

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; ülkenin ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasında, küçük ve orta ölçekli işletmelerin payını ve etkinliğini artırmak, rekabet güçlerini ve düzeylerini yükseltmek, sanayide entegrasyonu ekonomik gelişmelere uygun biçimde gerçekleştirmek üzere, Genel Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları, 15/06/2010 tarih ve 27612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2010/02 Sayılı KOSGEB İcra Komitesi kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan Genel Destek Programının 13. Maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı’nı,
- b) Eşleştirme Merkezi: İşletmelerin dış ticaret, ortak üretim/yatırım ve benzeri alanlarda uluslararası işbirliğine yönelmeleri, uluslararası pazarlarda rekabet edebilmeleri ve pay alabilmelerini teminen, işletmelere hizmet vermek üzere yurt dışında açılan ve KOSGEB tarafından onaylanan merkezleri,
- c) Geri Ödemesiz Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- ç) Hizmet Sağlayıcı: İşletmenin desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- d) 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 27 3 5 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- e) İşletmeden Sorumlu Personel: KOBİ Uzmanı, KOBİ Uzman Yardımcısı veya 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 38. maddesi hükümlerine göre üniversite öğretim üyelerinden KOSGEB’de görevlendirilen personeli,
- f) Hizmet Merkezi: KOSGEB Hizmet Merkezi Müdürlüklerini,
- g) KOBİ Bilgi Beyannamesi: 18/11/2005 tarih ve 25997 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin Tanımı, Nitelikleri ve Sınıflandırılması Hakkında Yönetmelik” gereğince işletme tarafından hazırlanması gereken belgeyi,
- ğ) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi’ni,

- h) KOSGEB Veri Tabanı: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını,
ı) 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,
i) Program: Genel Destek Programını,
j) Taahhütname: Programdan yararlanmak üzere başvuran ve başvurusu uygun bulunan işletmelerin KOSGEB'e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Uygulamaya İlişkin Hususlar

Programdan yararlanma koşulu ve kabul süreci

MADDE 5 - (1) Programdan yararlanmak isteyen işletmenin KOSGEB Veri Tabanında yer alması koşulu aranır.

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

(3) Hizmet Merkezi tarafından gerekli inceleme yapılır. Başvurunun uygun bulunması halinde elektronik ortamda uygunluk teyidi verilerek işletmenin KOSGEB Veri Tabanına kaydı tamamlanır.

(4) İşletme, güncel KOBİ Bilgi Beyannamesini her yıl Hizmet Merkezine teslim eder.

(5) KOSGEB Veri Tabanında yer alan ve Programdan yararlanmak isteyen işletme, Genel Destek Programı Başvuru Formu ile kayıtlı olduğu Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(6) Hizmet Merkezi, işletmenin KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında yararlandığı program sayısına, KOBİ Bilgi Beyannamesine ve KOSGEB Veri Tabanındaki aktif/pasif durumuna bakarak başvuruyu inceler. KOSGEB Veri Tabanında pasif durumda olan işletmenin başvurusu uygun bulunmaz. İnceleme sonucu işletmeye bildirilir. Başvurusu uygun bulunan işletmeden Taahhütname istenir.

(7) Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih, Programın başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

(8) Hizmet Merkezine 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.

Programın süresi

MADDE 6 - (1) 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 kullanılan destek miktarları dikkate alınmaz.

Program kapsamındaki desteklerin üst limit ve oranları

MADDE 7 - (1) Bu Program kapsamında sağlanan desteklerin üst limit ve oranları ekte yer alan Genel Destek Programı Destek Üst Limitleri ve Oranları Tablosu'nda (Tablo 1) verilmiştir.

(2) Program kapsamında sağlanacak desteklerin oranı 1. ve 2. bölgelerde % 50 (elli), 3. ve 4. bölgelerde % 60 (altmış) olarak uygulanır.

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

Program kapsamındaki destekler

MADDE 8- (1) Program kapsamında sağlanacak geri ödemesiz destekler ve bunlara ilişkin genel esaslar aşağıda belirtilmiştir:

8.1. YURT İÇİ FUAR DESTEĞİ

8.1.1. Destek unsurları

(1) Bu destek, katılım sağlanacak fuarlarda; boş alan (yer) kirası, stand konstrüksiyonu ve dekorasyonu, fuar katılımcı kataloğu, fuar alanının genel düzenlemesi ile ilgili hostes, genel tanıtım, genel güvenlik, genel temizlik ile gerekli olabilecek diğer hizmet giderlerini kapsar.

(2) Destek üst limiti:

- Yurt İçi Uluslararası İhtisas Fuarlarında 120 (yüz yirmi) TL/m²,
- Yurt İçi İhtisas Fuarları ve İzmir Enternasyonal Fuarı'nda 80 (seksen) TL/m²'dir.

(3) Destekleme alanı her bir fuar katılımı için işletme başına azami 50 (elli) m²'dir.

(4) Makine, mobilya, mermer gibi büyük ürün sergileme alanına ihtiyaç duyulan işkollarında gerçekleştirilecek fuarlarda, işletme başına azami destek alanı Başkanlık tarafından 100 (yüz) m²'ye kadar artırılabilir.

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

8.1.2. Destek başvurusu, değerlendirme ve onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme, ekte yer alan Yurt İçi Fuar Desteği Başvuru Formu ile Başvuru ve Ödeme Belgeleri Tablosunda (Tablo 2) belirtilen belgelerle ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi, fuarın KOSGEB Tarafından Destek Kapsamına Alınan Yurt İçi Fuar Listesi kapsamı içinde olup olmadığına bakarak Yurt İçi Fuar Desteği Başvuru Formunda yer alan hususlar dahilinde başvuruyu değerlendirir. Başvurunun uygun bulunması halinde

Başkanlığın ilgili birimine fuar başlama tarihinden 3 (üç) işgünü öncesine kadar Yurt İçi Fuar Desteği İşletme Başvuru İzleme Tablosu doldurularak e-posta yolu ile bildirimde bulunur. Başkanlığın ilgili birimi fuar alanında destek kapsamında boş yer bulunup bulunmadığı konusunda başvuru yapan Hizmet Merkezine e-posta ile cevap verir.

(3) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

(4) İlgili Başkanlık Birimi, desteklenecek işletmelerin listesini Fuar Organizatör Kuruluşuna bildirir.

(5) Fuar Organizatör Kuruluşu tarafından düzenlenen Yurtiçi Fuar Katılım Tutanağı ilgili Başkanlık Birimi tarafından KOSGEB intranet sayfasında duyurulur.

(6) Meslek Kuruluşlarının “KOSGEB Tarafından Destek Kapsamına Alınan Yurt İçi Fuar Listesi”nde yer alan fuarlardan üyelerini yararlandırmak amacıyla Fuar Organizatör Kuruluşundan alan kiralaması durumunda da işletmeler bu destekten faydalanabilir.

8.1.3. Ödeme

(1) Fuarın, Hizmet Merkezine yapılan destek başvurusunun uygun bulunmasından sonra gerçekleşmiş olması kaydıyla, hizmet sağlayıcı ile yapılmış olan fuar başvuru/katılım formu tarihi ve ödeme tarihinin Program süresi içinde olup olmadığına bakılmaz.

(2) İşletme, fuar katılımını gerçekleştirerek ekte yer alan Yurt İçi Fuar Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(3) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün olurluna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.1.4. Destek kapsamına alınacak yurt içi 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 ile İzmir Enternasyonal Fuarı destek kapsamına alınabilir. Ayrıca TOBB tarafından yayımlanan Yıllık Yurt İçi Fuar Takviminde yıl içinde gerçekleşen ekleme ve değişiklikler de kapsama dahil edilebilir.

(2) Fuar Organizatör Kuruluşu, destek kapsamına alınmasını talep ettiği fuar/fuarlar için TOBB tarafından ilan edilen Fuar Takviminin Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayım tarihini müteakip en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde Yurt İçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvurusu ve Taahhütname ile ilgili Başkanlık Birimine başvuru yapar. Süresi içinde yapılmayan başvurular değerlendirmeye alınmaz.

(3) TOBB tarafından takvim yılı içerisinde fuar takviminde aylık olarak yapılan güncelleme sonucunda, fuar organizatörlerinin duyuru tarihini müteakip en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde yapacakları başvurular değerlendirilmeye alınır. 7 (yedi) iş günü sonrasında yapılan başvurular değerlendirilmeden iade edilir.

(4) İlgili Başkanlık Birimi destek kapsamına alınacak fuarların listesini belirlerken, Fuar Organizatör Kuruluşu başvurularını aşağıda yer alan hususları dikkate alarak değerlendirir:

- İlk defa düzenlenecek olan fuarlar destek kapsamına alınmaz.
- Daha önce düzenlenmiş olan ancak adı veya organizatörü değişen fuarların desteklenip desteklenmeyeceğine İlgili Başkanlık Birimi tarafından gerekli inceleme yapılarak karar verilir.
- Alışveriş merkezleri, oteller, kültür siteleri, camiler, köy açık alanları ve benzeri yerlerde düzenlenen fuarlar destek kapsamına alınmaz.
- Taahhütname şartlarını yerine getirmeyen Fuar Organizatör Kuruluşlarının düzenleyeceği bir sonraki aynı fuar destek kapsamına alınmaz.
- Fuar Organizatör Kuruluşunun başvuruda talep etmesi halinde makine, mobilya, mermer gibi büyük ürün sergileme alanına ihtiyaç duyulan işkollarında gerçekleştirilecek fuarlarda, işletme başına azami destek alanı 100 m²'ye kadar artırılabilir.

(5) Bir fuarda organizatör tarafından bir önceki yılda kullanılan toplam net stand alanının azami % 40 (kırk)'ı destek kapsamına alınır. Düzenlenme aralığı bir yıldan fazla olan fuarlarda desteklenecek net stand alanı hesabı yapılırken gerçekleşmiş son fuar dikkate alınır.

(6) İlgili Başkanlık Birimince belirlenen ve Başkanlık Makamı'nca onaylanan "KOSGEB Tarafından Destek Kapsamına Alınan Yurt İçi Fuar Listesi" KOSGEB'in www.kosgeb.gov.tr internet adresinde yayınlanır.

(7) Değerlendirme sonucu ve desteklenecek toplam net stand alanı başvuru yapan Fuar Organizatör Kuruluşlarına ilgili Başkanlık Birimi tarafından yazı ile bildirilir.

8.2. YURT DIŞI İŞ GEZİSİ DESTEĞİ

8.2.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin, uluslararası işbirliğini temin etmelerini veya artırmalarını sağlamak amacı ile organize edilen Yurt Dışı İş Gezisi Programlarına katılmalarına destek verilir.

(2) Bu destek; Hizmet Merkezleri, Meslek Kuruluşu veya Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB) üyesi Organizatör Kuruluşlar tarafından düzenlenen Yurt Dışı İş Gezisi Programlarında işletme temsilcilerinin;

- Konaklama giderlerini,
- Ulaşım giderlerini,

▪ Yurt Dışı İş Gezisi Programı ile ilgili diğer giderlerini (tercüme ve rehberlik hizmetleri, fuar giriş ücretleri, toplantı organizasyon giderleri) kapsar. Yurt Dışı İş Gezisine katılacak işletme temsilcileri işletme sahibi, ortağı veya çalışanı olmalıdır.

(3) Yurt Dışı İş Gezisinin düzenlenebilmesi için sektör farkı gözetilmeksizin en az 10 (on) işletmenin katılımı gerekmektedir. Bu sayı organizasyonun destek kapsamına alınması için alt sınırları belirlemekte olup, organizasyona katılacak olan tüm işletmelerin Yurt Dışı İş Gezisi Desteğinden yararlanmaları şartı yoktur.

(4) Her bir Yurt Dışı İş Gezisi için işletme başına sağlanacak azami destek miktarı 2.000 (iki bin) TL'dir.

(5) Program süresince desteğin üst limiti 10.000 (on bin) TL'dir.

8.2.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.2.3. Ödeme

(1) Yurt Dışı İş Gezisinin, Hizmet Merkezine yapılan destek başvurusunun uygun bulunmasından sonra gerçekleşmiş olması kaydıyla, hizmet sağlayıcıya yapılmış olan başvuru ve ödemenin tarihine ve bu tarihin Program süresi içinde olup olmadığına bakılmaz.

(2) İşletme, Yurt Dışı İş Gezisi katılımını gerçekleştirerek ekte yer alan Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(3) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.2.4. Destek kapsamına alınacak yurt dışı iş gezisi programlarının belirlenmesi ve duyurulması;

(1) Destek kapsamına alınacak Yurt Dışı İş Gezisi Programı aşağıda belirtilen aktivitelerden en az ikisini içermelidir;

- Meslek Kuruluşları ile toplantı,
- İşletmeler ile ikili görüşmeler,
- Sanayi bölgesi, fabrika, teknopark gezileri, finans grupları v.b. ile görüşmeler,
- Yurt Dışı Fuar Ziyareti.

(2) Yurt Dışı İş Gezisi Programının Meslek Kuruluşu veya Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği (TÜRSAB) üyesi Organizatör Kuruluş tarafından organize edilmesi durumunda: Yurt Dışı İş Gezisi Programlarının destek kapsamına alınması için Yurt Dışı İş Gezisi Programı Meslek Kuruluşu / Organizatör Başvuru Formu ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(3) İlgili Hizmet Merkezi aşağıda yer alan hususları dikkate alarak değerlendirme yapar:

- Yurt Dışı İş Gezisi Programının içeriği,
- Yurt Dışı İş Gezisi Programının düzenlenme gerekçesi,
- Yurt Dışı İş Gezisi Programına katılacak işletmelerin faaliyet alanları ile Programın uyumlu olup olmadığı,
- Yurt Dışı İş Gezisi Programı kapsamında yurt dışındaki işletmeler kurumlar/ kuruluşlardan alınan davet veya teyit yazısı,
- Tercüme ve / veya rehberlik hizmetlerinin varlığı,
- Yurt Dışı İş Gezisi Programını Organizatör Kuruluşun düzenlemesi halinde TÜRSAB tarafından yetkilendirilmiş A Grubu seyahat acentesi belgesine sahip olması.
- Yurt Dışı İş Gezisi Programı kapsamında fuar ziyareti olması durumunda fuar başlangıç bitiş tarihlerinin program tarihleri ile uyumlu olması.

(4) Yapılan değerlendirme sonucu başvuru sahibine bildirilir.

(5) Yurt Dışı İş Gezisi Programının Hizmet Merkezi tarafından organize edilmesi durumunda; Yurt Dışı İş Gezisi Programı Hizmet Merkezi Başvuru Formu ilgili Başkanlık Birimine iletilir. İlgili Başkanlık Birimi aşağıda yer alan hususları dikkate alarak değerlendirme yapar:

- Detaylı Yurt Dışı İş Gezisi Programı,
- Yurt Dışı İş Gezisi Programı düzenlenme gerekçesi,

(6) Değerlendirme sonucunun olumlu olması halinde ilgili Başkanlık Birimi tarafından Başkanlık Makamı onayı alınır.

(7) Hizmet Merkezi, Meslek Kuruluşu veya Organizatör Kuruluş tarafından organize edilen Yurt Dışı İş Gezisi Programı, destek kapsamına alan Hizmet Merkezi tarafından ilgili Başkanlık Birimi ve Hizmet Merkezlerine duyuru yapılır.

(8) Yurt Dışı İş Gezisi Programını destek kapsamına alan Hizmet Merkezi Müdürü ve/veya KOBİ Uzman/Uzman Yardımcısı organizasyona katılabilir.

(9) Yurt Dışı İş Gezisi Programının bitimini müteakip Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu düzenlenir. Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporunu, organizasyona Hizmet Merkezinden katılım

sağlanması halinde katılım sağlayan personel, katılım sağlanmaması halinde ise Meslek Kuruluşu veya Organizatör Kuruluş yetkilisi düzenler.

8.3. TANITIM DESTEĞİ

8.3.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin; işletmelerini ve ürün ve/veya hizmetlerini ulusal ve uluslararası pazarlarda tanıtımları için gerçekleştirecekleri faaliyetlerine destek verilir.

(2) Bu destek;

- Broşür, ürün kataloğu giderlerini,
- Etiket baskılı tanıtım amaçlı CD giderlerini,
- Yurt dışında yayınlanan veya dağıtılan basılı yayınlara reklam verme giderlerini kapsar.

(3) Bu destek, Yurtiçi Marka Tescil Belgesi sahibi olan işletmelere verilir.

(4) Destek kapsamında değerlendirilecek olan Broşür, Katalog ve Etiket Baskılı CD'nin en az aşağıdaki kriterlere sahip olması gerekmektedir:

a) Broşür ve Ürün Kataloğu;

(1) Broşür: En az 2 sayfa, isteğe bağlı kırımı, renkli baskılı, içeriğinde işletmenin unvanı, iletişim bilgileri, işletme ürün / hizmetleri hakkında özet bilginin olması, basım tarihi ve basımı yapan işletmenin adının bulunması gerekmektedir. Destek kapsamında bastırılacak broşür sayısı en az 2.000 (iki bin) adet olmalıdır.

(2) Ürün Kataloğu: En az 8 sayfa, en az 4 renk baskılı, içeriğinde işletmenin tanıtım bilgileri, detaylı ürün / hizmet bilgileri, iletişim bilgileri, basım tarihi ve basımı yapan işletmenin adının bulunması gerekmektedir. Destek kapsamında bastırılacak katalog sayısı en az 1.000 (bin) adet olmalıdır.

b) Etiket Baskılı Tanıtım Amaçlı CD:

(1) İşletmenin tanıtım bilgileri, detaylı ürün bilgileri ve en az 90 sn'lik seslendirilmiş tanıtım filmi, iletişim bilgileri, hazırlanış tarihi bulunan, etiket baskılı ve interaktif olması gerekmektedir. Destek kapsamında hazırlatılacak etiket baskılı CD sayısı en az 1.000 (bin) adet olmalıdır.

c)Yurt dışında Yayınlanan/Dağıtılan Basılı Yayınlar Reklam Verme:

(1) Yurt içi veya yurt dışında basılan ve yurt dışında yayınlanan/dağıtılan basılı yayınlara verilen reklamlardır.

(5) Bu destekten yararlanmak suretiyle hazırlatılan/bastırılan broşür, ürün kataloğu ve etiket baskılı tanıtım amaçlı CD'de KOSGEB logosu ve internet adresinin (www.kosgeb.gov.tr) yer alması gerekir.

(6) Desteğe konu olan ve yurt içinden sağlanacak ürün ve/veya hizmetin alınacağı hizmet sağlayıcının iştiğal konusu ile ürün/hizmet konusu uyumlu olmalıdır.

(7) Broşür ve ürün kataloğu giderleri/etiket baskılı tanıtım amaçlı CD giderleri/yurt dışında yayınlanan veya dağıtılan basılı yayınlara reklam verme giderlerinin her biri için verilecek destek miktarı 5.000 (beş bin) TL'yi geçemez.

(8) Program süresince desteğin üst limiti 15.000 (on beş bin) TL'dir.

8.3.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Tanıtım Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.3.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin mal ve hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Tanıtım Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.4. EŞLEŞTİRME DESTEĞİ

8.4.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin Eşleştirme Merkezlerinden alacağı;

- Danışmanlık
- Organizasyonel
- Daimi sergi alanı

hizmetlerine destek verilir.

(2) Bu kapsamda verilecek desteklere ilişkin açıklamalar aşağıda verilmiştir:

- a) Danışmanlık Hizmetleri: Pazar araştırması, potansiyel işbirliği yapılabilecek işletme araştırması, taleplerin iletilmesi, fuar araştırması, makine-teçhizat ve teknoloji araştırması, yerel mevzuat araştırması, finans kaynakları araştırması, yatırım/fizibilite araştırması, sözleşme hazırlama, insan kaynakları araştırması ve benzeri hizmetlerdir.

b)Organizasyonel Hizmetler: Projeksiyon, bilgisayar gibi ofis araçları tedariği, telefon, faks, internet hizmeti, yurt dışı ticari ziyaret organizasyonu yapılması, şoför/araç kiralamaya yardım hizmeti, havaalanı transfer hizmeti, bankacılık/sigorta/güvenlik hizmetleri, toplantı salonu kiralama, vize/davet mektubu hazırlama hizmeti, otel rezervasyonu hizmeti, tercümanlık, çeviri hizmetleri, fuara katılım/temsil ve benzeri hizmetlerdir.

c) Daimi Sergi Alanı Hizmetleri: Kapalı alan tahsisi, stand konstrüksiyonu, stand dekorasyonu, ürünlerin yurt içindeki depo ile daimi sergi alanı arası gidiş/dönüş nakliyesi, ürünlerin yurt dışı indirme/depolama/yükleme işlemleri, daimi sergi alanının genel güvenlik ve genel temizlik hizmetleri, ürünlerin gümrük işlemleri ile yurt dışı nakliye sigortalama işlemleri ve benzeri hizmetlerdir.

(3) Program süresince desteğin üst limiti 15.000 (on beş bin) TL'dir.

8.4.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Eşleştirme Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

(3) İşletme tarafından desteğe konu hizmetin alınmasından sonra Eşleştirme Desteği Sonuç Raporu hazırlanır.

8.4.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Eşleştirme Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ve Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.4.4. Eşleştirme Merkezlerinin belirlenmesi ve duyurulması

(1) KOSGEB tarafından onaylanan Eşleştirme Merkezleri ve bunlara ait hizmet bedeli listesi ilgili Başkanlık Birimi tarafından KOSGEB'in www.kosgeb.gov.tr internet adresinde yayınlanır.

8.5. NİTELİKLİ ELEMAN İSTİHDAM DESTEĞİ

8.5.1. Destek Unsurları

- (1) Bu destek, en az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu yeni eleman istihdamı için verilir.
- (2) Bu destek, yeni istihdam edilecek veya destek başvurusu tarihi itibarı ile son bir ay içinde istihdam edilmiş olan nitelikli eleman için verilir.
- (3) İşletmeler destek üst limiti dahilinde birden fazla nitelikli eleman çalıştırılabilir.
- (4) Bu desteğin aylık üst limiti, istihdam edilecek her bir eleman için net ücret üzerinden hesaplanır ve 1.500 (bin beş yüz) TL'yi geçemez. Asgari Geçim İndirimi net ücrete dahil edilmez.
- (5) Program süresince desteğin üst limiti 20.000 (yirmi bin) TL'dir.

8.5.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

- (1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Nitelikli Eleman Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.
- (2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.5.3. Ödeme

- (1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Nitelikli Eleman İstihdam Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.
- (2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.5.4. Desteğe İlişkin Diğer Hususlar

- (1) Yeni istihdam edilecek nitelikli elemanın başvurunun kabul edildiğinin işletmeye bildirildiği tarihten itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde işe başlatılması gerekir. Aksi takdirde destek kararı iptal edilmiş sayılır.

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

(3) İşletme, nitelikli elemanı işten çıkarması veya elemanın kendi isteği ile işten ayrılması durumunda ilgili Hizmet Merkezine bilgi verir.

(4) Emekliler, yabancı uyruklular, işletme sahibi veya ortakları ile bunların ana, baba, eş ve çocukları bu destek kapsamında istihdam edilemez.

8.6. DANIŞMANLIK DESTEĞİ

8.6.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin; Genel Yönetim, AB ve Diğer Uluslararası Kaynaklardan Yararlanmak Üzere Proje Hazırlama, İş Planı Hazırlama, Yatırım, Pazarlama, Üretim, İnsan Kaynakları, Mali İşler ve Finans, Dış Ticaret, Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri, Enerji Teknolojileri, Yeni Teknik ve Teknolojiler, CE Kapsamındaki Ürün Tasarımı Belgelendirmesi ve CE Belgesine Uygun Üretim ile Çevre konu başlıklarında alacakları danışmanlık hizmetlerine destek verilir.

(2) Destek kapsamında; üniversiteler, üniversitelerin işletmelere yönelik danışmanlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş birimleri, kuruluş kanunlarında danışmanlık hizmeti vermek görevi olan kamu kurum ve kuruluşları ile Türk Standartları Enstitüsü (TSE) Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip danışmanlık kuruluşları, vakıf ve derneklerden hizmet alınabilir.

(3) Her bir konu başlığı için alınacak danışmanlık hizmeti süresi en az 20 adam-gün olup, destek miktarı 4.000 (dört bin) TL'yi geçemez.

(4) Program süresince desteğin üst limiti 15.000 (on beş bin) TL'dir.

(5) Danışmanlık konu başlıkları ve içerikleri aşağıda verilmiştir.

a) Genel Yönetim: Yönetim Modelleri, Stratejik Planlama, Kurumsallaşma, Zaman Yönetimi, Değişim Yönetimi, Kıyaslama (Benchmarking), Yeniden Yapılanma, Proje Yönetimi konuları.

b) AB ve Diğer Uluslararası Kaynaklardan Yararlanmak Üzere Proje Hazırlama: Avrupa Birliği, Dünya Bankası ve diğer uluslararası fonlardan yararlanmak üzere proje hazırlama konuları.

c) İş Planı Hazırlama: İş Kurma ve Geliştirme konuları.

ç) Yatırım: Fizibilite, Yatırım Değerlendirmesi, Yatırım Analizleri konuları.

d) Pazarlama: Pazarlama Yönetimi, Pazarlama Stratejisi, Satış Organizasyonu, Satış Yönetimi, Kurum İmajı/Halkla İlişkiler, Müşteri İlişkileri, Pazar Araştırması, Dağıtım, Fiyatlandırma konuları.

e) Üretim: Üretim Yönetim Sistemi, Malzeme Yönetimi, Verimlilik İyileştirme, Yalın Üretim, Yerleşim Planlama, Üretim Planlama, Planlı Bakım, Otomasyon, Stok Yönetimi, Teknik Konular.

- f) İnsan Kaynakları: İşgücü Planlama, Kariyer Planlaması, Personel Edinimi, Personel Politikaları, Performans Değerlendirme, İş Sağlığı ve Güvenliği, Örgütsel Yapı, Eğitim Yönetimi, Motivasyon, Kurumsal Kimlik konuları.
- g) Mali İşler ve Finans: Ekonomik Planlama ve Kontrol, Muhasebe-Denetim Sistemi, Finansal Planlama, Maliyet Etütleri, Ekonomik Analizler, Vergi ve Fon Yönetimi, Enflasyon Muhasebesi konuları.
- ğ) Dış Ticaret: Dış Ticaret Mevzuatı, Uluslararası Ödeme Şekilleri, İhracat hazırlık, Uluslar arası teslim şekilleri, İhracat/İthalat İşlemleri konuları.
- h) Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri: İnternet Tabanlı Sistem Geliştirme, Kurumsal Bilgi Teknolojisi Stratejileri Belirleme, Yönetim Bilgi sistemleri (MIS), E-Ticaret ve İnternet Stratejileri Belirleme, CRM-Müşteri İlişkileri Yönetim Sistemi Geliştirme, ERP, MRP konuları.
- ı) Enerji Teknolojileri: Yeni Enerji Teknolojisi, Yeni Enerji Üretim Tekniklerinin İşletmelere Uyarlanması, Yenilenebilir Enerji konuları.
- i) Yeni Teknik ve Teknolojiler: Yeni Teknoloji Adaptasyonu, Ürün Geliştirme, Yeni Üretim Tekniklerinin İşletmelere Uyarlanması, Yeni Teknoloji Kurulması, Ar-Ge konuları.
- j) CE Kapsamındaki Ürün Tasarımı Belgelendirmesi ve CE Belgesine Uygun Üretim: CE İşaretlemesine yönelik danışmanlık konuları.
- k) Çevre: İklim Değişikliği, Çevrenin Korunması, Çevre Dostu Ürün ve Üretim, Çevre Mevzuatı Kapsamındaki konular.

8.6.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Danışmanlık Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.6.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Danışmanlık Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.6.4. Desteğe İlişkin Diğer Hususlar

(1) TS-ISO 9000, TS-ISO 14000, TS-ISO 22000, AQAP, EN 17025 ve benzeri sistem belgelendirmeye yönelik danışmanlık hizmetleri bu destek kapsamı dışındadır.

(2) Danışmanlık Desteği, yalnızca danışmanlık bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

(3) Yapılan çalışmanın tamamlanmasını müteakip, hazırlanan Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu'nun yeterli bulunmaması durumunda destek iptal edilir veya gerekçelerinin ilgili Hizmet Merkezince kabul edilmesi halinde, ek süre verilerek çalışmanın tamamlanması istenebilir.

8.7. EĞİTİM DESTEĞİ

8.7.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin; Genel Yönetim, Pazarlama Yönetimi, Üretim Yönetimi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Mali İşler ve Finansman Yönetimi, Dış Ticaret ve Uluslararası Mevzuat, Bilgisayar ve Bilgi Teknolojileri, Enerji Teknolojileri, Yeni Teknik ve Teknolojiler, Yenilik, Mesleki ve Teknik Eğitim, CE İşareti, Ürün Belgelendirme ve Çevre konu başlıklarında genel katılıma açık veya işletme içi eğitim katılımlarına destek verilir.

(2) Eğitim hizmeti alınabilecek kuruluşlar; üniversiteler, üniversitelerin işletmelere yönelik eğitim hizmeti vermek amacıyla kurulmuş birimleri, kuruluş kanunlarında eğitim hizmeti vermek görevi olan kamu kurum/kuruluşları ve eğitim hizmeti vermek amacıyla kurulmuş birimleri, 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında kurum açma iznine sahip, alanında program onayı olan özel eğitim kuruluşları/vakıf/dernekler ile Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından akredite edilen personel belgelendirme kuruluşlarıdır.

(3) Her bir konu başlığı altında alınan her bir eğitim için bir işletmeye sağlanacak desteğin üst limiti 1.000 (bin) TL'yi aşamaz. Program süresince bir konu başlığı altında alınan eğitimler için verilen toplam destek üst limiti 4.000 (dört bin) TL'dir.

(4) Program süresince desteğin üst limiti 10.000 (on bin) TL'dir.

8.7.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Eğitim Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.7.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Eğitim Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.7.4. Desteğe İlişkin Diğer Hususlar

(1) TS-ISO 9000, TS-ISO 14000, TS-ISO 22000, AQAP, EN 17025 ve benzeri sistem belgelendirmeye yönelik eğitim hizmetleri ve yabancı dil eğitimleri bu destek kapsamı dışındadır.

(2) İşletme personelinin eğitime katılımında sayı açısından bir sınırlama bulunmamaktadır.

(3) Eğitim Desteği, yalnızca eğitim bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

8.7.5. KOSGEB Tarafından Düzenlenecek Eğitim Programları

(1) İşletmelerin eğitim ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda KOSGEB tarafından eğitim programları düzenlenebilir. Bu eğitim programlarına katılacak olan işletmeler için KOSGEB Veri Tabanına kayıtlı olma şartı aranmaz.

(2) Eğitim hizmetinin satın alınmasına ilişkin iş ve işlemler, Hizmet Merkezi ve/veya ilgili Başkanlık Birimi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Eğitim Programları, eğitim programından önce uygun iletişim yöntem ve araçlarıyla işletmelere duyurulur.

(4) Eğitim Programları, en az 8 (sekiz) katılımcı olması durumunda uygulanabilir.

(5) Eğitim programlarının bir günlük süresi, 6 (altı) saati geçemez.

(6) Süresi 12 (oniki) saate kadar olan eğitimlerde katılımcılardan eğitim ücreti alınmaz.

(7) Süresi 12 (oniki) saati aşan eğitimlerde, katılımcıdan alınacak eğitim ücreti, eğitim maliyeti bedelinin en az katılımcı sayısı olan sekiz rakamına bölünerek çıkan tutara, 1. ve 2. bölgelerde % 50 (elli), 3. ve 4. bölgelerde % 60 (altmış) destek oranı uygulanarak belirlenir.

(8) Eğitim programlarına başvuru, ekte verilen ve Tablo 2’de belirtilen KOSGEB Eğitim Programı Başvuru Formu ve eki ile eğitim başlangıç tarihinden en geç 1 (bir) gün öncesine kadar Hizmet Merkezine yapılır.

(9) Eğitim programına katılmayı talep ettiği halde, çalışanı programa katılmayan işletmeye başvuru aşamasında varsa ödemiş olduğu bedel iade edilmez.

(10) Her eğitim programında katılımcılara, KOSGEB Eğitim Programı Katılımcı Devam Listesi imzalatılır.

(11) Her program bitiminde devam listesi kontrol edilerek; programa devam eden katılımcılara Katılım Belgesi, katılımcıların eğitim sonrasında kazandıkları bilgi, beceri ve davranış değişikliklerinin ölçülmesi için test uygulandığı takdirde, asgari 70/100 puan alan katılımcılara, Başarı Belgesi verilir.

(12) Katılımcılara verilen Katılım ve Başarı Belgeleri, sıra numarasıyla kayıt altına alınır ve programın son saatinde katılımcılara sunulur.

8.8. ENERJİ VERİMLİLİĞİ DESTEĞİ

8.8.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin enerji verimliliği kapsamında alacakları Ön ve Detaylı Etüt, Verimlilik Arttırıcı Proje (VAP) İçin Danışmanlık ve Enerji Yöneticisi Eğitimi hizmetlerine destek verilir.

(2) Ön ve Detaylı Etüt ile VAP için danışmanlık hizmetleri, 18/04/2007 tarih ve 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında Yetkilendirilmiş Enerji Verimliliği Danışmanlık (EVD) Şirketlerinden alınır.

(3) Enerji Yöneticisi Eğitimi hizmetleri, Enerji Verimliliği Kanunu kapsamında; EİE (Elektrik İşleri Etüt İdaresi), Yetkilendirilmiş Kurumlar veya EVD Şirketlerinden alınır.

(4) Detaylı Etüt hizmetlerinin destek kapsamında ödenebilmesi için EİE Detaylı Etüt Uygunluk Belgesi alınması şartı aranır.

(5) Enerji verimliliğine yönelik alınacak Ön ve Detaylı Etüt ve VAP için Danışmanlık hizmetleri, aynı enerji verimliliği danışmanlık şirketlerinden alınamaz.

(6) Program süresince Enerji Verimliliği Desteğinin üst limiti 30.000 (otuz bin) TL’dir.

(7) Ön Etüt için destek üst limitleri Ton Eşdeğer Petrol (TEP) aralığına göre aşağıda verilmiştir.

TEP Aralığı	Destek Üst Limiti (TL)
200-500 TEP için	1.500
501 ve üzeri için	2.000

(8) Detaylı Etüt için destek üst limitleri TEP aralığına göre aşağıda verilmiştir.

TEP Aralığı	Destek Üst Limiti (TL)
200-500 TEP için	15.000
501 ve üzeri için	20.000

(9) VAP için danışmanlık destek üst limitleri TEP aralığına göre aşağıda verilmiştir.

TEP Aralığı	Destek Üst Limiti (TL)
200-500 TEP için	3.000
501 ve üzeri için	5.000

(10) Enerji Yöneticisi Eğitimleri için destek üst limiti aşağıda verilmiştir.

TEP Değeri	Destek Üst Limiti (TL)
200 ve üzeri için	3.000

8.8.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Enerji Verimliliği Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.8.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Enerji Verimliliği Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.8.4. Desteğe İlişkin Diğer Hususlar

(1) İşletmenin Detaylı Etüt hizmetleri desteğinden yararlanabilmesi için, Ön Etüt hizmeti almış olması gerekir.

- (2) VAP'ın hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve/veya işletilmesi için alınan danışmanlık hizmeti gideri ilk 2 (iki) yıl için desteklenir.
- (3) İşletmeye VAP Danışmanlık desteği ödemesi yapılabilmesi için, EİE'den VAP Uygulama Onay Belgesini alınması gerekir.
- (4) EVD Şirketinin EİE'de kayıtlı olması ve yetki belgesinin aktif olması şarttır.
- (5) İşletmenin enerji tüketimine dair hesaplama EVD Şirketi tarafından yapılır.
- (6) İşletmenin son üç yıllık (içinde bulunulan yıl hariç) toplam enerji tüketiminin ortalamasının en az 200 (iki yüz) TEP olması şarttır.
- (7) Yeni tescil edilmiş işletmelerde veya tescil tarihi itibarıyla üç yılını doldurmamış işletmelerde, TEP değeri işletmenin tescil edildiği tarihten destek başvurusunun yapıldığı tarihe kadar olan dönem dikkate alınarak hesaplanır.
- (8) Bu destek, sadece Ön ve Detaylı Etüt, VAP için Danışmanlık ve Enerji Yöneticisi Eğitimi bedelini kapsar. Sertifika bedeli, iaşe, konaklama ve ulaşım giderleri destek kapsamı dışındadır.
- (9) İşletme, Program süresince Ön Etüt, Detaylı Etüt ve VAP için danışmanlık desteğinin her birinden bir defa faydalanabilir.
- (10) Enerji Yöneticisi Eğitimine, destek üst limiti dahilinde işletmenin birden fazla personeli katılabilir.

8.9. TASARIM DESTEĞİ

8.9.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin ürün tasarımına yönelik hizmet alımlarına destek verilir. Ancak, ürün tasarımının Patent Belgesi, Faydalı Model Belgesi, Endüstriyel Tasarım Tescil Belgesi veya Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi alımı ile sonuçlanmış olması şarttır.

(2) Program süresince desteğin üst limiti 15.000 (on beş bin) TL'dir.

8.9.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Tasarım Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.9.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin mal ve hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Tasarım Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.10. SİNAİ MÜLKİYET HAKLARI DESTEĞİ

8.10.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin Türk Patent Enstitüsü (TPE) veya muadili yurt dışı kurum/kuruluşlardan;

- Patent Belgesi,
- Faydalı Model Belgesi,
- Endüstriyel Tasarım Tescili Belgesi,
- Entegre Devre Topografyaları Tescil Belgesi,

almak için başvuru yapılan kurum/kuruluşlara yaptığı ödemeler ve patent vekili giderleri ile,

- Türk Patent Enstitüsü (TPE) muadili yurt dışı kurum/kuruluşlardan alacakları Marka Tescil Belgeleri

için başvuru yapılan kurum/kuruluşlara yaptığı ödemeler ile marka vekili giderlerine

destek verilir.

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

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

8.10.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezine Program ve destek başvurusu yapmadan önce ilgili kurum/kuruluşlar ile patent/marka vekillerine başvuru ve ödeme yapmış olan işletmeler Program süresi içinde belge almaları kaydıyla başvuru yapabilirler. Bu durumda yapılan ödemelerin tarihlerine bakılmaksızın bu ödemeler destek kapsamında değerlendirilir.

(3) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.10.3. Ödeme

(1) İşletme, ekte yer alan Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün oluruna 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.11. BELGELENDİRME DESTEĞİ

8.11.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin, Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) tarafından akredite edilmiş kurum/kuruluşlardan, akredite oldukları konularda alacakları ürün, sistem, personel, laboratuvar akreditasyon belgelerine ilişkin giderlerine destek verilir. Bu destek sadece belge için ödenen ücreti kapsar.

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

(3) Her bir belge için destek üst limiti 2.500 (iki bin beş yüz) TL’yi aşamaz.

(4) Program süresince desteğin üst limiti 10.000 (on bin) TL’dir.

8.11.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Belgelendirme Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezine Program ve destek başvurusu yapmadan önce ilgili kurum/kuruluşlara başvuru ve ödeme yapmış olan işletmeler Program süresi içinde belge almaları kaydıyla başvuru yapabilirler. Bu durumda yapılan ödemelerin tarihlerine bakılmaksızın bu ödemeler destek kapsamında değerlendirilir.

(3) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.11.3. Ödeme

(1) İşletme, ekte yer alan Belgelendirme Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2’de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi 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) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

8.12. TEST, ANALİZ VE KALİBRASYON DESTEĞİ

8.12.1. Destek Unsurları

(1) İşletmelerin, kamu kurum/kuruluşları veya üniversitelerce kurulmuş laboratuvarlardan alacakları test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyon hizmetleri ile yurt içi ve yurt dışı laboratuvarlarda akredite olunan test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyon konularında alacakları hizmet giderlerine destek verilir. KOSGEB Laboratuvarlarından alınan hizmetlere ilişkin giderler destek kapsamı dışındadır.

(2) Test, analiz, kontrol-muayene ve kalibrasyon 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 iaaş giderleri destek kapsamı dışındadır.

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

8.12.2. Destek Başvurusu, Değerlendirme ve Onay

(1) Destekten yararlanmak isteyen işletme ekte yer alan Test, Analiz ve Kalibrasyon Desteği Başvuru Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeler ile ilgili Hizmet Merkezine başvuru yapar.

(2) Hizmet Merkezi başvuru sonucunu işletmeye yazı ile bildirir.

8.12.3. Ödeme

(1) İşletme, uygun bulunan başvuruya ilişkin hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Test, Analiz ve Kalibrasyon Desteği Ödeme Talep Formu ve Tablo 2'de belirtilen belgeleri Hizmet Merkezine sunar.

(2) Hizmet Merkezi, söz konusu belgeleri inceleyerek Destek Ödeme Oluru hazırlar. Destek Ödeme Oluru, işletmeden sorumlu personel tarafından hazırlanarak Hizmet Merkezi 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 olarak aktarılır.

(4) İlgili mevzuatında belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzleme

İzleme

MADDE 9 - (1) Programın tamamlamasından sonra, işletmenin izlemesi Genel Destek Programı İşletme İzleme Formu ile yapılır.

(2) Genel Destek Programı İşletme İzleme Formunun ilgili bölümüne işletmeden sorumlu personel tarafından işletmenin Programa giriş sırasında verdiği Genel Destek Programı Başvuru Formunda verilen bilgiler işlenerek işletmeye gönderilir. Formun ilgili bölümü işletme yetkilisi tarafından doldurulup imzalanarak ilgili Hizmet Merkezine iletilir.

(3) Programın tamamlamasından sonra, işletmenin Genel Destek Programı İşletme İzleme Formunu Hizmet Merkezine iletmemesi halinde yeni bir Genel Destek Programı başlatılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 10 - (1) Destek ödemesine esas belgelerin en geç 1 (bir) yıl içerisinde Hizmet Merkezine teslim edilmesi gerekir. İşletme tarafından destek kapsamında mal/hizmetin alınma veya fatura tarihlerinden ileri olanı, bu sürenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Destek ödemesine esas belgelerin süresi içinde teslim edilmemesi halinde destek ödemesi yapılmaz. Tasarım Desteği, Sınai Mülkiyet Hakları Desteği ve Belgelendirme Desteğinde ödemeye esas belgelerin teslimi 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 giderler tahmini olup destek tutarı, fatura tutarı üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenen tutardır.

(4) Destek konusu ile ilgili hizmet sağlayıcı tarafından işletme adına düzenlenen fatura aslının arka yüzüne, "Bu fatura bedelinin TL'lik tutarı, KOSGEB tarafından geri

ödemesiz destek olarak ödenmiştir.” ibaresi yazılarak kaşelenip imzalanır. Faturanın aslı destek ödemesinin gerçekleşmesinden sonra işletmeye iade edilir.

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

(6) 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.

(7) Program süresi bitse dahi, süre bitmeden önce uygun bulunan destek başvuruları kazanılmış hak olarak değerlendirilir ve ödemeler yapılabilir.

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

(9) İşletmenin tasfiyesi halinde destek süreci sonlandırılır. İşletmenin, devri, başka bir işletme ile birleşmesi ve nev'i değişikliği durumunda ise, bu husus Hizmet Merkezince değerlendirilerek, destek sürecinin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(10) İşletme aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan destek alamaz.

(11) İşletmelere tüm bildirimler yazılı olarak yapılır.

(12) Aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı orijinal sureti görüldükten sonra fotokopileri, Hizmet Merkezi Müdürü veya işletmeden sorumlu personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür.

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

(14) Bir işletmenin sorumluluğunun bir Hizmet Merkezinden bir başka Hizmet Merkezine geçmesi durumunda “Başvuru ve Uygulama Dosyası” devredilir.

(15) 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.

(16) Bu Program kapsamında sağlanacak destek ve üst limitlerin belirlenmesinde, 24/04/2005 tarihli ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) Destekleri Yönetmeliği kapsamında kullanılan destekler dikkate alınmaz.

(17) Yürürlükten kaldırılan 24/04/2005 tarihli ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) Destekleri Yönetmeliği kapsamında; Destek Sözleşmesi imzalanarak taahhüt altına girilmiş olan desteklerde, tabi oldukları mevzuata göre işlem yapılır.

(18) Yürürlükten kaldırılan 24/04/2005 tarihli ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) Destekleri Yönetmeliği kapsamında imzalanan Destek Sözleşmesi gereği destek sürecinin devam etmesi hali, bu Programa başvuru yapılmasına engel teşkil etmez.

(19) Yürürlükten kaldırılan 24/04/2005 tarihli ve 25795 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) Destekleri Yönetmeliği kapsamında destek kapsamına alınarak ilan edilmiş olan fuarlar 2010 Yılı sonuna kadar desteklenmeye devam edilecektir.

(20) Bu Uygulama Esaslarının yayınlanmasını müteakip, fuarları 2010 Yılı için KOSGEB Tarafından Destek Kapsamına Alınan Yurt İçi Fuar Listesinde bulunmayan Fuar Organizöterleri, fuarlarının bu listeye dahil olması için başvuru yapabilirler ve başvuruları bu mevzuat kapsamında değerlendirilir.

Uygunuzluk

MADDE 11 - (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunuzluklarda, Başkanlıkça uygulanan Uygunuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama Esaslarının Ekleri

MADDE 12 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan tablolar, formlar, raporlar, listeler ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 16/06 / 2010 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1.	Tablo 1 - Genel Destek Programı Destek Üst Limitleri ve Oranları Tablosu	TAB.01.00.01
2.	Tablo 2 - Başvuru ve Ödeme Belgeleri Tablosu	TAB.01.00.02
3.	Genel Destek Programı Başvuru Formu	FRM.01.00.01
4.	Genel Destek Programı İşletme İzleme Formu	FRM.01.00.02
5.	Genel Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.01.00.03
6.	Genel Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.01.00.04
7.	Yurtiçi Fuar Desteği Başvuru Formu	FRM.01.01.01
8.	KOSGEB Tarafından Destek Kapsamına Alınan Yurt İçi Fuar Listesi	FRM.01.01.02
9.	Yurt İçi Fuar Organizatör Kuruluş Başvurusu ve Taahhütnamesi	FRM.01.01.03
10.	Yurt İçi Fuar Katılım Tutanağı	FRM.01.01.04
11.	Yurt İçi Fuar Desteği İşletme Başvuru İzleme Tablosu	FRM.01.01.05
12.	Yurt İçi Fuar Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.01.06
13.	Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Başvuru Formu	FRM.01.02.01
14.	Yurt Dışı İş Gezisi Programı Hizmet Merkezi Başvuru Formu	FRM.01.02.02
15.	Yurt Dışı İş Gezisi Programı Meslek Kuruluşu/Organizatör Başvuru Formu	FRM.01.02.03
16.	Yurt Dışı İş Gezisi Sonuç Raporu	FRM.01.02.04
17.	Yurt Dışı İş Gezisi Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.02.05
18.	Tanıtım Desteği Başvuru Formu	FRM.01.03.01
19.	Tanıtım Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.03.02
20.	Eşleştirme Desteği Başvuru Formu	FRM.01.04.01
21.	Eşleştirme Desteği Sonuç Raporu	FRM.01.04.02
22.	Eşleştirme Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.04.03
23.	Nitelikli Eleman İstihdam Desteği Başvuru Formu	FRM.01.05.01
24.	Nitelikli Eleman İstihdam Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.05.02
25.	Danışmanlık Desteği Başvuru Formu	FRM.01.06.01
26.	Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu	FRM.01.06.02
27.	Danışmanlık Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.06.03
28.	Eğitim Desteği Başvuru Formu	FRM.01.07.01
29.	Eğitim Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.07.02
30.	KOSGEB Eğitim Programı Başvuru Formu	FRM.01.07.03
31.	KOSGEB Eğitim Programı Katılımcı Devam Listesi	FRM.01.07.04
32.	KOSGEB Eğitim Programı Katılım Belgesi	FRM.01.07.05
33.	KOSGEB Eğitim Programı Başarı Belgesi	FRM.01.07.06
34.	Enerji Verimliliği Desteği Başvuru Formu	FRM.01.08.01
35.	Enerji Verimliliği Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.08.02
36.	Tasarım Desteği Başvuru Formu	FRM.01.09.01
37.	Tasarım Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.09.02
38.	Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Başvuru Formu	FRM.01.10.01
39.	Sınai Mülkiyet Hakları Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.10.02
40.	Belgelendirme Desteği Başvuru Formu	FRM.01.11.01
41.	Belgelendirme Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.11.02
42.	Test, Analiz ve Kalibrasyon Desteği Başvuru Formu	FRM.01.12.01



**KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ
GELİŞTİRME VE DESTEKLEME İDARESİ BAŞKANLIĞI**
GENEL DESTEK PROGRAMI UYGULAMA ESASLARI

43.	Test, Analiz ve Kalibrasyon Desteği Ödeme Talep Formu	FRM.01.12.02
-----	-------------------------------------------------------	--------------