



T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Telif Hakları Genel Müdürlüğü



Sayı : E-84014568-265.99-1928709

Konu : Gelecek Gençlerin/Kültür Endüstrileri  
Destek Programı Duyurusu

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA

Bakanlığımızca, müzik, görsel sanatlar, sinema, tiyatro, kitap ve yazılı basın, radyo ve televizyon yayıncılığı, reklamcılık, tasarım, performans sanatları, yazılım ve bilgisayar oyunları gibi yaratıcı üretim süreçlerine dayanan kültür endüstrilerinin sahip olduğu ekonomik potansiyelini ortaya çıkararak gençlerimizin kültür endüstrileri alanında aktif olarak yer almalarının desteklenmesi amacıyla "**Gelecek Gençlerin/Kültür Endüstrileri Destek Programı**" oluşturulmuştur.

Programın genel hedefi, gençlerin kültür endüstrileri alanındaki yaratıcılık ve girişimcilik kabiliyetlerinin desteklenmesi ve bu suretle gençlerin kişisel gelişimlerinin yanı sıra uzun vadede ülkemiz kültür endüstrilerine katkı sunmalarınıdır. Program Kültür Endüstrileri odağında "Girişimcilik" ve "Yenilikçi Modellerle Eser Üretme Becerileri" olmak üzere öncelikli iki ana ekseninde tasarlanmış olup geliştirilecek projelerin süresi 6 ila 12 ay; hedef kitlesi 16-29 yaş aralığındaki gençler olarak belirlenmiştir.

Program kapsamında sunulacak projelerin etki alanının geniş olması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından başvuru yapılması uygun görülmüş olup üniversitelerimiz de başvuru yapabilecek kurumlar arasında sayılmıştır.

Bahse konu destek programına başvurular, 24 Kasım 2021 tarihi ile 24 Aralık 2021 tarihleri arasında, <https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr> adresinde yer alan başvuru sistemi üzerinden yapılabilecektir. "**Gelecek Gençlerin/Kültür Endüstrileri Destek Programı**" Çağrı Metni ve Proje Destek Kılavuzu bahse konu linkte yer almakla birlikte yazımız ekinde de sunulmuş olup üniversitelerimize duyuruların yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Dr. H. Ziya TAŞKENT  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek:

1 - Çağrı Metni (11 Sayfa)

2 - Proje Destek Kılavuzu (17 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: A0D3A988-4BB3-4F93-A770-A71564A5E6D8

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/>

Atatürk Bulvarı Derman Sokak No: 29 Opera - Altındağ / ANKARA  
Tel : (0312) 470 68 14

Bilgi için: Işık ÖNDER  
İşçi  
Telefon No: (312) 470 68 14-  
6745





**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM  
BAKANLIĞI**



**ÇAĞRI METNİ**

**Son Başvuru Tarihi: 24.12.2021**

<b>PROGRAM KÜNYESİ</b>	
<b>PROGRAMIN ADI</b>	<b>“Gelecek Gençlerin” Kültür Endüstrileri Destek Programı</b>
<b>PROGRAMIN GENEL HEDEFİ</b>	Gençlerin yaratıcılık ve girişimcilik kabiliyetlerinin geliştirilmesi yoluyla uzun vadede ülkemiz kültür endüstrilerinin güçlendirilmesi
<b>PROGRAMIN ÖNCELİKLERİ</b>	<b>Öncelik 1:</b> Gençlerin kültür endüstrileri alanında girişimciliğinin teşvik edilmesi <b>Öncelik 2:</b> Gençlerin kültür ve sanat alanında yenilikçi modellerle yaratıcı ürün/eser üretme becerilerinin geliştirilmesi
<b>PROGRAMIN TOPLAM BÜTÇESİ</b>	15.000.000 TL (Bakanlık, hibe için ayrılan miktarın tümünü tahsis etmeme hakkını saklı tutar.)
<b>PROJELERE SAĞLANACAK ASGARİ VE AZAMI DESTEK MİKTARI</b>	<b>Öncelik 1 kapsamındaki başvurular için:</b>  Asgari Destek Miktarı:200.000 TL Azami Destek Miktarı:750.000 TL  <b>Öncelik 2 kapsamındaki başvurular için:</b>  Asgari Destek Miktarı:50.000 TL Azami Destek Miktarı:200.000 TL  (Her iki öncelik alanında da sağlanacak destek, projenin başvuruda belirtilen toplam maliyetinin %25'inden az, %80'inden fazla olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
<b>PROJE SÜRESİ</b>	En az 6 ay - En fazla 12 ay
<b>HEDEF KİTLE</b>	16-29 yaş arası gençler
<b>UYGUN BAŞVURU SAHİPLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valilikler</li><li>• Üniversiteler</li><li>• Belediyeler</li><li>• İl Millî Eğitim Müdürlükleri</li><li>• Ticaret ve Sanayi Odaları, Esnaf ve Sanatkâr Odaları</li><li>• Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler, Odalar, Meslek Örgütleri</li><li>• Sivil Toplum Kuruluşları (Dernekler, Meslek Birlikleri, Vakıflar, Birlikler, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar)</li><li>• Teknoloji Geliştirme Bölgesi, İş Geliştirme Merkezi, Teknoloji Geliştirme Merkezi yönetici şirketleri veya Teknoloji Transfer Ofisi Şirketleri,</li><li>• Kültür Sanat Kurumları (Müze, Galeri vb.)</li></ul>
<b>SON BAŞVURU TARİHİ</b>	<b>24.12.2021</b>
<b>PROGRAM TAKVİMİ</b>	<b>Çağrı İlan Tarihi : 15 Kasım 2021</b> <b>Başvuru Tarihleri : 24 Kasım 2021 - 24 Aralık 2021</b>
<b>BAŞVURU LİNKİ</b>	<a href="https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr">https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr</a>

## 1- PROGRAMIN HEDEFLERİ VE ÖNCELİK ALANLARI

### 1.1. Programın Genel Hedefi

Gelişmişliğin ve kalkınmanın en önemli bileşenlerinden olan yaratıcı kültür endüstrileri; bireysel yaratıcılık, beceri ve yeteneğe dayanan; yaratıcı üretim süreçlerine başvurarak ticari değer, istihdam ve fikri mülkiyet hakları yaratan alanlardır. Bu kavramın içerisine sinema, müzik, tiyatro, kitap ve yazılı basın, radyo ve televizyon yayıncılığı, reklamcılık, mimarlık, tasarım, görsel sanatlar, performans sanatları, yazılım ve bilgisayar oyunları gibi fikri mülkiyete dayanan ve odağında kültürel yaratıcılık yer alan sektörler girmektedir.

Özellikle son yıllarda yaratıcı kültür endüstrileri sahip olduğu ekonomik potansiyel nedeniyle önemli bir dönüşüm kaynağı olarak görülmektedir.

Ülkemizin, yüksek oranda genç nüfusa sahip olması nedeniyle bu kaynağı etkili ve verimli bir şekilde kullanması, geleceğe gençlerini hazırlaması gerekmektedir. Gençlerimizin ekonomik ve sosyal yapıda meydana gelen dönüşümlere ayak uydurabilecek ve bunu yönlendirebilecek şekilde teknoloji, girişimcilik, yenilik ve yaratıcılık, kültür, sanat, beceri ve yetenek gibi kavramların etrafında şekillendirilmesi ve yetiştirilmesi önemlidir.

Bu bağlamda gençlerimizin yaratıcı kültür endüstrileri odağında ve girişimcilik sisteminde aktif olarak yer almalarının desteklenmesi amacıyla bu program oluşturulmuştur. Programın genel hedefi, gençlerin kültür endüstrileri alanındaki yaratıcılık ve girişimcilik kabiliyetlerinin desteklenmesi ve bu suretle gençlerin kişisel gelişimlerinin yanı sıra uzun vadede ülkemiz kültür endüstrilerine katkı sunmalarınıdır.

### 1.2. Programın Öncelikleri ve Örnek Proje Konuları:

#### **Öncelik 1: Gençlerin kültür endüstrileri alanında girişimciliğinin teşvik edilmesi**

##### **Örnek Proje Konuları:**

1. Gençlerin kültür endüstrileri alanında girişimcilik kapasitelerini artırmayı hedefleyen, iş dünyası, sektör temsilcileri ve eğitim kurumları iş birliğinde eğitim ve beceri programlarının geliştirilmesi
2. Kültür endüstrileri alanında kariyer hedefi olan gençlerin ihtiyaç duydukları bilgi, danışmanlık ve uzmanlığa erişmelerinin sağlanması ve ortak çalışma alanlarının yaygınlaştırılması
3. Kültür endüstrileri alanında dijital ortamda genç sanatçıların dahil olacağı yeni iş modellerinin ve platformların gelişiminin sağlanması
4. Kültür endüstrileri alanında genç girişimcilerin veya genç sanatçıların uluslararası pazarlara giriş imkânlarının artırılması
5. Yerel kültürel ve/veya tarihi zenginliklerin yenilikçi bir yorumla ve sürdürülebilir bir yapı ile ülkemize ve dünyaya tanıtma potansiyeline sahip genç girişimleri veya genç bağımsız sanatçıları ortaya çıkarmayı amaçlayan programlar geliştirilmesi

## Öncelik 2: Gençlerin kültür ve sanat alanında yenilikçi modellerle yaratıcı ürün/eser üretme becerilerinin geliştirilmesi

### Örnek Proje Konuları:

1. Gençlerin bizzat uygulayıcı olarak katılacakları kültür-sanata erişim ve katılım olanaklarının artırılmasını sağlayacak atölyelerin, merkezlerin, dijital platformların geliştirilmesi
2. Edebiyat, Sinema, Müzik, Güzel Sanatlar/Resim/Fotoğraf, Tiyatro ve Sahne Sanatları, yeni medya, dijital tasarım gibi farklı kültür-sanat dallarını bir araya getiren ve bu dallarda gençlerin deneyimli uzmanlar eşliğinde yenilikçi kültürel üretimine imkân tanıyan eğitim ve beceri programlarının geliştirilmesi
3. Kültür-sanat alanında genç yeteneklerin ortaya çıkmasını ve gelişmesini sağlayan festival, yarışma sergi, performans etkinlikleri gibi faaliyetlerin düzenlenmesi
4. Yaratıcı fikirlerin ürünlere dönüştürülme sürecini barındıran ve yaratıcı kültür endüstrilerinin herhangi bir alanı ile doğrudan ilişkili eğitsel atölyeler düzenlenmesi

**NOT:** Örnek olarak belirtilen proje konuları, çağrı kapsamında sunulabilecek proje konuları hakkında fikir vermek amacıyla hazırlanmış olup başvuru yapılabilecek konuların tamamını kapsamamaktadır. Dolayısıyla, yukarıda örnek olarak sayılmamakla birlikte program önceliklerine uygun olan faaliyetler için de başvuruda bulunulabilir. Yukarıda sayılan örnek konulardan birden fazlasını birleştiren projeler için de başvuruda bulunulabilir.

Proje konularının belirlenmesi sürecinde fikir geliştirmek amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından yayınlanan "Yaratıcı Kültür Endüstrileri Kuluçka Merkezleri" raporundan<sup>1</sup> yararlanılabilir. Raporda Yaratıcı Kültür Endüstrileri tanımı, sınıflaması ve girişimciliği ile ilgili kuramsal bilgiler ve örnekler yer almaktadır.

## 2- PROGRAM ÇAĞRISINA İLİŞKİN GENEL KURALLAR

Başvuru Sahipleri başvuruda buldukları andan itibaren bu Rehberde yer alan bütün hususları kabul etmiş sayılırlar.

### 2.1 Kimler Başvurabilir?

- Valilikler
- Üniversiteler
- Belediyeler
- İl Milli Eğitim Müdürlükleri
- Ticaret ve Sanayi Odaları, Esnaf ve Sanatkâr Odaları
- Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Birlikler, Odalar, Meslek Örgütleri
- Sivil Toplum Kuruluşları  
(Dernekler, Meslek Birlikleri, Vakıflar, Birlikler, Sendikalar, Federasyonlar, Konfederasyonlar)
- Teknoloji Geliştirme Bölgesi, İş Geliştirme Merkezi, Teknoloji Geliştirme Merkezi yönetici şirketleri veya Teknoloji Transfer Ofisi Şirketleri,
- Kültür Sanat Kurumları (Müze, Galeri vb.)

<sup>1</sup>Rapora çevrimiçi olarak şu adresten ulaşılabilir: <https://www.telifhaklari.gov.tr/resources/uploads/2021/06/09/YARATICI-KULTUR-ENDUSTRILERI-KULUCKA-MERKEZLERI-RAPORU-2021.pdf>

**Destek almaya hak kazanabilmek için, başvuru sahibinin aşağıdaki koşulları sağlaması gerekmektedir:**

- Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki Başvuru Sahipleri için tüzel kişiliği haiz olması
- Projenin hazırlığından ve yönetiminden (*eğer varsa ortakları ile birlikte*) doğrudan sorumlu olması, aracılık faaliyetinde bulunmaması

## **2.2 Program Bütçesi ve Program Kapsamında Sağlanacak Mali Destek**

Bu teklif çağrısı için ayrılan indikatif toplam tutar **15.000.000 TL'dir**. Bakanlık, hibe için ayrılan miktarın tümünü tahsis etmeme hakkını saklı tutar.

### **Hibe miktarları**

Bu teklif çağrısı kapsamında verilecek hibe aşağıda belirtilen alt ve üst sınırlar arasında olmalıdır:

#### **Öncelik 1 kapsamındaki başvurular için:**

Asgari Destek Miktarı:200.000 TL

Azami Destek Miktarı:750.000 TL

#### **Öncelik 2 kapsamındaki başvurular için:**

Asgari Destek Miktarı:50.000 TL

Azami Destek Miktarı:200.000 TL

Verilecek destek miktarı projenin başvuruda belirtilen toplam maliyetinin **%25'inden az, %80'inden fazla** olamaz. Bu değerlerin dışında kalan destek taleplerini içeren projeler değerlendirmeye alınmayacaktır.

## **2.3. Başvuru ve Destek Sayısı**

Bu program kapsamında bir başvuru sahibi, en fazla 2 (iki) projesi için destek başvurusunda bulunabilir ve bunlardan en fazla 1 (bir) tanesine mali destek sağlanabilir.

## **2.4 Hedef Kitle**

Program kapsamında başvurusu yapılan projelerin hedef kitlesi 16-29 yaş aralığındaki gençler olarak tasarlanmalıdır.

## **2.5 Proje Kapsamında Uygun Olan/Olmayan Maliyetler**

Program kapsamında verilecek destekler için sadece "uygun maliyetler" dikkate alınır.

### **2.5.1. Proje Kapsamında Karşılancak Uygun Olan Maliyetler**

Proje kapsamında temel olarak projenin yürütülmesi için gerekli olan, proje sahibi tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetler karşılanacaktır. Bunun için aranan genel koşullar:

- Proje süresi içinde gerçekleşmesi,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi olması;
- Maliyet etkinliği sağlaması,
- Proje sahibi tarafından gerçekleştirilmesi,
- Kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

## Örnek Harcama Kalemleri:

- Projede yer alan personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri,
- Sanatçı kaşe ve telif ödemeleri
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>2</sup>
- Projenin uygulanabilmesi için gerekli olması ve talep edilen destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla yeni mal ve ekipman satın alma maliyetleri
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları koşuluyla hizmet satın alma maliyetleri
- Taşeron maliyetleri (*basım, etkinlik organizasyonu vb.*),
- Web sitesi tasarımı
- Yarışma sonucu verilecek ödüller
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve talep edilen destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri,
- Talep edilen destek tutarının %10'unu geçmemesi koşuluyla görünürlük maliyetleri.

## 2.5.2. Proje Kapsamında Karşılanmayacak Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler uygun olmayan maliyetlerdir:

- Proje sahibi kurum/kuruluşun imkânlarıyla karşılaması gerektiği değerlendirilen mal ve hizmet alımları,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Bakanlık ile proje sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- Proje sahibi ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen harcama kalemleri
- Döviz kuru dönüşüm masrafları;
- Üçüncü taraflara verilen krediler;
- Personel maliyetlerinde bulunan performans bazlı primler,
- Arazi veya bina alımları.

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır. Bununla birlikte, başvuru formunda belirtilmeyen giderlere ilişkin harcama belgeleri, ancak projenin uygulanması süreciyle doğrudan ilgili olması ve Bakanlıkça uygun görülmesi halinde kabul edilebilir.

<sup>2</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yıla ilişkin Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ait Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulmasına karar verilen "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar"da belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

## 2.6. Başvuru Takvimi/ Başvuru Süreci

### 2.6.1. Başvuru Takvimi:

**Çağrı İlan Tarihi** : 15 Kasım 2021

**Başvuru Tarihleri** : 24 Kasım 2021-24 Aralık 2021

(24 Aralık 2021 mesai bitimine kadar evrak sistemine girmeyen başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Posta veya kargo şirketine bağlı gecikmeler mazeret olarak kabul edilmeyecektir.)

**Komisyon Kararı Tarihi** : 15 Şubat 2022

(Bu tarih kesin olmayıp, proje sayısına göre değişebilecektir.)

### 2.6.2. Başvuru Süreci:

Başvuru için Bakanlık resmi web sayfası üzerinden erişime açılacak elektronik sistem <https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr> üzerinden başvuru formunun elektronik ortamda doldurulması gerekmektedir. Sistem, yapılan başvurular için otomatik olarak bir başvuru kodu üretecek olup bu kod başvuru sürecindeki tüm işlemlerde kullanılacaktır.

Başvuru işlemlerinin tamamlanabilmesi için sistem üzerinden bilgileri girilip kaydedilen proje başvuru dosyanızın çıktısı alınmalı, başvuru Sahibinin en üst yetkilisi tarafından her sayfa paraf olarak, imzalanmalı ve başvuru belgeleri ile birlikte (Adres: Telif Hakları Genel Müdürlüğü Atatürk Bulvarı, Derman Sk. No: 29, 06050 Ulus -ANKARA) elden veya posta yolu ile iletilmelidir.

**Elektronik sistem üzerinden başvurusu yapıp fiziki başvuru dosyası tarafımıza sunulmayan başvurular, başvuru sürecinin tamamlanmaması nedeniyle değerlendirmeye alınmayacaktır.**

### 2.6.3. Başvuru Adımları

Başvurular, Bakanlık resmi web sayfası üzerinden erişime açılacak elektronik destek sistemi üzerinden yapılır. Başvuru aşamaları şu şekildedir:

1. Üye kaydı
2. Başvuru dosyasının doldurulması ve kaydedilmesi
3. Başvuru dosyasının çıktısının alınması, her sayfası parafli son sayfası imzalı olacak şekilde

### Telif Hakları Genel Müdürlüğüne iletilmesi

Sistem üzerinden "Tıp Destek Sözleşmesi", "Proje Destekleme İşlemleri Kılavuzu" ile "Görünürlük Rehberi"ne ulaşım sağlayabilirsiniz.

### 2.6.4. Başvuru Sırasında Sunulması Gereken Belgeler

Başvurunun tamamlanması için elektronik destek sistemi <https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr> üzerinden doldurulan Başvuru Formunun Telif Hakları Genel Müdürlüğü Atatürk Bulvarı, Derman Sk. No: 29, 06050 Ulus –ANKARA adresine iletilmesi gerekmektedir.



Aşağıda belirtilen belgelerin ise sisteme taranarak yüklenmesi gerekmektedir. Başvurusu kabul edilen proje sahiplerinin **bu belgelerin asıllarını veya onaylı suretlerini Sözleşme imzalama aşamasında Genel Müdürlüğe iletmesi** gerekmektedir:

- Başvuruda bulunan kamu kurum ve kuruluşunun kuruluş kanununu referans gösteren yazılı beyan,
- Diğer Başvuru Sahipleri için kuruluş belgesi/tüzüğü/ sözleşmesi veya ilgili resmi kayıt belgesi,
- Vergi ve SGK prim borcu bulunmadığına veya yapılandırıldığına dair yetkili makamlardan alınan belgeler veya bu belgelerin sözleşme aşamasında ibraz edileceğine dair taahhütname,
- Başvuru Sahibini temsile, ilzama, başvuru belgelerini, sözleşmeyi ve diğer proje belgelerini imzalamaya yetkili kişinin belirlendiği, Bakanlığa proje sunulmasına ve kabul edilmesi durumunda uygulanmasına ilişkin kararın bulunduğu Başvuru Yetkili Karar Organının kararı
- a. **Kamu kurumları için** en üst yetkili amir kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak en üst yetkili amirin bir alt kademesindeki yetkiliye bırakılabilir.
- b. **Belediyeler için** Belediye Meclisi kararının sunulması gerekli olup, proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak aşağıdaki kişilere bırakılabilir:
  - Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki projeler için Genel Sekreter Yardımcısı
  - İlçe Belediyeleri için Belediye Başkan Yardımcısı

c. **Odalar ve Birlikler için** Yönetim Kurulu kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir Yönetim Kurulu Üyesine veya Genel Sekretere bırakılabilir.

d. **Üniversiteler için (Fakülteler ve Enstitüler dahil):**

- **Devlet Üniversiteleri için** Rektör kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir öğretim üyesine bırakılabilir.
- **Vakıf Üniversiteleri için** Mütevelli Heyeti kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir öğretim üyesine bırakılabilir.

e. **Dernekler ve Meslek Birlikleri için** Yönetim Kurulu kararının, **Vakıflar için** kuruluş senedindeki yetkilendirmeye uygun olarak Mütevelli Heyeti veya Yönetim Kurulu kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak bir Kurum Müdürü/Genel Sekreterine bırakılabilir.

f. **Teknoloji Geliştirme Bölgesi, İş Geliştirme Merkezi veya Teknoloji Geliştirme Merkezi yönetici şirketleri, Teknoloji Transfer Ofisi şirketleri ile Kültür Sanat Kurumları için** yetkili yönetim organı kararının sunulması gerekli olup, bu karar ile proje belgelerini imzalama yetkisi asgari olarak noter onaylı imza sirküsünde Proje Sahibini temsil ve ilzama yetkili olduğu belirtilen kişiye bırakılabilir.

- Başvuru Sahibini temsil ve ilzama yetkili kişinin ismini ve imzasını tasdik eden imza sirküleri,
- Kamu kurumları, üniversiteler ve odalar için en üst amir onaylı tatbiki imza yeterlidir,
- Birlikler, dernekler, vakıflar vb. için temsil ve ilzama yetkilendirilen kişinin ismini ve imzasını tasdik eden noter onaylı imza sirküleri sunulması gerekmektedir.

Sunulan bilgilerin açık olmaması durumunda, Bakanlık tarafından ek açıklama veya belge talep edilebilir.

### 2.6.5. Başvuru Sürecinde Soruların Cevaplanması

Programla ilgili sorular, aşağıda belirtilen elektronik posta adresine en geç 20 Aralık 2021 tarihine kadar gönderilebilir.

E-posta adresi : [gelecekgenclerin@ktb.gov.tr](mailto:gelecekgenclerin@ktb.gov.tr)

Sorular, Bakanlığa ulaşma tarihinden itibaren en geç 3 işgünü içerisinde yanıtlanacaktır.

## 3- BAŞVURULARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VE SEÇİMİ

### 3.1. Ön İnceleme

**Ön inceleme sürecinde, aşağıda yer alan hususlar ile ilgili bir durum olduğu tespit edilen projeler değerlendirmeye alınmaz ve iade edilir.**

- Başvuru kriterlerine uygun olmayan başvuru sahiplerinin projeleri
- Proje önerisinin çağrı amaç ve hedef kitlesiyle uyumlu olmaması,
- Program önceliklerden en az biri ile uyumlu olmaması
- Başvurunun proje önerisinde belirtilen yürütücü ve yürütücü kurum/kuruluş üst düzey yetkilisi tarafından imzalanmaması,
- Projenin siyasi, etnik vb. organizasyonlarla birleştirilmesi
- Hedef kitle kriterlerine uyulmaması

### 3.2. Değerlendirme Kriterleri

Teklif edilen bütçe de dahil olmak üzere başvurular, Bakanlık Komisyonu tarafından aşağıda yer alan kriterlere göre değerlendirilecektir.

- Anayasada belirtilen temel ilkelere, uluslararası anlaşmalara, kanunlara ve genel ahlaka aykırı olup olmadığı,
- Projenin fikri mülkiyet sisteminin güçlendirilmesi veya kültürel sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi amacı taşıyıp taşımadığı,
- Projenin, fikri mülkiyet sistemine veya ülkenin kültür ve sanat hayatına katkısı,
- Projenin, kültürel ifadelerin çeşitliliğine ve kültür endüstrilerinin gelişimine katkısı,
- Daha önce desteklenmiş ve tekrar eden nitelikte bir etkinlik ise önceki etkinliklerin sonuçları,
- Proje sahibinin ve proje uygulayıcılarının mesleki uzmanlık ve yeterliliği,
- Başvuruda yer alan bütçenin tutarlılığı ve projenin uygulanabilir olup olmadığı,

Değerlendirme sonucunda projelerin desteklenmesi veya reddedilmesi yönünde karar verilir. Kabul edilen projeler için sağlanacak destek miktarı Bakanlık Komisyonu tarafından belirlenir. Başvuru sahiplerine, başvurularının sonucuna ilişkin durum yazılı olarak bildirilecektir. Bakanlığın bir projeye ilişkin ret kararı nihaidir.

### 3.3. Sözleşme İmzalanması ve Uygulama Koşulları

Desteklenmesi uygun görülen projelere sağlanan desteğin kullanımına ve karşılıklı yetki ve sorumluluklara ilişkin hükümler, Genel Müdürlük ile proje sahibi arasında imzalanacak sözleşmeyle belirlenir. Desteklenmesine karar verilen projelerin başvuru sahibine bildirim yapılmasından itibaren on beş iş günü içinde proje sahiplerine başvuru rehberinde belirtilen destekleyici belgelerin aslı veya onaylı suretinin sunulması ve sözleşmenin imzalanması gerektiği bildirilir. Bu süre zarfında sözleşmeyi imzalamayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Bakanlık tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan Başvuru Sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır.

### 4- DESTEĞİN ÖDENMESİ

**4.1. Destek Tutarı:** Projeye sağlanacak destek tutarı hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz. Proje sonunda gerçekleşen bütçenin başvuruda belirtilen proje bütçesinden fazla olması durumunda bütçeyi aşan miktar proje sahibi tarafından karşılanır. Proje sahibinin sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Bakanlık destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir.

**4.2. Proje Kapsamında Değişiklik:** Proje sahiplerinin projelerini, başvuruları ve imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemeyen ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu olduğunda projenin kapsamına veya proje faaliyetlerinin tarihine ve yerine ilişkin değişiklik talepleri Bakanlıkça uygun görülmesi halinde kabul edilir.

**4.3. Desteğin Ödenmesi:** Projelere sağlanan destek miktarının, projelerin sözleşmeye uygun olarak sonuçlanmasından sonra, harcama belgelerinin asıllarının Genel Müdürlüğe ibrazı üzerine ödenmesi esastır. Proje sahibinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine tâbi kurum ve kuruluş olması halinde harcama belgelerinin bir nüshası gönderilir.

Proje sahibi tarafından talep edilmesi halinde, proje sonuçlanmadan önce, toplamda proje destek tutarının %75'ine kadar, bir defaya mahsus olmak üzere, avans verilebilir ve/veya harcama belgesi karşılığında ara ödeme yapılabilir.

Avans talep edilebilmesi için avans miktarına karşılık teminat olarak süresiz ve kesin olma niteliklerini haiz bir banka teminat mektubu sunulması veya kabul edilebilir diğer teminat türlerinin sunulması ya da muteber en az bir gerçek veya tüzel kişinin müşterek borçlu müteselsil kefil gösterilmesi şarttır. Şahsi kefaletin kabul edilebilmesi için kefillerin, kullanılacak avans tutarının geri dönüşünü sağlayacak miktarda gelir veya mal varlığını belgelendirmesi gerekir.

**Kamu tüzel kişileri ile 5846 sayılı Kanun kapsamında kurulan meslek birliklerinin teminat sunması aranmaz.** Kefaletle ilişkin hususlarda 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. Avans alanlar, karşılık gelen harcama belgelerini ve ara faaliyet raporunu sunmak koşuluyla proje bitiminden önce teminatın iadesini talep edebilirler. Proje sahibi, teminatı kısmen veya tamamen aynı değerde başka teminatlarla değiştirebilir. Avansın kapatılmaması halinde protesto çekmeye veya ek bir işleme gerek kalmaksızın teminatların avans miktarını karşılayacak kadarı irat kaydedilir.



**T.C. KÜLTÜR VE TURİZM  
BAKANLIĞI**



**Proje Destek Kılavuzu**



## İÇİNDEKİLER

A.	GİRİŞ.....	2
B.	TANIMLAR.....	2
C.	KISALTMALAR.....	3
D.	PROJE UYGULAMA SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR.....	3
1.	Sözleşmelerin İmzalanması.....	3
2.	Proje Kapsamında Değişiklik.....	4
3.	Görünürlük Esasları.....	4
4.	Destek Tutarının Ödenmesi ve Projenin Sonuçlandırılması.....	5
E.	HARCAMA BELGELERİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR.....	7
1.	Proje Kapsamında Uygun Olan/Olmayan Maliyetler.....	7
2.	Harcama Belgelerinin Geçerlilik Koşulları:.....	9
F.	HARCAMA BELGELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR.....	10
1.	Fatura ve E-Arşiv Fatura.....	10
2.	Fatura Yerine Geçen Belgeler.....	11
3.	Harcama Pusulası.....	12
4.	MYHBY'e Tâbi Kurum ve Kuruluşların Harcama Belgeleri.....	13
G.	HARCAMA KALEMLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR VE ÖRNEK FATURALAR.....	13
1.	Ulaşım Harcamaları.....	13
2.	Konaklama Harcamaları.....	14
3.	Yaratıcı Katkı İçeren Hizmetlere İlişkin Giderler.....	15
4.	Yabancı Para Birimi Cinsinden Harcama Belgeleri.....	16

## A. GİRİŞ

Bu kılavuz, “Gelecek Gençlerin” Kültür Endüstrileri Destek Programı kapsamında desteklenen projelerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasında yol gösterici olması amacıyla hazırlanmış olup kılavuzda, bahse konu aşamalarda dikkat edilmesi gereken hususlar yer almaktadır.

## B. TANIMLAR

**Bakanlık:** Kültür ve Turizm Bakanlığı’nı

**Genel Müdürlük:** Telif Hakları Genel Müdürlüğü’nü,

**Proje:** Bu program kapsamında belli bir plan doğrultusunda hazırlanmış, maliyetinin bir kısmının Bakanlığımızca karşılanması öngörülen çalışma tasarılarını,

**Komisyon:** Bakanlık Komisyonunu,

**Proje Sonuç Dokümanları:** Proje bitiminden sonra destek alan tarafından hazırlanan ve harcama belgeleri, nihai faaliyet raporu, ilgili form ve beyanların yer aldığı dosyayı,

**Harcama Belgeleri:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinde tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belgeleri,

**Ara Faaliyet Raporu:** Ara dilim ödeme talep edilmesi durumunda sunulması gereken, bu süreçte projeye ilişkin gerçekleştirilen faaliyetleri içeren ve Bakanlıkça belirlenen formatta hazırlanan raporu,

**Nihai Faaliyet Raporu:** Proje bitiminde sunulması gereken ve Bakanlıkça hazırlanan formatta proje sürecine ve sonuçlarına ilişkin bilgileri içeren raporu,

**Harcama Listesi Formu:** Faturalara ilişkin bilgileri içeren ve ödeme talebi kapsamında sunulması gereken formu,

**Projenin Gerçekleşen Bütçesi<sup>1</sup>:** Projenin gelir ve gider bölümlerine ilişkin bilgileri içeren ve proje bitiminde sunulması gereken bütçe tablosunu,

**Kişi Görev Listesi:** Konaklama, ulaşım (uçak bileti, araç kiralama) ve yaratıcı katkı içeren (çevirmen, koordinatör, yönetmen, yapımcı, senarist, sanatçı vs.) hizmetlere ilişkin faturalar için doldurulan formu,

---

<sup>1</sup> Gider kısımları gider kalemi dikkate alınarak gruplandırılır. Örneğin proje kapsamında gerçekleştirilen tüm ulaşım giderleri ulaşım başlığı altında, tüm yemek/ikram giderleri yemek/ikram başlığı altında, gerçekleştirilen tüm teknik mal ve hizmet kiralama bedelleri bu başlık altında maliyetlendirilir. Gelir kalemleri ise öz kaynak (destek alanın kendi bütçesinden katkısı), sponsor (mali destek sağlanan kurumlar) ve diğer (aynı destek sağlanan vs.) olmak üzere üç başlık altında değerlendirilir. Gerçekleşen bütçenin en az % 20’sinin Bakanlığımız harici kaynaklardan karşılanmış olması gerekmektedir.

**Proje Çıktıları:** Faaliyete ilişkin fotoğraflar, videolar ve görsel öğelerin kaydedildiği materyalleri (CD, Flashdisk vb.), broşür, afiş, tanıtım kitapçığı ve benzerini, projenin niteliğine göre proje sonucunda ortaya çıkan eser nüshasını,

**Görünürlük materyalleri:** Projeye ilişkin afiş, broşür, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi her türlü basılı ve görüntülü ortamı, faaliyetin yapılacağı mekânda kullanılacak tanıtım materyallerini ve proje sonucu hazırlanacak basılı ve görüntülü eserleri

ifade eder.

## C. KISALTMALAR

MYHBY: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

VUK: Vergi Usul Kanunu

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

## D. PROJE UYGULAMA SÜRECİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR

Proje sürecinde Bakanlıkça resmi yazıyla veya e-posta olarak bildirim yapılabilmektedir. Bu nedenle başvuruda belirtilen adresin geçerli adres olması ve e-postaların düzenli şekilde kontrol edilmesi önem arz etmektedir. Proje sahiplerinin sorularını yazı veya e-posta yoluyla ([gelecekgenclerin@ktb.gov.tr](mailto:gelecekgenclerin@ktb.gov.tr) adresine) iletmesi esas olup telefonla bilgilendirme yapılmamaktadır.

Desteklenmesi uygun görülen projelere ilişkin izlenmesi gereken süreç ve uygulamada dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

### 1. Sözleşmelerin İmzalanması

- Destek sözleşmesi ve sözleşmeye ait damga vergisinin ödenmesi için ilgili makama hitaplı yazı destek alana e-posta üzerinden iletilir. Sözleşme, uyulması gereken yükümlülükleri içermekte olup sözleşmenin öncelikle dikkatlice okunması ve **2 nüsha olarak** çıktı alınıp son sayfası hariç her sayfasının sağ alt köşelerinin parafı ve son sayfasının imzalanması gerekmektedir. Sözleşme metninin destek alana resmi olarak tebliğini takip eden günden başlayarak 15 (on beş) iş günü içerisinde sözleşme imzalanması gerekmektedir.
- Bu süre zarfında sözleşmeyi imzalamayan, sözleşme imzalamayacağını yazılı olarak bildiren veya Bakanlık tarafından talep edilen belgeleri zamanında sunmayan başvuru sahipleri söz konusu destekten feragat etmiş sayılır.
- Sözleşmeye ait damga vergisi, “İlgili Makama” hitaplı yazı ibraz edilmek suretiyle ilgili vergi dairesine ödenir. Vergi dairesi alıncısının açıklama kısmında **destek sözleşmesine esas projenin adının belirtilmesi** gerekmektedir. Destek alanın Sözleşme Damga vergisinden muafiyeti var ise buna ilişkin açıklama ve ilgili kanuni referansı sunması gerekmektedir.

- Sözleşme ve vergi tahsil alındısı asıllarının elden veya kargo yoluyla Genel Müdürlüğe gönderilmesi mümkündür.

## 2. Proje Kapsamında Değişiklik

Proje sahiplerinin projelerini, başvuruları ve imzaladıkları sözleşme hükümleri doğrultusunda uygulamaları esastır. Projenin uygulamasını zorlaştıracak veya geciktirecek önceden öngörülemez ve beklenmeyen durum yahut mücbir sebep söz konusu olduğunda projenin kapsamına veya proje faaliyetlerinin tarihine ve yerine ilişkin değişiklik talepleri Bakanlıkça uygun görülmesi halinde kabul edilir.

## 3. Görünürlük Esasları

- Projeye ilişkin afiş, broşür, internet sitesi, sosyal medya hesapları gibi her türlü basılı ve görüntülü ortamda, faaliyetin yapılacağı mekânda ve proje sonucu hazırlanacak basılı ve görüntülü eserlerde, Bakanlığın desteğinin belirtilmesi ve Bakanlık logosunun görünürlük ve sıralama açısından diğer Bakanlık logoları ile eşit, özel sektör kuruluşları/STK logolarından büyük olacak şekilde kullanılması zorunludur.
- Destek alan, proje kapsamındaki uygulamalarında kullanacağı Bakanlık logolarını ve “Kurumsal Logo Kılavuzu”nu <https://www.ktb.gov.tr/TR-225882/kurumsal-logo-kilavuzu.html> adresinden, Görünürlük Rehberini ise <https://teftis.ktb.gov.tr/Eklenti/68287,gorunurlukrehberipdf.pdf?0> adresinden temin edebilir.
- Destek alanın sözleşme eki olan Görünürlük Rehberinde geçen ilgili kuralları, gereği gibi uygulamaması halinde Bakanlığın maddi/manevi zarar görmesi durumunda, Bakanlıkça ilgili materyallerin toplatılması da dâhil olmak üzere gereken tedbirler alınabilir. Bu durum nedeniyle meydana gelebilecek her türlü zarar ve sorumluluk destek alana aittir.
- Bakanlık, verdiği destekler kapsamında destek alan tarafından hazırlanan materyallerin içeriğinden sorumlu olmayacaktır. Bu nedenle proje sonucu meydana gelecek bütün eserlerde şu feragat ifadesine yer verilmelidir:  
“Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın desteği ile yürütülen bu projenin içeriği ile ilgili sorumluluk (destek alan) .....’a aittir.”

- Mevcut **görünürlük kuralları online/çevrimiçi faaliyet ve etkinliklerde de geçerlidir.** Projeler kapsamında gerçekleştirilecek online/çevrimiçi yapılan her türlü faaliyette moderatör/sunucu gibi etkinliği yöneten kişinin arkasında oluşturulacak dijital ekranda Bakanlık logosu ve katkısının yer alması gerekmektedir. Dijital ekran oluşturulamaması halinde ise etkinliği yöneten moderatör veya sunucunun arkasında yer almak üzere Bakanlık logosu ve katkısının yer aldığı afiş, banner, kırlangıç vb. bulundurulması mümkündür.
- Bakanlığımız logosunun yer aldığı kırlangıç vb. tanıtıcı materyallerin proje kapsamında kullanılmak istenmesi halinde, talep üzerine tutanak karşılığında Genel Müdürlüğümüzden elden teslim alınması mümkündür.



#### 4. Destek Tutarının Ödenmesi ve Projenin Sonuçlandırılması

##### 4.1. Genel Bilgiler

Destek alan, vergi ve SGK prim borcu bulunmadığını veya yapılandırıldığını gösterir belgeleri ödeme aşamasında da ibraz etmekle yükümlüdür.

**4.2. Destek Tutarı:** Projeye sağlanacak destek tutarı hiçbir koşulda sözleşmede belirtilen tutarı geçemez, sözleşme tutarını aşan ek ödeme yapılamaz. Proje sonunda gerçekleşen bütçenin başvuruda belirtilen proje bütçesinden fazla olması durumunda bütçeyi aşan miktar proje sahibi tarafından karşılanır. Proje sahibinin sözleşme koşullarını yerine getirmemesi halinde Bakanlık destek tutarını azaltabilir ve/veya o zamana kadar ödenen tutarların tamamen ya da kısmen geri ödenmesini talep edebilir.

**4.3. Desteğin Ödenmesi:** Projeye sağlanan destek miktarının, projelerin sözleşmeye uygun olarak sonuçlanmasından ve harcama belgelerinin asıllarının ibrazından sonra bu belgelere karşılık olarak ödenmesi esastır. Proje sahibinin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine tâbi kurum ve kuruluş olması halinde harcama belgelerinin bir nüshasının gönderilmesi yeterlidir.

Proje sahibi tarafından talep edilmesi halinde, proje sonuçlanmadan önce, toplamda proje destek tutarının %75'ine kadar, bir defaya mahsus olmak üzere, avans verilebilir ve/veya harcama belgesi karşılığında ara ödeme yapılabilir.

- **Avans talebi:** Avans talep edilebilmesi için avans miktarına karşılık teminat olarak süresiz ve kesin olma niteliklerini haiz bir banka teminat mektubu sunulması veya kabul edilebilir diğer teminat türlerinin sunulması ya da muteber en az bir gerçek veya tüzel kişinin müşterek borçlu müteselsil kefil gösterilmesi şarttır. Şahsi kefaletin kabul edilebilmesi için kefillerin, kullanılacak avans tutarının geri dönüşünü sağlayacak miktarda gelir veya mal varlığını belgelendirmesi gerekir. **Kamu tüzel kişileri ile 5846 sayılı Kanun kapsamında kurulan meslek birliklerinin teminat sunması aranmaz.** Kefaletle ilişkin hususlarda 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun ilgili hükümleri uygulanır. Avans alanlar, karşılık gelen harcama belgelerini ve ara faaliyet raporunu sunmak koşuluyla proje bitiminden önce teminatın iadesini talep edebilirler. Proje sahibi, teminatı kısmen veya tamamen aynı değerde başka teminatlarla değiştirebilir. Avansın kapatılmaması halinde protesto çekmeye veya ek bir işleme gerek kalmaksızın teminatların avans miktarını karşılayacak kadarı irat kaydedilir.
- **Ara ödeme talebi:** Ara ödeme, harcama belgelerinin ibrazı ve ara faaliyet raporu sunulması şartıyla yapılabilir. Avans kullanılmış olması durumunda, ara ödeme yapılabilmesi için öncelikle avansın kapatılması şarttır. Avans alanlar, kullandıkları avansa karşılık gelen harcama belgelerini ve ara faaliyet raporunu sunmak koşuluyla proje bitiminden önce teminatın iadesini talep edebilirler. Destek alan, teminatı kısmen veya tamamen aynı değerde başka teminatlarla değiştirebilir. Avansın kapatılmaması halinde protesto çekmeye veya

ek bir işleme gerek kalmaksızın teminatların avans miktarını karşılayacak kadarı irat kaydedilir.

- Avans ve ara ödeme kapsamında sunulacak fatura ve faaliyet raporları bir asıl, bir suret olmak üzere iki nüsha halinde sunulur.
- Avans tutarının kullanımına ilişkin harcama listesi formu, ara rapor ve avans tutarına karşılık gelen harcama belgelerinin ibraz edilmesi halinde banka teminat mektubu iade edilir.

#### Ara Faaliyet Raporu ve Ekleri<sup>2</sup>

**Ara Faaliyet Raporu:** Destek alan tarafından onaylanmış şekilde olmalı, ara ödeme talep edilene kadar yapılmış olan faaliyetlere ilişkin bilgileri içerecek şekilde doldurulmalıdır.

**EK-1:** Faturalar (... adet)

**EK-2:** Harcama Listesi Formu

**EK-3/A ve EK-3/B:** Kişi-Görev Listesi (*Konaklama, ulaşım ile yaratıcı katkıya dayalı hizmetleri içeren faturalar için*)

**EK -4:** Dekont İbraz Taahhütnamesi (Tutarı 7000 TL'yi aşan harcama belgelerine ek olarak ödemeyi kanıtlayıcı dekont vb. belgenin aslı veya banka onaylı örneği veya dekontun ibraz edilemediği durumlarda sunulacak)

**Ek-5** Piyasa Araştırma Tutanağı Örneği

**4.4. Denetim:** Destek sağlanan projelerin belge üzerinden incelenmesi esastır. Ancak gerekli görülen hallerde Bakanlık, yerinde inceleme yapmak üzere personel görevlendirebilir. Gerektiğinde yapılacak denetimler sırasında proje sahibi, proje uygulama ve yönetim mekânlarına erişimi sağlamak ve talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi görevli personele sunmakla yükümlüdür.

İncelemeler neticesinde proje başvuru dosyasına veya işbu sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmediği veya gerçek dışı beyanda bulunulduğu tespit edilen projeler için destek miktarının tamamının veya bir kısmının ödenmemesine, gerektiğinde ödenmiş meblağların genel hükümlere göre faiziyle birlikte geri alınmasına Komisyon tarafından karar verilir

**4.5. Satın Alma İşlemleri:** Proje sahiplerince, desteklenen projeleri kapsamında yapacakları ihale ve satın alma faaliyetleri; satın alma ve ihale usul ve esasları doğrudan kanun veya yönetmelikle belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarına göre, diğer kurum ve kuruluşlar bakımından ise bu Kılavuzda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Projeler kapsamında alımı desteklenen alet, teçhizat, yazılım, malzeme ve sistemler ile yapımı gerçekleştirilen tesislerin mülkiyeti ve bunlar üzerindeki fikri mülkiyet hakları proje sahibine ait olacaktır.

<sup>2</sup> Ara faaliyet raporu formatına ulaşmak için <https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr>

**4.6. Projenin Sonuçlandırılması:** Proje bitiminden itibaren en geç iki ay içerisinde, proje sahibi tarafından projeye ilişkin ayrıntılı faaliyet raporu düzenlenerek Bakanlığa teslim edilir. Faaliyet Raporu formatı<sup>3</sup> Bakanlıkça belirlenir.

Faaliyet raporuna;

**EK-1:** Harcama Belgeleri (Faturalar, gider pusulaları vb.)

**EK-2:** Harcama Listesi Formu

**EK-3:** Kişi-Görev Listesi

**EK-4:** Projenin Gerçekleşen Ayrıntılı Bütçesi

**EK-5:** Katılımcı Listesi

**EK -6:** Dekont İbraz Taahhütnamesi (Tutarı 7000 TL'yi aşan harcama belgelerine ek olarak ödemeyi kanıtlayıcı dekont vb. belgenin aslı veya banka onaylı örneği veya dekontun ibraz edilemediği durumlarda sunulacak)

**EK-7:** Piyasa Araştırma Tutanağı ve Ekleri

**EK-8:** Proje Sürecine İlişkin Görseller

**EK-9:** Proje Çıktısı Eser Nüshası

eklenir.

Bu kapsamda ibraz edilen belge ve materyallerde eksiklik bulunması halinde Bakanlıkça destek alana yapılan tebliğden itibaren 45 (kırk beş) gün içerisinde eksiklikler tamamlanır.

Herhangi bir eksiklik bulunmaması halinde nihai ödeme tamamlanır.

## **E. HARCAMA BELGELERİNE İLİŞKİN TEMEL ESASLAR**

### **1. Proje Kapsamında Uygun Olan/Olmayan Maliyetler**

Program kapsamında verilecek destekler için sadece “uygun maliyetler” dikkate alınır.

#### **1.1. Proje Kapsamında Karşılancak Uygun Olan Maliyetler**

Proje kapsamında temel olarak projenin yürütülmesi için gerekli olan, proje sahibi tarafından gerçekleştirilen ve gerçek tutarlar üzerinden hesaplanan maliyetler karşılanacaktır. Bunun için aranan genel koşullar:

<sup>3</sup> Faaliyet raporu formatına ulaşmak için <https://gelecekgenclerin.ktb.gov.tr>

- Proje süresi içinde gerçekleşmesi,
- Projenin yürütülmesi için gerekli ve gerçekçi olması;
- Maliyet etkinliği sağlaması,
- Proje sahibi tarafından gerçekleştirilmesi,
- Kayıtlı, tanımlanabilir ve doğrulanabilir olması; orijinal destekleyici belgelerle desteklenmesi gerekir.

### Örnek Harcama Kalemleri:

- Projede yer alan personelin net maaşları, sosyal sigorta primleri,
- Sanatçı kaşe ve telif ödemeleri
- Yolculuk ve gündelik giderleri<sup>4</sup>
- Projenin uygulanabilmesi için gerekli olması ve talep edilen destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla yeni mal ve ekipman satın alma maliyetleri
- Piyasa fiyatlarına uygun olmaları koşuluyla hizmet satın alma maliyetleri
- Taşeron maliyetleri (basım, etkinlik organizasyonu vb.),
- Web sitesi tasarımı
- Yarışma sonucu verilecek ödüller<sup>5</sup>
- Projenin uygulanması için mutlaka gerekli olması ve talep edilen destek tutarının %30'unu geçmemesi koşuluyla küçük ölçekli yapım işleri,
- Talep edilen destek tutarının %10'unu geçmemesi koşuluyla görünürlük maliyetleri.

### 1.2. Proje Kapsamında Karşılanmayacak Uygun Olmayan Maliyetler

Aşağıdakiler uygun olmayan maliyetlerdir:

- Proje sahibi kurum/kuruluşun imkânlarıyla karşılaması gerektiği değerlendirilen mal ve hizmet alımları,
- Salt sözleşmeye, teminatlara ve Bakanlık ile proje sahibi arasındaki mali ödemelere ilişkin her türlü vergi, resim, harç ve sair giderler,
- Proje ile ilgisi olmayan harcamalar,
- Proje sahibi ve proje kapsamında görev alan kişilerin kusur ve ihmalleri sebebiyle doğacak olan ceza, zam, faiz ve sair giderler,
- Hâlihazırda başka bir kapsamda finanse edilen harcama kalemleri

<sup>4</sup> Yurtiçi gündelik giderleri, ilgili yıla ilişkin Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun H Cetvelinde (10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu Hükümleri Uyarınca Verilecek Gündelik ve Tazminat Tutarları) belirtilen memur ve hizmetliler başlığı altında, "aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar" için öngörülen tutarın üç katını aşmayacak şekilde belirlenmelidir. Yurtdışı gündelik giderleri için, ilgili yıla ait Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulmasına karar verilen "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar"da belirtilen diğer şekillerde görevlendirilenlerden aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar için öngörülen tutar esas alınarak, bu kararın hükümleri uygulanır.

<sup>5</sup> Ödüllere ilişkin olarak ıslak imzalı ödül/yarışma komisyonu kararı ile birlikte para ödülleri bakımından ödemenin yapıldığını gösterir banka dekontlarının ibraz edilmesi gerekmektedir. Tüm ödül ödemelerinin, ödeme tutarından bağımsız olarak banka aracılığı ile yapılması ve dekont ile ibraz edilebilir olması gerekmektedir.

- Döviz kuru dönüşüm masrafları;
- Üçüncü taraflara verilen krediler;
- Personel maliyetlerinde bulunan performans bazlı primler,
- Arazi veya bina alımları.
- Yurtiçinde yapılan faaliyetlerde yazar kasa fişleri
- Tek kalem olarak “organizasyon/promosyon/etkinlik/hizmet bedeli” veya benzer ifadeler içeren **detaylandırılmamış** harcama belgeleri

Başvuru Formunda yer verilmeyen bir faaliyete ilişkin maliyetlendirmenin bütçede yer alması mümkün olmayacaktır. Bununla birlikte, başvuru formunda belirtilmeyen giderlere ilişkin harcama belgeleri, ancak projenin uygulanması süreciyle doğrudan ilgili olması ve Bakanlıkça uygun görülmesi halinde kabul edilebilir.

## 2. Harcama Belgelerinin Geçerlilik Koşulları:

Sunulan harcama belgelerinin ödemeye esas alınabilmesi için;

- Destek alan adına düzenlenmesi,
- Asıllarının iletilmesi (MYHBY’ye tâbi kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan harcamalara ait belgelerin nüshasının sunulması yeterlidir),
- Yurt içinde gerçekleşen harcamalarda doksan bin TL (90.000 TL) limitini; yurt dışında gerçekleşen harcamalarda ise yüz seksen bin TL (180.000 TL) limitini aşan ve piyasa araştırmasına uygun olan harcamalar (hususiyet arz etmeyen, özel, bilgi, beceri nitelik gerektirmeyen, yaklaşık fiyatının piyasada tespit edilebilmesi mümkün olan genel nitelikte harcamalar) için piyasa araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin ilgili faturayla birlikte sunulması<sup>6</sup> (Bu kapsamda en az üç adet mal/hizmet sağlayıcıdan imzalı/onaylı olacak şekilde fiyat teklifinin alındığına ilişkin teklif mektupları ile birlikte piyasa araştırma tutanağı sunulması),
- Mal veya hizmet konusunun genel ifadeler içermemesi, detaylı ve anlaşılır olması,
- Belgelerin üzerinde proje adının yer alması,
- Yurt içi harcamalara ilişkin faturaların en erken projenin başlangıç tarihinden 2 (iki) ay önce, en geç fiili faaliyet bitimini takip eden 7 (yedi) gün içerisinde<sup>7</sup> düzenlenmiş olması,
- Yurt dışı harcamalara ilişkin faturaların en erken projenin başlangıç tarihinden 2 (iki) ay önce ve projenin nihai süresinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde düzenlenmesi,
- Yabancı dilde düzenlenen faturalara yeminli tercüman tarafından yapılmış veya bir kamu kurumunca onaylanmış tercümelerin eklenmesi,
- VUK ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde düzenlenmiş olması, (örneğin, harcama belgelerinin üzerinde mutlaka miktar ve birim fiyat bilgisinin de yer alması gerekmektedir.)

<sup>6</sup> Satın alma ve ihale usul ve esasları doğrudan kanun veya yönetmelikle belirlenen kurum ve kuruluşlar bakımından kendi mevzuatlarında belirtilen usul ve tutarlar geçerlidir.

<sup>7</sup> Vergi Usul Kanunu’nun 231 inci maddesinde “Fatura, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenlenir. Bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.” hükmü yer almaktadır.