

KOSGEB başvuru hazırlık listesi

KOSGEB destek başvurusunu dört aşamada kontrol etmek için. Tutar, oran ve şartları her zaman ilgili programın kosgeb.gov.tr sayfasından ve yönergesinden doğrulayın. Bu liste genel bilgilendirme amaçlıdır; mali veya hukuki danışmanlık değildir.

NASIL KULLANILIR

1. Yazdırın ya da PDF düzenleyicide açın; tamamladığınız maddenin kutusunu işaretleyin.
2. Size uymayan maddeleri atlayın; sırayı kendi takviminize göre değiştirebilirsiniz.

1. Başvurmadan önce

Uygunluğu baştan netleştirmek yanlış programa harcanan zamanı önler.

- ☐ İşletme sınıfım (mikro, küçük, orta) KOBİ Yönetmeliği'ndeki çalışan ve ciro/bilanço eşiklerine göre belli.
- ☐ İşletme KOSGEB Veri Tabanında kayıtlı ve aktif.
- ☐ İşletme Beyanı güncel; idari kayıtlardan onaylandı veya uzman kontrolü tamamlandı.
- ☐ NACE kodum başvuracağım programın sektör listesinde var.
- ☐ İşletmenin kuruluş tarihi programın yaş şartına uyuyor (örneğin İş Kurma, İş Geliştirme).
- ☐ Girişimci Destek Programı için: girişimcinin ortaklık payı en az %50 ve şirketi tek başına temsile yetkili (istisnalar program sayfasında).
- ☐ Programın hibe mi, geri ödemeli mi, kredi mi olduğunu ve geri ödeme takvimini biliyorum.
- ☐ Başvuru döneminin açılış ve son onay tarihlerini takvime işledim.
- ☐ UETS (elektronik tebligat) adresi hazır.
- ☐ Vergi ve SGK borç durumunu kontrol ettim; varsa destekten mahsup edileceğini hesaba kattım.

2. Belgeler ve başvuru dosyası

- ☐ Programın güncel yönergesini ve başvuru kılavuzunu indirdim ve okudum.
- ☐ e-Devlet üzerinden doldurulacak başvuru formunun bilgileri hazır.
- ☐ İş fikri veya proje bilgi dokümanı (ikinci bölüm) programın şablonuna göre yazıldı.
- ☐ Her harcama kalemi miktar, tutar, gerekçe ve asgari teknik özelliklerle yazıldı.
- ☐ Desteklenmeyen kalemler (kira, tadilat, dekorasyon, taşıt, gayrimenkul, arazi vb.) bütçenin destek kısmından çıkarıldı.
- ☐ İkinci el makine varsa asgari teknik özellikler ve motor verim sınıfı belirtildi.

- ☐ Tanıtım videosu istenen boyut, süre ve biçimde hazır.
- ☐ İşletme Değerlendirme Raporu gerekip gerekmediği “İşletme Durum Sorgulama” ekranından kontrol edildi; gerekiyorsa yüklendi.
- ☐ Programın istediği ek belge ve raporlar (örneğin dijital dönüşüm değerlendirme raporu) hazır.
- ☐ Başvuru, son başvuru tarihinden önce “Başvuruyu onayla” ile onaylandı; düzeltmeye açıldıysa yeniden onaylandı.

3. Proje süresince

- ☐ Kurul Karar Formu’ndaki destek kapsamı, tutarlar ve teknik özellikler not edildi.
- ☐ Satın almalar kurul kararındaki niteliklere uygun yapılıyor; faturalar ve ödeme belgeleri düzenli saklanıyor.
- ☐ Dönemsel izleme formları ve ödeme talepleri zamanında giriliyor.
- ☐ Desteklenen makine, teçhizat, kalıp ve yazılım satılmıyor, kiralanmıyor, devredilmiyor, rehin verilmiyor.
- ☐ Tedbir veya haciz durumunda KOSGEB’e süresi içinde yazılı bildirim yapılacağı biliniyor.
- ☐ Ortaklık yapısı, adres veya il değişikliği öncesinde KOSGEB uzmanıyla görüşülüyor.
- ☐ Performans veya faiz desteği varsa satış ve SGK prim günü şartları dönem dönem kontrol ediliyor.
- ☐ Geri ödemeli desteklerin geri ödeme takvimi nakit akışı planına işlendi.

4. Raporlama ve kapanış

- ☐ Proje sonuç raporu programın formatında hazırlandı ve süresinde sunuldu.
- ☐ Tüm ödeme belgeleri ve kurul kararları destek süresi sonrasında da erişilebilir biçimde arşivlendi.
- ☐ Program sonrası izleme formu istenirse doldurulacak.
- ☐ Destek süresi bitene kadar mülkiyet ve kullanım kısıtlarına uyulduğu kontrol edildi.
- ☐ Geri ödemeli taksitler ve kredi ödemeleri takip ediliyor.
- ☐ Bir sonraki programa (örneğin büyüme veya dijital dönüşüm) geçiş için şartlar gözden geçirildi.