

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

Sayı : 46729386-010.06.02-E.49409

15.01.2020

Konu : 5846 Sayılı Kanun Kapsamında Özel
Hesaptan Sağlanacak Destek ve
Tahsislere İlişkin Genelge

GENELGE
(2020/2)

"Fikir Ve Sanat Eserlerini İçeren Taşıyıcı Materyaller İle Bu Eserlerin Çoğaltılmasına Yarayan Teknik Cihazların Bedellerinden Yapılan Kesintilerin Kullanımına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 27/12/2019 tarihli ve 30991 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Konuya ilişkin 09/04/2018 tarih ve 292592 sayılı Bakanlık Makamının Onayı ile yürürlüğe giren "5846 sayılı Kanun Kapsamında Kültür ve Turizm Bakanlığı Özel Hesabından Destek Sağlanacak Projelere İlişkin Usul ve Esaslar" yürürlükten kaldırılarak mezkur Yönetmelik hükümleri doğrultusunda aşağıda belirtilen Genelge hükümleri düzenlenmiştir.

**5846 SAYILI KANUN KAPSAMINDA ÖZEL HESAPTAN SAĞLANACAK
DESTEK VE TAHSİSLERE İLİŞKİN GENELGE**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Genelgenin amacı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 44 üncü maddesi kapsamında oluşturulan özel hesaptan destek sağlanacak projelere ilişkin başvuru, takip ve sonuçlandırma işlemleri ile Bakanlık birimlerinin projelerine yapılacak tahsislere ilişkin usul, esas, ilke ve standartları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Genelge, 13.04.2006 tarihli ve 26138 sayılı Fikir ve Sanat Eserlerini İçeren Taşıyıcı Materyaller ile Bu Eserlerin Çoğaltılmasına Yarayan Teknik Cihazların Bedellerinden Yapılan Kesintilerin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Komisyon

MADDE 3- (1) Fikri mülkiyet sisteminin güçlendirilmesi ile kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi kapsamında gerçek ve tüzel kişilerin hazırladıkları projelerin desteklenmesine yönelik başvurular, Bakanlık bünyesinde oluşturulan Komisyon tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Komisyon; Şubat, Nisan, Haziran, Ağustos, Ekim ve Aralık aylarında toplanır. Gerekli görülmesi halinde, Komisyon toplantıları farklı aylarda da yapılabilir.

Proje Kabul Usulü

MADDE 4- (1) Destek başvuruları, Komisyonun toplanacağı ayın en geç ilk gününe kadar bu Genelgeye uygun başvuru belgelerinin sunulması yoluyla Genel Müdürlüğe yapılır. Başvuru süresi içerisinde Genel Müdürlüğe ulaşmayan projeler bir sonraki toplantı gündemine alınır.

(2) Başvurular, projelerin başlangıç tarihinden en az iki ay önce yapılmalıdır. Bu süreye uyulmaksızın yapılan başvuruların gündeme alınması Komisyonun takdirindedir.

Komisyon Kararları

MADDE 5- (1) Komisyon, başvuruları, bütçe olanakları ve Yönetmeliğin 6/A maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen kriterler çerçevesinde değerlendirir.

(2) Komisyon tarafından, gündemdeki projelerin desteklenmesi, reddedilmesi veya sonraki bir toplantı gündemine alınması yönünde karar verilir. Komisyon kararında, destek talebinde bulunan projeler hakkında verilen red veya kabul kararları ile sağlanması uygun görülen destek miktarına yer verilir.

(3) Desteklenen projelere ilişkin olarak, talebin gerekçesini gösterir bilgi veya belgelerin sunulması koşuluyla ek destek talebinde bulunulabilir. Gerekçeler Komisyon tarafından değerlendirilerek sağlanan destek miktarının %50'sine kadar ek destek verilebilir.

Destek Başvuruları

MADDE 6- (1) Destek başvuruları, başvuru sahibine ilişkin bilgiler ile projenin amacı, kapsamı, süresi, bütçesi gibi unsurları içeren başvuru formu ve aşağıda belirtilen belgelerden oluşan proje başvuru dosyasının Genel Müdürlüğe sunulması suretiyle yapılır.

- Proje sahibi gerçek kişi ise imza beyannamesi, tüzel kişi ise tüzel kişiliğin oluşumuna dair ilgili makamlarca onaylanmış belge ile yetkililerin imza sirküleri,
- Vergi ve SGK prim borcu bulunmadığına dair yetkili makamlardan alınan belgeler,
- Yabancı dilde olan belgelerin, yeminli tercüman tarafından yapılmış veya bir kamu kurumunca onaylanmış tercümesi.

(2) Proje sahipleri, özel hesaptan destek talebiyle aynı takvim yılı içerisinde en fazla 4 (dört) proje için başvuruda bulunabilirler.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

(3) Komisyon tarafından reddedilen projeler için başvuru tarihinden itibaren bir yıl süresince tekrar başvuru yapılamaz.

Destek Miktarı

MADDE 7- (1) Kabul edilen projeler için sağlanacak destek miktarı Komisyonca belirlenir. Sağlanacak destek miktarı, başvuruda belirtilen toplam bütçenin % 80'ini aşamaz.

(2) Destek tutarına tüm vergi ve kanuni yükümlülükler dahildir.

(3) Destek alan tarafından kullanılmayacağı beyan edilen destek miktarıyla ilgili iptal işlemi Komisyon kararına ihtiyaç duyulmaksızın Genel Müdürlükçe yapılır.

Destek Sağlanan Projelere İlişkin Sözleşmeler

MADDE 8- (1) Kabul edilen projelere sağlanan desteğin kullanımına ve karşılıklı yetki ve sorumluluklara ilişkin hükümler, Genel Müdürlük ile proje sahibi arasında imzalanacak sözleşmeyle belirlenir. Desteklenmesine karar verilen proje sahipleri, Komisyon kararının tebliğ tarihinden itibaren 45 (kırk beş) gün içerisinde sözleşme imzalamadıkları takdirde destek talebinden vazgeçmiş sayılırlar ve aynı proje için başvuru tarihinden itibaren bir yıl süresince yeniden destek başvurusunda bulunamazlar.

(2) Destek miktarı, projelerin uygulanması ve projeye özgülenmiş zaruri malzemelerin temini için sözleşmelere uygun olarak kullanılır.

Desteğin Ödenmesi

MADDE 9- (1) Projelere sağlanan destek miktarının, projelerin sözleşmeye uygun olarak sonuçlanmasından sonra, harcama belgelerinin asıllarının üç ay içerisinde Genel Müdürlüğe ibrazı üzerine ödenmesi esastır. Destek alanın Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine tâbi kurum ve kuruluş olması halinde harcama belgelerinin bir nüshası gönderilir.

(2) Destek alan tarafından talep edilmesi halinde, proje sonuçlanmadan önce, toplamda proje destek tutarının %75'ine kadar, bir defaya mahsus olmak üzere, avans verilebilir ve/veya ara ödeme yapılabilir.

(3) 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, kullandıkları avansa

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

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.

(4) Harcama belgelerinin ibrazı ve ara faaliyet raporu sunulması şartıyla ara ödeme yapılabilir. Avans kullanılmış olması durumunda, ara ödeme yapılabilmesi için öncelikle avansın kapatılması şarttır.

(5) İlgili mevzuata ve sözleşmelere uygun olmayan harcama belgelerine karşılık ödeme yapılmaz. Ödeme yapılmışsa bu harcama belgelerine karşılık gelen kısım genel hükümlere göre faiziyle geri alınır.

(6) Destek ödemeleri Türk Lirası cinsinden yapılacağından, yabancı para cinsinden faturalarda Türk Lirası tutarı, fatura tarihindeki Resmi Gazetede en son yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenmiş Döviz Satış Kuru esas alınarak hesaplanır. Bu hesaplama sonucu bulunan Türk Lirası tutarının geçilmemesi şartıyla, ödeme belgesindeki Türk Lirası tutarı dikkate alınır.

Harcama Belgeleri

MADDDE 10- (1) Harcama belgelerinin genel ifadeler içermemesi ve sözleşmede belirtilen bütçe kalemlerine uygun olması gerekir.

(2) Vergi Usul Kanunu'nun 231 inci maddesi gereğince faaliyetin gerçekleşmesinden itibaren 7 (yedi) gün içinde düzenlenmeyen faturalar ödenmez. Birden fazla faaliyetten oluşan projeler açısından bu süre projede yer alan son faaliyetin gerçekleştiği tarihten itibaren dikkate alınacaktır. Faaliyetin bitiminden sonraki 7 (yedi) gün içinde düzenlenmeyen ancak sonrasında düzenlenen faturalar; ilgili vergi dairesine bildirilip gecikmeye ilişkin ceza ödendikten sonra ceza tahsil belgesiyle birlikte ibraz edilirse ödeme yapılır.

(3) Yurt dışında düzenlenen faturalarda birinci fıkrada belirtilen süre şartı aranmaz. Genel Müdürlük projenin nihai süresinden itibaren 30 (otuz) gün içerisinde düzenlenmesi kaydıyla fatura ve diğer harcama belgelerini harcamaya esas kabul edebilir. Yabancı dilde düzenlenen faturalara yeminli tercüman tarafından yapılmış veya bir kamu kurumunca onaylanmış tercüme eklenir.

(4) Sözleşmede öngörülen tutarları aşan ve piyasa araştırmasına uygun yurtiçi veya yurtdışı harcamaları için piyasa araştırması yapılması ve buna ilişkin belgelerin ilgili faturayla birlikte sunulması gerekmektedir.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

(5) Destek alan tarafından yapılacak, 459 sıra numaralı Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen limiti aşan ödemelerin, Tebliğ'de öngörülen esaslar çerçevesinde, Tebliğde belirtilen aracı finansal kurumlar vasıtasıyla gerçekleştirilmesi ve ödemeyi tevsik eden belgelerin fatura ekinde sunulması gerekmektedir.

Proje Değişiklik Talepleri

MADDE 11- (1) Projenin kapsamına ilişkin değişiklik talepleri Komisyon tarafından karara bağlanır. Ancak projeye konu faaliyetlerin tarihi ve yeri gibi doğrudan projenin kapsamına ilişkin olmayan değişiklik talepleri ile bütçe yükü oluşturmaksızın projenin kapsamında genişleme öngören değişiklik talepleri, değişikliğe konu faaliyetlerin sözleşmede belirtilen süreleri dolmadan Genel Müdürlüğe bildirilir. Bu talepler, Genel Müdürlükçe karara bağlanır.

Projelerin İncelenmesi

MADDE 12- (1) Destek sağlanan projelerin belge üzerinden incelenmesi esastır. Ancak gerekli görülen hallerde Genel Müdürlük, yerinde inceleme yapmak üzere personel görevlendirebilir. Yerinde inceleme sonucunda hazırlanan inceleme raporu, ilgili Daire Başkanlığına sunulur. Yerinde yapılacak incelemelerin giderleri kısmen veya tamamen proje bütçesinden karşılanabilir.

(2) 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 Bakanlıkça uygun görülecek şekilde belirgin olarak kullanılması zorunludur. Başvurusu yapılmış ancak Komisyon tarafından henüz karara bağlanmamış projeler bakımından Bakanlık logosunun kullanımı Genel Müdürlüğün takdirindedir.

(3) İncelemeler neticesinde proje başvuru dosyasına ve sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmediği veya gerçek dışı beyanda bulunduğu 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. İncelemeler sonucu hazırlanacak raporlar, destek miktarının ödenmesine ve destek alanların müteakip başvurularının değerlendirilmesine esas teşkil eder.

Proje Sonuç Dokümanları

MADDE 13- (1) Proje bitiminden itibaren üç ay içerisinde, destek alan tarafından projeye ilişkin ayrıntılı faaliyet raporu düzenlenerek Genel Müdürlüğe teslim edilir.

(2) Faaliyet raporuna;

- Projeye ilişkin fotoğraf, video ve tanıtıcı materyaller,
- Proje sonucu ortaya çıkan eserlerin sözleşmede belirtilen sayıda nüshası,
- Projenin gerçekleşen ayrıntılı bütçesi,

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

- Desteğin amacına uygun kullanıldığına/sözleşme yükümlülüklerinin yerine getirildiğine ilişkin beyanlar,
- Harcama belgeleri eklenir.

(3) Bu madde kapsamında ibraz edilen belge ve materyallerde eksiklik bulunması halinde Genel Müdürlükçe destek alana yapılan tebliğden itibaren 45 (kırk beş) gün içerisinde eksiklikler tamamlanır.

Bakanlık Birimlerinin Projeleri

MADDE 14- (1) Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla Genel Müdürlük haricindeki Bakanlık birimlerince gerçekleştirilecek proje giderlerinin karşılanmasına yönelik talepler; faaliyet takvimi ve talep edilen miktar belirtilmek suretiyle ilgili Bakanlık birimi tarafından ilgili Bakan Yardımcısı ve Genel Müdürün koordinasyonunda Bakanlık Makamının onayına sunulur. Onaylanan projelere tahsis edilen miktar, Bakanlığın özel bütçeli birimleri için projeye özel olarak kamu bankalarından birinde açacağı hesaba, Bakanlığın genel bütçeli birimleri için ise Merkez Saymanlık Müdürlüğünün uhdesinde bulunan ilgili hesaba yatırılır. Projenin gerçekleştirilmesine yönelik harcamalar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuata uygun olarak gerçekleştirilir. Proje kapsamında kullanılmayan miktar özel hesaba iade edilir. Proje bitiminden sonra, proje faaliyet raporunun bir örneği ile harcamalara ait belgelerin bir nüshası Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Bakanlık birimlerine tahsis edilen tutarın harcama yetkilisi ilgili birimin harcama yetkilisidir. Bakanlık birimleri tahsis edilen miktarın harcanmasından kendi harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileriyle birlikte sorumludur.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır

Mehmet Nuri ERSOY
Bakan

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.