



**T.C.
KÜÇÜK VE ORTA ÖLÇEKLİ İŞLETMELERİ GELİŞTİRME VE DESTEKLEME
İDARESİ BAŞKANLIĞI**

**“KOBİGEL – KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI
BAŞVURU VE UYGULAMA KILAVUZU”**

ANKARA

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
BİRİNCİ BÖLÜM	4
PROJE HAZIRLANIRKEN NELERE DİKKATE EDİLMELİDİR?	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
KOBİGEL-KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI KAPSAMI	6
KİMLER BAŞVURABİLİR?	6
PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!	8
EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR?	8
PROJE SÜRESİ, DESTEK ÜST LİMİT VE ORANI	8
PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?	8
PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?	9
DESTEKLENMEYEN GİDERLER	11
PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?	11
PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?	12
DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?	13
PROJE İZLEMESİ	13
DESTEK ÖDEME SÜRECİ	14
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	16
PROJE BAŞVURU FORMU'NU DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?	16
İLGİLİ ÇAĞRI ÖZELİNDE AÇIKLANMASINDA YARAR GÖRÜLEN HUSUSLAR	16
BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR	16

GİRİŞ

KOBİGEL – KOBİ Gelişim Destek Programının amacı; ülkenin ulusal ve uluslararası hedefleri doğrultusunda, küçük ve orta ölçekli işletmelerin, ekonomideki paylarının ve etkinliklerinin artırılması, rekabet güçlerinin ve sağladıkları katma değerini yükseltmesi amacıyla hazırlanacakları projelerin desteklenmesidir.

Bu kılavuz, KOBİGEL - KOBİ Gelişim Destek Programı kapsamında alınacak proje başvurularına ve uygulamaya yardımcı bir doküman olması amacıyla hazırlanmıştır. **Bu kılavuzun içeriği ile KOSGEB'in temel belge ve usulleri arasında farklılıklar olması durumunda resmi dokümanlar esas alınacaktır.**

BİRİNCİ BÖLÜM

PROJE HAZIRLANIRKEN NELERE DİKKATE EDİLMELİDİR?

KOSGEB, KOBİGEL - KOBİ Gelişim Destek Programı kapsamında proje esaslı destek vermekte olup, Programdan yararlanmak isteyen işletmelerin proje kavramı ile ilgili bilgilendirilmeleri gerekmektedir.

Proje,

- **Belirli bir yerde,**
- **Belirli bir zaman ve bütçe çerçevesinde,**
- **Bir başlama ve bitiş noktasına sahip,**
- **Hedeflenen belirli amaçların gerçekleştirilmesine**

yönelik olarak planlanan faaliyetler bütünüdür.

Tek bir etkinlik proje olarak değerlendirilemez. Proje, birkaç etkinlik veya faaliyetlerin bir araya gelmesiyle, bazı sonuçların elde edilmesi ve bu sonuçlar aracılığıyla proje amacına ulaşılmasını sağlamalıdır. Elde edilen sonuçların ölçülebilir ve sürdürülebilir olması gerekir.

Yalnızca bir mal veya hizmetin teminine yönelik bir faaliyet proje olarak sunulmamalıdır, bu tür bir çalışma ancak proje kapsamındaki faaliyetlerden biri olabilir.

Proje hazırlamanın temel adımları;

- Projenin, net olarak tanımlanmış, açık olarak ifade edilmiş ve okunduğunda farklı anlamlar çağrıştırmayacak bir amacı olmalıdır. Amacınız soyut ve ulaşılamaz değil; ulaşılabilir, gerçekçi ve somut çıktılar üreten nitelikte olmalıdır.
- Proje amacını gerçekleştirmek için **hedefler** ve bu hedeflere ulaşmak için de **planlanmış faaliyetler** ve bu faaliyetlere ilişkin **beklenen sonuçlar** tanımlanmalıdır. Faaliyetler, gerçekleştirilme sırasına göre yazılmalıdır. Faaliyetlerin birbirleri ile ilişkisinin kurulması ve proje önerisinde bunun gösterilmesi önemlidir. Proje kapsamında geliştirilecek olan faaliyetler birbirini izlediği gibi bazı faaliyetlerin eş zamanlı olarak gerçekleştirilmesi de mümkün olabilir.
- Belirlenen proje amacı için gerçekleştirilecek faaliyetlerin listelenerek önceliklendirilmesi ve bu faaliyetler gerçekleştirilirken kullanılacak yöntemlerin proje amaçlarına ulaşmak için doğru seçilmiş olması gerekmektedir. Belirlenen faaliyetler zaman planı ve bütçe için temel oluşturacaktır.
- Projenin başarı ile tamamlanabilmesi için en önemli hususlardan biri proje ekibinin doğru şekilde belirlenmesidir. Proje ekibi belirlenirken, projenin konusuna ve amaçlarına uygun beceri/uzmanlığa sahip olan kişiler seçilmelidir.

- Proje Başvuru Formuna yazılacak her bilgi, değerlendirmeye esas teşkil edecek olup, formun her bir bölümünde yer verilecek bilgilerin, bu husus dikkate alınarak hazırlanması gerekmektedir.
- Proje için belirlenen süre, proje kapsamında gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerin tamamlanma zamanı ile uyumlu olmalıdır.
- Mevuzat eki olarak ilan edilen Kurul Değerlendirme Kriterlerindeki hususlar dikkate alınmalıdır.
- Proje faaliyetlerinin gerçekleştirilebilmesi için, bir proje bütçesi oluşturulmalıdır. Proje bütçesinde yer verilen giderler, proje faaliyetleri ile ilişkilendirilmelidir. Proje bütçesi oluşturulurken gerekli piyasa araştırması yapılarak uygun maliyetler tespit edilmelidir. Proje bütçesi ve giderleri belirlenirken proje faaliyetleri ile ilişkili olmayan giderlere yer verilmemelidir. Ayrıca KOSGEB tarafından desteklenip desteklenmediğine bakılmaksızın projenin gerçekleşmesi için gerekli olan tüm faaliyet ve bunlara ilişkin giderler dikkate alınmalıdır.

! KOSGEB tarafından yapılacak değerlendirmeler, Proje Başvuru Formu ve eklerinde bulunan bilgi ve belgeler çerçevesinde yapılacağından, söz konusu bilgi ve belgelerin anlaşılır şekilde sunulması önem arz etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

KOBİGEL-KOBİ GELİŞİM DESTEK PROGRAMI KAPSAMI

KİMLER BAŞVURABİLİR?

Programa başvuru şartları Proje Teklif Çağrısında ilan edilir.

KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı, aktif durumda olan ve Türk Ticaret Kanunu'nda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsündeki işletmelerin proje başvurusu yapmaları esastır.

KOSGEB, hazırlayacağı Proje Teklif Çağrısında bölge, sektör, ölçek vb. kriterleri dikkate alarak başvuru koşullarını belirleyecektir (UE, Madde 6).

2018 – 01 PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

İLLERDE REKABET AVANTAJINA SAHİP İMALAT SANAYİ SEKTÖRLERİNİN VE YAZILIM SEKTÖRÜNÜN REKABET GÜCÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ

Hedef Sektör	<ul style="list-style-type: none">• NACE REV 2. sınıflamasına göre; Proje Teklif Çağrısı ekindeki “İller Bazında Başvuru Yapabilecek İmalat Sanayi Sektörleri Matrisi”nde belirtilen sektörlerde imalat yapmakta olan işletmeler başvurabilecektir. <p>Not: Başvuracak imalatçı işletmeler, imalat yerinin bulunduğu ildeki sektör kıstasına tabidir. KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı il bilgisi, imalat yerinin bulunduğu ilden farklı olan işletmeler önce kaydını imalat yerindeki KOSGEB Müdürlüğüne aldirmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriste yer almasa dahi NACE 21, 26, 30.3 kod numaralı yüksek teknolojili imalat sektörlerinde faaliyet gösteren işletmeler ve 62 kod numaralı yazılım sektörü işletmeleri tüm illerde başvurabilecektir.
Ölçek	KOSGEB Veri Tabanı'nda kayıtlı, 2017 KOBİ Beyannamesi onaylı KOBİ ölçeğindeki işletmeler başvurabilecektir.
Diğer Başvuru Koşulları	<ul style="list-style-type: none">• İşletme eğer orta düşük ve düşük teknolojili imalat sektörlerinde veya yazılım sektöründe ise; 2017 yılı verilerine göre net satış hasılatı en az 300.000 TL, KOBİ Beyannamesine göre çalışan sayısı en az 3 olmalıdır. <p>Not: 2018 yılında nevi değişikliği yapan işletmeler, Proje Başvuru Formunda işletmenin 2017 yılındaki satış hasılatı ve çalışan sayısı verilerini beyan edebilecektir. 2017 yılında nevi değişikliği yapan işletmeler, Proje Başvuru Formunda nevi değişikliği öncesi ve sonrasına ait konsolide verilerini beyan edebilecektir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orta yüksek ve yüksek teknolojili imalat sektörlerindeki işletmelerde yukarıda belirtilen satış hasılatı ve çalışan sayısı kriteri dikkate alınmaz.• Başvuracak tüm işletmelerin 2017 yılında bilanço esasına göre defter tutması ve 2017 yılı Kurumlar ya da Gelir Vergisi Beyannamesi ibraz etmesi zorunludur.
Proje Bütçesi Özel Sınırı	<ul style="list-style-type: none">• Teklif edilen projenin toplam bütçesi, işletmenin 2017 yılı net satış hasılatını aşamaz
Çağrı Bütçesi	İmalat sanayi işletmeleri için: 500.000.000 TL Yazılım sektörü işletmeleri için: 200.000.000 TL Toplam: 700.000.000 TL <ul style="list-style-type: none">• KOSGEB, bütçe imkanları çerçevesinde proje teklif çağrısı bütçesini

	<p>değiştirme hakkını saklı tutar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Başvuru yapılmış olması işletmeye herhangi bir hak doğurmayacaktır. Başvurular, KOSGEB tarafından belirlenen değerlendirme kriterlerine göre puanlanacak ve puan sıralamasına göre bütçe imkanları dahilinde desteklenmesi mümkün olan sayıdaki başvuru desteklenecektir.• Başvuru sayıları dikkate alınarak gerekli görüldüğünde iller bazında kota ve sıralama uygulaması KOSGEB tarafından yapılabilecektir.
<p><i>Uygun Proje Konusu</i></p>	<p>İşletmeler, bu proje teklif çağrısı kapsamında “REKABET GÜCÜNÜ GELİŞTİRME” konusunda proje başvurusu yapabilecektir.</p> <p>Projenin “rekabet gücünü geliştirme” genel teması ile ilişkili aşağıdaki stratejilerden biri veya birkaçını birlikte içermesi ve proje hedef/ faaliyetlerinin seçilen strateji(ler) paralelinde oluşturulması gerekmektedir. Yazılım işletmeleri için 6 numaralı strateji zorunlu, diğerleri seçenektir.</p> <p><u>Strateji 1.</u> Üretimde maliyet düşürme ve/veya verimliliği artırma amaçlı makine – teçhizat edinimi ve devreye alma</p> <p><u>Strateji 2.</u> Ürün kalitesini ve/veya katma değerini artırma</p> <p><u>Strateji 3.</u> Ölçüm – analiz altyapısını iyileştirme</p> <p><u>Strateji 4.</u> Pazarlama etkinliğini geliştirme</p> <p><u>Strateji 5.</u> İhracat kapasitesini artırma</p> <p><u>Strateji 6.</u> (Yazılım işletmeleri için zorunlu) Veri madenciliği, bulut bilişim, nesnelerin interneti, yapay zeka, ERP/ MRP, CAD / CAM, akıllı uygulamalar, bilgi güvenliği, robot ve otomasyon yazılımları, bilgisayar oyunları (mobil oyun dahil) alanlarından herhangi birinde; tasarım ve ürün geliştirme yetkinliklerinin artırılması veya ürün test / belgelendirme ya da yeni yazılım / oyun geliştirme</p>

PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEYECEKLER!

KOSGEB tarafından ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirlenmiş başvuru koşullarını taşımayan işletmeler başvuruda bulunamazlar (UE, Madde 7).

EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR?

Program kapsamında, bir işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Başkanlık tarafından aynı dönemde birden fazla teklif çağrısına çıkılması durumunda işletmeler proje teklif çağrılarında sadece biri için başvuruda bulunabilir. (UE, Madde 18).

PROJE SÜRESİ, DESTEK ÜST LİMİT VE ORANI

2018 – 01 Proje Teklif Çağrısı	
İLLERDE REKABET AVANTAJINA SAHİP İMALAT SANAYİ SEKTÖRLERİNİN VE YAZILIM SEKTÖRÜNÜN REKABET GÜCÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ	
Proje Süresi	En az 6 ay ve en fazla 12 aydır.
Proje Destek Üst Limiti	Geri Ödemesiz : 300.000 TL Geri Ödemeli* : 700.000 TL Toplam : 1.000.000 TL
Erken Ödeme	Başvurulduğu takdirde; Kurul tarafından uygun görülen proje gider tutarının %30'una kadar erken ödeme, KOSGEB bütçe imkanları dahilinde teminat karşılığında yapılabilecektir.
Destek Oranı	% 60 (tüm bölgelerde)
	Makine-Teçhizat giderleri için; Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca 13.09.2014 tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan SGM 2014 /35 Sayılı Yerli Malı Tebliğine uygun olarak alınmış yerli malı belgesi ile tefrik edilmesi durumunda destek oranlarına % 15 ilave edilir.

*Geri Ödemeli Destekler için destek ödeme aşamasında destek tutarı kadar teminat mektubu veya KGF kefalet mektubu ibraz edilmek zorundadır. Geri ödemeler, proje bitişinden 6 ay sonra başlamak üzere üçer aylık dönemde sekiz eşit taksitte yapılır, faiz veya komisyon alınmaz.

PROJE BAŞVURU TARİHLERİ

Başvuru tarihleri, KOSGEB tarafından ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirlenir.

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRISI

- **Proje Başvuruları, KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden 24 Nisan – 22 Haziran 2018 tarihlerinde alınacaktır. Başvuru Formu veya eklerinin çıktısının teslim edilmesi gerekmektedir.**
- **Proje Başvuru Formu, KOBİ Bilgi Sisteminde online olarak doldurulacak, metinsel ağırlıklı 2.1 – 2.9 arasındaki bölümler ise sistemdeki linkten indirilecek şablon doküman kullanılarak bilgisayarda hazırlanarak sisteme başvuru eki olarak yüklenecektir.**

PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Teklif Çağrısı Başkanlık tarafından www.kosgeb.gov.tr adresinden ilan edilir. İlan edilen Proje Teklif Çağrısında son başvuru tarihi hedef kitleye duyurulur.

İLAN EDİLEN PROJE TEKLİF ÇAĞRISININ AMACI

Sanayideki yapısal dönüşümün dinamiği olan KOBİ'lerin desteklenmesinde ulusal sanayi stratejileri ve bölge - sektör özelinde farklılaşan KOBİ ihtiyaçları dikkate alınacaktır. Her il, ildeki sektörel yoğunlaşma veya ana sanayi firmalarının etkisi ile farklı bilgi havuzu ve yetişmiş insan gücüne sahip olabilmektedir. İllerin bu şekilde sahip olduğu imalat sanayi potansiyelini geliştirmeyi ve rekabet gücünü artırmayı hedefleyen yaklaşım ile, **illerde rekabet avantajına sahip imalat sanayi sektörleri listesi belirlenmiştir**. İllerde rekabet avantajına sahip imalat sanayi sektörlerinin seçimi, 27 Mart 2018 tarihinde 26 NUTS Düzey 2 bölge merkezinde 81 ildeki paydaş kuruluş temsilcilerinin katılımıyla gerçekleştirilen KOBİGEL Programı İl Çalıştaylarında yapılmıştır. Çalıştaylarda oluşturulan 81 il çalışma grubu; kendi illerinde hangi sektörlerin rekabet avantajına sahip olduğunu sektörlerin ildeki imalatçı KOBİ sayısı ve istihdamı içindeki payları, mukayeseli üstünlükleri, teknoloji seviyeleri, büyüme eğilimleri ve il ihracatı içindeki payları kriterlerini dikkate alarak belirlemiştir.

Yazılım sektörü ise, diğer sektörlerin katma değer ve verimliliğini arttıran çözümleri ile KOBİ'lerin rekabet gücünün geliştirilmesinde ve sanayide dijitalleşme oranının artırılmasında kritik öneme sahip olmasından dolayı listeye eklenmiştir.

2018 – 01 sayılı **Proje Teklif Çağrısının genel amacı, "İLLERDE REKABET AVANTAJINA SAHİP İMALAT SANAYİ SEKTÖRLERİ ve YAZILIM SEKTÖRLERİNDEKİ KOBİ'LERİN REKABET GÜCÜNÜN GELİŞTİRİLMESİ"**dir.

Çağrı kapsamında; bulunduğu ildeki faaliyeti Ek'teki "İller Bazında Başvuru Yapabilecek İmalat Sanayi Sektörleri Matrisi"ne uygun olan imalat sanayi işletmeleri ve tüm illerdeki yazılım işletmeleri, çalıştaylarda katılımcılar tarafından "rekabet gücünün geliştirilmesi" genel teması ile ilişkilendirilen aşağıdaki stratejilerden biri veya birkaçını birlikte içeren proje sunabilecektir. Yazılım işletmeleri için 6 numaralı strateji zorunlu, diğerleri seçenektir.

Strateji 1. Üretimde maliyet düşürme ve/veya verimliliği artırma amaçlı makine – teçhizat edinimi ve devreye alma

Strateji 2. Ürün kalitesini ve /veya katma değerini artırma

Strateji 3. Ölçüm – analiz altyapısını iyileştirme

Strateji 4. Pazarlama etkinliğini geliştirme

Strateji 5. İhracat kapasitesini artırma

Strateji 6. (Yazılım işletmeleri için zorunlu) Veri madenciliği, bulut bilişim, nesnelerin interneti, yapay zeka, ERP/ MRP, CAD / CAM, akıllı uygulamalar, bilgi güvenliği, robot ve otomasyon yazılımları, bilgisayar oyunları (mobil oyun dahil) alanlarından herhangi birinde veya birkaçında; tasarım ve ürün geliştirme yetkinliklerinin artırılması **veya** ürün test / belgelendirme **ya da** yeni yazılım / oyun geliştirme

KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programından yararlanmak isteyen işletme; Başkanlık tarafından ilan edilen proje teklif çağrısında belirtilen başvuru koşullarını sağlıyor ise son başvuru tarihine kadar, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Başvuru Formunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda doldurur. Başvuruya esas ek belgeleri KOBİ Bilgi Sistemine yükler ve başvurusunu onaylar. Proje teklif çağrısında ilan edilen son başvuru tarihine kadar başvurusunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylamayan işletmelerin projeleri değerlendirmeye alınmaz (UE, Madde 7).

! İşletmelerin projelerini, çağrıda belirtilen son başvuru tarihinden önce hazırlayıp KOSGEB'in incelemesine sunması, KOSGEB tarafından istenecek değişikliklerin yapılabilmesi noktasında işletmelere daha fazla zaman kazandıracaktır.

! İşletmelerin proje başvurularını onaylama işlemini son güne bırakmaması önerilmektedir. Başvuru tarihleri arasında herhangi bir zamanda işletme projesini onaylasa dahi talep etmesi durumunda ilgili Müdürlük tarafından uygun bulunması durumunda düzenlemeye açılacaktır.

PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?

Proje kapsamında desteklenmesi uygun görülen gider grupları toplamı ile destek türleri, Proje Teklif Çağrısında belirlenen üst limit, oran ve varsa gider kısıtlarını geçmeyecek şekilde Kurul tarafından belirlenir (UE, Madde 11).

İşletme, Proje Teklif Çağrısında ilan edilen desteklenecek proje giderleri doğrultusunda, proje ile ilgili giderleri Proje Başvuru Formunda;

- a) **Personel,**
- b) **Makine-Teçhizat,**
- c) **Yazılım,**
- d) **Hizmet**

başlıklarında tanımlayacaklardır.

Proje Başvuru Formunda işletme tarafından talep edilmiş ve Kurul tarafından uygun bulunmuş olmak kaydıyla, Proje Başvuru Formu hazırlama konusunda işletmelerin doktora ve üstü düzeydeki öğretim elemanlarından veya KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip KOBİ Danışmanlarından aldıkları danışmanlık hizmeti için destek verilir. Proje hazırlama danışmanlığı için KOSGEB tarafından ödenecek desteğin üst limiti 1.500 (binbeşyüz) TL'dir. Proje Başvuru Formu hazırlama aşamasında danışmanlık hizmeti alınmış ise buna ait harcama belgeleri ilk ara faaliyet raporu ile birlikte KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunulur. Bir öğretim elemanı veya KOBİ Danışmanı aynı teklif çağrısı kapsamında 5'den fazla proje hazırlama danışmanlığı yapamaz, yaptığının tespiti halinde destek ödenmez. Öğretim elemanının danışmanlığı için üniversite tarafından fatura düzenlenmesi şarttır (UE, Madde 11).

2018 – 01 Proje Teklif Çağrısı
İLLERDE REKABET AVANTAJINA SAHİP İMALAT SANAYİ SEKTÖRLERİNİN VE YAZILIM SEKTÖRÜNÜN REKABET GÜCÜNÜN
GELİŞTİRİLMESİ

Desteklenecek Proje Giderleri ve Özel Şartları	Desteklenecek Proje Gider Grupları	Geri Ödemesiz Desteğe İlişkin Üst Limitler	Geri Ödemeli Desteğe İlişkin Üst Limitler
	A) Personel Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Proje ile ilişkilendirilmiş olmak kaydıyla yeni istihdam edilecek ve işletmede tam zamanlı çalışacak personel desteklenebilir. Proje başlangıç tarihinden itibaren son 4 ay içinde işletmede çalışmayan veya proje başlangıç tarihi (taahhütname teslim tarihi) itibarıyla son 30 gün içinde istihdam edilmiş olan personel yeni sayılacaktır. Proje kapsamında en fazla 4 personel desteklenebilir. Desteklenmesi uygun görülen her bir personel için ödenebilecek aylık destek üst limiti: <ul style="list-style-type: none"> Lise ve altı öğretim kurumu mezunlarına 1.500 TL Ön Lisans mezunlarına 1.750 TL Lisans mezunlarına 2.000 TL Yüksek lisans mezunlarına 2.750 TL Doktora mezunlarına 3.500 TL 	100.000 TL'ye kadar	X
	B) Makine-Teçhizat (kalıp ve bilişim donanımı dahil) Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Destek kapsamında satın alınacak makine-teçhizatların (kalıp ve bilişim donanımı dahil) yeni olması şartı aranır. 	150.000 TL'ye kadar	600.000 TL'ye kadar
	C) Yazılım Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Yazılım Lisans Giderleri (Proje süresi içindeki zaman sınırlı lisanslama dahildir) Yazılıma ilişkin Eğitim-Danışmanlık Giderleri 	İmalat sektörü işletmeleri: 50.000 TL'ye kadar Yazılım sektörü işletmeleri: 100.000 TL'ye kadar	Sadece yazılım lisans giderleri için 100.000 TL'ye kadar
	D) Hizmet Alım Giderleri <ul style="list-style-type: none"> Eğitim giderleri Danışmanlık giderleri Proje hazırlama danışmanlığı gideri Belgelendirme giderleri Tanıtım giderleri Seyahat (yurt dışı ulaşım ve konaklama) Fuar giderleri Test ve analiz giderleri 	100.000 TL'ye kadar	X
	<ul style="list-style-type: none"> Proje, faaliyetlere uygun olarak en az 2 gider grubundan oluşmalıdır. Geri Ödemeli Destekler için, destek ödeme aşamasında destek tutarı kadar teminat mektubu veya KGF kefalet mektubu ibraz edilmek zorundadır. Geri ödemeler, proje bitişinden 6 ay sonra başlamak üzere üçer aylık dönemde sekiz eşit taksitte yapılır, faiz veya komisyon alınmaz. Tanıtım Giderlerinin ödenebilmesi için ödeme aşamasında Yurt İçi Marka Tescil Belgesi şartı aranır. Proje Başvuru Formunda işletme tarafından talep edilmiş ve Kurul tarafından uygun bulunmuş olmak kaydıyla, Proje Başvuru Formu hazırlama konusunda işletmelerin doktora ve üstü düzeydeki öğretim elemanlarından veya KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip KOBİ Danışmanlarından aldıkları danışmanlık hizmeti için destek verilir. Bu konudaki desteğin üst limiti 1.500 TL'dir. Bir öğretim elemanı veya KOBİ Danışmanı aynı teklif çağrısı kapsamında 5'den fazla proje hazırlama danışmanlığı yapamaz, yaptığıının tespiti halinde destek ödenmez. Öğretim elemanının danışmanlığı için üniversite tarafından fatura düzenlenmesi şarttır. Fuar giderlerine, alan kirası, fuar kataloğu, stand, nakliye ve depolama giderleri de dahildir. Yukarıda sayılan giderler, Kurulun uygun bulması halinde KDV hariç olarak desteklenir. Gayrimenkul alım, bina inşaat, tefişat, taşıt aracı alım ve kiralama, proje ile ilişkilendirilmemiş personel giderleri ve diğer maliyetler ile vergi, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri desteklenmez. 		

Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinin yapılabilmesi için; destek ödemesinden önce işletmeden, destek tutarı kadar teminat alınır. Geri ödemeli destekler kapsamında yapılacak geri ödemeler, proje bitiminden sonra 6 (altı) ayı ödemesiz olmak üzere, üçer aylık dönemler halinde 8 (sekiz) eşit taksitte yapılır. İlk taksitin geri ödeme tarihi, proje bitiminden sonraki 6 (altı) aylık süreyi takip eden ilk iş günüdür (UE, Madde 15).

DESTEKLENMEYEN GİDERLER

Gayrimenkul alım, bina inşaat, tefrişat, taşıt aracı alım ve kiralama, proje ile ilişkilendirilmemiş personel giderleri ve diğer maliyetler ile vergi, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri desteklenmez (UE, Madde 11).

Proje başlangıç tarihinden önce gerçekleşen giderler desteklenmez. Proje hazırlama danışmanlığı bu kıstasa dahil değildir (UE, Madde 11).

PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?

Uygun bulunan proje başvuruları Kurul marifetiyle değerlendirilecektir. Kurul Değerlendirme Süreci (UE, Madde 9);

- Kontrol sonucu uygun bulunan projelerin değerlendirilmesi ve karar alınması için Kurul oluşturulur ve projeler KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden kurul üyelerine sunulur.
- Projelerin değerlendirilmesi iki aşamalı olarak yapılır. İlk aşama KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda, ikinci aşama ise toplantı usulü ile gerçekleştirilir.
- Projeler, birinci ve ikinci aşamada ayrı ayrı ekte yer alan KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre her bir kurul üyesi tarafından 100 (yüz) puan üzerinden değerlendirilerek puanlanır.
- Birinci aşamada kurul üyeleri tarafından verilen puanların aritmetik ortalaması 40 (kırk) ve üzeri olan projeler ikinci aşamaya geçer. Puanı 40 (kırk)'ın altında kalan projeler ise reddedilir.
- İkinci aşamaya geçen projeler için, başvuru sahibi projesini sunmak üzere Kurula davet edilebilir. Başvuru sahiplerinin ikinci aşamada Kurula davet edilip edilmeyeceği hususu, ilgili Proje Teklif Çağrısı için Başkanlık tarafından belirlenir ve Uygulama Birimlerine bildirilir. Başvuru sahibinin ikinci aşamada Kurula davet edilmesi ancak Kurul toplantısına katılmaması durumunda projeler ikinci aşamada yalnızca Proje Başvuru Formu ve ekleri üzerinden değerlendirilir.
- Her bir kurul üyesi tarafından birinci aşamada verilen puanın 0,4 katı ve ikinci aşamada verilen puanın 0,6 katı alınarak her bir üyenin nihai puanı hesaplanır. Yelerin nihai puanlarının aritmetik ortalaması alınır. Varsa Proje Teklif Çağrısında belirlenen kriterler doğrultusunda ilave puan aritmetik ortalamaya eklenerek projenin toplam puanı hesaplanır (bu kriterlerin sağlandığına ilişkin belge gerektiği durumlarda bu belge başvuruya eklenmelidir).
- Toplam puanı 60 (altmış) ve üzeri olan projeler ile toplam puanı 60 (altmış)'ın altında kalan projeler içerisinde Kurul üye sayısının salt çoğunluğu kadar üyeden 60 (altmış) ve üzeri puan alan projeler olumlu, diğerleri ise olumsuz olarak değerlendirilir.
- Olumsuz olarak değerlendirilen projeler reddedilir. Olumlu olarak değerlendirilen projeler için ise proje süresi, ara faaliyet rapor dönemi, desteklenecek gider grupları,

gider türleri, miktarı, giderlere ilişkin asgari nitelikler, destek türü ve desteklemeye esas tutarlar belirlenir ve KOBİ Bilgi Sistemine işlenir.

- Değerlendirme süreci sonunda olumlu olarak değerlendirilen ve desteklemeye esas tutarları belirlenen projeler, KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden en yüksek puan alandan başlamak üzere düşüğe doğru sıralanır. Başkanlık tarafından bütçe imkanları dikkate alınarak desteklenecek projeler belirlenir. Bütçe imkanları nedeniyle desteklenemeyen projeler ise reddedilir. Sonuçlar, Kurul sürecinden sorumlu Uygulama Birimine iletilir.
- Kurul sürecinden sorumlu Uygulama Birimi tarafından reddedilen projelere ilişkin sonuçlar işletmelere bildirilmek üzere İlgili Uygulama Birimine iletilir.
- Desteklenecek projeler için ise; Kurul Karar Formu düzenlenir.
- Kurul Karar Formları ile KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu Kurul üyelerine imzalatılır ve evrak kaydına alınır. Kurul Kararları işletmeye bildirilmek üzere ilgili Uygulama Birimine iletilir.
- Projesi kabul edilen İşletmeden; KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Taahhütnamesi alınır.
- Taahhütnamenin KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden alınma süresi Kurul Karar Bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gündür. Süresi içerisinde taahhütnamesini onaylamayan işletmenin projesi reddedilmiş sayılır. İşletmenin taahhütnameyi onaylamak için ek süre talep etmesi halinde bir kereye mahsus 7 (yedi) gün ek süre verilir. Ek süre talebi en geç taahhütname onaylama süresinin bitimini müteakip 7 (yedi) gün içinde yapılmalıdır.
- Taahhütnamenin işletme tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylandığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?

Taahhütnamenin işletme tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylandığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir (UE, Madde 9).

DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?

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

Proje revizyon talebi **en erken** ilk izleme döneminden sonra olmak üzere, **en geç** proje süresi tamamlanmadan **60 (altmış)** gün öncesine kadar KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunabilir (UE, Madde 10).

PROJELERİN İZLENMESİ

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

a) Proje Süresince İzleme:

- Taahhütnamesini KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylayarak projesini başlatan işletme için, Proje Teklif Çağrısında belirlenen izleme dönemi ve proje süresi dikkate alınarak Uygulama Birimi tarafından veya KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden izleme takvimi oluşturulur ve işletmeye bildirilir.
- İşletme tarafından izleme takvimine göre proje iş zaman planı ve Kurul tarafından kabul edilen proje giderlerine uygun olarak, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu hazırlanır ve eki belgeler ile birlikte ilgili faaliyet döneminin tamamlanmasını takip eden en geç 2 (iki) ay içinde KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunulur.
- KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ve eki belgelerin son onay tarihine kadar işletme tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurulup sunulmaması durumunda; Uygulama Birimi ve/veya KOBİ Bilgi Sistemi tarafından yapılan bildirim tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içerisinde, işletmenin ilgili döneme ait rapor ve sunulmama gerekçesini KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunması gerekir.
- İşletmenin gerekçesi, ilgili Uygulama birimi tarafından değerlendirilir. Gerekçesi uygun bulunanların işlemleri sürecine uygun olarak devam ettirilir. Gerekçesi uygun bulunmayanlar ile 15 (onbeş) günlük süre içerisinde gerekçe sunmayan ve Proje Ara Faaliyet raporlarını KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunmayan işletmelerin durumları ise; KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere yazılı olarak ve/veya KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Kurul'a sunulur. Kurul tarafından yapılan değerlendirme sonucunda projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.
- Projesi değerlendirmek üzere Kurula sunulan işletme, takip eden izleme dönemlerine ait Proje Ara Faaliyet raporlarını ve Proje Sonuç Raporunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunmaya devam eder. Bu durumdaki işletmeye projenin devamı yönünde bir Kurul kararı alınmadan herhangi bir destek ödemesi yapılmaz. Ayrıca bu süre içerisinde Proje Sonuç Raporunun da KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunulması halinde, ilk duruma ilişkin karar alınmadan sonuç raporu değerlendirilmeye alınmaz.
- Proje Ara Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetler, faaliyet gerçekleştirme durumları ve ilgili giderler İşletmeden Sorumlu Personel tarafından incelenir.
- İşletmeden Sorumlu Personel tarafından yapılan inceleme sonrası KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Ara Faaliyet Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Uygulama Birimi Müdürünün onayına sunulur.
- Proje Ara Faaliyet Raporu üzerinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda planlanan faaliyetlerin bir kısmının gerçekleşmemesi durumunda; gerçekleşen faaliyetlere ilişkin ödemeler yapılır, eksik kalan faaliyetlerin takip eden izleme dönemi içerisinde tamamlanması istenir. Eksik kalan faaliyetleri takip eden izleme döneminde de tamamlamayan işletmelerin durumu; KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere yazılı olarak ve/veya KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Kurul'a sunulur.

b) Proje Sonuç Raporu

- İşletme tarafından, Projenin son izleme döneminin sonunda, izleme dönemine ait son Proje Ara Faaliyet Raporu ile birlikte KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve projenin sona ermesinden sonraki 2 (iki) ay içerisinde KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunulur. İşletmenin, Proje Sonuç Raporunu süresi içerisinde

KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden sunmaması halinde, Kurul tarafından İşletmenin projesinin başarısız olarak tamamlanmasına karar verilir.

- Proje Sonuç Raporu, KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere yazılı olarak ve/veya KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Kurul'a sunulur. Proje Sonuç Raporu, Kurul tarafından; proje bütünlüğü, faaliyetlerin gerçekleşme durumu, gerçekleşmeyen faaliyetlerin proje başarısına olan etkisi ve hedeflenen proje çıktıları gibi hususları dikkate alarak değerlendirilir ve projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir.

c) Proje Sonrası İzleme:

- Taahhütnamenin işletme tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylandığı tarihten 3 (üç) yıl sonra, İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formunda belirtilen bilgilere göre 1 (bir) kez izleme yapılır. İzleme sonunda KOBİGEL-KOBİ Gelişim Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formu düzenlenir.

DESTEK ÖDEME SÜRECİ

Kurulda desteklenme kararı alınan giderler, desteklemeye esas tutar olup destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınmak suretiyle fatura tutarı üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Ancak hesaplanan destek tutarları Kurul tarafından belirlenen destek tutarlarını aşamaz (UE, Madde 14).

Kurul tarafından uygun bulunan proje giderlerine ilişkin **harcamalar proje başlangıç tarihinden sonra yapılmalı ve ödemeler banka aracılığıyla gerçekleştirilmelidir** (Proje hazırlama danışmanlığı gideri ödemeleri, proje başlangıcından önce yapılabilir). **Fatura / fatura yerine geçen belge ve banka dekontu aslı ile belgelendirilmeyen ve tarihleri proje başlangıcıyla uyumlu olmayan giderler için destek ödenmez.**

Program kapsamında işletmenin talep etmesi halinde teminat karşılığında erken ödeme yapılabilir. Erken ödeme ve erken ödeme teminatına ilişkin hususlar, Başkanlık tarafından hazırlanacak usul esaslarda belirlenir. Erken ödeme tutarı, desteğin kabul edildiği ilk Kurul Kararındaki desteklemeye esas tutarın % 30'unu geçemez (UE, Madde 14).

Destek ödeme sürecine ilişkin iş ve işlemler, Program Uygulama Esasları'nın 14. Maddesine göre yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PROJE BAŞVURU FORMU'NU DOLDURULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?

İLGİLİ ÇAĞRI ÖZELİNDE AÇIKLANMASINDA YARAR GÖRÜLEN HUSUSLAR

- Proje teklif çağrısına özel olarak proje başvuru formunun **2.9 numaralı “Diğer Hususlar” bölümünde** yer verilmesi gereken ilave bilgiler

Proje Teklif Çağrısına Özel Olarak Proje Başvuru Formunun 2.9 numaralı “DİĞER HUSUSLAR” Bölümünde Yer Verilmesi Gereken İlave Bilgiler	Proje Teklif Çağrısının “Uygun proje konusu” bölümünde belirtilen stratejilerden İŞLETMENİN PROJESİYLE İLGİLİ OLANLAR İÇİN aşağıda strateji altında belirtilen açıklamalar Proje Başvuru Formunun 2.9 – Diğer Hususlar Bölümünde yapılacaktır.
	Strateji 1. Üretimde maliyet düşürme ve/veya verimliliği arttırma amaçlı makine – teçhizat edinimi ve devreye alma <ul style="list-style-type: none">▪ Projesinde maliyet düşürmeye ilişkin makine – teçhizat edinimi ve devreye alma faaliyetleri olan işletmeler; proje kapsamında üretimde maliyet düşürücü yöntemleri ve bu yöntemlerin proje giderleri ile ilişkisini açıklayacaktır.▪ Projesinde verimliliği arttırma amaçlı makine – teçhizat edinimi ve devreye alma faaliyetleri olan işletmeler; proje öncesindeki (mevcut durumdaki) verimlilik ile proje sonrasında ulaşılması istenen verimlilik düzeyinin mukayesesini sayısal olarak açıklayacaktır.
	Strateji 2. Ürün kalitesini ve / veya katma değerini arttırmaya yönelik faaliyetler <ul style="list-style-type: none">▪ Projesinde ürün kalitesini arttırmaya ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; ürünün müşteri beklenti ve gereksinimlerini karşılama düzeyini; “Ürün Performansı”, “Ürün İşlevsel Özellikleri”, “Ürün Şekilsel Tasarımı”, “Dayanıklılık”, “Önceden Belirlenmiş Tasarım ve Standart Şartlarına Uygunluk” kriterlerinden uygun olanlar için nasıl geliştireceklerini açıklayacak ve proje öncesindeki (mevcut durumdaki) ve proje sonrasında ulaşılması istenen kalite mukayesesini anlatacaktır.▪ Projesinde ürün katma değerini arttırmaya ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; tasarım ve işçilik niteliği ile ürüne katılacak ve ürünün müşteriye sağladığı faydada artış sağlayacak işlevsel özelliklerin nasıl geliştirileceğini ve üretim süreçlerine nasıl adapte edileceğini açıklayacaktır.
	Strateji 3. Ölçüm – analiz altyapısını iyileştirme <ul style="list-style-type: none">▪ Projesinde ölçüm – analiz altyapısını iyileştirmeye ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; ürün ve üretim yöntemlerinin gerektirdiği ölçüm ve analiz türlerini, bunlarla ilgili standart ve varsa belge türlerini, oluşturulacak altyapının ilgili standart ve varsa belge türleri açısından yeterliliğini, mevcut durumda ihtiyacın nasıl karşılandığını ve proje kapsamında iyileştirilecek donanım ya da insan kaynağı altyapısının mevcut durumdan farklı olarak hangi faydaları sağlayacağını açıklayacaktır.
	Strateji 4. Pazarlama etkinliğini geliştirme <ul style="list-style-type: none">▪ Yeni pazarlama yöntemlerine geçiş ya da mevcut pazarlama yöntemlerinin geliştirilmesi / etkin kullanımı konusunda proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler ve bunların proje giderleri ile ilişkisi açıklanacaktır.▪ Varsa; satış sonrası hizmet sunum kapasitesinin geliştirilmesi / etkin kullanımı konusunda proje kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetler ve bunların proje giderleri ile ilişkisi açıklanacaktır.
	Strateji 5. İhracat kapasitesini arttırma <ul style="list-style-type: none">▪ İhracat kapasitesini arttırma için izlenecek adımlar aşağıdaki örneklerden de yararlanılarak açıklanacak ve proje giderleri ile ilişkilendirilecektir.<ul style="list-style-type: none">- Dış müşterinin beklentisini karşılayacak ürün kalite ve spesifikasyonlarına erişilmesi için yapılacak teknolojik yatırımlar- Dış pazarda talep edilen ürünlerin geliştirilmesi ve üretilmesi- Dış müşterinin sipariş hacmi ve termin şartlarını karşılayabilmek için gerekli kapasitenin oluşturulması- İlgili dış pazara giriş için gerekli olan standartlara ilişkin belgelerin alınması- Yeni dış pazar araştırması veya potansiyel işbirliği yapılacak müşteri / partner araştırması- Dış pazara yönelik tanıtım aktiviteleri
Strateji 6. Veri madenciliği, bulut bilişim, nesnelerin interneti, yapay zeka, ERP/ MRP, CAD / CAM, akıllı uygulamalar, bilgi güvenliği, robot ve otomasyon yazılımları, bilgisayar oyunları (mobil oyun dahil) alanlarından herhangi birinde veya birkaçında; tasarım ve ürün geliştirme yetkinliklerinin artırılması veya ürün test / belgelendirme ya da yeni yazılım / oyun geliştirme <ul style="list-style-type: none">▪ Projesinde tasarım ve ürün geliştirme yetkinliklerinin arttırılmasına ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; tasarım / ürün geliştirme yetkinliğini iyileştirmek için edinilecek yazılım, donanım ya da yeni personellerin mevcut durumdan farklı olarak hangi faydaları sağlayacağını açıklayacaktır.▪ Projesinde ürün test / belgelendirmeye ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; ilgili yazılım türünün gerektirdiği test / standart / belge türlerini, oluşturulacak altyapının ilgili standart ve varsa belge türleri açısından yeterliliğini, mevcut durumda ihtiyacın nasıl karşılandığını açıklayacaktır.▪ Projesinde yeni yazılım/ oyun ilişkin faaliyetleri olan işletmeler; ilgili yazılım / oyun teknolojisi ile ilgili olarak mevcut milli imkan ve kabiliyetleri ve geliştirilecek yeni oyun / yazılım ile milli imkan / kabiliyetlere yapılacak katkıyı açıklayacaktır.	

- 2 numaralı “Ürün kalitesi ve / veya katma değerini artırma” stratesinde geçen “katma değer” ibaresi, tasarım ve işçilik niteliği ile ürüne katılacak ve ürünün müşteriye sağladığı faydada artış sağlayacak özellikleri ifade etmektedir. İşletme, bu proje kapsamında yapacağı faaliyetler ile, bir ürün ya da ürün grubunda katma değer artışı sağlayacak tasarım, üretim teknolojisi altyapılarını oluşturmayı hedeflemektedir. Katma değer arttırmaya yönelik bir örnek faaliyet aşağıda verilmiştir.
 - Standart koltuk üreten ve bir koltuğu 100 TL’ye satan bir işletmenin, koltuğa dayanıklı ve kolay kullanılabilir bir mekanizma ekleyerek çek-yat özelliği kazandırması, bu mekanizmayı da yurt dışı müşterilerin ürün görselliği ile ilgili beklentilerini karşılayacak tasarımda yapması ve ürünü 130 TL’ye satması katma değer arttırılmasıdır. İşletmenin, söz konusu mekanizmayı tasarlaması ve üretebilmesi için yapması gereken donanım, insan kaynağı, tasarım yazılımı vb. yatırımlar bu çağrı kapsamında uygun giderlerdir. İşletme burada katma değer artışı, tasarım faaliyetleri ve ürüne eklenen işçilik niteliğini geliştirerek elde etmiştir.

BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Proje Başvuru Formu, doldurulacağı ortam bakımından iki kısımdan oluşur. Ana doküman KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden online olarak doldurulur. Metinsel ağırlıklı 2.1 – 2.9 arasındaki bölümler ise sistemdeki linkten indirilecek şablon doküman kullanılarak bilgisayarda hazırlanacak ve sisteme başvuru eki olarak yüklenecektir.

Projelerin ilan edilen Proje Teklif Çağrısında belirtilen uygun proje konulara yönelik olarak hazırlanması gerekmektedir.

- ☉ Proje başvuru formu doldurulurken yalın ve anlaşılır ifadeler kullanılmasına ve proje kapsamında yapılacak faaliyetlerin net bir şekilde belirtilmesine özen gösterilmelidir.
- ☉ Projede gerçekleştirilecek faaliyetler, proje hedeflerine uygun ve proje amacı ile bir bütünlük sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. Ayrıca gerçekleştirilecek faaliyetlere uygun olarak da proje giderleri tanımlanmalıdır.
- ☉ Başvuru Formu'nun girişinde istenen bilgiler doldurulurken aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

Başvuru Yapılan Proje Teklif Çağrısı: Proje Teklif Çağrısının adı yazılacak

İşletmenin Adı: İşletmenin ticari unvanı yazılmalıdır.

Vergi No/TC Kimlik No: Şirketler için Vergi No/Şahıs İşletmeleri için TC Kimlik No yazılmalıdır.

İşletme Yetkilisinin Adı, Soyadı: Şahıs işletmelerinde işletme sahibinin, diğer işletmelerde ise işletmeyi her konuda temsil ve imza yetkisine sahip olan kişinin adı ve soyadı yazılmalıdır.

Projenin Adı: Proje adının proje içeriğini yansıtacak şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Proje adı, mümkün olduğunca proje faaliyetlerini tek bir noktaya odaklayacak nitelikte tanımlanmalıdır.

Projenin Kısa Tanıtımı: Proje ile ne amaçlandığı, neden ihtiyaç duyulduğu, neler hedeflendiği, projede ne tür faaliyetler planlandığı, projenin çıktıları ve projeden ne tür faydalar sağlanacağı 100 kelimeyi aşmayacak şekilde açıklanmalıdır. Bu bölümde işletmeyi ve ürünlerini tanıtıcı bilgilere değil, projeyi tanıtıcı bilgilere yer verilmelidir.

Örnek: *“İşletme içerisinde gibi nedenlerden dolayı ihtiyaç duyulan projesi ilehedeflenmektedir. Bu hedefi gerçekleştirmek için proje kapsamındagibi faaliyetler yapılacaktır. Projenin tamamlanması sonucunda ortaya çıkacak olan çıktılar ile işletmenin gibi kazanımlar elde etmesi ön görülmektedir.”* ifadesi projenize uygun olabilecek şekilde kullanılabilir.

Toplam Proje Süresi (ay): Proje süresi, planlanan faaliyetleri gerçekleştirme süresi ve Proje Teklif Çağrısı ile uyumlu olmalı ve ay olarak belirtilmelidir.

! Program kapsamında desteklenecek projenin süresi Proje Teklif Çağrısında belirlenir Burada belirtilen süre, Başvuru Formu'nun 3. Bölümünde yer alan İş-Zaman Planı ile uyumlu olmalıdır. Ayrıca 4. Bölümdeki Proje Giderleri Tablosunda talep edilen personelin çalışma süresi belirtilen proje süresini aşmamalıdır.

Erken Ödeme Talep Durumu: İşletme proje kapsamında erken ödeme talep edip etmediğini belirtmelidir. Erken ödeme talebini belirtmediği durumda, bu haktan yararlanamayacaktır.

Proje Yöneticisinin Adı, Soyadı: İşletme adına projeyi yürütmekle yetkili olan kişinin adı ve soyadı yazılmalıdır.

E-posta: İşletme Proje Yöneticisinin e-posta adresi yazılmalıdır.

- ⊙ **Başvuru Formu'nun 1.1. işletmeye ilişkin bilgiler** bölümünde istenen bilgiler tam ve eksiksiz olarak doldurulacaktır.
- ⊙ **Başvuru Formu'nun 1.2. Sahip olduğu belgeler/Sertifikalar** bölümünde belirtilen belge/sertifikalardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⊙ **Başvuru Formu'nun 1.3. İşletme İçinde Kullanılan Yazılım** bölümünde belirtilen yazılımlardan varsa sahip olduklarınızı işaretlemeniz gerekmektedir.
- ⊙ **Başvuru Formu'nun 1.4 İşletme Tarihçesi, Mevcut Durumu, ortakları ve Proje Deneyimleri** bölümünde, işletmenin kurulduğu tarihten bu yana geçirdiği aşamalar yazılmalı, işletmenin mevcut durumu ve ortakları hakkında kısa bilgiler verilmeli ve yürüttüğü ya da halen yürütmekte olduğu projeler varsa belirtilmelidir.
- ⊙ **Başvuru Formu'nun 1.5. Finansal ve Çalışan Bilgileri** tablosundaki verilerin, başvuru formunun ekinde istemiş olduğumuz Onaylı Kurumlar Vergisi Beyannamesi (Proje Teklif Çağrısında belirtilen yıllar) ile uyumlu olması gerekmektedir. **Uygulama Birimi tarafından yapılacak kontrolde bu bilgilerde uyumsuzluk olması durumunda proje sahibinden düzeltme talep edilecektir.**

Proje dokümanının 2.1 – 2.9 arasındaki bölümler, sistemdeki şablon doküman kullanılarak bilgisayarda hazırlanacak ve sisteme ek olarak yüklenecektir.

- ⊙ **Başvuru Formu'nun 2.1. Projenin Amacı ve Gereçesi** bölümünde; projeye hangi nedenlerle ihtiyaç duyulduğu ve proje ile nelerin amaçlandığı açıklanacaktır. Proje amacı ve gereçesinin Proje Teklif Çağrısı ile ilişkisi belirtilecektir.
- ⊙ **Başvuru Formu'nun 2.2. Projenin Konusu** bölümünde; proje konusunun tüm detaylarıyla açıklanması gerekmektedir. Proje konusu genel hatlarıyla özetlenecek ve ardından projenin **HEDEFLERİ** tanımlanacak, her bir **HEDEFİN AÇIKLAMASI** yazılacak, her bir hedef altında ilgili hedefe ulaşmak için yürütülecek **FAALİYETLER** ve **FAALİYETLERİN ÇIKTILARI** maddeler halinde listelenecek, her bir **HEDEFLE İLGİLİ PROJE GİDERLERİ** gereçeleriyle birlikte anlatılacaktır. Bu bölüme yazılan hedef isimleri "2.3 Projenin Hedefleri" bölümündeki hedef isimleri ile uyumlu olacak, faaliyet isimleri ise "3.1 İş Zaman Planı" bölümündeki faaliyet isimleri ile uyumlu olacaktır.

Proje konusu genel hatlarıyla (1 – 3 paragraf) özetlendikten sonra hedef – faaliyet – çıktı – gider ilişkileri aşağıda verilen örnekte olduğu gibi açıklanabilecektir:

HEDEF 1 –(Proje amacına ulaşmayı sağlayacak alt **hedeflerin tanımını** yazınız. Hedef tanımını “2.3 Projenin Hedefleri” bölümünde de aynı şekilde kullanmalısınız)

Hedef açıklaması: (Bu hedef kapsamında yürütülecek **faaliyetleri ve gerekçelerini**, faaliyetlerin **çıktılarını** anlatınız)

Faaliyet 1.1: (Yukarıda açıklanan **faaliyete kısa tanım şeklinde bir isim** veriniz. Bu faaliyet ismini, projenin “3.1 İş Zaman Planı” bölümünde de aynı şekliyle kullanmalısınız)

Faaliyet 1.2:

Faaliyet 1.3:

Hedefle ilgili giderler ve gerekçeleri:(Tutar belirtmeden, bu hedefle ilişkili gider türlerini ana hatlarıyla belirtebilir ve gerekçelerini yazabilirsiniz)

HEDEF 2 –

Hedef açıklaması:

Faaliyet 2.1:

Faaliyet 2.2:

Faaliyet 2.3:

Hedefle ilgili giderler ve gerekçeleri:

HEDEF X –

Hedef açıklaması:

Faaliyet X.1:

Faaliyet X.2:

Faaliyet X.3:

Hedefle ilgili giderler ve gerekçeleri:

Tek bir faaliyet – gider türünden oluşan faaliyetlerin proje olarak değerlendirilmesi güçtür. Proje amacının gerçekleştirilmesini sağlayacak bütüncül bir proje hazırlanmalıdır. **Ortalama 3-4 arası hedef ve her bir hedefin altında 2-3 faaliyet** bulunması **ideal olacaktır**. Hedef sayısının çok az olması projenin tüm boyutlarıyla tasarlanmamış olduğuna, çok fazla olması ise “hedef” kavramı ile “faaliyet” kavramının karıştırılmış olmasına işarettir.

Faaliyet tanımları “gider ismi” şeklinde yazılmamalıdır. Gider sadece, bir faaliyetin gerçekleştirilmesi için satın alınacak ürün veya hizmetlerin adıdır.

☉ **Başvuru Formu’nun 2.3. Projenin Hedefleri** bölümünde; projede ulaşılmak istenen hedefler net ve kısa olarak tanımlanacak ve tabloya sırasıyla işlenecektir. Hedef tanımlanırken yapılacak faaliyetleri de göz önüne almak gerekir.

☉ **Başvuru Formu’nun 2.4. Projenin Hedeflere, Pazara ve Rekabet Durumuna Etkisi** bölümünde; işletmenin orta ve uzun dönem hedefleri ile projenin bu hedeflere ulaşmada ne şekilde katkı sağlayacağı ne şekilde etki edeceği açıklanacaktır. Ayrıca; işletme ve proje için uygun olan alt başlıklar bazında projenin varsa; üretim / hizmet sunum kapasitesine, ürün / hizmet çeşitliliğine, teknoloji düzeyine, teknik know-how gelişimine, ihracat potansiyeline, pazar payına, pazar genişliğine, insan kaynağı niteliğine, ana sanayi ile entegrasyon sağlamaya ve ilgili alanda millileşmeye etkisi açıklanacaktır.

- ④ **Başvuru Formu'nun 2.5. Riskler, Önlemler ve Varsayımlar** bölümünde; Projenin uygulanma sürecinde ve sonrasında karşılaşılabilecek muhtemel riskler ve bunlara ilişkin alınacak önlemler ile proje uygulama sürecine olumlu etkisi olabilecek hususlar (varsayımlar) açıklanır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.6. Projede Kullanılacak İşletme Kaynakları bölümünde;** Projede kullanılmak üzere, işletmenin sahip olduğu kaynaklar (personel, makine-teçhizat, yazılım vb) ve/veya proje sürecinde kendi imkanları ile gerçekleştirileceği giderler ve bunların projeye olan katkısı açıklanacaktır. *Örnek1: İşletme, mevcut çalışanlarını da projede görevlendirebilecektir. Örnek 2: mevcut makine teçhizatını veya yazılımını projede kullanabilecektir. Ancak bu durumlarda KOSGEB'den destek talep edilemeyecektir.*
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.7. Proje Yönetimi bölümünde** Proje Yöneticisi ile işletme yöneticileri ve ilgili birimler (satın alma ve personel birimleri dahil) arasında proje /mevzuatsal şartlar konusundaki iletişim ve koordinasyonun nasıl sağlanacağı, proje ilerleyişi ile ilgili gözden geçirme sistematığı, KOSGEB'e yapılacak raporlamaya ilişkin görev dağılımı açıklanacaktır. Proje Yöneticisi değişikliği durumunda proje yönetimde aksama olmayacak şekilde kurgu oluşturulmalıdır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.8. Sürdürülebilirlik bölümünde** Proje tamamlandıktan sonra, projenin beklenen sonuçlarının sürdürülebilirliğinin nasıl sağlanacağı açıklanacaktır. Bu bölümde hem kurumsal, hem mali açıdan sürdürülebilirlik açıklamasına yer verilmelidir.)
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.9. Diğer Hususlar bölümünde;** Proje Teklif Çağrısında ve/ veya Başvuru - Uygulama Kılavuzunda bu bölümde açıklanması gerektiği belirtilen Çağrıya özel diğer hususlar varsa, yazılacaktır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 2.10. Proje ile Beklenen Sonuçlar bölümünde;** Proje süresi sonunda elde edilmesi beklenen somut ve ölçülebilir sonuçlar kısa ve net olarak tanımlanacak ve tabloya sırasıyla işlenecektir. Proje başvuru formunun Proje ile Beklenen Sonuçlar bölümü, proje sonuç raporunun değerlendirilmesinde esas teşkil etmektedir. Bu nedenle, bu bölüme uzun vadeli hedefler değil, proje bittiğinde varılacak sonuçlar yazılmalıdır. "Beklenen sonuçlar" olarak tanımlanan hususlara proje sonucunda erişme düzeyi, proje sonucunun başarılı veya başarısız tamamlanma kararının alınmasında etkili olacaktır.
- ④ **Başvuru Formu'nun 3. Projenin Faaliyetleri ve İş-Zaman Planı** bölümünde; proje kapsamında ulaşılmak istenen hedeflere yönelik olarak yapılacak faaliyetler tanımlanacak ve bu faaliyetlerin gerçekleştirileceği ayların planlaması yapılarak iş zaman planı oluşturulacaktır.

! İş-Zaman Planı, ara faaliyet raporlarına esas teşkil ettiği ve ödeme sürecini etkilediği için dikkatli hazırlanması gereken bir bölümdür. Uygulama birimi tarafından ilgili ara faaliyet dönemleri içinde bu tabloda tanımlanacak faaliyetler izlenecek olup, faaliyetlerin gerçekleşmemesi durumunda destek ödemeleri yapılmayacak, gerçekleşmeyen faaliyetlerin proje için önemine göre projenin sonlandırılma veya başarısız tamamlama durumları da ortaya çıkabilecektir. Zamana yaygın faaliyetlerin iş-zaman planında gösteriminde, faaliyet başlangıç ve bitiş tarihlerinin muhtemel gecikmeler dikkate alınarak işaretlenmesi bu anlamda önemlidir. Bu bölüm hazırlanırken, Program Uygulama Esasları'nın 13. ve 14. Maddesi incelenmelidir.

- © **Başvuru Formu'nun 4. KOSGEB'den Talep Edilen Proje Giderleri** bölümünde; özetle proje bütçesine esas proje giderlerinin tanımlaması yapılır. Projede öngörülen giderler; proje faaliyetleri ve hedefleri için gerekli ve tutarlı olmalıdır. KOSGEB Proje Teklif Çağrısında belirlenen konunun özelinde desteklenecek proje giderlerini belirleyecek ve giderlere ilişkin şartları tanımlayacaktır. KOSGEB'in destekleyeceği 4 temel gider grubu vardır. Personel başlığı haricinde her bir gider grubu; giderin türü, giderin adı, asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyeti, tahmini bedeli, talep edilen destek türü ile oluşmaktadır. Bunun dışında Hizmet grubu başlığı altında bulunan proje hazırlama danışmanlık gideri için danışmana ait T.C Kimlik Numarası ve ismi bilgileri de talep edilmektedir.

Proje, faaliyetlere uygun olarak en az iki gider grubundan oluşmalıdır.

Giderin adı

Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için gerekli harcamalarınıza dair açıklamalardır. Bu kısımda marka model belirtilmemelidir. Marka ve /veya model birim maliyeti belirleyen önemli bir unsur olduğu için, bu tür detaylar alınacak proforma faturalarda belirtilmelidir.

Örnek 1: Makine, Teçhizat Hammadde, Malzeme Başlığı altında; **Giderin Adı: Bilgisayar Alımı**

Örnek 2: Yazılım Alımı Gideri Başlığı altında; **Giderin Adı: Muhasebe yazılımı Alımı**

Örnek 3: Hizmet/Diğer başlığı altında; Giderin Adı: **Katalog hazırlanması ve basımı**

Asgari teknik Özellikleri

Alınacak mal veya hizmetin asgari özellikleri yazılacaktır.

Örnek 1: **Bilgisayar alımı: "İ7 işlemcili, 500 GB Hard Diskli, 8 GB Ramli Dizüstü"** alımı;

Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı; 10 kullanıcı, satınalma, e-fatura modüllü içeren Muhasebe Yazılımı**

Örnek 3: **Katalog hazırlanması ve basımı: 350 gr mat kuşe kağıt, 24 sayfa**

Miktarı

Giderin niceliksel ifadesi bu alana yazılmalıdır. Örnek 1: **Bilgisayar alımı: 2** ; Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: 1** ; Örnek 3: **Katalog: 2000**

Birimi

Gider kaleminin hangi birim esas alınarak düzenlendiğini gösterir. Örn. Aylık, adet, saat, gün, adam/saat, kg, cm, m³ vb. Birimler girilirken KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden seçtirilecektir. Örnek 1: **Bilgisayar alımı: adet**; Örnek 2: **Muhasebe Yazılımı Alımı: adet**; Örnek 3: **Katalog: adet**

İlgili Faaliyet

Giderin proje kapsamında belirlenen hangi hedef ile ilgili olduğunu gösterir. Giderle en fazla ilişkili olan faaliyet seçilmelidir. Faaliyetler, Proje Faaliyetleri ve İş-Zaman Planı Tablosundan gelecek olup, giriş yapılırken KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden seçtirilecektir.

Talep Edilen Destek Türü

KOSGEB tarafından desteklenecek giderlerin geri ödemeli ve/veya geri ödemesiz olacağı Proje Teklif Çağrısında belirlenir ve ilan edilir. Giriş yapılırken KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden seçtirilecektir. Bir gider kalemi için geri ödemeli veya geri ödemesiz seçeneklerinden sadece birisi seçilebilecektir.

- ④ **4.1. Personel gideri;** bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde yeni veya eğer çağrıda destek kapsamında ise mevcut personel bilgileri girilecektir. Personelin öğrenim durumu, uzmanlık alanı, projedeki görevi, çalışma süresi (ay), ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), aylık net ücret, toplam ücret girilecek ve desteğin türü seçilecektir.

4.1. PERSONEL											
Sıra No	Mevcut / Yeni	Adı Soyadı *	Öğrenim Durumu	Mezuniyet/ Uzmanlık Alanı	Projedeki Görevi	Projede Çalışma Süresi (Ay)	İlgili Faaliyet	Aylık Net Ücret (TL)	Toplam Ücret (TL)	Talep Edilen Destek Türü	
										Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
									TOPLAM		

! * **Yeni İstihdam** edilecek Personelin Adı-Soyadı için ilgili kısımlara *Personel-Personel* İbaresini yazılmalıdır

4.2. Makine Teçhizat; bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde makine, teçhizat ve kalıp giderleri yazılacaktır. Giderin türü **(makine, teçhizat, kalıp)** seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir.

4.2. MAKİNE-TEÇHİZAT									
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Talep Edilen Destek Türü	
								Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

© **4.3. Yazılım Alımı Gideri;** bu bölüme Proje Teklif Çağrısında ilan edildiği şekilde yazılımın lisans, eğitim ve danışmanlık giderleri yazılacaktır. Giderin türü **(Yazılım ve lisans, Yazılım Eğitim/Danışmanlık)** seçilecek, giderin adı, sahip olduğu asgari teknik özellikleri, miktarı, birimi, ilgili faaliyet (*birden fazla faaliyet ile ilişkili olabilir bu durumda en fazla ilgili olduğu faaliyet seçilmelidir*), tahmini bedel girilecek ve destek türü seçilecektir.

4.3. YAZILIM									
Sıra No	Giderin Türü	Giderin Adı	Asgari Teknik Özellikler	Miktarı	Birimi (adet/ Adam Gün vb)	İlgili Faaliyet	Tahmini Bedeli (KDV Hariç TL)	Talep Edilen Destek Türü	
								Geri Ödemeli	Geri Ödemesiz
TOPLAM									

- **Başvuru Formu'nun 5. Bütçe Finansman** bölümünde yer alan **5.1.Proje Destek Bütçesi Tablosu Başvuru Formu'nun 4. Bölümüne** veri girişi yapılan bilgilerin KOBİ Bilgi Sistemi tarafından otomatik olarak getirildiği tablodur. İşletme bu tablodan ilgili gider grubu başlıklarına ait verileri kontrol etmelidir.

- **5.2. Proje Finansmanı tablosunda ise**, KOSGEB satırına; Proje Teklif Çağrısında belirtilen Destek Oranları uygulanarak KOSGEB'ten talep edilen Destek Tutarları KOBİ Bilgi Sistemi tarafından otomatik getirilecek olup, kalan tutar işletme tarafından karşılanacak finansmanı ifade etmektedir. işletmede finansman kaynağını tabloya işlemelidir.