate alınmaz.

- (3) Program süresi içinde işletmeye verilecek geri ödemesiz desteğin üst limiti 60.000 (altmış bin) ABD Doları ve destek oranı %80 (seksen) olarak uygulanır.
- (4) İşletme başına her bir katılım için sağlanacak azami destek miktarı 15.000 (on beş bin) ABD Doları'dır.
- (5) Uluslararası Hızlandırıcı Programına katılacak kişinin, işletmenin sahibi veya ortağı olması gerekir. Her bir organizasyonda yalnızca 1 (bir) katılımcıya ait giderler desteklenir.
- (6) Katılımcının KPDS/ÜDS/YDS'den Uluslararası Hızlandırıcı Programının düzenlendiği dil kapsamında en az 60 (altmış) puan almış olması veya bunlara denk kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan sınavlardan eş değer puan almış olması gerekir.
- (7) İşletmeler KOSGEB tarafından Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı kapsamında desteklenmekte olan merkezlerden hızlandırıcı hizmeti almak için başvurdukları takdirde, işletmelerin yalnızca ulaşım ve konaklama giderlerine destek verilir.

Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı

MADDE 15 – (1) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı kapsamında, işletmelerin KOSGEB birimleri, üniversiteler, teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketleri, teknoloji transfer ofisleri ve özel kuluçka merkezleri/hızlandırıcılar tarafından münferiden veya birlikte düzenlenecek uluslararası hızlandırıcı programlarına katılmalarına destek verilir.

(2) Gerçekleştirilecek organizasyonların; işletmelerin, hızlandırıcıların ortak çalışma alanlarında yer alması, mentörlük hizmeti alması, gidilecek ülkedeki risk sermayedarları ile görüşmesi, ve iş melekleri ile görüşmeler ve uluslararasılaşmasını kolaylaştıracak diğer profesyonel ağlara erişim hizmetlerinden en az birini içermesi zorunludur. Bunların yanı sıra eğitim ve danışmanlık hizmetleri de sağlanabilir.

(3) Organizasyon faaliyetleri tüm katılımcıları kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.

(4) İşletmelere gerekli yönlendirme ve rehberlik hizmetlerini sağlamak üzere organizasyon süresince programa katılım sağlayacak şekilde başvuru sahibi tarafından organizasyon sorumlusu görevlendirilmelidir.

(5) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programına Uygulama Birimi ve/veya Başkanlık personeli katılabilir.

Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı başvurusu ve değerlendirme

MADDE 16 – (1) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı başvurusu ve değerlendirme dönemleri aşağıda yer alan tabloda belirlenmiştir:

	Başvuru Dönemi	Değerlendirme Dönemi
1. Dönem	Ocak	Şubat
2. Dönem	Mart	Nisan
3. Dönem	Mayıs	Haziran
4. Dönem	Temmuz	Ağustos

5. Dönem	Eylül	Ekim
6. Dönem	Kasım	Aralık

(2) Başvuru dönemleri dışında organizasyon başvurusu kabul edilmez.

(3) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı'nın düzenlenebilmesi için başvuru esnasında KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı en az 5 (beş), en fazla 10 (on) işletmenin yer alması gerekir ve bunların dışında başka işletme programa dâhil edilemez. Kurul tarafından uygun bulunan işletmelerden herhangi birinin programa katılım sağlayamaması durumunda da destek ödemesinin yapılabilmesi için en az 5 (beş) işletmenin katılımı yeterlidir.

(4) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı programları için başvuru sahipleri, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.⁴

(5) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı programlarının destek kapsamına alınması için, organizasyonu yapacak başvuru sahibi/sahipleri, "Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu ve Taahhütnamesi" ile ilgili Başkanlık birimine başvuru dönemlerinde başvurusunu yapar.

(6) Başvuru, ilgili Başkanlık birimi tarafından mevzuata uygunluk, bilgi, belge, şekil yönünden incelenerek ekte yer alan Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Ön Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Başvuru ve eklerinde eksiklik tespit edilmesi halinde eksikliklerin giderilmesi için bildirim yapılır. Bildirim tarihinden itibaren en fazla 15 (on beş) gün süre verilir. Süresi içerisinde eksiklikleri tamamlanmayan başvurular reddedilmiş sayılır.

(7) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunan başvuru, değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.

(8) Başvuru sahibi, başvurusunu sunmak üzere Kurul'a davet edilir.

(9) Kurul, programın amacı ve gerekçesi, süresi, gerçekleştirilecek faaliyetleri, işletmelerin ar-ge/ inovasyon kültürü ve altyapısı, işletme profili, maliyetlerin yerindeliği vb. hususları dikkate alarak başvuruyu değerlendirir.

(10) Kurul'da yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar için ekte yer alan Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.

(11) İlgili Başkanlık birimi tarafından Kurul kararları evrak kaydına alınır ve 15 (on beş) gün içinde başvuru sahibi/sahiplerine yazı ile bildirilir. Kabul edilen başvurular ayrıca Uygulama Birimlerine de yazı ve/veya elektronik ortamda bildirilir.

(12) Kurul, başvuruyu kabul edebilir, reddedebilir veya yeniden değerlendirme yapmak üzere revizyon isteyebilir. Kurul'un kabule ve redde ilişkin verdiği kararlar nihaidir.

(13) Kurul değerlendirmesi sonucu, revizyon istenmesi halinde, başvuru sahibi/sahipleri tarafından Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu ve Taahhütname revize edilerek Kurul kararında belirtilen süre içinde ilgili Başkanlık birimine sunulur. Kurul tarafından belirtilen sürede istenen revizyonları yapmayan başvurular reddedilmiş sayılır.

(14) Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programının tamamlanmasını müteakip Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Sonuç Raporu programı organize eden kurum/kuruluş tarafından düzenlenir ve ilgili Başkanlık birimine gönderilir. İlgili Başkanlık birimi tarafından sonuç raporu elektronik ortamda yayımlanır.

Destek başvurusu, değerlendirme ve onay

MADDE 17 – (1) Uluslararası Hızlandırıcı Programından yararlanmak isteyen işletmeler, Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu ile Uygulama Birimine başvuru yapar.

(2) Uygulama Birimi, işletmenin hukuki statüsüne, KOBİ Bilgi Beyannamesine ve KOSGEB Veri Tabanındaki aktif/pasif durumuna bakarak başvuruyu inceler. KOSGEB Veri Tabanında pasif durumda olan işletmenin başvurusu uygun bulunmaz. Başvurusu kabul edilen işletmeden Taahhütname alınır.⁵

(3) Taahhütnamenin Uygulama Biriminde kayda alındığı tarih, programın başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Daha önce Uluslararası Hızlandırıcı Programı başvurusu yaparak Taahhütname alınmış işletmelerden program süresince yeniden destek programı başvurusu ve Taahhütname alınmaz.

(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.

Ödeme

MADDE 18 - (1) İşletme, Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programına katılımını gerçekleştirerek ekte yer alan Uluslararası Hızlandırıcı Programı Ödeme Talep Formu ve ödemeye esas belgeleri Uygulama Birimine sunar.

(2) İşletme için destek tutarı; Kurul kararında belirtilen işletme başına desteklemeye esas tutara destek oranı uygulanarak hesaplanır. Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Sonuç Raporunda, Kurul kararında belirtilen işletmelerin programa katıldığıının belirtilmesi yeterli olup ayrıca faaliyetlerin gerçekleştiğine ilişkin işletmeden kanıtlayıcı belge istenmez.

(3) Taahhütname tarihinden sonra işletme tarafından hizmet sağlayıcıya yapılan ödemeler destek kapsamında değerlendirilir.

(4) Uygulama Birimi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Uygulama Birimi Müdürünün olurlarına sunulur.

(5) 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. İlgili Muhasebe Müdürlüğü tarafından işletmenin banka hesabına destek ödemesi aktarılır.

(6) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır. Ancak işletmenin talebi ve KOSGEB Biriminin uygun bulması halinde, destek ödemesi hizmetin alındığı hizmet sağlayıcının banka hesabına da yapılabilir. Hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilmesi için İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmamalıdır.

(7) Ödemenin Hizmet Sağlayıcıya yapılması durumunda; öncelikle işletmeye ait katkı payı, vergi ve benzeri farkların Hizmet Sağlayıcıya ödenmiş olması gerekir.

Kurul oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 19 – (1) Uluslararası Hızlandırıcı Programının bir organizasyon kapsamında düzenlenmesi durumunda sunulan başvuruları değerlendirmek ve karar almak üzere Başkanlık tarafından Kurul oluşturulur.

(2) Kurul üye sayısı 3 (üç) kişidir. Kurul Başkanı ilgili Başkanlık birimi yöneticisi ve diğer üyeler ise Başkan Yardımcısı/Daire Başkanı/Müdür/Başkanlık Müşaviri düzeyinde olmak üzere Başkanlık tarafından belirlenir.

(3) Kurul'da görevlendirilen üyeler, değerlendirmelerinde, talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, maliyetlerin uygunluğu ve yerindeliliği gibi hususları da incelemek ve değerlendirmek ile yükümlüdür.

(4) Kurul, üye tam sayısı ile toplanır. Kurul karar yeter sayısı 2 (iki)'dir.

(5) Kurul'da görevlendirilen üyelerin Kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır.

(6) Kurul'un sekretaryası, ilgili Başkanlık Birimi tarafından yürütülür. İlgili Başkanlık Birimi, Kurul Toplantı Gündemini oluşturarak toplantı tarihinden en az 7 (yedi) gün önce Kurul üyelerine ulaşacak şekilde gönderir. Kurulların toplanma tarihleri ve gündemi ilgili Başkanlık Birimi tarafından belirlenir.

(7) Kurul üyeleri, görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliliği esas alır.

(8) Alınan tüm kararlar, Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Kurul Karar Formuna işlenerek kurul üyelerine imzalatılır.

Bireysel olarak katılım sağlanacak uluslararası hızlandırıcı programı

MADDE 20 – (1) Ar-Ge ve/veya inovasyon projesi kamu kaynakları ile desteklenerek başarı ile tamamlanmış işletmelerin bireysel olarak uluslararası hızlandırıcı programlarına katılmalarına destek verilir.

(2) Bireysel olarak katılım sağlanacak uluslararası hızlandırıcılar, Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Kurulu tarafından uygun bulunan hızlandırıcılar da dikkate alınarak ilgili Başkanlık birimi tarafından belirlenir ve www.kosgeb.gov.tr internet adresinde yayınlanır.

(3) İşletmeye destek ödemesi yapılabilmesi için tüm hizmetleri başvuruda belirttiği uluslararası hızlandırıcıdan/hızlandırıcılardan alması gerekir.

(4) Bireysel olarak katılım sağlanacak Uluslararası Hızlandırıcı Programında işletmelerin, hızlandırıcılarda yer kiralaması esastır. Program ayrıca aşağıdaki faaliyetlerden en az ikisini de içermelidir;

- Mentörlük hizmeti,
- Risk sermayedarları ve iş melekleri ile görüşmeler,
- Eğitim hizmeti,
- Danışmanlık hizmeti ve
- Uluslararasılaşmasını kolaylaştıracak diğer profesyonel ağlara erişimi.

(5) Bireysel olarak katılım sağlanacak Uluslararası Hızlandırıcı Programı için seyahatin süresi en fazla 30 (otuz) gün olup, başlangıç ve bitiş tarihi dışında alınan hizmetler destek kapsamında değildir.

(6) Bireysel olarak katılım sağlanacak Uluslararası Hızlandırıcı Programlarında destek unsurlarında;

- Bir günlük hızlandırıcı yer kirası için verilecek desteğin üst limiti 50 (elli) ABD Doları,
- Bir gecelik konaklama için verilecek desteğin üst limiti 200 (iki yüz) ABD Doları,
- Gidilecek şehre yapılan ekonomi sınıfı havayolu/karayolu/demiryolu/denizyolu ile gidiş-dönüş ulaşım bileti ücretleri

kriterleri esas alınır.

Destek başvurusu, değerlendirme ve onay

MADDE 21 – (1) Bireysel olarak katılım sağlanacak Uluslararası Hızlandırıcı Programından yararlanmak isteyen işletmeler, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.⁶

(2) Bireysel olarak katılım sağlanacak Uluslararası Hızlandırıcı Programından yararlanmak isteyen işletmeler, Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu ile Uygulama Birimine başvuru yapar.

(3) Uygulama Birimi, işletmenin hukuki statüsüne, KOBİ Bilgi Beyannamesine ve KOSGEB Veri Tabanındaki aktif/pasif durumuna bakarak başvuruyu inceler. KOSGEB Veri Tabanında pasif durumda olan işletmenin başvurusu uygun bulunmaz. Başvurusu kabul edilen işletmeden Taahhütname alınır.⁷

(4) Taahhütnamenin Uygulama Biriminde kayda alındığı tarih, programın başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Daha önce Uluslararası Hızlandırıcı Programı başvurusu yaparak Taahhütname alınmış işletmelerden program süresince yeniden destek programı başvurusu ve Taahhütname alınmaz.

(5) 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.

(6) Destekten yararlanmak isteyen işletme, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden elektronik ortamda doldurarak çıktısını aldığı Uluslararası Hızlandırıcı Programı Destek Başvuru Formu ve eki belgeler ile Uygulama Birimine başvuru yapar.

(7) Uygulama Birimi, başvuru desteğinin mevzuatı doğrultusunda gerekli değerlendirmeyi yaparak başvuru sonucunu işletmeye yazı ve/veya KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden bildirir.

Ödeme

MADDE 22 - (1) İşletme, Uluslararası Hızlandırıcı Programına katılımını gerçekleştirerek ekte yer alan Uluslararası Hızlandırıcı Programı Ödeme Talep Formu ve ödemeye esas belgeleri Uygulama Birimine sunar.

(2) Destek başvurusu onaylandıktan sonra alınan hizmetler ve hizmet sağlayıcıya yapılan ödemeler destek kapsamında değerlendirilir.

(3) Uygulama Birimi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Uygulama Birimi Müdürünün olurlarına sunulur.

(4) 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. İlgili Muhasebe Müdürlüğü tarafından işletmenin banka hesabına destek ödemesi aktarılır.

(5) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle

borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

İzleme

MADDE 23 - (1) Programın tamamlanmasından sonra, işletmenin izlemesi Uluslararası Hızlandırıcı Programı İşletme İzleme Formu ile yapılır.

(2) Uluslararası Hızlandırıcı Programı İşletme İzleme Formu işletme yetkilisi tarafından doldurulup imzalanarak ilgili Uygulama Birimine iletilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 24- (1) 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 Türk Lirası olarak ödeme yapılır.

(2) Program kapsamında yapılan başvuruların 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.

(3) Uluslararası Hızlandırıcı Programı süresi içerisinde işletmenin devri, başka bir işletme ile birleşmesi ve nev'i değişikliği durumunda, bu husus ilgili Uygulama Birimi tarafından değerlendirilerek; desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(4) Destek kapsamında işletme veya işletici kuruluş tarafından mal/hizmetin alındığı veya faturalandırıldığı tarihi müteakip, destek ödemesine esas belgelerin en geç 1 (bir) yıllık sürede Uygulama Birimine teslim edilmesi gerekir. Teslim edilmemesi halinde destek ödemesi yapılmaz.

(5) Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı süresi içerisinde işletici kuruluşun tasfiyesinin başlaması, kapanması veya kurul tarafından desteğin sonlandırılması halinde; destek süreci sonlandırılır. Destek süreci sonlandırılan işletici kuruluşun durumu Kurul tarafından değerlendirilir. Kurula 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. Aksi takdirde; geri ödemesiz destekler ödeme tarihinden itibaren muaccel hale gelir ve işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.

(6) İşletme ve işletici kuruluş; 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 halinde destek ödemesi yapılmaz.

(7) İşletme ve işletici kuruluşun; sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocukları, ilgili başvurunun değerlendirildiği Kurullarda görev alamazlar.

(8) Herhangi bir desteğe başvuru yapılmış olması, KOSGEB’i taahhüt altına sokmadığı gibi, müracaat edene de bir hak kazandırmaz.

(9) Uluslararası Hızlandırıcı Programı süresi içerisinde işletmenin tasfiyesi veya kapanması halinde; destek sonlandırılır ve yapılan destek ödemeleri geri alınmaz.

(10) Aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı orijinal sureti görüldükten sonra fotokopileri, Uygulama Birimi Müdürü veya işletmeden sorumlu personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ibaresi düşülür.

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

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

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

(14) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken katma değer vergisi destek kapsamı dışında tutulur.

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

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

(17) Kontrol, denetim veya inceleme sonucu ortaya çıkan ve uygulama birimince hatalı işlemlerden doğan fazla ve yersiz ödemelerde ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden geri tahsil edilir.

(18) 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.

(19) 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.

(20) Tüm bildirimler yazılı /KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

Uygunuzluk

MADDE 25 - (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunuzluklarda, KOSGEB Uygunuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama esaslarının ekleri

MADDE 26 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar, raporlar ve Taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 25/12/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1.	Uluslararası Kuluçka Merkezi ve Hızlandırıcı Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.08.00.01
2.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Başvuru Formu	FRM.08.01.01
3.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı İş Planı	FRM.08.01.02
4.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ön Değerlendirme Formu	FRM.08.01.03
5.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Puanlama Formu	FRM.08.01.04
6.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Puanlama Sonuç Formu	FRM.08.01.05
7.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Kurul Karar Formu	FRM.08.01.06
8.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Taahhütnamesi	FRM.08.01.07
9.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Revizyon Formu	FRM.08.01.08
10.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu	FRM.08.01.09
11.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Ara Faaliyet Raporu Değerlendirme Formu	FRM.08.01.10
12.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı Sonuç Raporu	FRM.08.01.11
13.	Gizlilik Taahhütnamesi	FRM.08.01.12
14.	Uluslararası Kuluçka Merkezi Kurma Programı İzleme Formu	FRM.08.01.13
15.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu	FRM.08.02.01
16.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı Taahhütnamesi	FRM.08.02.02
17.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı Ödeme Talep Formu	FRM.08.02.03
18.	Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Başvuru Formu ve Taahhütnamesi	FRM.08.02.04
19.	Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Ön Değerlendirme Formu	FRM.08.02.05
20.	Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Kurul Karar Formu	FRM.08.02.06
21.	Organizasyonel Uluslararası Hızlandırıcı Programı Sonuç Raporu	FRM.08.02.07
22.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı Destek Başvuru Formu	FRM.08.02.08
23.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı İşletme İzleme Formu	FRM.08.02.09
24.	Uluslararası Hızlandırıcı Programı İşletme Bilgi Formu	FRM.08.02.10

¹ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş olup, takip eden fıkra numaraları değiştirilmiştir.

² 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (15) Başvurunun kabul edildiğinin bildirildiği tarihten itibaren 60 (altmış) gün içinde yurtiçi işletici kuruluş kurulur, KOSGEB Veri Tabanına kaydolur ve yurtiçi işletici kuruluş ilgili Uygulama Birimine Taahhütname verir.

³ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (16) Taahhütmeninin ilgili Uygulama Birimi tarafından evrak kaydına alındığı tarih, desteğin başlangıç tarihidir.

⁴ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş olup, takip eden fıkra numaraları değiştirilmiştir.

⁵ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (2) Uygulama Birimi, işletmenin KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında yararlandığı program sayısına, işletmenin hukuki statüsüne, KOBİ Bilgi Beyannamesine ve KOSGEB Veri Tabanındaki aktif/pasif durumuna bakarak başvuruyu inceler. KOSGEB Veri Tabanında pasif durumda olan işletmenin başvurusu uygun bulunmaz. Başvurusu kabul edilen işletmeden Taahhütname alınır.

⁶ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile fıkra kabul edilmiş olup, takip eden fıkra numaraları değiştirilmiştir.

⁷ 05/01/2017 tarih ve 224 sayılı OLUR ile değişiklik kabul edilmiştir. Değişiklik öncesi: (3) Uygulama Birimi, işletmenin KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında yararlandığı program sayısına, işletmenin hukuki statüsüne, KOBİ Bilgi Beyannamesine ve KOSGEB Veri Tabanındaki aktif/pasif durumuna bakarak başvuruyu inceler. KOSGEB Veri Tabanında pasif durumda olan işletmenin başvurusu uygun bulunmaz. Başvurusu kabul edilen işletmeden Taahhütname alınır.