



# KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI

## İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, küçük ve orta ölçekli işletmelerin rekabet güçlerinin, kurumsallaşma-markalaşma düzeylerinin ve ekonomideki paylarının artırılması, kapasitelerinin geliştirilmesi ve öncelikli ihtiyaçlarının karşılanmasını temin etmek üzere, İşletme Geliştirme Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Uygulama Esasları, İşletme Geliştirme Destek Programı çerçevesinde işletmelere KOSGEB tarafından sağlanacak desteklerin uygulanmasına ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu Uygulama Esasları, 15/6/2010 tarihli ve 27612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2018/05 sayılı KOSGEB İcra Komitesi kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan İşletme Geliştirme Destek Programının 13 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

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

- a) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı’nı,
- b) Başkanlık birimi: KOSGEB merkez teşkilatında yer alan birimleri,
- c) Engelli: Doğuştan veya sonradan; bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yetenekleri bakımından engel oranının % 40 (kırk) veya üzerinde ve çalışabilir durumda olduğunu ilgili mevzuat hükümlerine göre alınacak sağlık kurulu raporu ile belgeleyenleri,
- 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 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 ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek, KOBİ Uzmanı, KOBİ Uzman Yardımcısını,
- g) KOBİ bilgi beyannamesi: 18/11/2005 tarihli 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) KOBİ bilgi sistemi (KBS): Başvuru, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı yazılımı,
- h) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresini,
- ı) KOSGEB birimi: KOSGEB merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimleri,
- i) KOSGEB veri tabanı: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını,
- j) Meslek kuruluşu: İşletmelere ve girişimcilere yönelik faaliyet gösteren, oda, borsa, birlik, konfederasyon, federasyon, vakıf, dernek ve kooperatifler ile küçük sanayi siteleri ve organize sanayi bölgeleri yönetimlerini,

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

k) Öncelikli teknoloji alanı: Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve Yıllık Programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler doğrultusunda Başkanlıkça belirlenecek teknoloji alanlarını,

l) Program: İşletme Geliştirme Destek Programını,

m) Taahhütname: Programdan yararlanmak üzere başvuran ve başvurusu uygun bulunan işletmelerin KOSGEB'e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi,

n) Uygulama birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB Müdürlüklerini,

o) Yeni mezun: Destek başvurusunda bulunulan tarih itibari ile ön lisans, meslek yüksekokulu veya lisans derecesi ile yükseköğretim kurumundan son 2 (iki) yıl içinde mezun olmuş kişiyi,

ö) Verimlilik artırıcı proje: Enerji etüt çalışması ile belirlenen önlemlerin uygulanması ve enerji tasarruf potansiyelinin geri kazanılması için hazırlanan projeyi,

p) Yükseköğretim kurumu: 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda ifade edilen yükseköğretim kurumlarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uygulamaya İlişkin Hususlar**

**Programdan yararlanma koşulu ve kabul süreci**

**MADDE 5** - (1) Programdan yararlanmak isteyen işletmenin, 13/1/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması, KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı ve aktif durumda olması esastır.

(2) İşletme ve kurum/kuruluşlar, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinden KOSGEB Veri Tabanına kaydını yapar.

(3) İşletmenin, program kapsamındaki desteklerden yararlanabilmesi için KOBİ Bilgi Beyannamesinin güncel olması gerekir.

(4) Programdan yararlanmak isteyen işletme, İşletme Geliştirme Destek Programı Başvuru Formunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurur ve başvurusunu onaylar.

(5) Uygulama Birimi, işletmenin KOBİ Bilgi Beyannamesine ve aktif/pasif durumuna göre başvuruyu inceler. Uygulama Birimi tarafından başvurusu onaylanan işletmenin Taahhütnamesini KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylaması gerekir. Taahhütnamenin işletme tarafından onaylanma süresi, Uygulama Birimi tarafından başvurunun onaylandığı tarihten itibaren 30 (otuz) gündür.

(6) Taahhütnamenin işletme tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylandığı tarih, programın başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

**Programın süresi**

**MADDE 6** - (1) Programın süresi işletme için 2 (iki) yıldır.

(2) Net satış hasılatı veya dönem içinde elde edilen hasılatı program sonunda en az %10 (on) artan işletmeler, bir defaya mahsus olmak üzere programdan yeniden yararlanabilir.

(3) Bu maddenin 2. fıkrasında belirtilen program yenileme şartının sağlanıp sağlanmadığı KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden izleme aşamasında kontrol edilir.

(4) İşletmenin, programın tamamlanma tarihindeki son iki yıla ait onaylı KOBİ Bilgi Beyannamesindeki mali veriler karşılaştırılarak, en az %10 (on) artış sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir.

(5) Net satış hasılatı veya dönem içinde elde edilen hasılatı program sonunda en az %10 (on) artan işletmenin, programın tamamlandığı tarihten itibaren en geç 1 (bir) yıl içerisinde programı yenilemek için KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvuru yapması gerekir. Bir yıl içinde başvurusunu yenilemeyen işletme, programa yeniden başvuru yapamaz.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

Yenilenen programda, tamamlanan program kapsamında işletmeye kullandırılan destekler dikkate alınmaz.

**Program kapsamındaki desteklerin üst limit ve oranları**

**MADDE 7 - (1)** Bu program kapsamında sağlanan desteklerin üst limit ve oranları ekte yer alan İşletme Geliştirme Destek Programı Destek Üst Limitleri ve Oranları Tablosunda (Tablo 1) verilmiştir.

(2) Program kapsamında sağlanacak desteklerin oranı %60 (altmış) olarak uygulanır.

(3) Nitelikli Eleman İstihdam Desteği kapsamında istihdam edilecek elemanın; yeni mezun, kadın, engelli, birinci derece şehit yakını veya gazi olması şartlarından en az birini sağlaması halinde destek oranına %20 (yirmi) ilave edilir.

(4) Sınai Mülkiyet Hakları Desteği kapsamında; Türk Patent ve Marka Kurumu (TÜRKPATENT)'ndan alınacak belgeler %100 (yüz) oranında desteklenir. Ancak, desteğe konu patent vekili ve marka vekili giderlerine destek oranı %60 (altmış) olarak uygulanır.

(5) Eğitim Desteği kapsamında KOSGEB tarafından organize edilen eğitim programlarında destek oranı %100 (yüz)'e kadar uygulanabilir.

(6) Belgelendirme Desteği kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE)'nden alınacak belgeler %100 (yüz) oranında desteklenir.

(7) KOSGEB KOBİ ve Girişimcilik Ödülleri kapsamında belirlenen finalistler için KOSGEB tarafından düzenlenen iş gezisi programları, Yurt Dışı İş Gezisi Desteğine ilişkin destek üst limitleri dikkate alınmaksızın %100 (yüz) oranında desteklenir.

(8) Programın uygulanmasında ve program kapsamında verilecek desteklerde Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve yıllık programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler doğrultusunda; bölgesel, sektörel ve ölçeksel kriterler ile özel hedef grupları dikkate alınarak programda belirlenen destek üst limit ve oranlarını geçmemek üzere Başkanlık tarafından uygulama özelinde yeni limit ve oranlar belirlenebilir, destek unsurları kısıtlanabilir. Bu uygulamalar dönemsel veya çağrı esaslı olarak yapılabilir.

**Program kapsamındaki destekler**

**MADDE 8 - (1)** Program kapsamında sağlanacak geri ödemesiz destekler ve bunlara ilişkin genel hususlar aşağıda belirtilmiştir.

**8.1. YURT İÇİ FUAR DESTEĞİ**

**8.1.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin ürün tanıtımlarına, müşteri ağının genişletilmesine ve satışlarının artırılmasına katkı sağlanmasıdır.

**8.1.2. Destek Unsurları**

(1) Bu destek, KOSGEB tarafından destek kapsamına alınan ve katılım sağlanacak fuarlarda, Fuar Organizatör Kuruluşundan temin edilen; boş alan (yer) kirası ile standart stand konstrüksiyonu ve dekorasyonu giderlerini kapsar.

(2) Destek üst limiti:

a) Yurt İçi Uluslararası İhtisas Fuarlarında m<sup>2</sup> başına 250 (iki yüz elli) TL,

b) Yurt İçi İhtisas Fuarları ve İzmir Enternasyonal Fuarı'nda m<sup>2</sup> başına 150 (yüz elli)

TL,

c) IDEF Uluslararası Savunma Sanayi Fuarı'nda m<sup>2</sup> başına 1.000 (bin) TL

olarak uygulanır.

(3) Destekleme alanı her bir fuar katılımı için işletme başına azami 50 (elli) m<sup>2</sup>'dir.

(4) Makine, mobilya, mermer gibi büyük ürün sergileme alanına ihtiyaç duyulan işkollarında gerçekleştirilecek yurt içi uluslararası ihtisas fuarlarında, işletme başına azami destek alanı Başkanlık tarafından 100 (yüz) m<sup>2</sup>'ye kadar arttırılabilir.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(5) Destekten yararlanmak isteyen işletmenin, fuar başlama tarihinden en geç 3 (üç) iş günü öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvuru yapması gerekir.

(6) İşletmeden sorumlu personel, başvuruyu inceler ve fuarın başlama tarihinden en geç 1 (bir) iş günü öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylar. İşletmeye ayrılan alan, KOBİ Bilgi Sisteminde KOSGEB desteği kapsamına alınan toplam fuar alanından düşülür.

(7) KOSGEB tarafından destek kapsamına alınan yurt içi fuarlarda; meslek kuruluşları tarafından üyelerini yararlandırmak amacıyla fuar organizatör kuruluşundan alan kiralanması durumunda da işletmeler bu destekten faydalanabilir. Bu durumda, meslek kuruluşu ile fuar organizatör kuruluşu arasında imzalanan sözleşme birim m<sup>2</sup> bedelleri esas alınır.

(8) Fuarın; destek başvurusunun Uygulama Birimi tarafından uygun bulunmasından sonra gerçekleşmiş olması kaydıyla, hizmet sağlayıcı ile yapılmış olan fuar başvuru/katılım formu tarihinin ve ödeme tarihinin program süresi içinde olup olmadığına bakılmaz.

(9) İşletmenin program süresince en fazla 4 (dört) fuara katılımına destek verilir.

(10) Program süresince desteğin üst limiti 50.000 (elli bin) TL'dir.

**8.1.3. Destek Kapsamına Alınacak Yurt İçi Fuarların Belirlenmesi ve Duyurulması**

(1) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) internet sitesinde ve Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanan Yıllık Yurt İçi Fuar Takvimi Tebliğinde yer alan fuarlardan yurt içi ihtisas ve yurt içi uluslararası ihtisas fuarları, İzmir Enternasyonal Fuarı ve IDEF Uluslararası Savunma Sanayi Fuarı destek kapsamına alınabilir. Ayrıca TOBB tarafından yayımlanan Yıllık Yurt İçi Fuar Takviminde yıl içinde gerçekleşen ekleme ve değişiklikler de destek kapsamına dâhil edilebilir.

(2) Fuar organizatör kuruluşu, destek kapsamına alınmasını talep ettiği fuar için Yurt İçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvuru Formu ve Taahhütname ve ekleri ile KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine başvurur.

(3) Fuar organizatör kuruluşlarının, TOBB tarafından ilan edilen Fuar Takviminde veya Güncellemeler Listesinin "Ekleme Yapılan Fuarlar" kısmında yer alan fuarlar için takvim veya listenin yayımını müteakip en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde yapacakları başvurular değerlendirmeye alınır. 15 (on beş) iş günü sonrasında yapılan başvurular değerlendirmeye alınmaz. Fuar Takviminde yayınlanan ve süresi içinde yapılmayan ancak yılın son iş gününe kadar yapılan başvurular, ayrıca değerlendirilir.

(4) Yapılan başvurular Yurtiçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvuru Değerlendirme Formu ile değerlendirmeye alınır. Değerlendirme sonucu uygun görülen fuarlar Başkanlık Makamı Olurunu müteakip [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinde yayınlanır.

(5) Değerlendirme sonucu eksiği bulunan veya uygun bulunmayan fuar başvuruları fuar organizatör kuruluşlarına bildirilir.

(6) TOBB tarafından yıl içerisinde aylık olarak yayınlanan "Fuar Takviminde Yapılan Güncellemeler" listesinde "Değişiklik Yapılan Fuarlar" ile "İptal Edilen Fuarlar"a ilişkin bilgi güncellemeleri ilgili Başkanlık Birimince yapılır ve [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinde yayınlanır.

(7) İlgili Başkanlık Birimi destek kapsamına alınacak fuarların listesini belirlerken, fuar organizatör kuruluşu başvurularını aşağıda yer alan hususları dikkate alarak değerlendirir:

a) Daha önce düzenlenmiş olan ancak adı veya organizatörü değişen fuarların desteklenip desteklenmeyeceğine ilgili Başkanlık Birimi tarafından gerekli inceleme yapılarak karar verilir.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

b) Alışveriş merkezleri, bağımsız sergi alanı olmayan oteller, kültür siteleri, camiler, köy açık alanları ve benzeri yerlerde düzenlenen fuarlar destek kapsamına alınmaz.

c) Taahhütname şartlarını yerine getirmeyen fuar organizatör kuruluşlarının düzenleyeceği bir sonraki aynı fuar destek kapsamına alınmaz.

(8) Bir fuarda, fuar organizatör kuruluşu tarafından bir önceki aynı fuarda kullanılan toplam net stand alanının azami %50 (elli)'si destek kapsamına alınabilir. Destek kapsamına alınacak alan TOBB'dan alınacak bilgi ve fuar organizatör kuruluşunun beyanı dikkate alınarak belirlenir.

(9) İlk defa düzenlenecek fuarlarda, 1.250 (bin iki yüz elli) m<sup>2</sup>'yi geçmeyecek şekilde, fuar organizatör kuruluşu tarafından beyan edilen toplam net stand alanının azami %25 (yirmi beş)'i destek kapsamına alınabilir.

(10) Fuar organizatör kuruluşu fuarın tamamlanmasından sonra KOSGEB desteği ile fuara katılım sağlayan işletme bilgilerinin yer aldığı Yurt İçi Fuar Katılımcı Listesini KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurup onaylar.

(11) Fuar organizatör kuruluşu tarafından Yurt İçi Fuar Katılımcı Listesi için KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden revizyon talep edilebilir. Revizyon talebi ilgili Başkanlık Birimi tarafından değerlendirilir.

## **8.2. YURT DIŞI İŞ GEZİSİ DESTEĞİ**

### **8.2.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin yeni teknik-teknoloji veya sektörel gelişmeleri takip etmelerine ve uluslararası işbirlikleri tesis etmelerine veya artırmalarına katkı sağlanmasıdır.

### **8.2.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin yurt dışı iş gezisi programlarına katılmalarına destek verilir.

(2) Bu destek, KOSGEB Birimleri, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) veya Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu (TESK) tarafından düzenlenen Yurt Dışı İş Gezisi Programlarında işletme temsilcilerinin;

a) Konaklama giderlerini,

b) Ulaşım giderlerini (bulunulan yerden yurt dışı iş gezisinin düzenlendiği ülkeye veya birden fazla ülkeye gidilecek ise ülkeden ülkeye yapılan havayolu/karayolu/demiryolu/denizyolu ile gidiş-dönüş ulaşım bileti ücretleri),

c) Yurt dışı iş gezisi programı ile ilgili tercüme, rehberlik giderleri, fuar giriş ücretleri ve toplantı-organizasyon giderlerini kapsar.

(3) Her bir yurt dışı iş gezisi için işletme başına sağlanacak azami destek; Kuzey Amerika, Güney Amerika ve Avustralya kıtası ile Asya Pasifik Ülkeleri için 5.000 (beş bin) TL, Çin Halk Cumhuriyeti dâhil diğer ülkeler için 3.000 (üç bin) TL'dir.

(4) Yurt dışı iş gezisinin destek kapsamına alınabilmesi için başvuru esnasında KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı en az 10 (on) işletmenin yurt dışı iş gezisi programında yer alması gerekir.

(5) Yurt dışı iş gezisine ilişkin destek ödemesinin yapılabilmesi için; ilgili iş gezisine en az 10 (on) işletmenin katılması ve destek talep eden işletmelerin yurt dışı iş gezisi programında yer alan tüm aktivitelere katılması gerekir. Mazeretleri nedeniyle iş gezisine 10 (on) işletmeden az katılım olması durumunda destek başvurusunda bulunan işletmelerin desteklenip desteklenmeyeceğine Başkanlık Makamınca karar verilir.

(6) Yurt dışı iş gezisine katılacak işletme temsilcilerinin; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olması gerekir.



**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(7) Destekten yararlanmak isteyen işletmenin, yurt dışı iş gezisi programı başlama tarihinden en geç 2 (iki) iş günü öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvuru yapması gerekir.

(8) Destekten yararlanmak isteyen işletmenin faaliyet alanı ile yurt dışı iş gezisinin kapsadığı iş kollarının uyumlu olması zorunludur.

(9) Yurt dışı iş gezisinin, destek başvurusunun Uygulama Birimi tarafından uygun bulunmasından sonra gerçekleşmiş olması kaydıyla, hizmet sağlayıcıya yapılmış olan başvuru tarihinin ve ödeme tarihinin program süresi içinde olup olmadığına bakılmaz.

(10) Program süresince desteğin üst limiti 20.000 (yirmi bin) TL'dir.

**8.2.3. Destek Kapsamına Alınacak Yurt Dışı İş Gezisi Programlarının Belirlenmesi ve Duyurulması;**

(1) Destek kapsamına alınacak yurt dışı iş gezisi programında, işletmelerle yapılacak ikili iş görüşmelerinin ve Ekonomi Bakanlığı tarafından yıllık yayınlanan Milli Katılım Organizasyonu Düzenlenecek Fuarlar Listesinde yer alan bir fuara ziyaretin yer alması gerekir. Ancak, bu faaliyetlerden sadece birinin gerçekleştirilmesi durumunda, yurt dışı iş gezisi programı aşağıda belirtilen faaliyetlerden en az birini de içermelidir:

a) Meslek kuruluşları ile toplantı

b) Sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. ile görüşmeler

(2) Ziyaret edilecek fuar bünyesinde gerçekleştirilecek ikili iş görüşmesi organizasyonlarına iştirak edecek destek talep eden işletmelerin ikili iş görüşmesi katılım kayıt bilgilerine başvuru formu ekinde yer verilir.

(3) Fuar dışında yapılacak ikili iş görüşmelerinde; iş gezisi programına katılacak tüm işletmeler için ortak bir platformda yeri ve zamanı belirlenen, gidilecek ülkedeki firmalar ile birebir görüşüleceğine ilişkin bilgilere ve yazışmalara başvuru formu ve ekinde yer verilir. Meslek kuruluşları ile toplantı, sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. ile yapılacak görüşmeler bu kapsamda değerlendirilmez.

(4) Yurt dışı iş gezisi programında meslek kuruluşları ile toplantı, sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları vb. ile görüşmelerin yer alması durumunda bu aktivitelere ilişkin karşı tarafla yapılan yazışmalara başvuru formu ekinde yer verilir.

(5) Organizasyon kapsamında yer alan her bir aktivite 2 (iki) günden fazla olamaz. Yurt dışı iş gezisi programında yapılacak aktivitelere ilişkin program akışı birbirleriyle uyumlu olmalıdır.

(6) Yurt dışı iş gezisi programının;

**(a) TOBB veya TESK tarafından organize edilmesi durumunda;**

1) Oda, borsa ve birlikler düzenlemeyi planladıkları yurt dışı iş gezisi programları için başvurularını bağlı oldukları TOBB veya TESK'e yapar.

2) TOBB veya TESK, yukarıda belirtilen kriterleri dikkate alarak organize edecekleri yurt dışı iş gezisi programlarının destek kapsamına alınması için, yurt dışı iş gezisi programının başlama tarihinden en geç 15 (on beş) gün öncesine kadar Yurt Dışı İş Gezisi Programı Başvuru Formu ve Taahhütnamesi ve ekleri ile KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine başvurur.

3) İlgili Başkanlık Birimi aşağıda yer alan hususları dikkate alarak değerlendirme yapar:

a) Yurt dışı iş gezisi programının düzenlenme gerekçesi,

b) Yurt dışı iş gezisi programının detaylı planı,

c) İkili iş görüşmelerine ilişkin ayrıntılı bilgi ve karşı tarafla yapılan yazışmalar,

ç) İşletmelerin fuar giriş biletleri,

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

d) Yurt dışı iş gezisi programı kapsamında gerçekleştirilecek aktivitelere ilişkin yurt dışındaki işletmeler, kurumlar/kuruluşlardan alınan davet ve/veya teyit yazıları,

e) Yurt dışı iş gezisine katılacak işletmelerin faaliyet alanları ile yurt dışı iş gezisi kapsamında gerçekleştirilecek aktivitelerin uyumlu olması,

f) Yurt dışı iş gezisi programında organizatör kuruluşun hizmet alınması durumunda, organizatör kuruluşun A Sınıfı Seyahat Acentası Belgesi sahibi olması,

g) Yurt dışı iş gezisi programının süresinin ziyaret edilecek Milli Katılım Organizasyonu Düzenlenecek Fuarın başlangıç bitiş tarihi ile uyumlu olması hususlarını dikkate alarak başvuruyu değerlendirir.

4) İlgili Başkanlık Birimi değerlendirmeyi Yurt Dışı İş Gezisi Ön Değerlendirme Formu ile yapar. Bu işlem KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden de yapılabilir. Değerlendirme sonucunda yurt dışı iş gezisi programı kabul edilebilir, reddedilebilir veya en fazla 2 (iki) defa revizyon istenebilir. Son revizyonun, yurt dışı iş gezisini düzenleyecek kuruluş tarafından yurt dışı iş gezisi programının başlama tarihinden en geç 8 (sekiz) gün öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine gönderilmesi gerekir. İstenilen revizyonların yapılmaması durumunda başvuru reddedilir.

5) Başvurulara ilişkin değerlendirme sürecinin ilgili Başkanlık Birimi tarafından yurt dışı iş gezisi programının başlangıç tarihinden en geç 7 (yedi) gün öncesine kadar tamamlanması gerekir.

**(b) Başkanlık Makamı talimatı ile KOSGEB Birimleri tarafından organize edilmesi durumunda;**

1) Başkanlık Birimi veya Uygulama Birimi tarafından Başkanlık Makamının yazılı talimatına istinaden düzenlenecek yurt dışı iş gezisi programı başvurusu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Yurt Dışı İş Gezisi Programı Başkanlık Birimi/Uygulama Birimi Başvuru Formu ile yapılır.

2) İlgili Başkanlık Birimi detaylı yurt dışı iş gezisi programı ve düzenlenme gerekçesini dikkate alarak başvuruyu değerlendirir.

3) Değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde, ilgili Başkanlık Birimi tarafından Başkanlık Makamı oluru alınır ve başvuru yapan birime KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden bildirilir.

(7) İlgili Başkanlık Birimi, destek kapsamına alınan yurt dışı iş gezisi programını [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinde yayınlar.

(8) İlgili Başkanlık Birimi, destek kapsamına alınan yurt dışı iş gezisi programlarında tarih değişikliği veya iptal taleplerinden uygun bulduklarını [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinde yayınlar.

(9) Uygulama Birimi ve/veya Başkanlık Biriminden en az KOBİ Uzman Yardımcısı düzeyinde personel yurt dışı iş gezisi programına katılabilir.

(10) Yurt dışı iş gezisi programının tamamlanmasını müteakip, yurt dışı iş gezisini düzenleyen TOBB, TESK veya KOSGEB Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu düzenlenir.

(11) Düzenlenen Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu ve ekleri KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine gönderilir. İlgili Başkanlık Birimi, Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporunu ve program aktivitelerinin onaylanan programa uygun olarak gerçekleştirildiğine ilişkin belgeleri değerlendirir. Yapılan değerlendirme sonucunda gerekli görülmesi halinde Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu için revizyon ve ek bilgi/belge istenebilir.

(12) İlgili Başkanlık Birimi uygun bulunduğu Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporlarını KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yayınlar.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(13) İlgili Başkanlık Birimi tarafından Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporunun uygun bulunmaması durumunda, yurt dışı iş gezisi destek kapsamından çıkarılır ve KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yayınlanır.

(14) Başkanlık Makamı talimatı ile KOSGEB Birimleri tarafından organize edilen yurt dışı iş gezisi programlarında başvuru ve değerlendirmeye ilişkin içerik ve süre kısıtları dikkate alınmaz.

**8.2.4. KOSGEB KOBİ ve Girişimcilik Ödülleri Kapsamında Yurt Dışı İş Gezisi Programlarının Uygulanması;**

(1) KOSGEB KOBİ ve Girişimcilik Ödülleri kapsamında belirlenen finalist işletmeler için KOSGEB tarafından yurt dışı iş gezisi programı düzenlenebilir.

(2) KOSGEB KOBİ ve Girişimcilik Ödülleri kapsamında her yıl belirlenen finalistler, KOSGEB tarafından düzenlenen yurt dışı iş gezisi programından bir defaya mahsus olmak üzere üst limitler dikkate alınmaksızın %100 (yüz) oranında desteklenir.

(3) Yurt dışı iş gezisi programına işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olmak üzere 1 (bir) işletme temsilcisi katılabilir.

(4) Başkanlıkça yurt dışı iş gezisi programı düzenlemekle görevlendirilen Başkanlık Birimi veya Uygulama Birimi tarafından KOBİ ve Girişimcilik Ödülleri kapsamında belirlenen finalistlere özel hazırlanan program, ilgili Başkanlık Birimi tarafından Başkanlık Makam oluruna sunulur. Olurda yurt dışı iş gezisi programını düzenleyecek KOSGEB Birimi/Birimlerine de yer verilir. Onaylanan program ilgili KOSGEB Birimlerine bildirilir.

(5) Belirlenen finalist işletmelerin, yurt dışı iş gezisi programı başlama tarihinden en geç 15 (on beş) gün öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden destek başvurusu yapması gerekir.

(6) Yurt dışı iş gezisi programının tamamlanmasını müteakip Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu görevlendirilen KOSGEB Birimi tarafından düzenlenir ve elektronik ortamda yayınlanır.

**8.3. NİTELİKLİ ELEMAN İSTİHDAM DESTEĞİ**

**8.3.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerde nitelikli işgücü istihdamının artırılmasına katkı sağlanmasıdır.

**8.3.2. Destek Unsurları**

(1) Bu destek, destek başvurusunu yapan işletmede destek başvuru tarihi itibarıyla son 12 (on iki) ay içinde istihdam edilmemiş, yükseköğretim kurumundan mezun ve işletmede tam zamanlı olarak çalışacak eleman için verilir.

(2) Bu destekten, başvuru tarihi itibarıyla onaylı son SGK Sigortalı Hizmet Listesinde en az 5 (beş) çalışanı olan işletmeler yararlanabilir. Bu koşul, öncelikli teknoloji alanlarında faaliyet gösteren işletmeler için aranmaz.

(3) İşletme, destek üst limiti dâhilinde aynı anda 2 (iki) elemanı geçmeyecek şekilde bu destekten yararlanabilir. Program süresince, en fazla 4 (dört) destek başvurusuna onay verilir.

(4) Başvuru tarihi itibarı ile yeni istihdam edilecek olan nitelikli eleman için destek verilir. Başvurunun uygun bulunduğu tarihten itibaren en geç 45 (kırk beş) gün içinde nitelikli elemanın istihdam edilmesi gerekir. Nitelikli elemanın, destek başvurusu uygun bulunan işletmede 45 (kırk beş) gün içinde işe başlatılmaması durumunda destek kararı iptal edilmiş sayılır.

(5) Destek tutarı, istihdam edilecek her bir eleman için net ücret üzerinden hesaplanır. Asgari geçim indirimi, ikramiye, prim vb. ek ödemeler net ücrete dâhil edilmez.



**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(6) Destek kapsamında istihdam edilen elemanın net ücretinin; 2 (iki) yıllık meslek yüksekokulu ve ön lisans mezunları için en az 2.500 (iki bin beş yüz) TL, lisans ve üzeri mezunlar için en az 3.500 (üç bin beş yüz) TL olması gerekir. Nitelikli elemanın net ücretinin belirtilen tutarların altında olduğu aylar için destek ödemesi yapılmaz.

(7) Nitelikli elemanın mezuniyet durumunun belirlenmesinde başvuru tarihi esas alınır. Destek sürecinde nitelikli elemanın mezuniyet durumundaki değişiklikler dikkate alınmaz.

(8) İşletme ve nitelikli elemana ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu ve/veya Yükseköğretim Kurumu sorgulamaları, ilgili kurumlarla yapılan protokoller kapsamında Uygulama Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

(9) Başka kurum kuruluşlardan vergi, sosyal güvenlik primi vb. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere herhangi bir isim altında destek alınan elemanlar ile işletme sahibi veya ortakları ile bunların ana, baba, kardeş, eş ve çocukları, emekliler ve yabancı uyruklular bu destek kapsamında istihdam edilemez.

(10) Destek süresince, istihdam edilecek elemanın sadece destek verilen işletmede sigorta kaydının olması gereklidir. Aksi durumda ilgili aylar için destek ödemesi yapılmaz.

(11) Askerlik, doğum gibi sebeplerle işten ayrılan ve daha önce bu programın Nitelikli Eleman İstihdam Desteği kapsamında istihdam edilmiş olan elemanın yeniden aynı işletmede işe başlaması halinde yeni destek başvurusu yapılması şartı ile program kapsamında kalan üst limit kadar destek verilebilir.

(12) Nitelikli elemanın işten çıkarılması veya kendi isteği ile işten ayrılması durumunda, işletme ilgili Uygulama Birimine KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden bilgi verir ve elemana ilişkin destek süreci sonlandırılır.

(13) İlk aya ilişkin destek tutarının hesaplamasında nitelikli elemanın işe giriş tarihi esas alınır.

(14) İşletme, destek başvurusunun uygun bulunduğu tarih itibariyle en az 3 (üç)'er aylık dönemler için KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden destek ödemesi talep eder. İşletme, programın tamamlanması, nitelikli elemanın işten çıkarılması veya kendi isteğiyle ayrılması halinde 3 (üç) aylık dönemin tamamlanması beklemeden destek ödeme talebinde bulunabilir.

(15) Nitelikli elemanın işletmenin farklı illerdeki şubelerinde istihdam edilmesi durumunda destekten faydalanılabilir. Bu durumda, destek başvurusu işletmenin KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı olduğu ildeki Uygulama Birimine yapılır.

(16) İşletmenin asıl işveren SGK sicil numarasına bağlı bir veya birden fazla alt işveren numarası olması durumunda; asıl işveren konumundaki işletmenin, destek kapsamında istihdam edeceği nitelikli elemanın SGK giriş-çıkışlarının ilgili ay içerisinde gün kaybı olmadan gerçekleştirilmesi gerekir. Aksi durumda ilgili nitelikli elemana ilişkin destek süreci sonlandırılır ve bu nitelikli eleman için gün kaybı olan aylara ilişkin destek ödemesi yapılmaz.

(17) İş kazası, doğum, hastalık durumlarında geçici süre ile rapor alınarak işe ara verilmesi halinde, rapor süresi bitiminde nitelikli eleman işe devam ettiği takdirde destek süreci devam eder. Rapor süresince Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenen Geçici İş Göremezlik Ödemesine destek sağlanmaz.

(18) Nitelikli eleman için sağlanan destek, program bitiş tarihi itibariyle sonlandırılır.

(19) Program süresince desteğin üst limiti 50.000 (elli bin) TL'dir.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

**8.4. EĞİTİM DESTEĞİ**

**8.4.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin ihtiyaç duydukları alanlarda aldıkları eğitimlerin artırılması ve insan kaynağı niteliklerinin geliştirilmesine katkı sağlanmasıdır.

**8.4.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin; Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat, Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri, Enerji Teknolojileri, Dijital Dönüşüm, Yeni Teknik ve Teknolojiler, Mesleki ve Teknik Eğitim konu başlıklarında alacakları eğitimlere destek verilir.

(2) Yüksek lisans ve doktora eğitimleri ile TS-ISO 9000, TS-ISO 14000, TS-ISO 22000, AQAP, EN 17025 ve benzeri sistem belgelendirme, yabancı dil, ilk yardım, iş sağlığı ve güvenliği konularındaki eğitimler bu destek kapsamı dışındadır.

(3) Eğitim hizmeti alınabilecek kuruluşlar; üniversiteler, üniversitelerin işletmelere yönelik eğitim hizmeti vermek amacıyla kurulmuş birimleri, kuruluş mevzuatlarının izin vermesi şartıyla kamu kurum/kuruluşları ve eğitim hizmeti vermek amacıyla kurulmuş birimleri, 8/2/2007 tarihli ve 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında kurum açma iznine sahip ve alanında program onayı olan kurum/kuruluşlardır.

(4) Eğitime katılacak işletme temsilcileri; işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olmalıdır. İşletme personelinin eğitime katılımında sayı açısından bir sınırlama bulunmamaktadır.

(5) Her bir konu başlığı altında alınan her bir eğitim için, bir işletmeye sağlanacak desteğin üst limiti 2.500 (iki bin beş yüz) TL'yi geçemez. Program süresince bir konu başlığı altında alınan eğitimler için toplam destek üst limiti 7.500 (yedi bin beş yüz) TL'dir.

(6) Bu destek, yalnızca eğitim bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

(7) Program süresince desteğin üst limiti 20.000 (yirmi bin) TL'dir.

**8.4.4. Elektronik Ortamda Düzenlenecek Eğitim Programları**

(1) KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı işletmelere Başkanlık tarafından belirlenecek konulardaki eğitimler elektronik ortamda (e-egitim) da sunulabilir.

(2) E-egitim hizmetinin satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler, Uygulama Birimi ve/veya Başkanlığın kurumsal yazılım ihtiyacını karşılamaya yönelik süreçleri yürütmekten sorumlu birimi tarafından gerçekleştirilir. Uygulama Birimleri tarafından gerçekleştirilecek hizmet alımlarında; Başkanlığın kurumsal yazılım ihtiyacını karşılamaya yönelik süreçleri yürütmekten sorumlu biriminden alınacak uygun görüş sonrası, hizmet alımına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilir.

(3) E-egitim programları, e-egitim programından önce uygun iletişim yöntem ve araçlarıyla işletmelere duyurulur.

(4) E-egitim hizmetinden KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı işletmeler, e-egitim programı süresi içerisinde ücretsiz olarak yararlanabilirler.

(5) E-egitimlerin KOSGEB tarafından düzenlendiği ancak kapsam, içerik, finansman vb. hususların başka kurum/kuruluş/firmalarca karşılanması durumunda, taraflar arasında yapılacak işbirliği protokolü hükümlerine göre iş ve işlemler yürütülür.

**8.5. ENERJİ VERİMLİLİĞİ DESTEĞİ**

**8.5.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerde enerji verimliliğine yönelik uygulamaların artırılmasına katkı sağlanmasıdır.

**8.5.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin enerji verimliliği kapsamında sanayi sektörü için alacakları ön ve detaylı etüt, verimlilik artırıcı proje (VAP) için danışmanlık, enerji yöneticisi eğitimi hizmetlerine destek verilir.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(2) Sertifika bedeli, iase, konaklama ve ulaşım giderleri destek kapsamı dışındadır.

(3) Ön etüt, detaylı etüt ve VAP için danışmanlık hizmetleri 18/4/2007 tarihli ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında yetkilendirilmiş enerji verimliliği danışmanlık (EVD) şirketlerinden, enerji yöneticisi eğitimi hizmetleri ise yine aynı kanun kapsamında; Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü, yetkilendirilmiş kurumlar veya EVD şirketlerinden alınır.

(4) Bu destekten yararlanabilmesi için, işletmenin son 12 (on iki) ay içinde toplam enerji tüketiminin en az 20 (yirmi) Ton Eşdeğer Petrol (TEP) olması gerekir. Yeni tescil edilmiş işletmelerde ise TEP değeri, işletmenin tescil edildiği tarihten destek başvurusunun yapıldığı tarihe kadar olan dönem dikkate alınarak hesaplanır.

(5) İşletmenin enerji tüketimine dair hesaplama, EVD şirketi tarafından yapılır.

(6) EVD şirketinin, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü'nde kayıtlı ve yetkilendirilmiş olması gerekir. Uygulama Birimi tarafından gerekli sorgulamalar Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü web sayfasından yapılır.

(7) Ön etüt için destek üst limitleri; 20-200 TEP için 2.500 (iki bin beş yüz) TL, 200 üzeri TEP için 5.000 (beş bin) TL'dir.

(8) Detaylı etüt için destek üst limitleri; 20-200 TEP için 10.000 (on bin) TL, 200 üzeri TEP için 20.000 (yirmi bin) TL'dir.

(9) İşletmenin detaylı etüt hizmetleri için destekten yararlanabilmesi için, ön etüt hizmeti almış olması gerekir.

(10) Detaylı etüt hizmetlerine destek ödemesi yapılabilmesi için; detaylı etüt değerlendirme komisyonunun tarafından detaylı etüt raporunun uygun bulunması gerekir.

(11) Detaylı etüt değerlendirme komisyonu, Türkiye'de Sanayi'de Enerji Verimliliğinin İyileştirilmesi Projesi ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü tarafından eğitilen ve enerji verimliliği alanında Başkanlıkça taraf olunan ulusal/uluslararası projelerde görev alarak yetkinlik kazandırılan personelden oluşur.

(12) Detaylı etüt sonrasında alınacak VAP danışmanlığı için destek üst limiti 10.000 (on bin) TL'dir.

(13) VAP'ın hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve/veya işletilmesi için alınan danışmanlık hizmeti gideri desteklenir.

(14) İşletme, program süresince ön etüt, detaylı etüt ve VAP danışmanlığı desteğinin her birinden bir defa yararlanabilir.

(15) Enerji yöneticisi eğitimleri için destek üst limiti 5.000 (beş bin) TL'dir.

(16) Enerji yöneticisi eğitimine, destek üst limiti dâhilinde işletmenin birden fazla personeli katılabilir.

(17) Program süresince desteğin üst limiti 35.000 (otuz beş bin) TL'dir.

**8.5.3. Detaylı Etüt Değerlendirmesi**

(1) İşletme, destek talep ettiği detaylı etüt raporuna uygunluk almak üzere, KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Uygulama Birimine başvuru yapar. Uygulama Birimi başvuruyu bilgi, belge ve şekil yönünden inceleyerek değerlendirilmek üzere KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine gönderir.

(2) İlgili Başkanlık Birimi tarafından detaylı etüt raporu, Başkanlık Makamı Oluru ile oluşturulan ve Yenilenebilir Enerji Genel Müdürlüğü tarafından Türkiye'de Sanayi'de Enerji Verimliliğinin İyileştirilmesi Projesi kapsamında eğitilen ve enerji verimliliği alanında Başkanlıkça taraf olunan ulusal/uluslararası projelerde görev alarak yetkinlik kazandırılan 3 (üç) KOSGEB personelinden oluşan detaylı etüt değerlendirme komisyonu üyelerine gönderilir. Bu işlem KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden de yapılabilir.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(3) Detaylı etüt değerlendirme komisyonu tarafından detaylı etüt raporu değerlendirilir ve raporun kabulüne, reddine veya revizyonuna karar verilir. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Değerlendirme sonucu ilgili Başkanlık Birimine gönderilir, Başkanlık Birimi tarafından ilgili Uygulama Birimine gönderilir. Bu işlemler KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden de yapılabilir.

**8.6. TASARIM DESTEĞİ**

**8.6.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin ürün tasarımına yönelik faaliyetlerinin artırılmasına katkı sağlanmasıdır.

**8.6.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin; Endüstriyel Tasarımcılar Meslek Kuruluşu Derneği, Grafikerler Meslek Kuruluşu Derneği, Moda Tasarımcıları Derneği ve İç Mimarlar Odası üyeleri ile üyelerinin; sahibi, ortağı veya çalışanı olduğu firmalardan, üniversitelerden, Gaziantep Bölgesel Endüstriyel Tasarım ve Hibrit Modelleme Merkezi (GETHAM)'nden ve 28/2/2008 tarihli ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki tasarım merkezlerinden ürün tasarımına yönelik hizmet alımlarına destek verilir.

(2) Her bir ürün tasarımı için destek üst limiti 2.000 (iki bin) TL'dir. Ancak ürün tasarımının Patent Belgesi, Faydalı Model Belgesi, Endüstriyel Tasarım Tescil Belgesi veya Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi alımı ile sonuçlanmış olması halinde destek üst limiti 10.000 (on bin) TL'dir.

(3) Program süresince desteğin üst limiti 25.000 (yirmi beş bin) TL'dir.

**8.7. SINAİ MÜLKİYET HAKLARI DESTEĞİ**

**8.7.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunmasına katkı sağlanmasıdır.

**8.7.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin;

a) Patent, Faydalı Model Belgesi, Endüstriyel Tasarım Tescilli Belgesi ve Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi almak için Türk Patent ve Marka Kurumu (TÜRKPATENT)'na yaptığı ödemeler ile patent ve marka vekili giderlerine,

b) Patent, Faydalı Model Belgesi, Endüstriyel Tasarım Tescilli Belgesi, Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi ve Yurt Dışı Marka Tescil Belgesi almak için TÜRKPATENT muadili yurt dışı kurum/kuruluşlara yaptığı ödemelere destek verilir.

(2) Yurt Dışı Marka Tescil Belgesi Desteğine, Yurt İçi Marka Tescil Belgesi sahibi işletmeler başvurabilir.

(3) TÜRKPATENT'ten alınacak her bir belge için işletmeye sağlanacak desteğin üst limiti 5.000 (beş bin) TL, TÜRKPATENT muadili yurt dışı kurum/kuruluşlardan alınacak her bir belge için ise desteğin üst limiti 10.000 (on bin) TL'dir.

(4) Destekten yararlanmak isteyen işletme, TÜRKPATENT ve/veya muadili yurt dışı kurum/kuruluşlara başvuru yapmadan önce KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden KOSGEB'e başvurur. Bu başvurudan doğabilecek Rüçhan Hakkı nedeni ile elde ettiği kazanımlar desteğin verilmesine engel teşkil etmez.

(5) İşletme, destek kapsamında yer alan giderler için; ilgili kuruluş tarafından başvurunun yayınının ilanından sonra ve/veya tescil aşamasında KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ödeme talebinde bulunabilir.

(6) Program süresince desteğin üst limiti 30.000 (otuz bin) TL'dir.



**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

**8.8. BELGELENDİRME DESTEĞİ**

**8.8.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin ürün, hizmet ve süreçleri kapsamında yapacakları standardizasyon faaliyetlerine katkı sağlanmasıdır.

**8.8.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin; Türk Standartları Enstitüsü (TSE), Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) ve TÜRKAK tarafından akredite edilmiş kurum/kuruluşlardan akredite oldukları konularda alacakları ürün, sistem, personel, laboratuvar akreditasyon belgeleri ve TÜRKAK tarafından herhangi bir konuda akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarından alacakları İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi (OHSAS) belgesine ilişkin giderlere destek verilir. Bu destek, belge için ödenen ücreti (müracaat ve dosya inceleme, tetkik, denetim, test ve belge ücreti) kapsar.

(2) Daha önce herhangi bir konuda sistem belgesi almış olan işletmelere, aynı sistem belgesi konusunda destek sağlanmaz. Ayrıca belge yenilemeye destek verilmez.

(3) ISO/IEC 15408, ISO/IEC 19790, ISO/IEC 24759, ISO/IEC 15504, TS 13298, ISO 9241151, ISO/IEC 25051, ISO/IEC 40500:2012, ISO/IEC 12207 ve ISO/IEC 15288 kapsamındaki belgeler için destek üst limiti 10.000 (on bin) TL, bunların dışında kalan belgeler için ise destek üst limiti 2.500 (iki bin beş yüz) TL'dir.

(4) Uygulama Birimi tarafından hizmet sağlayıcı için gerekli sorgulamalar TÜRKAK'ın web sayfasından yapılır.

(5) Destek ödemesinin yapılabilmesi için belge ve fatura tarihinin, destek başvurusunun Uygulama Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden uygun bulunduğu tarihten sonra olması kaydıyla; ilgili kurum/kuruluşa yapılan belge başvurusu ve ödeme tarihinin program süresi içinde olup olmadığına bakılmaz.

(6) Program süresince desteğin üst limiti 30.000 (otuz bin) TL'dir.

**8.9. TEST ve ANALİZ DESTEĞİ**

**8.9.1. Desteğin Amacı**

(1) Bu desteğin amacı, işletmelerin üretim süreçlerinin geliştirilmesi ve ürün kalitesinin artırılmasına yönelik faaliyetlerine katkı sağlanmasıdır.

**8.9.2. Destek Unsurları**

(1) İşletmelerin, kamu kuruluşları ve üniversite laboratuvarlarından alacakları ürün, malzeme, parça, numunelere ilişkin test, analiz, kontrol-muayene ile yurt içi ve yurt dışı laboratuvarlarda akredite olunan test, analiz, kontrol-muayene konularında alacakları hizmet giderlerine destek verilir. KOSGEB laboratuvarlarından alınan hizmetlere ilişkin giderler destek kapsamı dışındadır.

(2) Test, analiz ve kontrol-muayene hizmetine tabi tutulacak ürün, malzeme, parça ve numunelerin; sevk, sigorta ve benzeri giderleri ve bu hizmetlerin işletme tesislerinde yapılması halinde hizmeti veren personelin; konaklama, ulaşım ve iade giderleri destek kapsamı dışındadır.

(3) Katma Değer Vergisi (KDV) hariç birim fiyatı 500 (beş yüz) TL'nin altında olan test, analiz ve kontrol-muayene hizmetleri ile atık su analizi, baca gazı ölçümü, ortam gürültü ölçümü, toz seviyesi ölçümü, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında yapılan test analiz ve kontrol-muayene hizmetleri destek kapsamı dışındadır.

(4) Test, analiz ve kontrol-muayene hizmetlerine ait rapor tarihinin, destek başvurusunun Uygulama Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden uygun bulunduğu tarihten sonra olması kaydıyla; numune kabul/test tarihinin destek başvurusundan önce olup olmadığına bakılmaz.

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(5) İşletmelerin program süresi içerisinde destek başvurusu yapmaları şartıyla kamu kuruluşları ve üniversite laboratuvarlarından alacakları test, analiz ve kontrol-muayene hizmetine ilişkin raporun tarihi dikkate alınmaz.

(6) Program süresince desteğin üst limiti 30.000 (otuz bin) TL'dir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Destek Süreci**

**Başvuru, Değerlendirme ve Sonuç Bildirimi**

**MADDE 9 -** (1) Destekten yararlanmak isteyen işletme, ilgili desteğe ilişkin "Destek Unsurları" başlığı altında yer alan koşullara uygun olarak KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden başvurusunu yapar.

(2) Uygulama Birimi, başvuruyu mevzuat çerçevesinde değerlendirir.

(3) Başvuru sonucu işletmeye KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden bildirilir.

**Ödeme**

**MADDE 10 -** (1) İşletme, desteğe konu mal/hizmet alımını gerçekleştirerek desteğe ilişkin ekte yer alan Ödeme Talep Formunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurur ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri yükleyerek ödeme talebinde bulunur. Her bir destek için ilgili maddelerde belirtilen istisnalar hariç olmak üzere, mal/hizmet alımına ilişkin gerçekleşme, fatura ve ödeme tarihlerinin, destek başvurusunun Uygulama Birimi tarafından uygun bulunduğu tarihten sonra olması gerekir.

(2) Uygulama Birimi, söz konusu belgeleri inceleyerek KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Uygulama Birimi Müdürünün olurlarına sunulur.

(3) 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.

(4) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda, işletmenin 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 ve Değerlendirme**

**MADDE 11 -** (1) Programın tamamlamasından sonra, işletmenin izleme ve değerlendirilmesi KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

(2) Destek programı; program ve işletme esaslı olarak izlenir, ülke ekonomisi ve işletmelere etkileri ve sonuçları değerlendirilir.

(3) İzleme ve değerlendirmeye ilişkin hususlar ilgili Başkanlık Birimi tarafından hazırlanacak usul esaslarda belirlenir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Çeşitli ve son hükümler**

**MADDE 12 -** (1) Destek ödemesine esas belgelerin, en geç 1 (bir) yıl içerisinde işletme tarafından destek ödeme sürecine uygun olarak iletilmesi gerekir. İşletme tarafından destek kapsamında mal/hizmetin alınma veya fatura tarihlerinden ileri olanı, bu sürenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Destek ödeme talebinin tarihi, destek ödemesine esas belgelerin KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden gönderildiği ilk tarihtir. Destek ödemesine esas belgeler ile süresi içinde ödeme talebinde bulunulmaması halinde destek ödemesi yapılmaz. Tasarım Desteği ve Belgelendirme Desteğinde ödemeye esas belgelerin KOBİ Bilgi Sistemi

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

üzerinden iletilmesi için 1 (bir) yıllık süre, desteğe konu belgelerin ilgili kurum/kuruluştan alındığı tarih itibarı ile başlar.

(2) Yurt dışından 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.

(3) Destek başvuru formlarında yer alan giderlere ilişkin tutarlar tahmini olup destek tutarı, mal/hizmet alımı ile ilgili belgeler üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenen tutardır.

(4) Başvuru süresinin gün olarak hesaplanmasında, başvurunun yapıldığı gün 0 (sıfır) kabul edilerek, ileri doğru sayılacak durumlarda bir sonraki, geri doğru sayılacak durumlarda bir önceki günden itibaren sayılmaya başlanır. Son başvuru tarihinin resmi tatil günlerine denk gelmesi durumunda sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar işlem yapılabilir.

(5) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken her türlü vergi, harç vb. destek kapsamı dışında tutulur.

(6) Banka dekontu ile kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü (hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, senet vb.) ödemedir. Ödemenin hizmet sağlayıcıya üçüncü kişiler tarafından yapılması durumunda; bankacılık enstrümanları ile yapılan ödemeye ilişkin hizmet sağlayıcıdan işletmenin borcunun ödendiğini gösteren yazı alınır veya banka dekontunda, ödemenin kimin adına yapılmış olduğu veya ilgili fatura tarihi ve numarasının bulunması gerekir.

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

(8) Program süresi bitse dahi, süre bitmeden önce yapılan mal/hizmet alımları kazanılmış hak olarak değerlendirilir ve ödemeler yapılabilir. Bu hüküm, tasfiyesi başlayan ve kapanan işletmeleri kapsamaz.

(9) Desteğe ilişkin mal ve hizmetin alımının program süresinin sonrasında gerçekleşeceği durumlarda; destek başvuru aşamasında verilen onaylar, işletmenin yeni programa dâhil olması ve desteğe ilişkin şartları taşıması durumunda geçerli olacaktır. Bu durumda destek üst limitleri yeni program limitleri dâhilinde değerlendirilecektir.

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

(11) Program süresinde işletmenin devri, başka bir işletme ile birleşmesi ve tür değişikliği durumunda, bu husus ilgili Uygulama Birimi tarafından değerlendirilerek; desteğin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(12) Program süresinde işletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması halinde; destek süreci sonlandırılır.

(13) Bu maddenin 11. ve 12. fıkraları kapsamında destek süreci sonlandırılan işletmelere yapılan destek ödemeleri geri alınmaz.

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

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

**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

(16) KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden alınamayan belgelerden aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı sureti görüldükten sonra fotokopileri, Uygulama Birimi Müdürü veya işletmeden sorumlu personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür.

(17) Uygulama Birimi, gerekli görülmesi halinde işletmeden ek bilgi ve belge isteyebilir.

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

(19) 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.

(20) Bir işletmenin sorumluluğunun bir Uygulama Biriminden bir başka Uygulama Birimine geçmesi durumunda ilgili işletme KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden devredilir.

(21) 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.

(22) 18/11/2008 tarihli 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.

(23) Tüm başvuru ve bildirimler yazılı yapılabileceği gibi elektronik ortamda da yapılabilir. Ayrıca program kapsamındaki tüm belgeler elektronik ortamda alınabilir.

**Uygunsuzluk**

**MADDE 13 - (1)** Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan mevzuata aykırı durumlar ile ilgili uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

**Uygulama esaslarının ekleri**

**MADDE 14 - (1)** İşbu Uygulama Esaslarında yer alan tablolar, formlar, raporlar, dokümanlar, listeler ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

**Yürürlük**

**MADDE 15 - (1)** Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 24/09/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 16 - (1)** Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.



**İŞLETME GELİŞTİRME DESTEK PROGRAMI  
UYGULAMA ESASLARI**

**EKLER:**

1.	Tablo 1 - İşletme Geliştirme Destek Programı Destek Üst Limitleri ve Oranları Tablosu	TAB.14.00.01
2.	Tablo 2 - Başvuru ve Ödeme Belgeleri Tablosu	TAB.14.00.02
3.	Öncelikli Teknoloji Alanları Tablosu	TAB.14.00.03
4.	Yurt Dışı İş Gezisi Programı Düzenleyici Kuruluş Gerçekleştirilecek Faaliyetlere İlişkin Bilgi Dokümanı	DOK.14.00.01
5.	Yurt Dışı İş Gezisi Başkanlık/Uygulama Birimi Gerçekleştirilecek Faaliyetlere İlişkin Bilgi Dokümanı	DOK.14.00.02
6.	Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu Gerçekleştirilen Faaliyetler Dokümanı	DOK.14.00.03
7.	İşletme Geliştirme Destek Programı Başvuru Formu	FRM.14.00.01
8.	İşletme Geliştirme Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.14.00.02
9.	İşletme Geliştirme Destek Programı İşletme İzleme Formu	FRM.14.00.03
10.	Yurtiçi Fuar Desteği Başvuru Formu	FRM.14.01.01
11.	Yurt İçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvuru Formu ve Taahhütnamesi	FRM.14.01.02
12.	Yurt İçi Fuar Katılımcı Listesi	FRM.14.01.03
13.	Yurt İçi Fuar Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.01.04
14.	Yurt İçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvuru Değerlendirme Formu	FRM.14.01.05
15.	Yurt Dışı İş Gezisi Programı Düzenleyici Kuruluş Başvuru Formu ve Taahhütnamesi	FRM.14.02.01
16.	Yurt Dışı İş Gezisi Programı Uygulama Birimi Başvuru Formu	FRM.14.02.02
17.	Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Başvuru Formu	FRM.14.02.03
18.	Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu	FRM.14.02.04
19.	Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.02.05
20.	Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Başvuru Ön Değerlendirme Formu	FRM.14.02.06
21.	Nitelikli Eleman İstihdam Desteği Başvuru Formu	FRM.14.03.01
22.	Nitelikli Eleman İstihdam Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.03.02
23.	Eğitim Desteği Başvuru Formu	FRM.14.04.01
24.	Eğitim Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.04.02
25.	Enerji Verimliliği Desteği Başvuru Formu	FRM.14.05.01
26.	Enerji Verimliliği Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.05.02
27.	Enerji Verimliliği Desteği Detaylı Etüt Komisyon Karar Formu	FRM.14.05.03
28.	Tasarım Desteği Başvuru Formu	FRM.14.06.01
29.	Tasarım Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.06.02
30.	Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Başvuru Formu	FRM.14.07.01
31.	Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.07.02
32.	Belgelendirme Desteği Başvuru Formu	FRM.14.08.01
33.	Belgelendirme Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.08.02
34.	Test ve Analiz Desteği Başvuru Formu	FRM.14.09.01
35.	Test ve Analiz Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.14.09.02