

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; küçük ve orta ölçekli işletmelerin teknolojik üretim yeteneklerini geliştirerek ithalatı yüksek olan stratejik ürünlerin yerleştirilmesi ve üretimde daha yüksek oranda yerli girdi kullanımı ile cari açığın azaltılmasına katkıda bulunacak yatırımların desteklenmesi için oluşturulan Stratejik Ürün Destek Programı'nın uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Uygulama Esasları, küçük ve orta ölçekli işletmelere, KOSGEB tarafından uygulanacak, Stratejik Ürün Destek Programı'na ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Uygulama Esasları, 15/06/2010 tarih 27612 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2017/19 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan Stratejik Ürün Destek Programı'nın 19. Maddesi'ne istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) Bağımsız Değerlendirici: Asgari fakülte veya dört yıllık eğitim veren yüksekokul mezunu olan; Meslek Kuruluşu Temsilcileri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. Maddesine göre yükseköğretim kurumları tarafından görevlendirilen öğretim elemanları ve alanında en az 5 (beş) yıl uzmanlık ve tecrübe birikimi olan kamu kurum/kuruluşlarında görev yapan kişileri,
- b) Başkanlık: KOSGEB İdaresi Başkanlığı'nı,
- c) Büyük İşletme: KOBİ vasfı taşımayan tüm işletmeleri,
- ç) Erken Ödeme: Destek programları kapsamında işletmelere destek ödemesinden önce teminat karşılığında yapılan ödemeyi,
- d) Geri Ödemeli Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere geri tahsil edilmek üzere teminat karşılığı sağlanan desteği,
- e) Geri Ödemesiz Destek: Program kapsamında küçük ve orta ölçekli işletmelere geri tahsil edilmemek üzere sağlanan desteği,
- f) Hizmet Sağlayıcı: İşletmenin desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- g) 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 18.9.2009 tarih ve 27353 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2009/15431 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- ğ) İşletmeden Sorumlu Personel: İşletmenin destek başvurusu ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ Uzmanı veya KOBİ Uzman Yardımcısını,

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

- h) İzleyici: Proje ile ilgili faaliyetleri, proje süresince dönemsel olarak izlemek, incelemek, değerlendirmek ve raporlamak üzere KOSGEB tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- ı) 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,
- i) KOBİ Bilgi Sistemi: Başvuru, değerlendirme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı yazılımı,
- j) KOSGEB: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,
- k) KOSGEB Veri Tabanı: İşletmelerin kayda alındığı veri tabanını,
- l) Kurul: Stratejik Ürün Destek Programı’na ilişkin projeleri değerlendiren ve karar alan değerlendirme ve karar kurulunu,
- m) Program: Stratejik Ürün Destek Programı’nı,
- n) Proje: Stratejik ürün üretimine yönelik; amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, süresi, bütçesi, diğer kaynakları ile uygulayıcıları belirli ve birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünü,
- o) Taahhütname: Programdan yararlanmak üzere başvuran işletmelerin KOSGEB’e verdikleri idari, mali ve hukuki taahhütlerini içeren belgeyi,
- ö) Stratejik Ürün: Başkanlık tarafından belirlenen ithal ürünleri,
- p) Teminat: Bankalar tarafından verilen “Banka Teminat Mektubu’nu ve/veya Kredi Garanti Fonu Anonim Şirketi (KGF) tarafından verilen “Kefalet Mektubu”nu,
- r) Uygulama Birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB Müdürlüklerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Programa İlişkin Hususlar**

Programdan yararlanma koşulu

MADDE 5 - (1) Programdan yararlanmak için; KOSGEB Veri Tabanı’nda kayıtlı, aktif durumda olan ve Türk Ticaret Kanunu’nda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsündeki işletmelerin, Başkanlık tarafından belirlenen sektörlerdeki stratejik ürünleri üretmek üzere proje başvurusu yapmaları esastır.

(2) İşletme, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden KOSGEB Veri Tabanı’na kaydını yapar.

(3) Uygulama Birimine ilk defa başvuruda bulunan her İşletme için “Başvuru ve Uygulama Dosyası” açılır ve İşletme ile ilgili her türlü belge bu dosyada muhafaza edilir. Bu dosyanın açılmasından sonra, İşletmeden alınmış belgelerden dosyada güncel olanlar tekrar istenmez.

(4) İşletmenin, Program kapsamındaki desteklerden yararlanabilmesi için KOBİ Bilgi Beyannamesinin güncel olması gerekir.

(5) İşletme, bu programa münferiden ya da büyük işletme ile işbirliği yaparak başvurabilir. Büyük işletme ile işbirliği yapıldığı durumlarda birden fazla işletme projeye ortak olabilir. Bu durumlara ilişkin hususlar dönemsel duyuru metninde belirtilir.

Dönemsel duyuru metni

MADDE 6 - (1) Dönemsel duyuru metni, desteklenecek stratejik ürünleri, stratejik ürünleri içeren sektörleri, başvuru koşullarını, destek unsurlarını, limitlerini vb. diğer hususları içerir.

(2) Başkanlık Birimi tarafından;

- Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve Yıllık Programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler
- İthalat ve ihracat tutarları
- Teknoloji düzeyi

gibi hususlar göz önüne alınarak desteklenecek stratejik ürünlere yönelik sektörler belirlenir.

(3) Dönemsel duyuru metni, Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girer ve www.kosgeb.gov.tr internet adresinde ilan edilir.

Proje başvurusu

MADDE 7 - (1) Bu programdan yararlanmak isteyen İşletme, Dönemsel duyuru metninde belirtilen hususları dikkate alarak, Stratejik Ürün Destek Programı Başvuru Formunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden doldurarak, başvuruya esas ek belgeleri yükler ve başvurusunu onaylar.

(2) Stratejik Ürün Destek Programı başvuru ve değerlendirme dönemleri aşağıda yer alan tabloda belirtilmiştir.

	Başvuru Dönemi	Ön Değerlendirme/ Teknik-Mali Rapor Dönemi	Kurul Değerlendirme Dönemi
1. Dönem	1 Ocak-31 Mart	1 Ocak-15 Mayıs	16 Mayıs-30 Haziran
2. Dönem	1 Temmuz-30 Eylül	1 Temmuz-15 Kasım	16 Kasım-31 Aralık

(3) İlgili başvuru döneminin son başvuru tarihine kadar başvurusunu KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden onaylamayan işletmenin projeleri ilgili değerlendirme döneminde değerlendirmeye alınmaz.

(4) Büyük işletme ile işbirliği halinde projeye birden fazla işletmenin dâhil olması durumunda başvuru iş ve işlemleri, proje ortaklarının başvuru yetkisi verdiği işletme tarafından gerçekleştirilir.

(5) Proje başvurusunda bulunacak işletmelerin proje başvurusundan en az 1 (bir) yıl önce kurulmuş olması şartı aranır.

Ön değerlendirme

MADDE 8 - (1) İşletmeden sorumlu personel tarafından proje başvurusu en fazla 15 (onbeş) gün içerisinde, KOBİ Bilgi Beyannamesi, mevzuata uygunluk, belge ve şekil yönünden kontrolü yapılarak ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Proje Ön Değerlendirme Formu hazırlanır.

(2) Ön değerlendirme sonucu Proje ve eklerinde hata ve/veya eksiklik bulunan başvurular KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden değişikliğe açılır. Gerekli düzeltmeleri yapması için işletmeye

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

en fazla 10 (on) gün süre verilir, bu husus yazı/e-posta/KOBİ Bilgi Sistemi ile bildirilir. Bu süre içerisinde işletmenin gerekçeleriyle birlikte ek süre talep etmesi halinde Uygulama Birimi tarafından ilgili talep değerlendirilir ve ek süre verilebilir. İşletmeye yapılacak bildirimde, talep edilen ek süre neticesinde kurul değerlendirmesinin, bir sonraki değerlendirme döneminde gerçekleştirilebileceğine de yer verilir.

(3) İlgili dönem sonuna kadar tamamlanamayan Ön Değerlendirme/Teknik-Mali Raporlar, tamamlanmalarını müteakip, bir sonraki değerlendirme döneminde Kurula sunulmak üzere Uygulama Birimi tarafından İlgili Başkanlık Birimine iletilir.

(4) Süresi içerisinde düzeltilmesi yapılmayan projeler ilgili dönemde değerlendirmeye alınmaz. Bu durum işletmelere bildirilir.

(5) Ön değerlendirme sonucu uygun bulunan proje başvuruları için değerlendirme sürecine devam edilir.

Değerlendirme

MADDE 9 - (1) Proje değerlendirmeleri, yerinde inceleme ve Kurul değerlendirmesi olmak üzere iki aşamalı olarak yapılır.

(2) Birinci aşamada, işletmenin yerinde incelenerek projenin teknik ve mali açıdan değerlendirilmesi için, Uygulama Birimi tarafından Stratejik Ürün Destek Programı Teknik İnceleme Formunu hazırlamak üzere en az 1 (bir) ve Stratejik Ürün Destek Programı Mali Analiz Formunu hazırlamak üzere en az 1 (bir) öğretim elemanı görevlendirilir.

(3) Görevlendirilen öğretim elemanları hazırladıkları formları, 30 (otuz) gün içerisinde Uygulama Birimine sunar. Uygulama Birimi, söz konusu formların süresi içinde teslim edilmesini sağlamak üzere gerekli durumlarda öğretim elemanı değişikliği yapabilir.

(4) Proje başvuru dosyası ve görevlendirilen öğretim elemanlarının hazırladığı formlar, Uygulama Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden ilgili Başkanlık Birimine gönderilir.

(5) Yerinde inceleme süreci tamamlanan projelerin değerlendirilmesi ve karar alınması için, ilgili Başkanlık Birimi tarafından Kurul oluşturulur ve projeler KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Kurula sunulur.

(6) Kurul tarafından yapılan değerlendirme sonucunda; proje kabul edilebilir, reddedilebilir, görüşe gönderilebilir veya projenin revizyonu istenebilir. Kurulun kabule ya da redde ilişkin verdiği kararlar nihaidir.

(7) Projenin, kabulüne ya da reddine ilişkin değerlendirmesini Kurul ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Puanlama Formuna göre yapar. Projenin kabul edilebilmesi için, her bir kurul üyesininin 100 üzerinden verdiği puanların aritmetik ortalamasınının 60 (altmış) ve üzeri olması gerekmektedir. 60 (altmış) ve üzeri puan alamayan projeler reddedilir.

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

(8) Kurul kararı, ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Kurul Karar Formuna işlenir, Kurul üyelerine imzalatılarak evrak kaydına alınır. Karar, İlgili Başkanlık Birimi tarafından İşletmeye ve Uygulama Birimine bildirilir.

(9) Projesi kabul edilen İşletmeden, ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Taahhütnamesi vermesi istenir.

(10) Taahhütname, karar bildirim tarihinden itibaren 10 (on) gün içerisinde İşletme tarafından verilir. İşletmenin Taahhütname vermek için ek süre talep etmesi halinde bir kereye mahsus 10 (on) gün ek süre verilir. Ek süre talebi en geç Taahhütname verme süresinin bitimini müteakip 5 (beş) gün içinde yazılı olarak yapılmalıdır.

(11) Süresi içerisinde Taahhütnameyi vermeyen İşletmelerin projesi reddedilmiş sayılır.

Proje başlangıç tarihi ve Proje süresi

MADDE 10 - (1) Taahhütnamenin Uygulama Birimi tarafından evrak kaydına alındığı tarih, proje başlangıç tarihidir.

(2) Proje süresi azami 36 (otuz altı) ay olup, İşletmenin talep etmesi halinde, Kurul kararı ile 6 (altı) aya kadar ek süre verilebilir.

(3) Projenin tamamlanma tarihi, tamamlanmaya ilişkin kararın alındığı Kurul Karar tarihidir. Projenin bitim tarihi ise Taahhütnamenin onaylandığı tarihe Kurul tarafından uygun bulunan proje süresi eklenerek bulunur.

Destek üst limit ve oranları

MADDE 11 - (1) Stratejik Ürün Destek Programı kapsamında verilecek desteklerin toplam üst limiti, geri ödemeli ve/veya geri ödemesiz olmak üzere 5.000.000 (beş milyon) TL'dir.

(2) Başkanlık; Kalkınma Planları, Hükümet Programları ve Yıllık Programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler doğrultusunda; bölgesel, sektörel ve ölçeksel kriterler, stratejik ürünün yaratacağı katma değer, teknoloji düzeyi ve özel hedef gruplarını dikkate alarak iki katını geçmemek üzere destek üst limitini artırabilir. Bu durumda destek unsurlarına ilişkin ayrıca belirlenen üst limitler de aynı oranda arttırılır.

(3) Makine-teçhizat ve kalıp giderleri için İşletmelere %70 (yetmiş) oranında geri ödemesiz, %30 (otuz) oranında geri ödemeli destek sağlanır.

(4) Kurul tarafından hem geri ödemeli hem de geri ödemesiz desteğin uygun bulunduğu ancak, geri ödemeli destek için ödeme talep edilmediği durumlarda ilgili makine-teçhizat, kalıp ve yazılım için yalnızca geri ödemesiz destek sağlanır.

(5) Makine-teçhizat ve kalıp giderleri haricindeki giderler için %70 (yetmiş) oranında geri ödemesiz destek sağlanır.

(6) Projeye konu satın alınacak makine, teçhizat ve yazılımın; Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca 13/09/2014 tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan SGM 2014/35

sayılı Yerli Malı Tebliği'ne uygun olarak alınmış yerli malı belgesi ile tefrik edilmesi durumunda, geri ödemesiz destek oranlarına % 15 (onbeş) ilave edilir.

(7) Geri ödemesiz destek oranlarına, alınacak makine-teçhizatın yerli malı belgesi ile tefrik edilmesi nedeniyle %15 (onbeş) ilave edilmesi durumunda; geri ödemeli destek oranından aynı oran azaltılır.

(8) Geri ödemeli destek kapsamında KOSGEB tarafından talep edilen Banka Teminat Mektubu veya Kefalet Mektubu için ödenen teminat giderlerine %100 oranında geri ödemesiz destek verilir. Teminat giderleri için ödenecek destek, Stratejik Ürün Destek Programı destek üst limitinde dikkate alınmaz ve Başkanlıkça belirlenecek Teminat Giderlerinin Desteklenmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

(9) Proje başlangıç tarihinden önce gerçekleşen giderler desteklenmez.

Program kapsamındaki destekler

MADDE 12 - (1) Program kapsamında, Kurul kararı ile aşağıda yer alan destekler verilir.

- a) Makine-teçhizat desteği
- b) Yazılım giderleri desteği
- c) Personel gideri desteği
- ç) Bilgi transferi desteği
- d) Test-analiz, kalibrasyon ve referans numune desteği
- e) Hizmet alımı desteği

Makine-teçhizat desteği

MADDE 13 - (1) İşletmeye; projeye konu stratejik ürünün üretilmesi ile ilişkili olan;

- a) Makine-teçhizat ve kalıp giderleri için geri ödemeli ve/veya geri ödemesiz,
- b) Makine-teçhizat ve kalıbın taşıma, montaj ve sigorta giderleri için geri ödemesiz

destek sağlanır.

(2) Destek kapsamında alınacak makine-teçhizat ve kalıbın yeni olma şartı aranır. Ancak daha önceden ithal edilmiş makine-teçhizat, ithal edildiği tarihte yeni olması şartıyla, proje başvuru tarihi itibarıyla en fazla 3 (üç) yaşında ise destek kapsamında değerlendirilir.

(3) Makine-teçhizat ve kalıbın yurtdışından veya yurtdışından satın alınması durumunda, satın alma yerinden üretim yerine kadar yapılacak tüm taşıma ve sigorta giderleri desteklenir.

(4) Taşıma, montaj ve sigorta giderleri için desteklemeye esas tutar; destekleme kararı alınan her bir makine-teçhizat ve kalıp için onaylanan desteklemeye esas tutarın % 1 (bir)'ini geçemez. Bu tutarlar destekleme kararı alınan ilk kurulda belirlenir ve yapılan revizyonlar bu tutarları değiştirmez.

(5) Kurul Kararında desteklenmesine karar verilen her bir makine-teçhizat ve kalıba ait asgari teknik özellikler yer alır. Uygulama Birimi tarafından, makine-teçhizat ve kalıba ait özelliklerin Kurul Kararı'ndaki asgari şartları taşıması kaydıyla, söz konusu gider kalemine

ilişkin Kurul'un belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi gerçekleştirilir.

Yazılım giderleri desteği

MADDE 14 - (1) İşletmeye, yazılım giderleri kapsamında yeni alınacak yazılımın lisans bedeli ve/veya proje süresi içindeki zaman sınırlı lisans kullanım bedeli için geri ödemesiz destek sağlanır.

(2) Kurul Kararında desteklenmesine karar verilen yazılıma ait asgari teknik özellikler yer alır. Uygulama Birimi tarafından, yazılıma ait özelliklerin Kurul Kararı'ndaki asgari şartları taşınması kaydıyla, söz konusu gider kalemine ilişkin Kurul'un belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi gerçekleştirilir.

Personel gideri desteği

MADDE 15 - (1) Proje kapsamında yeni istihdam edilecek personel için geri ödemesiz olarak destek verilir. Bu destek; proje başvuru tarihinden itibaren son 4 (dört) ay içinde İşletmede istihdam edilmemiş olan personel için verilir.

(2) Proje kapsamında destek talep edilen personelin; sayısına, niteliğine, ücretine ve destek süresine Kurul karar verir.

(3) İşletmeye, personel giderleri kapsamında, lisans mezuniyetine kadar olan eğitim durumları için brüt asgari ücretin 2 (iki) katını, lisans mezunları için brüt asgari ücretin 3 (üç) katını, yüksek lisans mezunları için brüt asgari ücretin 4 (dört) katını ve doktora mezunları için brüt asgari ücretin 5 (beş) katını geçmemek üzere desteklemeye esas aylık net ücret Kurul tarafından belirlenir.

(4) İşletmeye personel giderleri için net ücret üzerinden geri ödemesiz destek verilir. Asgari Geçim İndirimi, ikramiye, prim vs. ek ödemeler net ücrete dâhil edilmez.

Bilgi transferi desteği

MADDE 16 - (1) Stratejik ürünlerin hızlı ve doğru üretilmesi, pazara hızlı sunulabilmesi amacıyla, ürünün üretimine yönelik yöntem, bilgi, lisans, teknoloji, patent vb. konularda bilgi transferi ihtiyacını karşılamak için İşletmenin yurtdışından/yurtiçinden yapacağı satın alımlar için geri ödemesiz destek verilir.

(2) Bilgi Transferi desteği için desteklemeye esas tutar, destekleme kararı alınan makine-teçhizat desteği için onaylanan toplam desteklemeye esas tutarın % 5 (beş)'ini geçemez. Bu tutarlar destekleme kararı alınan ilk kurulda belirlenir ve yapılan revizyonlar bu tutarları değiştirmez.

(3) Satın alma, teknik olarak transfer edilen bilginin içeriği ve stratejik ürün üretim süreci ile ilişkisi ve tarafların yükümlülüklerine yönelik hükümlerin açıkça yer aldığı bir sözleşme ile yapılmalıdır. Sözleşmede stratejik ürüne yönelik süre, yer ve içerik itibarıyla herhangi bir kısıtlayıcı hüküm yer almamalıdır.

(4) İşletmenin stratejik ürün üreticisi ile yapacağı bilgi transferi sözleşmesinde aşağıda yer alan asgari hususların sözleşmede bulunması gerekir.

- a) İşletmenin unvanı ve adresi
- b) Stratejik Ürün üreticisi unvanı ve adresi
- c) Stratejik ürüne ait üretim ve proses kontrol yöntemlerine ilişkin teknik doküman, bilgi, belge vb.
- d) Ödenecek ücret
- e) Sözleşme tarihi

Test-analiz, kalibrasyon ve referans numune desteği

MADDE 17 - (1) Proje süresince işletmelerin, kamu kurum/kuruluşları veya üniversitelerce kurulmuş laboratuvarlardan; ürün, malzeme, parça ve numuneler için alacakları test, analiz ve kalibrasyon hizmetleri ile yurtiçi ve yurtdışı laboratuvarlarda akredite olunan test, analiz ve kalibrasyon konularında alacakları hizmet giderlerine geri ödemesiz destek verilir. KOSGEB Laboratuvarlarından alınan hizmetlere ilişkin giderler destek kapsamı dışındadır.

(2) Test, analiz 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 iâşe giderleri destek kapsamı dışındadır.

(3) Üretilecek olan stratejik ürünün standartları sağlayıp sağlamadığına dair testlerin yapılması sürecinde, üretilen stratejik ürünün muadilleri ile kıyaslanmasında ve analizinde kullanılabilecek referans numune alımına ilişkin giderlere geri ödemesiz destek verilir.

(4) Referans numune gideri için desteklemeye esas tutar; destekleme kararı alınan makine-teçhizat desteği için onaylanan toplam desteklemeye esas tutarın % 5 (beş)'ini geçemez. Bu tutarlar destekleme kararı alınan ilk kurulda belirlenir ve yapılan revizyonlar bu tutarları değiştirmez.

Hizmet alımı desteği

MADDE 18 - (1) Proje süresince aşağıdaki hizmet alımı giderlerine geri ödemesiz destek sağlanır.

- a) Eğitim ve danışmanlık giderleri
- b) Tasarım giderleri
- c) Diğer hizmet alımı giderleri

(2) Eğitim giderleri desteği, projede görev alan personelin, makine-teçhizat ve yazılımların satın alındığı hizmet sağlayıcıdan ilgili makine-teçhizat ve yazılımlar ile ilgili alacağı eğitim hizmeti giderlerini kapsar.

(3) Danışmanlık giderleri desteği, İşletmenin; projenin geliştirilmesine ve uygulanmasına yönelik olarak, yurt içi/yurt dışındaki üniversitelerden, Teknoloji Transfer Ofislerinden, Teknoloji Geliştirme Bölgesi yönetici şirketlerinden, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde/Teknoloji Transfer Ofislerinde görevlendirilmiş öğretim elemanlarından, Teknoloji Geliştirme Bölgesinde firması bulunan öğretim elemanlarından, mühendislik faaliyetleri ile ilgili teknik danışmanlık veren firmalardan, Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından KOBİ Danışmanı olarak belirlenmiş kişilerden veya kamu kurum/kuruluşları

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

tarafından kurulmuş araştırma merkezleri/enstitülerden; teknik, tasarım, mühendislik, finans vb. konularda alacağı danışmanlık hizmeti giderlerini kapsar.

(4) İşletme tarafından danışmanlık hizmeti bitiminde, ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu hazırlanır.

(5) Eğitim ve danışmanlık desteği üst limiti geri ödemesiz olarak 100.000 (yüzbin) TL olup yalnızca eğitim ve danışmanlık bedelini kapsar. İaşe, konaklama ve ulaşım giderlerini kapsamaz.

(6) Tasarım giderleri desteği kapsamında, projeye konu stratejik ürünün üretilmesi için alınacak makine-teçhizatın yer aldığı üretim hattına ilişkin tasarım giderleri ile Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca akredite edilen tasarım merkezlerinden alınacak ürün tasarım giderleri desteklenir. Tasarım giderleri, makine-teçhizat desteği için onaylanan toplam desteklemeye esas tutarın % 3 (üç)'ünü geçemez.

(7) Diğer hizmet alımları giderlerine ilişkin destek üst limiti geri ödemesiz olarak 200.000 (ikiyüzbin) TL'dir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Revizyon, Tamamlama, Sonlandırma ve İzleme

Revizyon

MADDE 19 - (1) İşletme, proje sürecinde gerekli görülmesi halinde revizyon talebinde bulunabilir. Projede en fazla 3 (üç) revizyon yapılabilir. Revizyon talebi ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Revizyon Formu ile ilgili Uygulama Birimine yapılır.

(2) İşletme revizyon talebini en erken ilk izleme döneminden sonra, en geç ise proje süresi tamamlanmadan 3 (üç) ay öncesine kadar yapabilir.

(3) Proje, işletmenin talebi üzerine Uygulama Birimi tarafından KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden revizyona açılır. İşletme, proje ve eklerinde gerekli değişiklikleri KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yaparak onaylar.

(4) Revizyon talebi Kurul'a sunulmak üzere Uygulama Birimi tarafından İlgili Başkanlık Birimine iletilir.

(5) Kurul tarafından revizyon talebi değerlendirilir ve alınan karara ilişkin Stratejik Ürün Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir.

(6) Kurul Kararı işletmeye ve Uygulama Birimine bildirilir.

Tamamlanma

MADDE 20 - (1) Projenin bitim tarihinden sonra İşletme, ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Proje Tamamlama Formunu en geç 30 (otuz) gün içerisinde ilgili Uygulama Birimine teslim eder. Süresi içerisinde İşletme tarafından Stratejik Ürün Destek Programı

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

Proje Tamamlama Formunun teslim edilmemesi halinde Uygulama Birimi tarafından 30 (otuz) günü geçmemek üzere ek süre verilebilir.

(2) Stratejik Ürün Destek Programı Proje Tamamlama Formunun verilen süre içerisinde teslim edilmemesi halinde; işletmenin varsa bekleyen destek ödemeleri yapılmaz ve Kurul tarafından projenin başarısız olarak tamamlandığına karar verilir.

(3) Uygulama Birimi, Stratejik Ürün Destek Programı Proje Tamamlama Formunu ve tüm izleme dönemlerine ait Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formlarını Kurul değerlendirmesine sunmak üzere ilgili Başkanlık Birimine 5 (beş) gün içinde bildirir. Büyük işletmenin yer aldığı projelerde Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formları da gönderilir.

(4) Kurul tarafından ilgili formlar çerçevesinde; proje faaliyetlerinin gerçekleşme durumu, gerçekleşmeyen faaliyetlerin proje başarısına olan etkisi, iş-zaman planı ve genel olarak proje hedeflerine ulaşılma durumu değerlendirilerek projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir.

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

(6) Kurul kararı ve varsa geri ödeme takvimi İşletmeye ve Uygulama Birimine bildirilir.

Sonlandırma

MADDE 21 - (1) Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formu ve/veya Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formunda projeye ilişkin olumsuz değerlendirmelerin yer alması veya Uygulama Birimi tarafından projenin ilerleyişini önemli ölçüde etkileyen olumsuzlukların tespiti halinde, bu durum kurula sunulmak üzere Uygulama Birimi tarafından İlgili Başkanlık Birimine bildirilir. Kurul tarafından değerlendirme yapılarak projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(2) Proje süresinde İşletmenin tasfiyesi, kapanması veya Kurul tarafından projenin sonlandırılması halinde destek süreci sonlandırılır.

(3) Destek süreci sonlandırılan İşletmenin durumu işletmenin sunduğu bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurul toplantısında değerlendirilir.

(4) Yapılan değerlendirme neticesinde, sonlandırmanın; İşletmenin kastı veya ağır kusuru bulunmaksızın faaliyetlerini engelleyecek nitelikte terör, ölüm, ağır kaza, ağır hastalık, tutukluluk, yangın, deprem, su basması, hırsızlık, finansal yetersizlik veya Kurul tarafından uygun bulunan buna benzer gerekçeler nedeniyle zaruri hal oluştuğuna ilişkin karar verilmesi halinde; yapılan geri ödemesiz desteklerin iadesi istenmez, geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir. Aksi takdirde; yapılan geri ödemeli desteklerin resmi yazı ile ödenmesi istenir. Yazının muhataba ulaştığı tarihi takip eden 7 (yedi) gün içinde yasal faizi ile birlikte ödemediği takdirde teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Geri ödemesiz destekler ise ödeme tarihinden itibaren muaccel hale gelir ve işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir.

İzleme

MADDE 22 - (1) Destek kapsamına alınan proje için izleme, proje süresince ve sonrasında olmak üzere iki aşamalı yapılır.

(2) Kurulda destekleme kararı alınan her bir proje için, proje konusu dikkate alınarak Uygulama Birimi tarafından İzleyici belirlenir.

(3) İzleyici aynı anda en fazla 3 (üç) projeyi izler.

Proje süresince izleme

MADDE 23 – (1) Proje, İzleyici tarafından 4 (dört) aylık dönemlerde İşletmeden Sorumlu Personel eşliğinde izlenerek Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formu hazırlanır ve Uygulama Birimine teslim edilir.

(2) Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formunun 4 (dört) aylık dönemi takiben 30 (otuz) gün içinde teslim edilmediği durumda, söz konusu izleme dönemi ile ilgili İzleyiciye ödeme yapılmaz ve Uygulama Birimi tarafından 15 (onbeş) gün içerisinde yeni bir izleyici belirlenir. İzleyici, projenin bir izleme döneminden kısa olması veya izleme döneminin tam katı olmaması durumunda da proje bitimini takiben 30 (otuz) gün içinde Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formunu düzenler.

(3) İzleyicinin Dönemsel İzleme Formunda, projenin Kurula sunulması yönünde kararı olmadığına gerçekleşen faaliyetlere ilişkin ödemeler yapılır.

(4) Büyük işletmenin yer aldığı projede; her izleme döneminde ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formu Büyük İşletme tarafından hazırlanarak Uygulama Birimine sunulur.

Proje sonrası izleme

MADDE 24 - (1) Projenin başarı ile tamamlanma tarihinden itibaren 1 (bir) yıl sonra başlamak üzere, sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla İşletmeden Sorumlu Personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Proje Sonrası İzleme Formu düzenlenerek her yıl 1 (bir) kez olmak üzere toplam 3 (üç) yıl süre ile izleme yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ödeme, Erken Ödeme, Geri Ödeme ve Teminat

Ödeme

MADDE 25 - (1) İşletme, proje başlangıç tarihinden itibaren İzleyici tarafından hazırlanan Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Raporunun ve projenin büyük işletme ile işbirliği içerisinde sunulması halinde Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formunun teslimini müteakip, ödeme talep eder.

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

(2) İşletme uygun bulunan giderlere ilişkin mal ve hizmet alımını gerçekleştirerek ekte yer alan Stratejik Ürün Destek Programı Ödeme Talep Formu ve eki ödemeye esas belgelerini KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden Uygulama Birimine sunarak ödeme talebini yapar.

(3) Kurul tarafından uygun görülen ve projeye konu satın alınan yerli malı belgesine haiz makine, teçhizat ve yazılımın, fatura tarihi veya ödeme talebi itibariyle güncel yerli malı belgesi olması şartı aranır.

(4) İşletmeden Sorumlu Personel, ödeme talebi ve eki belgeleri inceleyerek Stratejik Ürün Destek Programı Destek Ödeme Oluru hazırlar ve Uygulama Birimi Müdürünün olurlarına sunar. Ödeme Oluru hazırlanırken Stratejik Ürün Destek Programı İzleme Formu ve büyük işletmenin yer aldığı projede Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formu dikkate alınır.

(5) Projenin ilerleyişini önemli şekilde etkileyen olumsuz görüşlerin yer aldığı raporlara istinaden değerlendirilmek üzere Kurula gönderilen projeye ilişkin projenin devamı yönünde bir karar alınmadan işletmeye herhangi bir destek ödemesi yapılmaz.

(6) 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.

(7) İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu olması durumunda İşletmenin Ödeme Talep Formunda yer alan talebi doğrultusunda; öncelikle borç tutarı destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar, işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır. Hizmet sağlayıcıya ödeme yapılabilmesi için İşletmenin ilgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde SGK borcu ve/veya vergi borcu olmamalıdır.

(8) Hizmet sağlayıcıya; sadece makine-teçhizat, kalıp ve yazılım giderleri için yapılan satın alımlar için ödeme yapılabilir.

(9) Ödemenin hizmet sağlayıcıya yapılması durumunda; öncelikle İşletmeye ait katkı payı, vergi ve benzeri farkların hizmet sağlayıcıya ödenmiş veya akreditif hesabına yatırılmış olması gerekir.

(10) Satın alımın yurtdışından akreditifli yapılması durumunda; hizmet sağlayıcının adına Gayri Kabili Rücu Akreditif açılması için, akreditif açtırma talimatı ile birlikte İşletmenin banka hesabına blokeli olarak yapılır.

(11) Desteklenmesi uygun bulunan projelerde birden fazla İşletmenin bulunması durumunda destek ödemeleri gider gerçekleşmesini yapan işletmelere ayrı ayrı yapılır.

Erken ödeme

MADDE 26 - (1) İşletmenin talep etmesi halinde teminat karşılığında erken ödeme yapılır.

(2) İlk kurul kararında belirtilen toplam desteklemeye esas tutarın %25 (yirmibeş)'i oranında erken ödeme yapılabilir. Erken ödeme ve mahsup işlemlerinde, KOSGEB Destek Programları Erken Ödeme Usul ve Esasları uygulanır.

Geri ödemeli desteklerde geri ödeme

MADDE 27 - (1) Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinin yapılabilmesi için destek ödemesinden önce işletmeden destek tutarı kadar teminat alınır.

- a) Banka Teminat Mektubu alınması durumunda son geri ödeme tarihinden asgari 2 (iki) ay sonrasını kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. Ancak İşletmenin, uzun süreli banka teminat mektubu temin edememesi halinde asgari 1 (bir) yıl süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir.
- b) Kefalet Mektubu alınması durumunda son geri ödeme tarihini takip eden 6. (altıncı) ayın son gününü kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir.

(2) 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.

(3) Projede süre uzatımı olması halinde, uzatılan süre, projenin bitim tarihine eklenerek geri ödeme takvimi yeniden belirlenir.

(4) Projenin sonlandırılması halinde, Kurul kararının tarihi aynı zamanda projenin bitim tarihi olup, geri ödeme takvimi bu tarihe göre belirlenir.

(5) Geri ödemeler zamanında ödendiği takdirde, işletmeye verilen geri ödemeli desteklerde faiz ve komisyon uygulanmaz.

Geri ödemeli desteklerde Teminat Mektubu ve Kefalet Mektubu

MADDE 28 - (1) Banka Teminat Mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Banka Teminat Mektubunun “Konu” kısmında “KOSGEB Destekleri” ifadesi yazılmış olmalıdır.
- b) Banka Teminat Mektubunda “KOSGEB’in yazılı muvafakati alınmadan iş bu teminat mektubunun risk kapaması ve çıkışı yapılmayacaktır.” ifadesi yazılmış olmalıdır.
- c) Banka Teminat Mektubu, İşletme adı/unvanına yazılmış olması ve Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi’nde yer alan adı/unvanı ile bire bir örtüşmesi esastır.
- ç) Banka Teminat Mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.
- d) Banka Teminat Mektubuna ilişkin teyit yazısı, ilgili bankadan Uygulama Birimi tarafından alınmalıdır.
- e) KOSGEB Uygulama Birimi lehine verilen Banka Teminat Mektubu, “Kesin Teminat Mektubu” olmalıdır.

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

(2) Vadesi gelen süreli banka teminat mektubunun takibi ve tahsili işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Süresi asgari 1 (bir) yıl olan banka teminat mektubunun, süresi dolmadan 1 (bir) ay öncesinden yenilenmesi hususunda hatırlatma yazısı gönderilir. Yazıda banka teminat mektubunun vade tarihinden 5 (beş) iş günü öncesine kadar yenilenecek Uygulama Birimine teslim edilmesi gerektiği hususu belirtilir.

b) Banka Teminat mektubunun yenilenmemesi halinde, İşletmeye ait banka teminat mektubu vade tarihinden önce nakde çevrilir.

c) Teminat mektubunun yenilenmesi durumunda asgari kalan borç tutarı kadar yeni teminat mektubu kabul edilebilir.

(3) Vadesi gelen süreli banka teminat mektubunun yenilenmesi durumunda, yenilenen banka teminat mektubu ile ilgili iş ve işlemler bu maddenin birinci fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde yürütülür.

(4) KGF tarafından verilen Kefalet Mektubu ile ilgili iş ve işlemlerde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Kefalet Mektubunda KOSGEB Destek Programının açık adının yer alması ve İşletme adı/unvanı ile Ticaret/Esnaf Sicil Gazetesi'nde yer alan adı/unvanın bire bir örtüşmesi esastır.

b) Kefalet Mektubunun tutarlarını belirleyen rakam ve yazı ifadeleri birbiri ile uyumlu olmalıdır.

c) Kefalet Mektubu'na ilişkin teyit yazısı KGF tarafından ilgili Uygulama Birimine gönderilmiş olmalıdır.

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

(6) Yasal faizin tahsil edilmesi gerektiği durumlarda, borcun muaccel hale geldiği tarihten itibaren yasal faiz hesaplanır.

(7) Proje süresinin uzatılması halinde Teminatın süresi de uzatılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
Kurul, Oluşumu ve Çalışma Esasları**

Kurul oluşumu ve çalışma esasları

MADDE 29 - (1) Program kapsamında sunulan projeleri değerlendirmek ve karar almak üzere Kurul oluşturulur.

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

(2) Kurul, KOSGEB'den 3 (üç) (Başkan Yardımcısı/Daire Başkanı/Başkan Baş Müşaviri/Başkan Müşaviri/Müdür/Başkanlık Müşaviri) ve en az 2 (iki)'si öğretim elemanı olan 3 (üç) Bağımsız Değerlendirici olmak üzere toplam 6 (altı) üyeden oluşur.

(3) Kurul Başkanı, KOSGEB Başkan Yardımcısı ya da görevlendireceği Daire Başkanıdır. Kurum içi üyeler Başkanlık Makam Olur'u ile kurum dışı üyeler ise ilgili Başkanlık Birimi tarafından belirlenir.

(4) Kurul'un sekretaryası, ilgili Başkanlık Birimi tarafından yürütülür. İlgili Başkanlık Birimi bir günde en fazla 5 (beş) projeyi geçmeyecek şekilde, Kurul'un çalışma süresini, yerini ve tarihlerini proje sayısına göre belirler ve üyelere toplantı tarihinden en az 7 (yedi) gün önce KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden gönderir. Değerlendirilecek proje yoğunluğuna göre gerektiğinde birden fazla Kurul oluşturulabilir.

(5) Projeye ilişkin revizyon, sonlandırma, tamamlama, görüş alınması ve diğer hususların değerlendirilmesi için "Kurul Değerlendirme Dönemleri" haricinde de ilgili Başkanlık Birimi tarafından Kurul oluşturulur.

(6) Projelere teknik veya mali rapor hazırlayanlar; Kurul üyesi, İzleyici veya görüş veren olamazlar, danışmanlık yapamazlar. Kurul üyeleri değerlendirdikleri projelerde; danışman veya İzleyici olarak görev yapamaz ve görüş veremezler. İzleyiciler, İzleyici oldukları projelerde danışman olarak hizmet veremezler.

(7) İşletme sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğu olanlar, ilgili proje için Kurul üyesi veya izleyici olamazlar.

(8) Kurul üyeleri, üyelikleri devam ettiği sürece, çalıştıkları, sahibi veya ortağı ile çalışanı ve ortağın eşi, annesi, babası, kardeşi ve çocuğu oldukları İşletmeler tarafından proje başvurusu yapılması halinde ilgili projenin değerlendirildiği toplantıya katılamaz, bu proje başvurusu için danışman olamaz ve/veya izleyici olarak görev yapamazlar.

(9) Kurul'da görevlendirilen üyelerin Kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır. KOSGEB dışından görevlendirilen Kurul üyeleri, ilgili Başkanlık Birimine Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhünamesi verir. Ayrıca projede teknik veya mali rapor hazırlamak için ve izleyici olarak görevlendirilen öğretim elemanı da Uygulama Birimine Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhünamesi verir.

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

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

(12) Kurul biri öğretim elemanı olmak üzere üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Projenin kabul ya da reddine ilişkin kararlar puanlama yöntemiyle ekte yer alan Stratejik Ürün

**STRATEJİK ÜRÜN DESTEK PROGRAMI
UYGULAMA ESASLARI**

Destek Programı Puanlama Formu kullanılarak yapılır. Karar verilecek diğer hususlar için oy çokluğu aranır. Oyların eşitliği durumunda ise Kurul Başkanının oyu 2 (iki) oy sayılır.

(13) Proje konusu ile ilgili görüş talep edilmesi halinde, görüş talebi ilgili Uygulama Birimine gönderilir. Uygulama Birimi tarafından Kurul kararına göre görüş alınır. Görüş veren tarafından Stratejik Ürün Destek Programı Proje Görüş Formu hazırlanır. Hazırlanan form Uygulama Birimi tarafından ilgili Başkanlık Birimine gönderilir.

(14) Kurul'da görev alan öğretim elemanlarına ödenecek hizmet bedelleri, Başkanlık tarafından belirlenir ve 1 (bir) günlük Kurul toplantısı için 2 (iki) günlük hizmet bedeli ilgili Başkanlık Birimi tarafından öğretim elemanına ödenir. Kurul toplantısının 1 (bir) günden fazla olması durumunda öğretim elemanlarına ödenecek hizmet bedeli Başkanlık Makam Oluru ile belirlenir.

(15) Kurul haricinde görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek günlük hizmet bedelleri, Başkanlık tarafından belirlenir. Görüş formu, teknik inceleme formu, mali analiz formu ve her bir dönemsel izleme formu için 2 (iki) günlük hizmet bedeli ilgili Uygulama Birimi tarafından öğretim elemanının banka hesabına ödenir.

(16) Proje başvuru sahibi, projesini sunmak üzere Kurul'a davet edilir. Ayrıca revizyon/tamamlama/sonlandırma vb. durumlarda da gerekli görülmesi halinde başvuru sahibi, projesine ilişkin sunum/açıklama yapabilme imkânı için Kurul'a davet edilir. Kurula davet edilmesi ancak Kurul toplantısına katılmaması durumunda projeler Stratejik Ürün Proje Başvuru Formu ve ekleri üzerinden değerlendirilir.

(17) İlgili Uygulama Birimi Müdürü veya Müdürün görevlendireceği KOBİ Uzman/Uzman Yardımcısı gerekli görülmesi halinde görüşleri alınmak üzere Kurul'a davet edilir.

(18) Alınan görüş, öneri, bilgi, belge ve raporlar istişari mütalaa niteliğinde olup projeye ilişkin nihai karar Kurul tarafından verilir.

**ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**

Çeşitli ve son hükümler

MADDE 30 - (1) Proje başvurusu reddedilen İşletme, aynı proje ile KOSGEB birimlerine tekrar başvuramaz.

(2) İşletme, Stratejik Ürün Destek Programından bir defa faydalanır. KOBİ Teknolojik Ürün Yatırım Destek Programından yararlanan İşletmeler farklı bir ürün için bu destek programından yararlanabilir.

(3) Proje süresinde İşletmenin unvan ve nev'i değişikliği hususu İşletme tarafından Uygulama Birimine bildirilir.

(4) İşletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi hususu Kurul tarafından değerlendirilerek; projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(5) Yurtdışından satın alınan mal ve hizmetlerde, bedelin faturada döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru üzerinden ve faturanın düzenlendiği tarih esas alınarak Türk Lirası olarak ödeme yapılır.

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

(7) Proje kapsamında işbirliği yapılan Büyük işletmenin başvuru sahibi işletme/işletmelerde ortaklığının bulunmaması gerekmektedir.

(8) Proje kapsamında desteklenerek satın alınan makine, teçhizat, kalıp, yazılım ve benzeri taşınırların mülkiyeti, İşletme tüzel kişiliğine ait olup, destek süresi içerisinde ve projenin tamamlanma tarihinden itibaren 3 (üç) yıl süresince başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralanamaz veya devredilemez. Kapanan işletmeler için bu fıkra hükümleri uygulanmaz. Söz konusu taşınırlar üzerine, KGF tarafından düzenlenmiş Kefalet Mektubu ile satın alınması halinde KGF tarafından kefalet karşılığı olarak, rehin, bloke, hapis hakkı tesis edilebilir. İhtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tedbiri haciz konulması halinde durum 7 (yedi) gün içinde tüm belgeleriyle birlikte KOSGEB'e yazılı olarak bildirilir. Aksi halde destek miktarı yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Projenin tamamlanmasından sonra İşletmenin desteğe konu makine, teçhizat, yazılım ve benzeri taşınırların değiştirilmesine ilişkin talepler ilgili Başkanlık Birimi tarafından değerlendirilir. Karar Başkanlık Makam Oluru alınarak Uygulama Birimine bildirilir.

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

(10) Kurul tarafından uygun bulunan giderler proje süresi içerisinde gerçekleşmesi kaydıyla kazanılmış hak olarak değerlendirilir ve ödemeler yapılabilir. Bu hüküm tasfiyesi başlayan, kapanan veya Kurul tarafından projesi sonlandırılan İşletmeleri kapsamaz.

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

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

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

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

(15) Vergi, sosyal güvenlik primi v.b. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan destek alınamaz.

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

(17) Makine-teçhizat giderleri için İşletme aynı gider gerçekleşmesini gösteren belge ile hem geri ödemeli hem geri ödemesiz destekten yararlanabilir.

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

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

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

(21) 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 İşletmenin borcunun ödendiğini gösteren bir yazı alınır.

(22) 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 İşletme için destek sürecinin durdurulması veya devamına KOSGEB Başkanı tarafından karar verilir.

(23) Tüm bildirimler yazılı/e-posta/KOBİ Bilgi Sistemi üzerinden yapılır.

(24) 18/11/2008 tarih ve 27058 Resmi Gazete’de yayımlanan “Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmeliğin; “Madde 2 - (2) (Ek fıkra: 05/12/2009 - 27423 sayılı Resmi Gazete Yön\1.mad) 29/6/2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu kapsamında tesis güvenlik belgesine sahip işyerleri ile 26/6/2001 tarihli ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında bulunan gizlilik dereceli tesislerde çalıştırılanlara ve 1/11/1983 tarihli ve 2937 sayılı Devlet İstihbarat Hizmetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmeliklerde belirtilen görevleri yerine getirmekle görevlendirilenlere yapılacak ödemeler, bankalar aracılığıyla yapılması zorunluluğundan istisnadır.” hükmü gereğince istisna tutulan işyerleri ve tesislerde faaliyet gösteren İşletmelere yapılacak personel gideri desteği ödemelerinde banka dekontu aranmaz.

(25) İşletme tarafından Taahhütname tarihinden itibaren proje sonrası izleme tarihine kadar;

İş yerinin görünür bir yerinde en az 30x50 cm ebatlarındaki bir tabelada KOSGEB logosu ile birlikte “Bu İşletme Stratejik Ürün Destek Programı kapsamında desteklenmiştir.” İfadesinin yer alması sağlanır.

Uygunuzluk

MADDE 31 - (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunuzluklarda, KOSGEB Uygunuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

Uygulama esaslarının ekleri

MADDE 32 - (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar, raporlar ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

Yürürlük

MADDE 33 - (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 28/12/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 - (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

EKLER:

1.	Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel Duyuru Metni	FRM.13.00.01
2.	Stratejik Ürün Destek Programı Başvuru Formu	FRM.13.00.02
3.	Stratejik Ürün Destek Programı Proje Ön Değerlendirme Formu	FRM.13.00.03
4.	Stratejik Ürün Destek Programı Teknik İnceleme Formu	FRM.13.00.04
5.	Stratejik Ürün Destek Programı Mali Analiz Formu	FRM.13.00.05
6.	Stratejik Ürün Destek Programı Puanlama Formu	FRM.13.00.06
7.	Stratejik Ürün Destek Programı Kurul Karar Formu	FRM.13.00.07
8.	Stratejik Ürün Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.13.00.08
9.	Stratejik Ürün Destek Programı Danışmanlık Hizmeti Sonuç Raporu	FRM.13.00.09
10.	Stratejik Ürün Destek Programı Revizyon Formu	FRM.13.00.10
11.	Stratejik Ürün Destek Programı Proje Tamamlama Formu	FRM.13.00.11
12.	Stratejik Ürün Destek Programı Dönemsel İzleme Formu	FRM.13.00.12
13.	Stratejik Ürün Destek Programı Proje Sonrası İzleme Formu	FRM.13.00.13
14.	Stratejik Ürün Destek Programı Ödeme Talep Formu	FRM.13.00.14
15.	Stratejik Ürün Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.13.00.15
16.	Stratejik Ürün Destek Programı Büyük İşletme Görüş Formu	FRM.13.00.16
17.	Stratejik Ürün Destek Programı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi	FRM.13.00.17
18.	Stratejik Ürün Destek Programı Proje Görüş Formu	FRM.13.00.18