



KOSGEB
KOBİ PROJE DESTEK PROGRAMI BAŞVURU KLAVUZU

Ocak 2015
ANKARA

PROGRAMIN KAPSAMI.....	3
KİMLER BAŞVURABİLİR ?	3
PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!.....	3
EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR ?.....	3
DESTEK TÜRÜ.....	4
DESTEK ORANLARI VE ÖDEME ŞEKLİ.....	4
PROJE SÜRESİ.....	4
PROGRAMIN SÜRESİ NEDİR ve NEDEN ÖNEMLİDİR?.....	4
PROJE BAŞVURU TARİHLERİ.....	4
PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR VE SÜREÇ NASIL İŞLER?.....	5
PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?	5
DESTEKLENMEYEN GİDERLER.....	6
PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?.....	6
PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?.....	7
DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?.....	8
PROJELERİN İZLENMESİ SÜRECİ	8
DESTEK ÖDEME SÜRECİ	9
PROJE DEĞERLENDİRME KURULU KİMLERDEN OLUŞUR?.....	10
PROJE BAŞVURU FORMU'NUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?.....	10

Bu kılavuz, KOBİ Proje Destek Programı'nın işleyişine ilişkin bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır. Proje başvurusu hazırlanırken KOBİ Proje Destek Programı ve KOBİ Proje Destek Programı Uygulama Usul ve Esasları tüm detayları ile incelenmelidir. Bu kılavuz bilgi vermek amaçlı hazırlanmış olup, uygulama meri mevzuata uygun olarak yürütülecektir.

Aşağıda açıklaması yapılan her bir husus KOBİ Proje Destek Programı Uygulama Esasları'nın (UE) ilgili maddeleri ile ilişkilendirilerek izah edilmiştir.

PROGRAMIN KAPSAMI

KOBİ Proje Destek Programı, küçük ve orta ölçekli işletmelerde proje kültürü ve bilincinin oluşturulması, işletmelerin proje yapabilme kapasitelerinin geliştirilmesi suretiyle ulusal ve uluslararası rekabet güçlerinin ve ülke ekonomisine sağladıkları katma değer artırılması amacı ile hazırlayacakları projelerin desteklenmesi için oluşturulmuş bir programdır.

KOSGEB, Kurumsal öncelikleri çerçevesinde belirleyeceği konularda çağrıya çıkmak sureti ile program kapsamında proje kabulleri yapacaktır. (UE, Madde 9)

KİMLER BAŞVURABİLİR ?

Programa, çağrıya çıkılan konu bazında KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı olan işletmeler başvuruda bulunabilir (UE, Madde 5).

PROJE BAŞVURUSU KABUL EDİLMEMEYELER!

Daha önce bu destekten yararlanarak üç yıllık program süresini tamamlamamış olan işletmeler başvuru yapamaz (UE, Madde 15).

Projesi başarısız tamamlanan veya sonlandırılan işletmeler, destek programı süresince bu programa yeni bir proje ile başvuru yapamaz (UE, Madde 15).

EN FAZLA KAÇ PROJE BAŞVURUSU YAPILABİLİR ?

Program kapsamında, bir işletmenin aynı anda birden fazla projesi desteklenmez. Başkanlık tarafından aynı dönemde birden fazla konu belirlenmesi halinde işletmeler belirlenen konulardan sadece biri için başvuru yapabilir (UE, Madde 15).

DESTEK TÜRÜ

KOBİ Proje Destek Programı kapsamında sağlanan destekler geri ödemesizdir (UE, Madde 11).

DESTEK ORANLARI VE ÖDEME ŞEKLİ

Program kapsamında projelere sağlanacak destek oranları; Yatırımlarda Devlet Yardımları Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı'nda¹ belirlenmiş olan 1. Ve 2. Bölgelerde % 50, 3., 4., 5., ve 6., bölgelerde % 60 oranında uygulanır (UE, Madde 11).

Proje kapsamında; uygun görülen gider unsurları için işletme ödeme yapacak akabinde gidere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler ve bunların ödendiğine dair banka dekontları üzerinden KOSGEB desteği alınacaktır (UE, Madde 13).

PROJE SÜRESİ

Program kapsamında desteklenecek projenin süresi, proje bazında en az 6 (altı) ay, en fazla 24 (yirmi dört) aydır. Kurul kararı ile proje süresinin %50 (elli)'sini geçmeyecek şekilde ek süre verilebilir. Ancak bu sürelerin toplamı program süresini aşamaz (UE, Madde 11).

PROGRAMIN SÜRESİ NEDİR ve NEDEN ÖNEMLİDİR?

Program süresi işletme için 3 (üç) yıl olup, program kapsamında işletmeye verilecek desteğin üst limiti toplam 150.000 (yüz elli bin) TL'dir (UE, Madde 11). Yani işletmenin üç yıl boyunca alabileceği toplam destek miktarı 150.000 TL'dir.

PROJE BAŞVURU TARİHLERİ

KOSGEB Kurumsal öncelikleri ve bütçe imkanları dahilinde yapacağı planlama ile konuları ve dönemleri belirleyecektir.

Program kapsamında desteklenecek proje konuları, başvuru dönemleri ve diğer hususlar www.kosgeb.gov.tr adresinde ilan edilmek suretiyle duyurulacaktır (UE, Madde 9).

¹ 19.06.2012 tarih ve 28328 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

PROJE BAŞVURUSU NASIL YAPILIR VE SÜREÇ NASIL İŞLER?

Proje başvuruları; İşletme tarafından elektronik ortamda yapılacak olup daha sonra Proje Başvuru Formu'nun çıktısını alarak ekleri ile birlikte ilgili Hizmet Merkezimize getirilmesi suretiyle gerçekleştirilecektir. Başvuru Forumu'nun her sayfası işletme tarafından kaşelenerek imzalanacaktır (UE, Madde 6).

ÖNEMLİ.....İşletme tarafından başvuru evraklarının ilan edilen son başvuru tarihinden 7 gün sonrasına kadar ilgili Hizmet Merkezine teslim edilmesi gerekmektedir. Teslim edilmemesi durumunda başvuru geçersiz sayılacaktır (UE, Madde 6).

PROJE KAPSAMINDA DESTEKLENECEK GİDER KALEMLERİ VE KISITLARI NELERDİR?

Program kapsamında desteklenecek giderlere Kurul karar verir (UE, Madde 10).

İşletme proje ile ilgili giderleri Proje Başvuru Formunda (i) Personel, (ii) Makine-Teçhizat, Hammadde, Malzeme, (iii) Yazılım ve (iv) Hizmet/Diğer başlıklarında tanımlayacaklardır. Kurul bu başlıklarda tanımlanan giderleri aşağıdaki kısıtları ve kotalarını da dikkate alarak değerlendirmeye tabi tutacak ve desteklenecek giderlere karar verecektir.

Gider Kısıtları;

Personel Giderleri, yeni istihdam olması şartı ile net ücret (asgari geçim indirimi, ikramiye, prim vb. ek ödemeler 2012-19 hariç) üzerinden desteklenir. Bu destek, Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih itibarı ile işletmenin son 4 (dört) aylık SGK Sigortalı Hizmet Listesinde bulunmayan yeni istihdam edilecek personel veya Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih itibarı ile son 30 (otuz) gün içinde istihdam edilmiş olan personel için verilir.

Proje Hazırlama Danışmanlık Desteği, İşletme ihtiyaç duyması halinde proje hazırlama sürecinde danışmanlık hizmeti alabilir. İşletmenin projesini sunmadan önce proje hazırlama konusunda alacağı danışmanlık hizmeti için KOSGEB tarafından sağlanacak destek üst limiti 1.500 (bin beş yüz) TL'yi aşamaz. Bu gider kaleminin desteklenebilmesi için projenin, Kurul tarafından kabul edilmiş olması gerekir.

Tanıtım materyalleri ve reklam giderleri; Proje kapsamında, işletmelerin ürün ve/veya hizmetlerini ulusal ve uluslararası pazarlarda tanıtımları için gerçekleştirecekleri tanıtım materyalleri ve reklam giderleri için Yurt İçi Marka Tescil Belgesi şartı aranır. Yurt İçi Marka Tescil Belgesi'nin bir başka işletmeden devir alınması halinde, devir işleminin Türk Patent Enstitüsü tarafından uygun bulunması gerekir.

Makine Teçhizat Gideri; KOSGEB Desteğine esas makine-teçhizatın yeni olması şartı aranır.

Gider Kotaları (UE, Madde 10);

Proje kapsamında desteklenmesi uygun görülen gider gruplarının toplamı Kurul tarafından belirlenir ve sabitlenir.

Kurul, proje başvuru formunda talep edilen giderleri inceler. Bunların içinden desteklenmeye uygun görülenleri tespit eder. Desteklenmesi uygun görülen giderleri, gider grubu bazında toplayarak her bir gider grubunun toplam tutarını belirler.

Her bir proje gider grubunun desteklemeye esas tutarı;

- Makine-teçhizat, hammadde, malzeme için, sabitlenen toplam tutarın % 10'unu,
- personel, yazılım ve hizmet/diğer gider gruplarının her biri için %40'ını

geçmeyecek şekilde belirlenir. Proje bütçe gerçekleşmesindeki değişiklikler bu tutarları değiştirmez.

DESTEKLENMEYEN GİDERLER

1. Arsa
2. Bina
3. İnşaat
4. Tadilat
5. Tefrişat ve benzeri
6. Taşıt aracı
7. Vergi, resim ve harçlar
8. Sosyal Güvenlik primleri
9. Haberleşme Giderleri
10. Proje ile ilgili olmayan personel giderleri
11. Enerji ve su giderleri
12. Kira giderleri
13. Finansman giderleri
14. Proje ile ilişkilendirilmemiş diğer maliyetler

PROJE DEĞERLENDİRMELERİ NASIL YAPILACAK?

Değerlendirme süreci Ön değerlendirme ve Kurul değerlendirmesi olmak üzere iki aşamadan oluşmaktadır.

Ön Değerlendirme süreci (UE, Madde 7);

- Başvuru yapıldıktan sonra proje ve/veya eklerinde eksiklik tespit edilmesi halinde başvuru sahibine bildirilir.
- İşletmenin başvurusu, sistem üzerinden tekrar düzenlemeye açılır ve işletme, 10 (on) gün içinde eksiklerini giderir.
- Eksiklikleri giderilmeyen proje reddedilmiş sayılır.

- Hizmet Merkezi tarafından ön değerlendirme sonucunda uygun bulunan başvurular 10 (on) gün içinde sistem üzerinden ilgili Başkanlık Birimine gönderilir.
- Başvuru, her bir konu için belirlenen kriterlere göre sistem tarafından elektronik ortamda değerlendirilir. Elektronik ortamda 100 (yüz) puan üzerinden yapılan değerlendirmede proje başvurusu 60 (altmış) ve üzeri puan alan işletmeler, değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur. 60 (altmış) puan altı alan projeler ise reddedilmiş sayılır.
- Ön Değerlendirme sonucu, www.kosgeb.gov.tr internet adresinden ilan edilir ve ayrıca ilgili Hizmet Merkezi tarafından işletmelere yazı ile bildirilir.

Kurul Değerlendirme Süreci (UE, Madde 8):

Sistem tarafından yapılan değerlendirmede 60 puan ve üzeri alan projeler için Kurul değerlendirme süreci başlatılır.

- Proje Başvuruları, ilgili Başkanlık Birimi tarafından, değerlendirilmek üzere sistem üzerinden kurul üyelerine sunulur.
- Proje başvuruları, KOBİ Proje Destek Programı Proje Değerlendirme Kriterleri Tablosu'nda yer alan kriterlere göre her bir kurul üyesi tarafından kurul toplantısından önce sistem üzerinden ayrı ayrı değerlendirilerek puanlanır.
- Her bir proje için kurul üyelerinin vermiş oldukları puanların aritmetik ortalaması sistem tarafından hesaplanır ve Kurul üyeleri tarafından puanlamanın tamamlamasını müteakip KOBİ Proje Destek Programı Kurul Değerlendirme Formu imzalanır.
- Değerlendirme sonucunda, ilgili Başkanlık Birimi tarafından en yüksek puan alan projeden başlamak üzere KOBİ Proje Destek Programı Projeleri Puanlama Listesi düzenlenir. Liste bütçe, desteklenebilecek proje sayısı ve diğer hususlar göz önüne alınarak Kurul'da görüşülecek olan desteklenmeye uygun projeler belirlenir. Uygun bulunmayan projeler reddedilmiş sayılır, ilgili Hizmet Merkezi ve işletmeye yazı ile bildirilir.
- İlgili Başkanlık Birimi tarafından KOBİ Proje Destek Programı Kurul Toplantı Gündemi Formu oluşturularak Kurul üyeleri toplantıya davet edilir.
- Kurul üyeleri, proje kapsamında talep edilen gider/harcama kalemlerinin; gerekliliği, maliyetlerin uygunluğu ve yerindeliği gibi hususları değerlendirir.
- Kurul tarafından KOBİ Proje Destek Programı Kurul Karar Formu düzenlenir. Bu kararda proje ile ilgili ara faaliyet raporu dönemleri, desteklemeye esas tutar, desteklenecek proje giderleri de yer alır.
- Kurul kararları, Kurul üyelerine imzalatılır, evrak kaydına alınır ve 15 (on beş) gün içinde Hizmet Merkezi ve işletmeye yazı ile bildirilir.

PROJENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ NE ZAMANDIR?

Kurul tarafından desteklenmeye uygun bulunan proje sahibi işletmenin ilgili Hizmet Merkezine KOBİ Proje Destek Programı Taahhütnamesi vermesi istenir.

Taahhütname verme süresi bildirim tarihinden itibaren 30 (otuz) gündür. Süresi içerisinde Taahhütname vermeyen işletmenin projesi reddedilmiş sayılır (UE, Madde 8).

Taahhütnamenin Hizmet Merkezinde kayda alındığı tarih, projenin başlangıç tarihi olarak kabul edilir. Kurul tarafından kabul edilen projenin başlangıç tarihi, işletme için Programın başlangıç tarihidir (UE, Madde 8).

DESTEKLENMESİ UYGUN BULUNAN PROJE İÇİN REVİZYON YAPILABİLİR Mİ?

İşletmenin talebi üzerine, proje sürecinde en fazla 1 (bir) kez revizyon yapılabilir. Proje revizyon talebi proje süresi tamamlanmadan 60 (altmış) gün öncesine kadar sunulmalıdır (UE, Madde 8).

İşletme, desteklenecek proje bütçesinin artırılmasını talep edemez (UE, Madde 8).

Revizyon talebi KOBİ Proje Destek Programı Proje Revizyon Formu ile ilgili Hizmet Merkezine yapılır. Hizmet Merkezi revizyon talebini Kurul'a sunulmak üzere ilgili Başkanlık Birimine iletir. Başkanlık Birimi revizyon talebini Kurul değerlendirmesine sunar. Revizyona ilişkin Kurul kararı, ilgili Hizmet Merkezi ve İşletmeye yazı ile bildirilir (UE, Madde 8)..

PROJELERİN İZLENMESİ SÜRECİ

Destek kapsamına alınan her bir projenin faaliyet aşamaları ile proje sonucunun izlenmesi ve değerlendirilmesi, Kurul'un kabul ettiği proje dokümanına uygun olarak proje süresince ve sonrasında olmak üzere sorumlu personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile yapılır (UE, Madde 12).

a) Proje Süresince İzleme:

- Kurul tarafından belirlenen dönemlerde, KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu hazırlanarak ilgili izleme döneminin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içinde Hizmet Merkezine verilir. Süresi içinde verilmeyen ara faaliyet raporları, takip eden izleme dönemine ait ara faaliyet raporu ile birlikte teslim edilir ve uygun bulunan destek ödemeleri yapılır.
- Birbirini takip eden 2 (iki) izleme döneminde KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ve eki belgeleri süresinde teslim edilmeyen projelere ilişkin gerekçeler Kurul'a sunulur. Kurul projenin devamına veya sonlandırılmasına karar verir.
- KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporunda yer alan hedefler, faaliyetler ve faaliyet gerçekleştirme durumları işletmeden sorumlu personel tarafından incelenir.

- İşletmeden sorumlu personel tarafından inceleme sonrası KOBİ Proje Destek Programı Proje Faaliyetleri Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Hizmet Merkezi Müdürünün onayına sunulur.
- KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu üzerinde yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda planlanan faaliyetlerin bir kısmının gerçekleşmemesi durumunda; gerçekleşen faaliyetlere ilişkin ödemeler yapılır, eksik kalan faaliyetlerin takip eden izleme dönemi içerisinde tamamlanması istenir. Eksik kalan faaliyetleri takip eden izleme döneminde tamamlamayan işletmelerin durumu Kurul'a sunulur.
- Projenin son izleme döneminin sonunda işletme tarafından KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ile KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonuç Raporu hazırlanır ve projenin sona ermesinden sonraki 30 (otuz) gün içerisinde Hizmet Merkezine teslim edilir.
- KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonuç Raporu, Kurul'a sunulur. Kurul tarafından projenin başarı ile tamamlanıp tamamlanmadığına karar verilir. Kurul kararı, işletmeye ve ilgili Hizmet Merkezine yazı ile bildirilir. Projenin başarılı/başarısız tamamlanmasına karar verilmesi durumunda yapılan desteklerin iadesi istenmez.

b) Proje Sonrası İzleme:

Projenin başarı ile tamamlanmasından 1 (bir) yıl sonra, sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla işletmeden sorumlu personel tarafından ve/veya hizmet alımı yolu ile KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu Formunda belirtilen bilgilere göre 1 (bir) kez izleme yapılır. İzleme sonunda KOBİ Proje Destek Programı Proje Sonrası İzleme Raporu düzenlenir.

DESTEK ÖDEME SÜRECİ

Kurulda desteklenme kararı alınan giderler, desteklemeye esas tutar olup destek tutarı, desteklenecek gider kalemleri dikkate alınmak suretiyle fatura tutarı üzerinde yapılan hesaplamalar sonucunda belirlenir. Bununla birlikte hesaplanan destek tutarları Kurul tarafından belirlenen desteklemeye esas tutar üzerinden hesaplanacak destek tutarlarını aşamaz (UE, Madde 15).

Destek ödeme süreci şu şekilde yürütülür (UE, Madde 12)

- İşletme, KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu, proje kapsamında yapılan giderlere ilişkin fatura/fatura yerine geçen belgeler ve bunların ödendiğine dair banka dekontları ile birlikte Hizmet Merkezine başvurur.
- KOBİ Proje Destek Programı Proje Başvuru Formu hazırlama aşamasında danışmanlık hizmeti alınmış ise buna ait fatura ilk izleme dönemine ait harcama belgeleri ile birlikte sunulur.

- KOBİ Proje Destek Programı Proje Ara Faaliyet Raporu ve ekinde verilen o izleme dönemi içinde yapılmış harcamalara ilişkin ödeme belgeleri Hizmet Merkezi tarafından değerlendirilir.
- Proje kapsamında makine-teçhizata ve yazılıma ilişkin destek ödemesi yapılmadan önce, işletmeden sorumlu personel işletmeyi ziyaret ederek KOBİ Proje Destek Programı Tespit Tutanağını düzenler. Düzenlenen tespit tutanağı evrak kaydına alınır.
- Değerlendirme sonucunun uygun bulunması halinde işletmeden sorumlu personel tarafından KOBİ Proje Destek Programı Destek Ödeme Oluru hazırlanarak Hizmet Merkezi Müdürünün olurlarına sunulur.
- 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.
- İlgili mevzuatta belirtilen limitlerin üzerinde vergi ve/veya SGK borcu bulunan işletmenin destek ödemesi yapılmaz. Ancak işletme tarafından mahsup dilekçesi verilmesi halinde, söz konusu borç destek tutarından mahsup edilerek ilgili kurum/kuruluşun banka hesabına, varsa kalan tutar işletmenin banka hesabına destek ödemesi olarak aktarılır.

PROJE DEĞERLENDİRME KURULU KİMLERDEN OLUŞUR?

Program kapsamında sunulan projeleri değerlendirmek ve karar almak üzere Başkanlık tarafından her bir konu ve dönem için ayrı ayrı Kurul oluşturulur (UE, Madde 14).

Her bir Kurul, KOSGEB'den 2 (iki) personel ve üniversiteden 3 (üç) öğretim üyesi olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Kurul Başkanı, Kurul üyeleri arasından oy çokluğu ile seçilir (UE, Madde 14).

PROJE BAŞVURU FORMU'NUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR NELERDİR?

- Öncelikle proje önerisinin Başkanlığımızca çağrıya çıkan konuya yönelik olması gerekmektedir.
- Proje Başvuru Formu'nun her bölümü mutlaka doldurulmalıdır.
- Yalın ifadeler kullanılmasına ve projede yapılacakların açık ve en anlaşılır şekilde ortaya konulmasına özen gösterilmelidir.

- Projede gerçekleştirilecek faaliyetler, hedeflere uygun ve proje amacı ile bir bütünlük sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. Buna uygun olarak da proje giderleri tanımlanmalıdır.
- Başvuru Formu'nun işletme tanıtımı bölümündeki ***İşletmeye İlişkin Bilgiler*** bölümü KOSGEB'e verilen beyannamelerden otomatik olarak gelecektir. Söz konusu bilgilerinizde değişiklik varsa beyanname yenileme işlemi yapmanız gerekmektedir.
- Başvuru Formu'nun 1.4 Finansal ve Çalışan Bilgileri tablosundaki verilerin, başvuru formunun ekinde istemiş olduğumuz Kurumlar Vergisi Beyannamesi (son üç yıllık) ve Onaylı Bilgi beyannamesi olmaması durumunda ilgili yıla ait SGK Tahakkuk Fişleri ile uyumlu olması gerekmektedir. KOSGEB uzmanınca yapılacak kontrolde bu bilgilerde uyumsuzluk olması durumunda proje sahibinden düzeltme talep edilecektir.
- **ÖNEMLİ.....**Başvuru Formu'nun 1.10 İşletme Tarihçesi bölümünde aşağıdaki bilgilerin (ki bu yazılım üzerinde de ilgili kutunun alt tarafında görünecektir) mutlaka cevaplandırılması gerekmektedir. Kurul üyeleri tarafından yapılan değerlendirmede her bir soru için verdiğiniz cevap dikkate alınacak olup değerlendirme puanınıza etki edecektir.

KOBİ'lerin yönetim becerilerini ve kurumsal yetkinliklerini geliştirmek başlığı için;

1. İşletme nasıl kuruldu?
2. İşletmenin bayi ağı/şube sayısı/dağıtım kanalları hakkında bilgi veriniz.
3. Profesyonel yöneticilerin varlığı hakkında bilgi veriniz.
4. Aile işletmesi iseniz yazılı Aile Anayasası var mıdır? Var ise nasıl düzenlendi?
5. İşletmeniz kaçınıncı nesil tarafından yönetilmektedir?
6. İşletmede çalışan aile bireyleri ve görevleri hakkında bilgi veriniz.
7. İşletmenin biçimsel örgüt yapısının varlığı (Organizasyon Seması) hakkında bilgi veriniz.
8. Kimin, neyi, ne zaman, nasıl yapacağını gösteren yazılı iş planının varlığı hakkında bilgi veriniz.
9. Yazılı misyon ve vizyonun var mı? Var ise yazınız.
10. İşletmenin daha önce Kurumsal Kimlik – Kurumsallaşma çalışması yapıp yapmadığı hakkında bilgi veriniz.
11. İşletme mali tablolarının Bağımsız Denetimden geçip geçmediği hakkında bilgi veriniz.
12. Şirketin İç Kontrol Sistemine sahip olup olmadığı hakkında bilgi veriniz.
13. Çalışanlara yönelik sosyal aktiviteler var mıdır?
14. Sosyal sorumluluk projelerinde yer alıp almadığı hakkında bilgi veriniz.

15. İşletmenizde kurumsallaşmaya ilişkin kısa vadede yaptığınız çalışmalar ve mevcut durumu hakkında bilgi veriniz.

KOBİ'lerin Markaya Yönlendirilmesi başlığı için;

1. İşletmenin bayi ağı/şube sayısı/dağıtım kanalları hakkında bilgi veriniz.
 2. İşletmenin yurtiçi ve yurtdışı müşteri sayısı hakkında bilgi veriniz.
 3. İşletmece ihracat yapılan ülkeler, ihracat şekli hakkında bilgi veriniz. (Komisyoncu / Mümessil firma/Dolaylı ihracat (Aracı Firma İle)/Müşteriye Doğrudan Satış)
 4. İşletmenin ihracatı kendi markası ve/veya müşterinin istediği marka ile yapma durumu hakkında bilgi veriniz.
 5. Ürün ve Hizmetleri İç Pazarda sunuluş şekli hakkında bilgi veriniz. (kendi markası ile/müşterinin istediği etiketle ile)
 6. İşletmenin Yurtiçi/Yurtdışı Fuarlara Katılım durumu hakkında bilgi veriniz.
 7. Pazar araştırmasının nasıl yapıldığı hakkında bilgi veriniz.
 8. Yeni ürün/hizmet geliştirme çabası hakkında bilgi veriniz.
 9. Markanın/Ürünün taklitleriyle karşılaşma durumu hakkında bilgi veriniz.
 10. İşletmede Müşteri Memnuniyeti ölçümü yapılma durumu hakkında bilgi veriniz.
 11. Satış Sonrası Hizmetlerin varlığı hakkında bilgi veriniz.
 12. Şirketin daha önce Kurumsallaşma – Kurumsal Kimlik çalışması yapıp yapmadığı hakkında bilgi veriniz.
 13. Yazılı misyon ve vizyonun varlığı hakkında bilgi veriniz.
 14. İşletmenin Sosyal sorumluluk projelerine katılıp katılmadığı hakkında bilgi veriniz.
 15. İşletmenizde markalaşmaya ilişkin kısa vadede yaptığınız çalışmalar ve mevcut durumu hakkında bilgi veriniz.
- Başvuru Formu'nun 3. Bölümünde yer alan hedef faaliyet tablosunda tanımladığınız her bir faaliyetin iş zaman planına eklenmesi gerekmektedir.