



**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 Bütçesi¹: 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,

¹ 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 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 Ekleri²

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 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

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.

² 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 formatı³ 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:

³ 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 giderleri⁴
- 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 ödüller⁵
- 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 karşılaşması 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

⁴ 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.

⁵ 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 sunulması⁶ (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 içerisinde⁷ 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.)

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

⁷ 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.



- 459 sıra numaralı VUK Genel Tebliğinde belirlenen limiti aşan (hâlihazırda 7.000 TL) ödemelerin, Tebliğ’de öngörülen esaslar çerçevesinde, aracı finansal kurumlar kanalıyla yapılması ve tevsik edici belgelerin ilgili fatura ekinde sunulması veya destek ödemesinin yapılmasını takiben 15 gün içinde ilgili harcama belgesine ilişkin ödemenin yapıldığını gösterir dekontun sunulacağına ilişkin faaliyet raporu ekinde yer alan taahhüdün sunulması,
- Gider pusulası ve serbest meslek makbuzunun fatura hükmünde belge olarak kabul edilebilmesi için; 213 sayılı VUK gereğince, taşınması gereken bilgileri ihtiva etmesi, hizmeti veren tarafından imzalanması ve stopaj tutarının beyan edildiğine ilişkin beyannamenin eklenmesi

gerekmektedir.

- Yabancı para cinsinden faturalarda Türk Lirası tutarı, fatura tarihindeki Resmi Gazete’de en son yayımlanan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası’na belirlenmiş Döviz Satış Kuru esas alınarak hesaplanacak ve bu hesaplama sonucu bulunan Türk Lirası tutarının geçilmemesi şartıyla, ödeme belgesindeki Türk Lirası tutarı esas alınacaktır.
- Ayrıca harcama belgesinin konusunun niteliğine göre (ulaşım, konaklama ve emeğe dayalı hizmetler) ekler bölümünde yer alan Kişi Görev listeleri de faturaya eklenir.

F. HARCAMA BELGELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Harcama belgeleri;

- ❖ Faturayı,
- ❖ Serbest meslek makbuzunu,
- ❖ Gider pusulasını,
- ❖ Harcama Pusulasını,
- ❖ Müstahsil makbuzunu,
- ❖ Giriş ve yolcu taşıma biletleri ile Uluslararası Hava Taşıyıcıları Birliği üyesi şirketlerce düzenlenen elektronik yolcu biletlerini,
- ❖ Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte belirlenen asgari bilgileri taşıyan alındıyı,
- ❖ Yurtdışı mal ve hizmet alımlarında yerel teamüle uygun olarak düzenlenen ve onaylı tercümelere ekli fatura veya benzeri belgeleri
- ❖ Para ödülü ödemeleri için ödemeyi gösterir banka dekontlarını

kapsar.

1. Fatura ve E-Arşiv Fatura

- E-belgelerin kâğıt olarak iletilen asıl nüshalarında satıcı veya yetkili kişiye ait **ıslak imza ve kaşe veya damga** ile “*Gelir İdaresi Başkanlığı*” amblemi, “*Hazine ve Maliye Bakanlığı*” logosunun bulunması gerekmektedir.
- 213 sayılı Kanununun 230, 231 ve 232. Maddeleri başta olmak üzere ilgili hükümlerine riayet edilmesi gerekmektedir.



T.C. / Vergi	Adı	:
Kimlik No	Soyadı	:
Adı Soyadı	Unvan	:
	1	:
Adresi	İmzası	:
		:
		:
İmzası		:
		:

Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan iş, mal veya hizmet alımlarında düzenlenir. Taksi ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksi ücretleri hariç) seyahat edilen taksinin plaka numarası ile yolculuğun nereden nereye yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.

MYHBY Örnek No:1

4. MYHBY'e Tâbi Kurum ve Kuruluşların Harcama Belgeleri

- Anılan kurum ve kuruluşlar tarafından yapılan harcamalara ait belgelerin nüshasının gönderilmesi yeterlidir.
- MYHBY'e tâbi kurum ve kuruluşlara projeleri için özel hesaptan sağlanan desteğin harcanmasında kendi harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

G. HARCAMA KALEMLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR VE ÖRNEK FATURALAR

1. Ulaşım Harcamaları

- Ulaşım harcamalarında fatura, yolcu adına değil destek alan adına düzenlenmelidir.
- Uçak ile yapılan ulaşım faturalarına uçak bileti görüntülerinin eklenmesi gerekmektedir. Uçak ile yapılan ulaşım harcamalarında tarih değişikliğine ve iptaline bağlı olarak ödenen fazla ücretler, gider olarak kabul edilmez.
- “Business class” uçak bileti giderleri ancak Genel Müdürlüğe gerekçe sunulması ve sunulan gerekçenin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi halinde kabul edilebilir.
- Faturaların üzerinde, yolcu, uçuş (tarih, sınıf, parkur) ve fiyata ilişkin bilgilerin ayrıntılı olarak yer alması ya da fatura ekine faturayı düzenleyen firma tarafından düzenlenmiş yukarıdaki bilgileri içeren bir ulaşım detayı sunulması gerekmektedir.
- E-biletler ve otobüs-tren vb. biletlerinin üzerinde faaliyet adının yer alması şartı bulunmamaktadır.
- Elektronik/fiziki biletlerin mükellef kısmında destek alanın adının yer alması gerekmektedir.
- Araç kiralama faturalarında, kiralanan aracın markası, plakası, kaç günlüğüne kiralandığına ilişkin bilgiler yer almalı (örneğin 06 ABC 123 plakalı 40 kişilik aracın 3 gün boyunca kiralınması) veya fatura ekine araç kiralama sözleşmesi eklenmelidir. Araca yakıt



alınırsa, faturada aracın plakası yer almalıdır. Kiralanan araca ilişkin hasar bedelleri, ceza veya vergi ödemeleri gider olarak kabul edilmeyecektir.

- Ulaşım faturalarının ekinde hizmetten faydalananlara ilişkin destek alan onaylı kişi görev listesinin sunulması gerekmektedir

Uygun Harcama Belgesi Örneği

FATURA INVOICE



İL KODU:34

Seri :A
Series : A
Lisans:
Licence:
Tarih:
Date:

Firma adı
Firma kaşesi ve imzası

Sayın:

Müşteri bilgileri

Fatura No: №
Invoice No:
Müşteri V.D.:
Client Tax Registration:
Müşteri Hesap No:
Client Tax A/C No:
Mersis No:
Beyoğlu:

AÇIKLAMA / DESCRIPTION	TUTARI / TOTAL
Proje adı	
12.12.2017 235 2308 851215 ESB 1ST Yolcu Adı-Soyadı	218.00
12.12.2017 235 2308 851216 ESB 1S1 ESB Yolcu Adı-Soyadı	356.00

Toplam:	574.00 TL
MDD/PTR BEB:	0.00 TL
VDF :	83.97 TL
Servis Ücreti:	44.03 TL

Arz Toplam	702.00 TL

PLAKA VERGESİ:	36.00 TL

GENEL TOPLAM :	738.00 TL

107.09 TL KDV TOPLAMİLET BEDELİNE DAHİLDİR.

YALNIZ YediYuzOtuzSekiz TL

2. Konaklama Harcamaları

Konaklama harcamalarında fatura, konaklayan adına değil destek alan adına düzenlenmelidir.

- Fatura üzerinde kişi, konakladığı gün sayısı ve tarihlere ilişkin bilgiler yer almalı ya da fatura ekine faturayı düzenleyen firma tarafından düzenlenmiş yukarıdaki bilgileri içeren bir konaklama detayı sunulmalıdır. Konaklama gideri içeriğine dahil olmayan, bireysel harcama olarak nitelendirilebilecek (Mini bar, telefon görüşmesi, internet vb.) harcamalar kabul edilmeyecektir.
- Konaklama faturalarının ekinde hizmetten faydalananlara ilişkin destek alan onaylı kişi görev listesinin sunulması gerekmektedir.

Uygun Harcama Belgesi Örnekleri



Firma bilgileri
Firma kaşesi ve imzası



Ünvanı Vergi Dairesi :
Ticaret Sicil No :
Mersis No :
Web :
E-Mail :

İRSALİYELİ FATURA

Seri: A

Sıra

Müşteri bilgileri

Fatura bilgileri

Müşteri V.D.:

Açıklama (Description)	Miktar (Quant)	Fiyat (Price)	Tutar (Total)
Konaklayan ismi 4 GECE OTEL KONAKLAMA GİRİŞ 8 MAYIS 2019, ÇIKIŞ 12 MAYIS 2019	1	6.762,00	6.762,00
Proje adı			
Yalnız		Toplam	6.762,00
		KDV %	
		G. Toplam	6.762,00

TL. dir.

Bu belge 1 Aol 2 Sirettir.

Teslim Eden

Teslim Alan

3. Yaratıcı Katkı İçeren Hizmetlere İlişkin Giderler

- Proje kapsamında sunulan harcama belgesi; yaratıcı katkı içeren bir hizmet sunan sanatçı, danışman, proje koordinatörü, eser sahibi, senarist, yönetmen, küratör gibi kişilerden temin edilen hizmeti içeriyorsa harcama belgesinin ekinde faturayı veren firma onaylı olacak şekilde ve hizmeti sunan kişilere ilişkin bilgilerin yer aldığı bir kişi görev listesi (EK 3-B) sunulmalıdır.



4. Yabancı Para Birimi Cinsinden Harcama Belgeleri

- Sadece yurtdışı giderlerinde yazar kasa fişi geçerli olup belge üzerinde proje adının yer alması aranmaz.
- Yabancı dilde düzenlenen faturalara yeminli tercüman tarafından yapılmış veya bir kamu kurumunca onaylanmış tercümelerin eklenmesi gerekmektedir.

Uygun Harcama Belgesi Örneği

INVOICE	
Company information	
Customer information	
Invoice information	
VAT ID	RECIPIENT
Project name	
SUBJECT	
Invoice subject	
DESCRIPTION	AMOUNT
Architectural construction and application service and internet installation	€ 10,000.00
PAYMENT METHOD	
DUE DATES 2018-06-17: € 10,000.00	
VAT SUMMARY 0% - Escluso Art.7 D.P.R 639/72	GROSS AMOUNT 10,000.00
	TAXES € 0.00
Total amount € 10,000.00 € 10,000.00	
Invoice no.	