

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Uygulama Esaslarının amacı; küçük ve orta ölçekli işletmelerin yeşil dönüşümünü verimli bir şekilde gerçekleştirmelerini teminen proje teklif çağrısı kapsamında hazırlayacakları projelerin desteklenmesi için Yeşil Sanayi Destek Programının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin esaslarını düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Uygulama Esasları, küçük ve orta ölçekli işletmelere, KOSGEB tarafından uygulanacak Yeşil Sanayi Destek Programına ilişkin alt düzenleyici işlemleri kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Uygulama Esasları; KOSGEB ile Dünya Bankası arasında 01.08.2023 tarihinde imzalanan Kredi Anlaşmasına ve 15/06/2010 tarih ve 27612 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren KOSGEB Destek Programları Yönetmeliği kapsamında 2023/14 sayılı KOSGEB İcra Komitesi Kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulan Yeşil Sanayi Destek Programı’nın 12 inci maddesine istinaden hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

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

a) Alt bileşen 1.1: Endüstriyel faaliyetlerde enerji sistemlerini karbonsuzlaştırmak, endüstriyel KOBİ’ler arasında çevre dostu ve iklim dayanıklı teknolojilerin kullanımı konusunda farkındalığı artırmak ve enerji maliyetlerini azaltarak KOBİ’lerin rekabetçiliğini artırmak için tasarlanan bileşeni,

b) Alt bileşen 1.2: KOBİ’lerin iklim eylemi ve sürdürülebilirlik konusundaki kapasitelerine katkıda bulunmak, rekabetçiliklerini artırmak, yeşil ve iklim yatırım fırsatları, dijitalleşme ve kaynak temininde güvence sağlamak, kaynak verimliliği ve endüstrinin karbon ayak izinin tCO<sub>2</sub>e/t üretime göre azaltılması konusundaki öncelikli ihtiyaçlarını karşılamak için tasarlanan bileşeni,

c) Bağımsız değerlendirici: KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında tanımlanan kamu görevlisi olmayan alanında uzman diğer kişiler ile öğretim elemanlarını,

ç) Bağımsız Değerlendirme Kurulu ( Kurul ) : Destek programı kapsamında değerlendirme yapan ve karar alan yapıyı,

d) Bağımsız denetçi: Bağımsız denetim yapmak üzere, 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yeminli mali müşavirlik ya da serbest muhasebeci mali müşavirlik ruhsatını almış meslek mensupları arasından Kamu Gözetimi, Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu tarafından yetkilendirilen kişileri,

e) Başkanlık: Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığını,

f) Desteklemeye esas tutar: Kurul tarafından uygun bulunan bir gider için belirlenen azami tutarı,

g) Destek programı: Yeşil Sanayi Destek Programını,

ğ) Destek tutarı: Desteklemeye esas tutar üzerinden destek oranı uygulanarak bulunan veya varsa ilgili gider türüne özel kriterlere göre belirlenen tutarı,

h) Erken ödeme: Destek programları kapsamında yararlanıcılara yapılan ön ödemeyi,

- i) E-tebligat adresi: PTT tarafından, gerçek kişiler için kimlik bilgileri, tüzel kişiler için ise tabii oldukları sistem bilgileri esas alınmak suretiyle tek ve benzersiz şekilde oluşturulan ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemine kaydedilen tebligat adresini,
- i) Geri ödemeli destek: Program kapsamında işletmelere geri tahsil edilmek üzere teminat karşılığı sağlanan desteği,
- j) Hizmet sağlayıcı: İşletmenin desteğe konu mal/hizmeti satın aldığı kurum/kuruluş veya firmayı,
- k) İlgili Başkanlık birimi: Destek programının tasarlanması ve ilgili süreçlerinin yürütülmesi için Başkan tarafından görevlendirilen merkez teşkilatı birimini,
- l) İşletme: 25/5/2023 tarihli ve 32201 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği” kapsamında yer alan ve 18/9/2009 tarihli ve 27353 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2009/15431 numaralı Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen sektörlerde faaliyet gösteren küçük ve orta büyüklükteki işletmeleri (KOBİ),
- m) İşletme Beyanı: 25/5/2023 tarihli ve 32201 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmeler Yönetmeliği” gereğince işletme tarafından hazırlanması gereken belgeyi,
- n) Kamu görevlisi olmayan alanında uzman diğer kişiler: Projeleri değerlendirmek üzere endüstri, finans, iklim, çevre ve/veya sosyal alanlarında en az beş yıllık deneyime sahip özel sektör uzmanları, meslek odalarına kayıtlı veya mesleki yeterliliğini gösterir sertifika/eğitim belgesi olup en az 5 yıl deneyimi olanları
- o) KBS: [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) adresinden ve/veya e-devlet üzerinden erişim sağlanan, veri tabanına kayıt ve destek programları kapsamında başvuru, başvurulara ilişkin kontrol ve inceleme, değerlendirme, izleme, raporlama ve bildirimlerin yapıldığı KOBİ Bilgi Sistemini,
- ö) KGF: Kredi Garanti Fonu Anonim Şirketini,
- p) KOSGEB birimi: KOSGEB merkez ve taşra teşkilatında yer alan birimleri,
- r) Öğretim elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli en az 5 yıl deneyimi olan öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini,
- s) Proje: Amacı, kapsamı, hedefi, çıktıları, faaliyet-zaman planı, süresi, bütçesi, diğer kaynakları ile uygulayıcıları belirli ve birbiriyle ilişkili faaliyetler bütünü,
- ş) Proje teklif çağrısı: Program kapsamında belirli dönem ve konularda KOSGEB tarafından hazırlanarak ilan edilen; başvuru koşulları, destek unsurları, limit ve oranları, bütçesi, takvimi, değerlendirme kriterleri ile diğer hususları içeren metni,
- t) Sorumlu personel: Proje ile ilgili KOSGEB süreçlerini yürütecek KOBİ uzmanı veya KOBİ uzman yardımcısını,
- u) Taahhütname: Program kapsamında işletmeler tarafından elektronik ortamda onaylanan ve idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren belgeyi
- ü) Teminat: KOSGEB destek programları kapsamında bankalar tarafından verilen teminat mektubunu veya KGF tarafından verilen kefalet mektubunu,
- v) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
- y) Uygulama birimi: Desteklerin uygulanmasından sorumlu KOSGEB müdürlüklerini,
- z) Yararlanıcı: Destek programları kapsamında destek ödemesi yapılan/yapılacak işletmeyi,
- aa) Yeminli Mali Müşavir (YMM): 1/6/1989 tarihli ve 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yeminli mali müşavirlik ruhsatını almış meslek mensuplarını, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Programına İlişkin Hususlar**

#### **Proje teklif çağrısı**

**MADDE 5 –** (1) Proje teklif çağrısı; Alt bileşen 1.1 ve Alt bileşen 1.2 kapsamında bölge, sektör, ölçek vb. kriterler dikkate alınarak belirlenen başvuru koşullarını, destek unsurlarını, limit ve oranlarını, bütçesini, takvimini, değerlendirme kriterlerini ve diğer hususları içerir ve KOSGEB’in [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinde ilan edilir. Bütçe tutarına, internet adresinde yayınlanan nüshada yer verilmeyebilir.

#### **Desteklenecek proje giderleri**

**MADDE 6 -** (1) Destek programı kapsamında desteklenecek proje gider grupları proje teklif çağrısında belirlenir ve belirlenen esaslar dâhilinde desteklenecek proje giderlerine kurul karar verir. Ancak; gayrimenkul alım, bina inşaat, tefrişat, taşıt aracı alım ve kiralama, proje ile ilişkilendirilmemiş personel giderleri ve diğer maliyetler ile vergi, stopaj, resim ve harçlar, sosyal güvenlik primleri desteklenmez.

(2) 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.

(3) Destek kapsamındaki giderlerin fatura tarihine ilişkin hususlar proje teklif çağrısında belirlenir.

(4) Destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin işletme tarafından banka / PTTBank aracılığıyla ödenmesi esas olup; ödemenin yapılabileceği son tarih konusunda “Destek Ödemeleri” maddesinde belirtilen şartlara uyulması gerekir.

(5) Proje teklif çağrısında proje hazırlama konusunda alınan danışmanlık hizmetinin destek kapsamında olduğu çağrılar için; Proje Başvuru Formunda işletme tarafından talep edilmiş ve kurul tarafından uygun bulunmuş olmak kaydıyla, faaliyet icra tarihinin ve fatura tarihinin proje süresi içinde olması şartı dikkate alınmaz ancak fatura tarihinin proje teklif çağrısının ilan edildiği tarihten daha önce olması halinde destek ödenmez. Proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı için KOSGEB tarafından ödenecek desteğin üst limiti proje teklif çağrısında belirtilir.

(6) Proje teklif çağrısında yazılım giderinin destek kapsamında olduğu çağrılar için; lisanslamanın veya buluttan erişim ile kullanımın zaman sınırlı olması durumunda da yazılım destek kapsamındadır. Bu durumda, lisansın veya buluttan erişim ile kullanımın proje süresi içindeki kullanım bedeli kurul kararı ile desteklenebilir.

(7) Proje teklif çağrısında eğitim, danışmanlık, proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı, test - analiz, belgelendirme giderinin destek kapsamında olduğu çağrılar için; bu hizmetlerin destek kapsamında satın alınabileceği hizmet sağlayıcılar, takip eden bentlerde belirtilmiştir. Belirtilen hizmetler ya da diğer ürün / hizmetlerle ilgili olarak çağrı konusu özelinde farklı uygulama yapılacaksa, bu husus çağrıda belirtilir.

a) Eğitim hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversitenin eğitim vermek üzere kurulmuş birimi / merkezi / enstitüsü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim / merkez / enstitü

3) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında kurum açma iznine sahip

firma

4) Destek kapsamında edinilen yazılımın satın alındığı / buluttan erişim hakkının alındığı / zaman sınırlı lisansın alındığı firma veya yazılımın ana lisans sahibi ya da yazılımın diğer bayileri (edinilen yazılım konusunda işletmeye verilen eğitim için)

5) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar

b) Danışmanlık hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversitenin danışmanlık /araştırma vb. hizmetler vermek üzere kurulmuş birimi / merkezi / enstitüsü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş birim / merkez / enstitü

3) TSE Hizmet Yeterlilik Belgesine sahip danışmanlık kuruluşu

4) Teknoloji transfer ofisi / teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketi

5) Teknoloji geliştirme bölgesinde/teknoloji transfer ofislerinde görevlendirilmiş öğretim elemanı veya teknoloji geliştirme bölgesinde firması bulunan öğretim elemanı

6) KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında mesleki yeterlilik belgesine sahip KOBİ danışmanı

7) 5.2.2019 tarih ve 30677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yetkilendirilen rehber ve teknik danışmanlar

8) TÜBİTAK Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile KOSGEB arasında Dijital Dönüşüm Rehber/Danışmanlık Hizmetleri Hakkında İşbirliği Protokolü kapsamında TÜBİTAK TÜSSİDE tarafından belgelendirilmiş dijital dönüşüm danışmanları (mevcut durum tespiti, sorun / ihtiyaç belirleme, stratejileri geliştirme ve proje hazırlama konuları hariç, projenin uygulamaya geçirilmesi sürecindeki danışmanlık dahildir)

9) Destek kapsamında edinilen yazılımın satın alındığı / buluttan erişim hakkının alındığı / zaman sınırlı lisansın alındığı hizmet sağlayıcı veya yazılımın ana lisans sahibi ya da yazılımın diğer bayileri (edinilen yazılımın işletmeye adaptasyonu konusundaki danışmanlık için)

10) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar / kişiler

c) İlgili çağrı kapsamında proje başvuru formu hazırlama danışmanlığı hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Doktora ve üstü düzeydeki öğretim elemanı

2) KOBİ Danışmanı (Seviye 6) Ulusal Meslek Standardı kapsamında mesleki yeterlilik belgesine sahip KOBİ Danışmanı

3) 5.2.2019 tarih ve 30677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan KOBİ Rehberliği ve Teknik Danışmanlık Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yetkilendirilen rehber ve teknik danışmanlar

4) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar / kişiler

ç) Test - analiz hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları

1) Üniversite veya üniversite tarafından test - analiz hizmetleri vermek üzere kurulmuş laboratuvar /birim / merkez / enstitü

2) Kamu kuruluşu veya kamu kuruluşu tarafından kurulmuş laboratuvar /birim / merkez / enstitü

3) İlgili test – analiz konularında yurtiçi veya yurtdışı akredite laboratuvar / test kuruluşu

4) Bilişim teknolojileriyle ilgili olarak; fonksiyonel test, performans testi, güvenlik değerlendirmesi ve sızma testi vb. testler konusunda yurtiçi veya yurtdışı akredite laboratuvar / test kuruluşu veya Türk Standartları Enstitüsü – TSE onaylı laboratuvar / test kuruluşu

- 5) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar
- d) Belgelendirme hizmeti alınabilecek hizmet sağlayıcıları
- 1) İlgili belge konusunda Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK) veya yurt dışı akreditasyon kuruluşu tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşu
- 2) Türk Standartları Enstitüsü – TSE
- 3) İlgili belgeyi verme yetkisine sahip kamu kurumu / kuruluşu ya da ilgili bakanlıkça belirlenen mevzuatına göre yetkilendirilmiş özel firma
- 4) Proje teklif çağrısında belirtilen (varsa) diğer kuruluşlar
- (8) Proje teklif çağrısında personel giderinin destek kapsamında olduğu çağrılar için; işletmenin asıl işveren SGK sicil numarasına bağlı bir veya birden fazla alt işveren numarası olması durumunda, personelin proje başladıktan sonra olan SGK giriş-çıkışlarının ilgili ay içerisinde gün kaybı olmadan gerçekleştirilmesi gerekir. Aksi durumda, ilgili personel için gün kaybı olan aylara ilişkin destek ödemesi yapılmaz.
- (9) Proje teklif çağrısında yeni personelin destek kapsamında olduğu çağrılar için; proje başlangıç tarihinden itibaren son 4 ay içinde işletmede çalışmayan veya proje başlangıç tarihi itibarıyla son 30 gün içinde istihdam edilmiş olan personel yeni sayılır.
- Proje süresi, destek üst limit ve oranı**
- MADDE 7 –** (1) Program kapsamında desteklenecek proje süresi en az 8 ay ve en fazla 24 ay olmak kaydıyla proje teklif çağrısında belirtilir.
- (2) İşlemenin projesi kapsamında sağlanan desteğin üst limiti 500.000 ABD Doları tutarın Türk Lirası (TL) karşılığıdır.
- (3) Alt Bileşen 1.1 kapsamında her bir işletme için destek üst limiti 500.000 ABD Doları tutarın TL karşılığıdır. Bu alt bileşen için destek oranı, kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden % 60'tır. Alt Bileşen 1.2 kapsamında, her bir işletme için destek üst limiti 150.000 ABD Doları tutarın TL karşılığıdır. Bu alt bileşen için destek oranı, kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden % 70'tir. Dünya Bankası onayı ile alt bileşenler kapsamında uygulanacak destek üst limitleri artırılabilir. 06-07 Şubat 2023 tarihli depremlerden etkilenen 11 il ve ilçelerinde yer alan KOBİ'ler için; hasar derecesine bağlı olarak kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden tüm giderler için uygulanacak destek oranı azami %90'dır.
- (4) Proje Teklif Çağrısında tüm giderler için uygulanacak olan destek oranı, destek türü (geri ödemeli) ve destek üst limiti belirtilir. Destek üst limiti proje teklif çağrısında TL olarak ilan edilir ve bu tutar çağrı süresi boyunca Başkanlık Makamı OLUR'u ile değiştirilmediği sürece geçerlidir.
- (5) Personel giderine ilişkin destek talep edilen personelin; sayısına, niteliğine ve desteklenme süresine kurul karar verir.
- (6) Personel giderleri desteğinin her bir personel için aylık üst limiti brüt asgari ücretin 2 katıdır. Üst limit hesabında dikkate alınacak brüt asgari ücret tutarı, ücret bordrosunun ait olduğu ayda geçerli brüt asgari ücrettir.
- (7) Destek, istihdam edilecek her bir personel için net ücret üzerinden hesaplanır ve destek hesaplamasında ikramiye, prim, fazla mesai ve benzeri ek ödemeler net ücrete dâhil edilmez.
- (8) Programda belirlenen destek üst limit ve oranları dahilinde proje teklif çağrısı özelinde yeni limit ve oranlar belirlenebilir, destek unsurları kısıtlanabilir.



(9) Destek programı; Alt bileşen 1.1 ve Alt bileşen 1.2 olarak iki alt bileşenden oluşmaktadır: Alt bileşen 1.1 için bütçe 160 milyon ABD Dolarıdır, Alt bileşen 1.2 için ise 87 milyon ABD Dolarıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru**

#### **Destek Programından yararlanma koşulu**

**MADDE 8** - (1) Destek programından yararlanılabilmesi için işletmenin; Türk Ticaret Kanununda tanımlı gerçek veya tüzel kişi statüsünde olması ve KBS' de kayıtlı ve aktif durumda olması gerekir. KBS ye kayıt, KOSGEB Veri Tabanına Kayıt Sürecine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Destek programından, aşağıdaki uygunluk kriterlerini karşılayan ve proje teklif çağrısında belirtilen sanayi sektörlerinde faaliyet gösteren işletmeler yararlanabilecektir.

a) Gerekli tüm lisanslara sahip olunması,

b) İşletmenin sermaye sahipliğinin %75 veya daha fazlası ile en büyük hissedarının özel sektör olması, ayrıca çoğunluk temsilinin (şirketin oy hakkı ve/veya veto hakkı) kamuya ait sektör (kamu veya kamuya ait kuruluş) tarafından elde edilmemiş olması

c) Proje teklif çağrısında ilan edilen asgari kredi skorunun sağlanması ve belgelenmesi

ç) İşletmenin proje bütçesinin üzerinde mali bilanço veya net satışa sahip olması.

d) Çevresel ve sosyal riskler açısından Çevresel ve Sosyal Yönetim Sistemi'nde (ÇSYS) belirlenen izleme kriterlerine göre “düşük” veya “orta” seviyede olması.

e) En az 2 yıldır faaliyet gösteriyor olması.

f) Alt bileşen 1.1 için yıllık enerji tüketiminin en az 20 Ton Eşdeğeri Petrol (TEP) veya eşdeğer kilowatt saat (kWh) olması.

(3) İşletmenin İşletme Beyanının güncel olması gerekir. Bu destek programından yalnızca küçük ve orta büyüklükteki işletmeler yararlanabilir. Mikro ölçekli işletmeler yararlanamaz.

(4) İşletmenin mali bilanço veya net satış bilgisi için onaylı son mali yıl verilerinde yer alan tutarlar dikkate alınır.

(5) İşletmenin kuruluş tarihinin proje teklif çağrısı ilan tarihi itibariyle en az 2 yıl önce olması gerekir.

(6) Diğer başvuru koşulları proje teklif çağrısında belirtilir.

#### **Proje Başvurusu**

**MADDE 9** - (1) İşletme, proje teklif çağrısında belirtilen hususlar ve takvime uygun şekilde Proje Başvuru Formunu KBS üzerinden doldurarak varsa proje teklif çağrısında belirtilen başvuruya esas ek belgeleri yükler ve başvurusunu onaylar.

(2) İşletme tarafından hazırlanacak projenin süresi, en az 8 ay en fazla 24 aya kadar, 4 ay ve katları olacak şekilde proje teklif çağrısında belirtilen süre sınırlarına uygun olarak başvuruda belirlenir. Proje Başvuru Formundaki faaliyet-zaman planı, işletme tarafından 4'er aylık dönemler halinde oluşturulur.

(3) İşletme, proje faaliyetlerini varsa proje teklif çağrısında belirtilen faaliyet ana başlıkları ya da stratejiler kapsamında belirler veya proje özelinde kendi faaliyetlerini oluşturur.

(4) Proje kapsamında yer alan her bir gider, en çok ilgili olduğu faaliyet ile ilişkilendirilir.

(5) Proje başvurusunun içermesi gereken asgari gider grubu sayısı ile ilgili kısıt uygulanacaksa, bu husus proje teklif çağrısında belirtilir ve bu kısıt başvuruda aranan şart olarak uygulanır.

(6) Başvuru sırasında; proje teklif çağrısında yer alan başvuru koşullarından, KBS tarafından ilgili kurum/kuruluşlardan web servis sorgulaması yoluyla alınması mümkün olan bilgilere göre kontrol yapılır ve bu koşulları taşımayan işletmelerin proje başvurusu yapması KBS tarafından engellenir.

(7) Proje başvuruları, ilan edilen son başvuru tarihine kadar işletmenin talebi üzerine ilgili uygulama birimi tarafından KBS üzerinden düzenlemeye açılabilir.

(8) Proje teklif çağrısında ilan edilen son başvuru tarihine kadar başvurusunu KBS üzerinden onaylamayan işletmelerin projeleri değerlendirmeye alınmaz.

(9) Destek programı kapsamında proje başvurusu yapılmış olması ve/veya taahhütname onaylanmış olması KOSGEB'i taahhüt altına sokmadığı gibi müracaat edene de bir hak kazandırmaz.

(10) Başvuruya ilişkin fiyat araştırma belgeleri işletme tarafından muhafaza edilir. KOSGEB yetkililerince gerek görülmesi halinde talep edilen her türlü bilgi ve belge ilgililerce ibraz edilir ve gerekli kolaylık sağlanır.

#### **Proje başvurusunun kontrolü**

**MADDE 10** - (1) İşletmeden sorumlu personel tarafından proje teklif çağrısında belirlenen süre içinde proje başvurusunun, başvuru ve yararlanma koşullarını sağlaması, dokümantasyon formatına uygun olması, eklerinin bulunması gibi hususların kontrolü KBS üzerinden yapılarak Proje Kontrol Tablosu hazırlanır. Uygun durumlarda bazı kontroller KBS üzerinden otomatik olarak yapılabilir.

(2) Proje kontrolü sonucunda, proje ve eklerinde hata ve/veya eksiklik tespit edilen proje başvuruları KBS üzerinden değişikliğe açılır. İşletmeye, proje teklif çağrısında belirlenen süre içinde gerekli düzeltmeleri yapması konusunda KBS aracılığıyla bilgi verilir.

(3) Belirtilen süre içerisinde KBS üzerinden gerekli düzeltmeleri yapan işletmelerin proje başvuruları kurul değerlendirmesine alınır.

(4) Süresi içerisinde KBS üzerinden işletme tarafından onaylanmayan projeler ile proje bütünlüğünü sağlamayacak derecede eksiklikleri bulunan projeler kurul değerlendirmesine alınmaz. Bu durum KBS üzerinden işletmelere bildirilir.

(5) Proje başvurusu Proje Kontrol Tablosunda belirlenen kriterlere göre KBS üzerinden 30 gün içerisinde kontrol edilir.

#### **Destek programından yararlanmaya ilişkin istisnalar**

**MADDE 11** – (1) Ana faaliyet kodu, Dünya Bankası Finansmanlı Projelerde Uygun Bulunmayan Sektör ve Faaliyetler Tablosunda yer alan veya bu tabloda yasaklanan faaliyetlerde bulunan işletmeler bu programa başvuramaz.

(2) İşletme, program kapsamında Dünya Bankası Satın Alma Kural ve Düzenlemelerine göre ve bu kapsamda Dünya Bankası Satın Alma ve Danışmanlık Rehberi veya Dünya Bankası Finansmanlı Yatırım Projelerine İlişkin Satın Alma Düzenlemelerine<sup>1</sup> göre mal/hizmet satın aldığı takdirde destekten yararlandırılır.

(3) Program kapsamında desteklenecek güneş panelleri ve güneş enerji sistemi bileşenleri için çevresel ve sosyal yükümlülükleri çerçevesinde işletme ve üretici/alt yüklenici firma tarafından Dünya Bankası Güneş Enerji Sistemleri Zorla Çalıştırma Şartlarına İlişkin Beyan Formu'nda yer alan şartlara uyulması esas olup, bu fıkrada yer alan tüm taraflar

<sup>1</sup> <https://projects.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#procedure>

tarafından doldurularak imzalanması gerekmektedir. Ayrıca tüm imzalı formlar işletme tarafından istenildiğinde sunulacak şekilde muhafaza edilmelidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Başvuruların Değerlendirilmesi**

### **Proje başvurularının değerlendirilmesi**

**MADDE 12** - (1) Kontrol sonucu uygun bulunan projeler, değerlendirilmek ve karar alınmak üzere kurul sekreteryasını yürüten KOSGEB birimi tarafından KBS üzerinden kurula iletilir.

(2) Kurul, Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Formu doğrultusunda gündemdeki başvuruları değerlendirir. Değerlendirme çerçevesi, teknik uygulanabilirlik, finansal sürdürülebilirlik, çevresel etki, sosyal etki, yasal uyum, ölçeklenebilirlik, stratejik uygunluk ve yenilik gibi çeşitli yönleri içerir.

(3) Kurul, başvuruyu kabul edebilir, reddedebilir veya yeniden değerlendirme yapmak üzere işletmeden ek bilgi/belge veya düzeltme talep edebilir.

(4) Kurulun ret gerekçeleri, düzeltme talep ettiği hususlar veya ek bilgi/belge talepleri KBS üzerinden işletmeye bildirilir.

(5) Düzeltme veya ek bilgi/belge talep edilmesi halinde işletmeye 30 günden az olmamak kaydıyla süre verilir. Bu durumda başvuru formu ve ekleri işletme tarafından KBS üzerinden düzeltilerek ek bilgi/belgeler yüklenir ve kurul kararında belirtilen süre içerisinde onaylanır. Belirtilen sürede onaylanmayan başvurular KBS üzerinden ret durumuna getirilir.

(6) Proje başvurusu reddedilen işletme, aynı proje için tekrar başvuru yapamaz.

(7) Başvuru olması halinde kurul, başvurunun kurula sevk tarihinden itibaren en geç 30 gün içerisinde toplanır.

### **Kurul oluşumu**

**MADDE 13** - (1) Destek programı kapsamında sunulan projeleri değerlendirmek ve karar almak üzere kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB Birimi tarafından kurul oluşturulur.

(2) Proje teklif çağrısının özelliği dikkate alınarak; kurul sekreteryasını yürütecek KOSGEB Birimleri, kurulun başvurularını değerlendireceği KOSGEB birimleri, asil ve yedek üye olarak kurulda görev alacak KOSGEB personeli Başkanlık Makamı Oluruyla belirlenir ve gerekli görülmesi halinde yeniden düzenlenir.

(3) Kurul; 1 KOSGEB personeli, 1 öğretim elemanı ve 1 kamu görevlisi olmayan alanında uzman diğer kişi olmak üzere toplam 3 üyeden oluşur ve üye tam sayısı ile toplanır.

(4) Başvuruların değerlendirilmesi dışında; tamamlama, sonlandırma ve benzeri kararlar için farklı bir kurul oluşturulacaksa bu husus Başkanlık Makamı Olurunda ayrıca belirtilir.

(5) Kurul üyeleri, kurula başkanlık edecek KOSGEB personeli ve yedek üyeler Başkanlık Makamı Oluruyla belirlenir.

(6) Kurulda görev alacak bağımsız değerlendiriciler, kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi tarafından belirlenir. Kurulun oluşturulmasında bağımsız değerlendiricilerin, ilgili kurulda değerlendirilecek başvuruların konusuna uygun seçilmesine azami ölçüde dikkat edilir.

### **Kurulun çalışma esasları**



**MADDE 14 – (1) Giriş ve toplantı öncesi hazırlık sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:**

a) Kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi, Uygulama birimi tarafından kurula sevk edilen her bir başvuru dosyası için Dünya Bankası çevresel ve sosyal durum tespiti işlemini tamamlar. Durum tespiti sonucu faaliyetlerinin çevresel sosyal kategorisi düşük ve orta olarak belirlenen projeler kurul üyelerine gönderilir. Çevresel sosyal kategorisi önemli ve yüksek çıkan işletmeler Kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi tarafından KBS üzerinden başvuru aşamasına geri getirilir. Ayrıca çevresel ve sosyal durum tespiti sonucu, işleme bildirilmek üzere uygulama birimine iletilir.

b) Kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi, toplantı yeri ve zamanını, değerlendirilecek başvuruları, toplantı gündemini ve gündemde yer alan konulara ilişkin bilgi ve belgeleri toplantı tarihinden en az 7 gün önce KBS üzerinden kurul üyelerine gönderir

c) Kurul üyeleri, başvuruları önceden inceleyerek bilgi edinir. Her kurul üyesi, diğer üyelerle veya KOSGEB ile herhangi bir işbirliği olmaksızın başvuruları değerlendirir ve kurul değerlendirme kriterleri formu çerçevesinde KBS üzerinden bağımsız olarak puanlar. Kurul üyeleri puanlarını birbirleriyle veya KOSGEB ile paylaşmaz.

**(2) Kurul toplantıları, puanlama ve değerlendirme sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:**

a) Kurul üyeleri, başvuruları değerlendirmek için Kurul Değerlendirme Kriterleri Formunda yer alan puanlamayı kullanır. Puanlamalar, başvurunun tüm yönleri göz önüne alınarak bireysel olarak gerçekleştirilir.

b) Kurul, başvuruları Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Formu ile değerlendirir. Değerlendirme çerçevesi; teknik uygulanabilirlik, finansal sürdürülebilirlik, çevresel etki, sosyal etki, yasal uyum, ölçeklenebilirlik, stratejik uygunluk ve yenilik gibi çeşitli yönleri içerir. Değerlendirme sürecinde, proje önerilerinin kalitesini ölçmek için sistematik bir puanlama sistemi kullanılır. Bu yöntem, her projenin kapsamlı bir değerlendirmesini yapmak için her kriter içinde çeşitli yönlerin incelenmesini içerir. Puanlama aşağıdaki gibi yapılandırılmış olup kriterlere ilişkin detaylar, Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Formu içinde belirtilmiştir.

1) Proje Tasarımının Amaç, Hedef, Plan, Sonuç İlişkisi: Bu kriter altında, proje tasarımı, amaçlar, hedefler ve planlar ile beklenen sonuçlar arasında denge sağlanması için çeşitli alt kriterlere eşit ağırlık verilir.

2) Uygulanabilirlik: Bu kriter altında, proje uygulanabilirliği, planlama ve kaynak uyumu konusunda adil ve önyargısız bir değerlendirme sağlanması için çeşitli alt kriterlere eşit ağırlık verilir.

3) Sürdürülebilirlik: Bu kriter altında, proje sonrası sürdürülebilirlik, finansman, çevresel etki ve sosyal durumların kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesinin sağlanması için çeşitli alt kriterlere eşit ağırlık verilir.

4) Bütçe ve Risk Yönetimi: Bu kriter altında, proje maliyetlerinin uygunluğu, giderlerin yerindeliği, büyüme potansiyelinin ve risk yönetimi önlemlerinin adil bir şekilde değerlendirilmesinin sağlanması için çeşitli alt kriterlere eşit ağırlık verilir.

5) Çağrı için Özel Kriterler: Bu kriter altında, projenin ulusal yasalara ve düzenlemelere uygunluğunun, yenilik ve verimlilik artışı potansiyelinin adil bir değerlendirmesinin sağlanması için çeşitli alt kriterlere eşit ağırlık verilir.

**(3) Başvuruların puanlanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:**

- a) Bireysel Puanlama: Kurul üyeleri, Kurul toplantısından önce her başvuruyu bireysel olarak puanlar.
- b) Kurul Toplantısı: Puanlama sonrasında kurul üyeleri bir araya gelir.
- c) Başvuru İncelemesi: Başkan ve üyeler her başvuruyu tek tek inceler. Başkan her başvuru için kendi puanını açıklar.
- ç) Kurul Üye Puanları: Kurul üyeleri aynı başvuru üzerinde sırayla puanlarını açıklar.
- d) Kurul Gündemine Dahil Etme ve Reddetme Kriterleri: Kurul puanlamasına dayanarak ortalama puanı 45'in altında olan projeler reddedilir. Kurul üyelerinin puanlamasına dayanarak ortalama puanı 45 veya daha yüksek olan projeler kurul toplantı gündemine dahil edilir.

(4) Kurul üye puanları arasındaki fark 20 puanın altında ve ortalama puan 60 ve üstündeyse başvuru onaylanır, kurul karar formu hazırlanır ve harcama kalemlerinin ve maliyetlerinin uygunluğunu değerlendirilir. Diğer projeler için, kurul üyeleri başvuruyu tekrar inceler, puan farklarının kaynağını belirlemeye çalışır. Kurul Değerlendirme Kriterleri Formunda yer alan her kriter puanı ve alt kriterlerin puanı için gerekçelerini sunar. Her kurul üyesi değerlendirmesini sunduktan sonra başkan kurul üyelerini nihai puanlarını vermeye davet eder. Üç üyenin nihai puanları sonrasında üyeler arası puan farkı 20 puanın altına düşerse ve üç puanın ortalaması 60 veya daha yüksekse, başvuru onaylanır ve ilk puan farkının nedeni, kurul toplantısının tutanaklarında belirtilir.

(5) Kurul esnasında, kurul üyeleri arasındaki son puan farkı hala 20 puanın üzerinde ise, kurul başvuru sahibinin başvurusuna ilişkin yazılı olarak ek bilgi/belge veya düzeltme talep eder. Başvuru sahibine talep edilen bilgiyi sağlaması için en az 30 gün süre verilir. Başvuru, aynı prosedürü kullanarak bir sonraki kurul toplantısında tekrar incelenir.

(6) Kurul üyeleri değerlendirmeleri neticesinde her bir başvuru için nihai puanlarını verir. Nihai puanlar, belirlenen kriterlere uygun olarak finansman kararları veya proje seçimi için temel oluşturur.

(7) Hesap verilebilirlik ve şeffaflığı sürdürme amacı ile Kurul süreci; bireysel puanlar, tartışma notları ve nihai kararları içerecek şekilde belgelenir.

(8) Kurul toplantı gündemine alınacak "Program Başvuru Dosyası" veya "Kurul Tarafından Talep Edilen Düzeltme veya Ek Bilgi/Belge " dışında bir konu varsa, Kurul sekreteryasından sorumlu olan KOSGEB Birimi Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formunu hazırlar. Bu ekler, işletme ve proje hakkında bilgileri, gündem konusunu, önceki revizyonları, ödenen destek miktarını, bekleyen destek miktarını, gündem konusu ile ilgili uygulama biriminin görüşünü ve gündem konusuyla ilgili diğer konuları içerir ve form kurul üyelerine gönderilir.

(9) Kurul tarafından değerlendirilmesi uygulama esaslarında açıkça belirtilmeyen konular, kurula sunulamaz.

(10) Kurul toplantıları fiziksel veya elektronik ortamda düzenlenir. Kurulun toplanma usulleri, kurul üyelerine iletilir.

(11) Tüm başvurular dosya üzerinden, işletme kurula davet edilmeksizin değerlendirilir.

(12) Kurul toplantıları sesli veya görüntülü kaydedilebilir. Ses ve video kayıt süreçleri, Başkanlık tarafından belirlenecek kriterlere uygun olarak gerçekleştirilir.

(13) Başvuru değerlendirmesi dışındaki konularda kararlar için çoğunluk oyu gereklidir.

(14) Kurul sekreteryası, kurul gündemini başvuruların durumuna göre belirleyecektir.

(15) Kurul tarafından alınan kararlar, kurul üyeleri tarafından e-onay/e-imza/imza ile onaylanır ve kaydedilir. Bu kararlar, proje ile ilgili reddetme veya revizyon nedenleri, varsa izleme tarihleriyle birlikte, kurul karar tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işletmeye KBS aracılığıyla iletilir. Projenin reddedilme veya revize edilme nedenleri Kurul Karar Formunda belirtilir.

(16) Kurul, başvuru ile ilgili olarak başvuruyu inceleyen ilgili personelin görüşlerini alabilir. Alınan her türlü görüş, öneri, bilgi, belge ve raporlar istişari mütalaa niteliğinde olup karar kurul tarafından verilir.

(17) Başvuruların incelenmesi, kurul değerlendirmesi ve izleme süreçlerinin herhangi birinde görev alanlar aynı başvuruya ilişkin bu fıkrada belirtilen diğer süreçlerde görev alamaz, başvuru kapsamında yararlanıcıya hizmet sağlayamazlar.

(18) Bağımsız değerlendiricilerden, KBS aracılığıyla, Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi alınır.

(19) Kurulda görevlendirilen üyeler, değerlendirmelerinde, başvuru kapsamında talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, yerindeligi ve maliyetlerin uygunluğu gibi hususları da incelemek ve değerlendirmek ile yükümlüdür.

(20) Kurul üyeleri görevlerinin yerine getirilmesinde; kamu yararını gözetmeyi, eşitliği, sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, hesap verilebilirliği, öngörülebilirliği ve hizmette yerindeligi esas alır.

(21) İşletme sahipleri, ortakları, çalışanları ile bunların eşi, annesi, babası, kardeşi veya çocuğu olanlar ilgili projenin değerlendirildiği kurullarda, izleme ve rapor hazırlama süreçlerinde görev alamaz.

(22) Kurulda görevlendirilen üyelerin kurul faaliyetleri ile ilgili yaptığı işlerde gizlilik esastır.

(23) Kurul tarafından onaylanan her proje için, onaylanan proje bütçesi kadar tutar toplam program bütçesinden ayrılır.

(24) Toplam program bütçesine ulaşıldığında, yeni proje başvurusu kabul edilmez. Ancak program kapsamında projeleri tamamlanan işletmelere yapılan ödeme gerçekleştirmeleri onaylanan destek tutarına erişmediği durumda gerçekleşmeyen tutarlar dahilinde yeni proje başvurusu alınmaya devam edilir.

(25) Toplam program bütçesine ulaşıldığında, ilgili program tamamlanmış kabul edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM Taahhütname**

### **Taahhütname**

**MADDE 15** - (1) Proje başvuru aşamasında idari, mali ve hukuki taahhütleri içeren taahhütname işletme tarafından KBS üzerinden onaylanır. Taahhütname, başvuru ile birlikte evrak kaydına alınır. Taahhütnamenin onaylanmış olması, KOSGEB'i taahhüt altına sokmadığı gibi, müracaat eden açısından da kazanılmış hak teşkil etmez.

(2) Desteklemeye ilişkin ilk kurul kararının evrak kaydına alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir.

(3) Herhangi bir destek ödemesi veya erken ödeme yapılmamış olması şartıyla; proje başlangıç tarihinden itibaren 2 ay içinde işletmenin onaylanan projesi kapsamında destekten yararlanmak istemediğine dair yazılı olarak talepte bulunması halinde, proje başvurusu ilgili uygulama birimi tarafından iptal edilir. Aksi halde işletme, onaylanan projesi kapsamında destekten yararlanmış sayılır.

(4) Proje başlangıç tarihi itibariyle KOBİ niteliği taşıyan işletmeler sonraki yıl İşletme Beyanına göre KOBİ niteliğini kaybetse bile proje destekleri kazanılmış hak olarak değerlendirilir ve işbu uygulama esaslarında belirtilen diğer hükümlere uygun olmak kaydıyla projeler sürdürülerek ödemeler yapılabilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Revizyon**

#### **Proje Revizyonu**

**MADDE 16** - (1) İşletme, proje uygulama sürecinde; proje faaliyetleri, faaliyet - zaman planı, proje süresi ve giderleri için proje teklif çağrısında belirlenen esaslar dahilinde revizyon talep edebilir. Revizyon talebi, 12 aydan kısa süreli projelerde 1 kez, 12 ay ve daha uzun süreli projelerde en fazla 2 kez yapılabilir.

(2) İşletme en erken proje başlangıç tarihinden 4 ay sonra KBS üzerinden projesinin değişikliğe açılmasını talep edebilir. Proje, işletmeden sorumlu personel tarafından 7 gün içinde KBS üzerinden değişikliğe açılır.

(3) İşletme, revizyon talebini ve projedeki değişiklikleri KBS üzerinden Proje Revizyon Talep Formuna işler ve proje süresi tamamlanmadan en geç 2 ay öncesine kadar sistem üzerinden formu onaylar. Formdaki düzeltme işlemleri revizyon talep sayısını arttırmaz. Düzeltme işlemleri gerekçesiyle Proje Revizyon Talep Formunun işletme tarafından onaylanabileceği son tarih aşamaz.

(4) Değişikliğe açılmış durumdaki proje, işletmenin talep etmesi halinde uygulama biriminin bildirim üzerine bilgi işlem den sorumlu KOSGEB birimi tarafından değişikliğe açılmadan önceki haline göre onaylı hale getirilir. Bu durumda revizyon talep hakkı kullanılmaz sayılmaz.

(5) İşletme, desteklemeye ilişkin ilk kurul kararındaki toplam destek tutarında artış olacak şekilde revizyon talep edemez, etmesi durumunda kurul tarafından toplam destek tutarında artış olacak şekilde karar alınamaz.

(6) Destek ödemesinden sonra bu ödemeye konu olan gider için revizyon talep edilemez.

(7) Revizyon talebi 15 gün içinde Kurul Bilgilendirme Formu ile birlikte KBS üzerinden kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimine iletilir.

(8) Revizyon talebi, kurul sekreteryasından sorumlu KOSGEB birimi tarafından değerlendirilmek üzere KBS üzerinden kurula sunulur.

(9) Kurul tarafından proje teklif çağrısında belirlenen kriterler dikkate alınarak revizyon talebi değerlendirilir. Revizyon talebi; işletmenin revizyon talebini onaylamasından itibaren en geç 45 gün içerisinde sonuçlandırılır.

(10) Revizyon talebi kapsamında, proje teklif çağrısında belirtilen proje süresi üst sınırı dikkate alınmaksızın, kurul kararı ile bir defaya mahsus 4 ay ek süre verilebilir.

(11) Revizyon talebine ilişkin kurul kararı Kurul Karar Formuna işlenir, kurul üyelerine e-onay/e-imza/imza ile onaylatılarak evrak kaydına alınır. Kurul kararı işletmeye bildirilmek üzere ilgili uygulama birimine iletilir veya kurumsal evrak kayıt programından ilgili uygulama birimine yönlendirilir. Kurulun kararının evrak kaydına alındığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde kurul kararı KBS üzerinden işletmeye bildirilir. Bildirimde, reddetme veya revizyon nedenleri ve varsa proje süresindeki artıştan kaynaklanan teminat süresi değişikliği ile ilgili bilgi de verilir.

(12) Revizyon başvurusunun işletmeden sorumlu personel tarafından değişikliğe açılmasından itibaren revizyon talebine ilişkin kurul kararı evrak kaydına alınıp onaylanana kadar destek ödemesine ilişkin KBS üzerinden işlem yapılamaz.

(13) Kurul revizyon kararı ile revize edilen gider kalemleri için; proje teklif çağrısında belirtilen uygun süreler içinde satın alınmış olmak kaydıyla, revizyon talep tarihi veya kurul kararı tarihi dikkate alınmaksızın destek ödemesi yapılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İzleme, Sonlandırma ve Tamamlama**

#### **Proje süresince izleme**

**MADDE 17 -** (1) 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 işletmeden sorumlu personel tarafından yapılır.

(2) Projesi onaylanan işletme için, projenin izleme takvimi KBS üzerinden kurul kararı ile birlikte işletmeye bildirilir.

(3) İşletmeden sorumlu personel, proje süresi içerisinde proje başlangıç tarihinden itibaren dörder aylık uygulama dönemlerini esas alarak projeyi Dönemsel İzleme Formu ile izler. Kurul kararında bulunan hizmet alımı gider grubu veya diğer gider grubu kapsamında harcama yapılmışsa, işletme tarafından hazırlanan Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu işletmeden temin eder. Dönemsel İzleme Formunu ve Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu KBS'ye kaydeder.

(4) Dönemsel İzleme Formunun izlemeye esas uygulama döneminin bittiği tarihten itibaren en geç 1 ay içerisinde KBS'ye kaydedilmesi esastır.

(5) İşletmeden sorumlu personel;

a) Proje faaliyetlerinin gerçekleşme ve faaliyet-zaman planına uygunluk durumunu ve kurul tarafından destekleme kararı alınan giderlere ilişkin gerçekleştirmeleri ve projenin genel durumunu değerlendirir.

b) Gerçekleşen giderlerin asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri karşılamaması durumunda bu hususu Dönemsel İzleme Formunda belirtir.

c) İşletmenin; kurul kararında bulunan hizmet alımı gider grubu veya diğer gider grubu kapsamında harcaması bulunduğunu beyan etmesine rağmen Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunu sunmaması ya da raporda yeterli bilgi bulunmaması durumunda, ilgili giderlerin tespitinin yapılamadığını Dönemsel İzleme Formunda belirtir. Bu kapsamdaki giderleri; varsa sonraki dönemlere ilişkin izlemede, işletmenin sunduğu rapora göre sonraki dönemlerin Dönemsel İzleme Formunda değerlendirir.

ç) Proje başvuru formu hazırlama aşamasında danışmanlık hizmeti alınmış ise bu husus ilk döneme ilişkin izleme sırasında sunulacak olan Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporunda belirtilmelidir. Aksi halde, bu gidere ilişkin ödeme yapılmaz.

d) Gerçekleşmeyen faaliyetleri değerlendirerek söz konusu faaliyetlerin;

1) Projenin ilerleyişini önemli ölçüde etkilemeyeceği değerlendiriliyorsa buna ilişkin görüşünü,

2) Projenin ilerleyişini önemli ölçüde etkileyecek bir faaliyet olmasına rağmen bir sonraki faaliyet döneminde gerçekleştirilebileceği değerlendiriliyorsa buna ilişkin görüşünü,

3) Belirlenen dönemde gerçekleştirilmemesinin projenin başarılı sonuçlanmasına engel olabileceği değerlendiriliyorsa kurula sevk edilmesine ilişkin görüşünü,



Dönemsel İzleme Formunda belirtir.

e) Son döneme ilişkin Dönemsel İzleme Formunda ayrıca projenin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığına ilişkin değerlendirmesini belirtir.

(6) Kurul tarafından destekleme kararı alınan giderler ve proje faaliyetleri işletme imkânları veya farklı kaynaklarla da gerçekleştirilebilir.

(7) Kurul tarafından destekleme kararı alınmayan giderler ve sadece bu giderler ile ilişkilendirilmiş faaliyetler izlenmez.

(8) İşletmeden sorumlu personel tarafından proje süresinin bitiminden sonraki 30 gün içerisinde geri ödeme takvimi işletmeye KBS üzerinden bildirilir.

#### **Sonlandırma**

**MADDE 18** - (1) Dönemsel İzleme Formunda projenin ilerleyişini önemli ölçüde olumsuz etkileyecek hususlar dolayısıyla projenin kurula sevk edilmesi gerektiğine ilişkin bir değerlendirme yapılmışsa, bu hususlar kurul tarafından değerlendirilerek projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(2) Proje süresinde işletmenin devri veya başka bir işletme ile birleşmesi hususu işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. Bu husus kurul tarafından değerlendirilerek projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verilir.

(3) İşletmenin tasfiyesinin başlaması veya kapanması halinde proje kurul kararıyla sonlandırılır.

(4) Projenin sonlandırılması durumunda işletmenin durumu kurul tarafından değerlendirilir. Kurula sunulan bilgi ve belgeler doğrultusunda yapılan değerlendirme neticesinde, sonlandırmanın; işletmenin kastı veya ağır kusuru bulunmaksızın faaliyetlerini engelleyecek nitelikte ölüm, ağır kaza, ağır hastalık, tutukluluk, yangın, deprem, su basması, hırsızlık, finansal yetersizlik, projenin başarılı sonuçlanma ihtimalinin ortadan kalktığına ilişkin değerlendirme içeren Dönemsel İzleme Formu veya kurul tarafından uygun bulunan buna benzer gerekçeler nedeniyle oluştuğuna karar verilmesi halinde yapılan geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir. Aksi takdirde yapılan destek ödemeleri sonlandırmaya ilişkin kurul karar tarihinde muaccel hale gelir ve ödeme tarihinden itibaren işleyecek yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Bu kapsamda, geri ödemeli desteklerin tahsili için işletmeye (teminatın KGF'den alınması durumunda ayrıca KGF'ye) yazı ile; borcunu tebliğ tarihini (yazının muhataba ulaştığı tarih) takip eden 7 gün içinde yasal faizi ile birlikte ödemesi gerektiği, ödemediği takdirde teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Buna rağmen faiziyle birlikte ödeme yapılmadığı takdirde; borç, destek ödeme tarihinden itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte teminat nakde çevrilmek suretiyle ve varsa faizden dolayı teminatın karşılamadığı tutarlar işletmeden ayrıca iade alınmak ya da yasal takip başlatılmak suretiyle tahsil edilir.

(5) Projesi sonlandırılan işletme, sonlandırmaya ilişkin kurul kararından itibaren 2 yıl süreyle, program kapsamında KOSGEB tarafından ilan edilecek proje teklif çağrılarında proje başvurusunda bulunamaz. Sonlandırmaya ilişkin kurul kararının proje süresinin bitiş tarihinden sonra alınması durumunda iki yıllık sürenin başlangıcı olarak proje süresinin bitiş tarihi esas alınır.

#### **Projenin tamamlanması**

**MADDE 19** - (1) İşletme tarafından, proje süresinin bitiş tarihinden 1 yıl sonraki en geç 1 ay içerisinde Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve KBS üzerinden sunulur. Süresi içinde Proje Sonuç Raporunun sunulmaması durumunda; KBS üzerinden yapılan bildirim tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işletmenin, raporu KBS üzerinden sunması gerekir. İşletmenin Proje

Sonuç Raporunu verilen ek süre içerisinde de KBS üzerinden sunmaması halinde kurul tarafından projenin başarı ile tamamlanmadığına karar verilir ve varsa bekleyen destek ödemeleri yapılmaz.

(2) Proje Sonuç Raporu, Dönemsel İzleme Formları, Kurul Bilgilendirme Formu ve Proje Sonrası İzleme Formu ile birlikte değerlendirilmek üzere KBS üzerinden kurula sunulur. Proje Sonuç Raporu kurul tarafından; proje bütünlüğü, faaliyetlerin gerçekleşme durumu, gerçekleşmeyen faaliyetlerin proje başarısına olan etkisi ve projenin beklenen sonuçlarına genel olarak ulaşma durumu gibi hususları dikkate alarak değerlendirilir ve projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir. Kurul kararı işletmeye KBS üzerinden bildirilir.

(3) Projenin başarılı tamamlandığına karar verilmemesi durumunda, Proje Sonuç Raporunun süresi içinde veya varsa verilen ek süre içinde sunulmuş olması şartıyla; uygun bulunan faaliyetlere ilişkin destek ödemeleri yapılır.

(4) Son izleme dönemine ilişkin Dönemsel İzleme Formunda projenin ilerleyişini önemli ölçüde olumsuz etkileyecek hususlar dolayısıyla projenin kurula sevk edilmesi gerektiğine ilişkin bir değerlendirme yapılmış ise kurul öncelikle projenin sonlandırılması hususunu görüşerek karar verir. Sonlandırma kararı verilmemişse projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir.

(5) Projenin başarılı tamamlanmasına veya tamamlanmamasına karar verilmesi durumunda; geri ödemeli destekler sürecine uygun olarak tahsil edilir.

#### **Proje sonrası izleme**

**MADDE 20** - (1) Proje süresinin bitiş tarihinden 1 yıl sonra ve proje tamamlama kurulundan önce işletmeden sorumlu personel tarafından Proje Sonrası İzleme Formu düzenlenerek izleme yapılır.

(2) Proje Sonrası İzleme Formunda yer alan bilgilerden idari kayıtlardan elektronik ortamda temin edilebilecek olanlar KBS üzerinden otomatik olarak alınır.

(3) Program Sonrası İzleme Formu ile alınan bilgiler uygulama birimi tarafından KBS'ye yüklenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Destek Ödemeleri, Erken Ödeme, Geri Ödeme ve Teminat**

#### **Destek Ödemeleri**

**MADDE 21** - (1) Dönemsel İzleme Formunun işletmeden sorumlu personel tarafından KBS'ye kaydedilmesinin ardından Ödeme Talep Formu işletme tarafından KBS üzerinden doldurulur ve eki ödeme belgeleri yüklenerek ödeme talep edilir.

(2) Dönemsel İzleme Formunda gerçekleştirildiği belirtilen giderler için ödeme talep edilebilir.

(3) Değerlendirilmek üzere kurula sevk edilen projelerle ilgili olarak projenin devamı yönünde karar alınmadan ödeme talep edilemez.

(4) Yasal limitlerin üzerinde vadesi geçmiş ve tecil ya da taksitlendirmesi yapılmamış vergi ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) borcu olan işletmelere ilgili dönem için destek ödemesi yapılmaz. Ancak, işletmenin SGK ve/veya vergi borcu nedeniyle yapılamayan destek ödemeleri, SGK ve/veya vergi borcunun ödenmesi/tecil/taksitlendirme işlemlerinin program süresi içerisinde tamamlanması halinde yapılır.

(5) Destek ödeme talebinde bulunulabilmesi için, destek kapsamındaki giderlere ilişkin bedellerin işletme tarafından banka / PTTBank aracılığıyla ödenmesi esas olup, vadeli işlemler

dâhil olmak üzere ödemenin tamamlanmış olması gerekir. Banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde, vade sonu dikkate alınmaksızın ödeme tamamlanmış sayılır.

(6) Banka / PTTBank aracılığıyla ödemedeki kastedilen, bankacılık enstrümanları ile yapılan her türlü ödemedir (dekont ya da hesap ekstreleriyle belgelendirilmek şartı ile kredi kartı, çek, ciro edilemez senet vb.). Ödemenin hizmet sağlayıcıya üçüncü kişiler tarafından banka / PTTBank aracılığıyla yapılması durumunda, dekontta; ödemenin kimin borcuna karşılık yapılmış olduğu veya ilgili fatura tarihi ve numarası bilgilerinin bulunması, dekontta bu bilgilerin eksik/yetersiz olduğu hallerde işletmenin borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının ayrıca sunulması gerekir. İşletmenin ciro ettiği çek ile yapılan ödemelerde, çek fotokopisi ya da hizmet sağlayıcı imzalı çek giriş belgesi ile birlikte işletmenin borcunun ödendiğini gösteren hizmet sağlayıcı yazısının sunulması gerekir.

(7) Destek ödeme talebi; proje süresinin bitiş tarihinden itibaren 4 ay sonrasına kadar yapılmalıdır. Bu sürenin sonundan itibaren 2 ay içerisinde mazereti ile ödeme talebinde bulunan işletmenin mazereti uygulama birimi tarafından uygun bulunursa ödeme talebi işleme alınır. Bu fıkrada belirtilen sürelerin dışında yapılan ödeme talepleri işleme alınmaz.

(8) Desteklenen mal ve hizmet alımına ilişkin ödeme belgeleri ile mal ve hizmet içeriğine ilişkin belgeler yararlanıcı tarafından muhafaza edilir. KOSGEB ve/veya yetkili kişi ve/veya kurum/kuruluşlarca gerek görülmesi halinde ödeme öncesi veya sonrasında talep edilen her türlü bilgi ve belge işletme tarafından ilgililere ibraz edilir ve gerekli kolaylık sağlanır.

(9) Giderlere ilişkin harcamaların/faturaların hangi süreler içerisinde gerçekleştirileceğine ilişkin hususlar proje teklif çağrısında belirtilir ve ilgili süreler içerisinde gerçekleşmesi durumunda Banka / PTTBank dekontun tarihlerine bakılmaz. Ayrıca banka kredi kartı ile yapılan taksitli/vadeli ödemelerde kredi kartı ödeme işlemi tarihine de bakılmaz.

(10) Projesi sonlandırılan, tasfiyesi başlayan veya kapanan işletmelere ödeme yapılmaz.

(11) İşletmeden sorumlu personel tarafından Uygulama Esaslarında tanımlı işlem adımlarına göre süreç kontrolü yapılarak Destek Ödeme Oluru hazırlanır ve uygulama birimi müdürünün olurlarına sunulur. Destek Ödeme Oluru hazırlanırken Destek Programı Dönemsel İzleme Formu dikkate alınır.

(12) Ön mali kontrole tabi tutulan destek ödemeleri, KOSGEB Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen ödeme belgeleri ile birlikte Ödeme Emri Belgesinin eki olarak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Müdürlüğüne, tabi tutulmayanlar ise Merkez Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(13) Merkez Muhasebe Müdürlüğü tarafından ödeme; işletmenin belirttiği banka hesabına yapılır.

(14) İşletme; sahip ve ortakları ile bunların eşinden, annesinden, babasından, kardeşinden, çocuğundan ve bunların sahibi/ortağı olduğu işletmelerden destek kapsamında mal/hizmet satın alamaz. Böyle bir durumun tespit edilmesi durumunda destek ödemesi yapılmaz, ödeme yapıldıktan sonra tespiti halinde ise KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

(15) Ödemeye esas belgelerde destek tutarı hesaplanırken vergi, harç ve benzeri giderler destek kapsamı dışında tutulur.

(16) Destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınarak fatura tutarı üzerinden yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Ancak hesaplanan destek tutarı, kurul tarafından gider kalemi için belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden hesaplanacak destek tutarını ve destek üst limitlerini aşamaz.

(17) Kurulun desteklenmesine karar verdiği her bir gidere ait özellikler; asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri ifade eder. Uygulama birimi tarafından, gerçekleşen gider kaleminin;

a) Kurul kararındaki asgari şartları taşıması durumunda, söz konusu gider kalemine ilişkin kurulun belirlediği desteklemeye esas tutar dikkate alınarak destek ödemesi yapılır.

b) Kurul kararındaki asgari şartları taşıması durumunda ise; uygulama birimi tarafından bu husus kurula sunulur. Gerçekleşen giderin asgari nitelikleri ve/veya teknik özellikleri ve desteklemeye esas tutarı kurul tarafından yeniden değerlendirilir ve uygun bulunan giderler için destek ödemesi yapılabilir.

(18) Kamu Kurumu, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşu ve yurt dışı hizmet alımlarında yurt dışı hizmet sağlayıcısı tarafından fatura düzenlenemediği durumlarda ücretin ödendiğini gösteren belge ödeme belgesi olarak kullanılır.

(19) Destek kapsamında satın alınan mal ve hizmetlerde bedelin faturada sadece döviz cinsinden belirtilmesi durumunda, “Gösterge Niteliğindeki Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kurları” tablosunda yer alan döviz alış kuru üzerinden faturanın düzenlendiği tarih esas alınarak Türk Lirası olarak ödeme yapılır. Söz konusu tabloda yer almayan kurlar için ise “Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca Alım Satım Konu Olmayan Dövizlere İlişkin Bilgi Amaçlı Kur Tablosu” Türk Lirası karşılığı kullanılır.

(20) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından döviz kurunun belirlenmediği (resmi tatiller, hafta sonları ve yarım gün çalışılan) günlerde düzenlenen faturalarda, söz konusu günlerden önceki ilk iş gününde Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından yayınlanan tablolar dikkate alınır.

#### **Erken ödeme**

**MADDE 22** – (1) İşletmenin talep etmesi halinde, teminat karşılığında erken ödeme yapılabilir. Erken ödeme tutarı, projenin kabul edildiği ilk kurul kararında belirtilen tahmini geri ödemeli destek tutarının %50’sini geçemez. Erken ödeme ve mahsup işlemlerinde, KOSGEB Destek Programları Erken Ödeme Usul ve Esasları uygulanır.

#### **Geri ödemeli desteklerde geri ödeme**

**MADDE 23** – (1) Geri ödemeli destekler kapsamında yapılacak geri ödemeler, proje süresinin bitiş tarihinden sonra 12 ayı ödemesiz olmak üzere, dörder aylık dönemler halinde 6 eşit taksitte yapılır. İlk taksitin geri ödeme tarihi, proje süresinin bitiş tarihinden sonraki 12 aylık süreyi takip eden ilk iş günüdür.

(2) Proje süresinin bitiş tarihinin değişmesi durumunda, geri ödeme takvimi yeniden belirlenir ve işletmeye KBS üzerinden bildirilir. Projenin, proje süresi bitiş tarihinden önce sonlandırılması durumunda, sonlandırmaya ilişkin kurul kararı tarihinde proje süresi bitmiş sayılır ve geri ödeme takviminin yeniden belirlenmesinde bu bitiş tarihi esas alınır.

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

(4) Geri ödemeli destek kapsamında taksitlerden herhangi birinin vadesinde ödenmemesi halinde, işletmeye (teminatın KGF’den alınması durumunda ayrıca KGF’ye) yazı ile, borcunu vadesinde ödemediği, tebliğ tarihini (yazının muhataba ulaştığı tarih) takip eden 7 gün içinde ilgili taksite ilişkin geri ödeme tarihinden itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte borcunu ödemesi gerektiği, belirtilen sürede yasal faiziyle birlikte ödemenin yapılmaması halinde borcun tamamının (ilgili taksit ve kalan taksitlerin tamamı) muaccel hale geleceği ve teminatının nakde çevrileceği bildirilir. Buna rağmen faiziyle birlikte ödeme yapılmadığı takdirde; borç, borcun muaccel hale geldiği tarihten itibaren hesaplanacak yasal faiziyle birlikte

teminat nakde çevrilmek suretiyle ve varsa faizden dolayı teminatın karşılamadığı tutarlar işletmeden ayrıca iade alınmak ya da yasal takip başlatılmak suretiyle tahsil edilir.

**Geri ödemeli desteklere ilişkin teminat mektubu ve kefalet mektubu**

**MADDE 24 – (1)** Geri ödemeli desteklerde, destek ödemesinin yapılabilmesi için; destek ödemesinden önce işletmeden, geri ödemeli destek tutarı kadar teminat alınır.

(2) Banka teminat mektubu alınması durumunda; teminat mektubunun son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. Ancak işletmenin uzun süreli banka teminat mektubu temin edememesi halinde asgari 1 yıl süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir. Banka teminat mektubunun vadesinin son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsaması halinde 1 yıldan kısa süreli banka teminat mektubu kabul edilebilir.

(3) 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 mektubunun, işletme 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 olarak ilgili bankadan uygulama birimi tarafından teyit yazısı alınmalıdır.

e) KOSGEB lehine verilen banka teminat mektubu, “kesin teminat mektubu” olmalıdır.

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

a) Banka teminat mektubunun, süresi dolmadan 1 ay öncesinden yenilenmesi hususunda hatırlatma yazısı gönderilir. Yazıda banka teminat mektubunun vade tarihinden 5 iş günü öncesine kadar yenilenecek uygulama birimine teslim edilmesi gerektiği hususu belirtilir.

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

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

(5) KGF kefalet mektubu alınması durumunda ise; son geri ödeme tarihini takip eden ikinci ayın son gününü kapsayacak şekilde düzenlenmesi gerekir. 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 işletmenin 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 Mektubuna ilişkin teyit yazısı KGF tarafından ilgili uygulama birimine gönderilmiş olmalıdır.

(6) Proje süresinin uzaması halinde işletmeden, yeni belirlenen ödeme takvimine göre; banka teminat mektubu için son geri ödeme tarihinden asgari 2 ay sonrasını kapsayacak şekilde,



kefalet mektubu için son geri ödeme tarihini takip eden ikinci ayın son gününü kapsayacak şekilde teminat alınır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM Çağrı Süreci**

### **Proje teklif çağrısının tasarımı ve onaylanması**

**MADDE 25** – (1) Proje teklif çağrısı; kalkınma planları ve yıllık programlarda belirlenen hedefler ile stratejik dokümanlardaki öncelikler dikkate alınarak ilgili Başkanlık birimi koordinasyonunda hazırlanır.

(2) Proje teklif çağrısı hazırlık çalışmasına, çağrının ilan edileceği yıldan önceki yıl başlanır ve proje teklif çağrısı aynı yılın on birinci ayının sonuna kadar Başkanlık Makamının onayına sunulur. Başkanlığa verilen görevlerin ifası için gerekli olduğunda olağan hazırlık çalışması takviminin dışında da proje teklif çağrısı hazırlanabilir. Her iki durumda da çağrının ilan tarihi ile son başvuru tarihi arasında 30 günden az olmayacak şekilde yeterli süre olması sağlanır.

(3) Proje teklif çağrısı, Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girer ve KOSGEB'in [www.kosgeb.gov.tr](http://www.kosgeb.gov.tr) internet adresinde ilan edilir.

(4) Proje teklif çağrısı; bölge, sektör, ölçek vb. kriterler dikkate alınarak belirlenen başvuru koşullarını, destek üst limitlerini, destek oranlarını, başvuru tarihlerini, takvimini ve diğer hususları içerir.

(5) Proje teklif çağrısı birden fazla takvim yılını kapsayabilir ve birden fazla başvuru dönemini içerebilir. Bu durumda, teklif çağrısı bütçesi Başkanlık Makamı Oluru ile yıllık veya çağrı dönemi düzeyinde belirlenebilir ve gerekli görüldüğünde ilgili Başkanlık Birimi tarafından sunulan bütçe ya da içerik değişiklikleri Başkanlık Makamı Oluru ile yapılabilir.

## **ONUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Genel Hükümler**

**MADDE 26** – (1) Destek programı kapsamında işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Başarılı tamamlanan bir projeden sonra yeni bir proje başvurusu, proje süresinin bitiş tarihinden itibaren en az 1 yıl sonra yapılabilir. Bu program kapsamında belirlenen üst limitler proje bazlı olup, işletmenin her yeni projesinde destek üst limiti yeniden başlatılır.

(2) Aynı anda birden fazla proje teklif çağrısına çıkılması durumunda, işletmeler proje teklif çağrılarında sadece biri için başvuruda bulunabilir.

(3) Proje teklif çağrısının tekrar ilan edilmesi durumunda ve işletmenin daha önce ilgili proje teklif çağrısı kapsamında destekten yararlanmış olması durumunda ilgili proje teklif çağrısına başvuru yapılamaz.

(4) 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 destek sürecinin durdurulması veya devamına KOSGEB Başkanı tarafından karar verilir.

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

(6) İşletmelere tebliğ edilecek yazılar işletmelerin e-tebligat adreslerine gönderilir.

(7) Vergi, sosyal güvenlik primi v.b. yasal yükümlülükler hariç olmak üzere aynı gider gerçekleşmesi için farklı kurum/kuruluşlardan veya KOSGEB programlarından destek alınmaz.

(8) İşletme, Türkiye Yeşil Sanayi Projesi kapsamında Dünya Bankası Projesi tarafından finanse edilen KOSGEB ve TÜBİTAK programlarına başvurabilir. Ancak, TÜBİTAK Alt bileşeni 3.1 hariç olmak üzere, KOSGEB ve TÜBİTAK'ın alt bileşenleri kapsamında bir işletme en fazla iki alt bileşenden yararlanabilir.

(9) 2012/3305 sayılı Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkında Karar çerçevesinde yatırım desteğinden yararlanan harcamalar için KOSGEB desteklerine başvurulamaz, KOSGEB desteklerinden yararlanan harcamalar için de söz konusu karar kapsamında yatırım desteklerine başvurulamaz. Bu konudaki sorumluluk işletmelere ait olacaktır.

(10) Hatalı işlemler sonucunda işletmeye fazla veya yersiz ödeme yapıldığının uygulama birimi tarafından tespit edilmesi halinde; yapılan fazla veya yersiz ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren hesaplanan yasal faizi ile birlikte işletmeden tahsil edilir.

(11) Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararlarına ilişkin olarak, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem tesis edilir.

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

(13) 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.

(14) Unvan ve/veya tür değişikliği durumunda değişiklikler işletme tarafından uygulama birimine bildirilir. İşletmenin bilgileri güncellenerek destek sürecine devam edilir.

(15) Proje kapsamında desteklenerek satın alınan makine, teçhizat, donanım, yazılım ve benzeri taşınırların mülkiyeti, işletme tüzel kişiliğine ait olup, proje başlangıç tarihinden itibaren 3 yıl süresince;

a) Söz konusu taşınırlar satılamaz, başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralanamaz veya devredilemez, rehin gösterilemez. Ancak; söz konusu taşınırlar üzerine, KGF tarafından düzenlenmiş kefalet mektubu ile satın alınması halinde KGF tarafından kefalet karşılığı olarak, rehin, bloke, hapis hakkı tesis edilebilir.

b) Söz konusu taşınırlara ihtiyati tedbir, ihtiyati haciz, tedbiri haciz konulması halinde durum 7 gün içinde tüm belgeleriyle birlikte KOSGEB'e yazılı olarak bildirilir. Aksi halde destek miktarı yasal faizi ile birlikte tahsil edilir. Tedbir/haciz kapsamında taşınırların mülkiyet durumu kurulda değerlendirilir.

c) Tasfiyesi başlayan, kapanan işletmeler ile proje kapsamında geliştirilen ürünün satılması durumunda satılan ürünün mütemmim cüzü olan makine, teçhizat, donanım, yazılım ve benzeri taşınırlar için bu fıkra hükümleri uygulanmaz. Proje süresi içindeki zaman sınırlı yazılım lisanslama veya buluttan erişim ile kullanım giderinin desteklenmesi halinde; işletme projede desteklenen lisanslama veya kullanım dönemi süresince yazılımı başka şahıs, kurum/kuruluşlara hiçbir şekilde kiralayamaz veya devredemez ancak projede desteklenen lisanslama veya buluttan erişim ile kullanım dönemi bittikten sonra yazılımın işletmede bulunup bulunmadığına bakılmaz.

(16) İşletme tarafından proje başlangıç tarihinin işletmeye bildirim tarihinden itibaren son izleme tarihine kadar; iş yerinin görünür bir yerinde en az 30x50 cm ebatlarındaki bir tabelada KOSGEB logosu ile birlikte “Bu işletme KOSGEB tarafından desteklenmiştir.” ifadesinin yer alması işletme tarafından sağlanır.

(17) Sürelerin hesaplanmasında, başvurunun yapıldığı gün başlangıç kabul edilerek, ileri doğru sayılacak durumlarda bir sonraki, geri doğru sayılacak durumlarda bir önceki günden itibaren sayılmaya başlanır. Resmi tatil günleri, süreye dâhildir. Sürenin son gününün resmi tatil gününe veya hafta sonuna rastlaması hâlinde, süre elektronik ortamda gerçekleştirilecek işlemler için tatili takip eden ilk iş günü 23:59’da, fiziki olarak teslim edilmesi gerekli evrak için tatili takip eden ilk iş günü mesai saati sonunda biter.

(18) Ay olarak belirtilen süreler takip eden ayın aynı rakamlı günü bitiminde, yıl olarak belirtilen süreler ise son yılın aynı rakamlı ayının aynı rakamlı günü sonunda biter. Sürenin bittiği ayda, sürenin başladığı güne karşılık gelen gün yoksa süre o ayın son günü sona erer.

(19) Bu Uygulama Esaslarında ilgili Başkanlık birimleri ve uygulama birimleri açısından tanımlanan süreler, standart işlem süreleri olup bu sürelerin dolmasından sonra yapılan işlemler geçerliliğini yitirmez.

(20) KBS üzerinden alınamayan belgelerden aslının iade edilmesi gereken evrakın aslı veya noter onaylı orijinal sureti görüldükten sonra fotokopileri, uygulama birimi müdürü veya işletmeden sorumlu personel tarafından imzalanıp “Aslının Fotokopisidir” ifadesi düşülür.

(21) Dünya Bankası, alt bileşen 1.1 ve alt bileşen 1.2 altında her alt bileşen için ilk 5 projeyi inceleme ve gerekli görülmesi halinde alt bileşen 1.1 ve 1.2 altında daha fazla alt projeyi inceleme hakkını saklı tutar.

#### **KOSGEB dışından yapılacak geçici görevlendirmeler**

**MADDE 27 -** (1) Destek programlarına ilişkin süreçlerde KOSGEB personeli dışından görevlendirme yapılmasına ilişkin iş ve işlemler KOSGEB Dışından Yapılacak Geçici Görevlendirmelere İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında yürütülür.

(2) Kurul sekreteryasını yürüten birim tarafından, her 1 günlük kurul toplantısı için 1 günlük hizmet bedeli kurulda görev alan öğretim elemanının veya kamu görevlisi olmayan alanında uzman diğer kişinin banka hesabına ödenir.

(3) Bağımsız değerlendirici olarak görev yapan kişilerden KBS üzerinden Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi alınır.

#### **Programın izlenmesi ve değerlendirilmesi**

**MADDE 29 –** (1) Programın izlenmesi ve değerlendirmesine ilişkin iş ve işlemler Destek Programı İzleme ve Değerlendirme Yönergesi kapsamında yürütülür.

#### **Uygunsuzluk**

**MADDE 30** (1) Bu Uygulama Esasları kapsamında ortaya çıkan uygunsuzluklarda, KOSGEB Uygunsuzluk Yönergesine göre işlem yapılır.

#### **Uygulama Esaslarının Ekleri**

**MADDE 31** (1) İşbu Uygulama Esaslarında yer alan formlar, raporlar ve taahhütnameler bu Uygulama Esaslarının ekidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 32** (1) Bu Uygulama Esasları Başkanlık onayını müteakip 06/12/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 33** (1) Bu Uygulama Esaslarını KOSGEB Başkanı yürütür.

**EKLER:**

1.	Dünya Bankası Finansmanlı Projelerde Uygun Bulunmayan Sektör ve Faaliyetler Tablosu	TAB.33.00.01
2.	Yeşil Sanayi Destek Programı Proje Kontrol Tablosu	TAB.33.00.02
3.	Yeşil Sanayi Destek Programı Proje Başvuru Formu	FRM.33.00.01
4.	Yeşil Sanayi Destek Programı Taahhütnamesi	FRM.33.00.02
5.	Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Değerlendirme Kriterleri Formu	FRM.33.00.03
6.	Yeşil Sanayi Destek Programı Gizlilik ve Tarafsızlık Taahhütnamesi	FRM.33.00.04
7.	Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Karar Formu	FRM.33.00.05
8.	Yeşil Sanayi Destek Programı Dönemsel İzleme Formu	FRM.33.00.06
9.	Yeşil Sanayi Destek Programı Destek Ödeme Talep Formu	FRM.33.00.07
10.	Yeşil Sanayi Destek Programı Hizmet Alımları Gerçekleşme Raporu	FRM.33.00.08
11.	Yeşil Sanayi Destek Programı Destek Ödeme Oluru	FRM.33.00.09
12.	Yeşil Sanayi Destek Programı Proje Revizyon Talep Formu	FRM.33.00.10
13.	Yeşil Sanayi Destek Programı Proje Sonuç Raporu	FRM.33.00.11
14.	Yeşil Sanayi Destek Programı Kurul Bilgilendirme Formu	FRM.33.00.12
15.	Yeşil Sanayi Destek Programı Proje Sonrası İzleme Formu	FRM.33.00.13
16.	Yeşil Sanayi Destek Programı YMM/Bağımsız Denetçi Bildirim Formu	FRM.33.00.14
17.	Dünya Bankası Güneş Enerji Sistemleri Zorla Çalıştırma Şartlarına İlişkin Beyan Formu	FRM.33.00.15