**PROTOKOL**

**1- PROJENİN ADI** : “**……………………………”**

**2-TARAFLAR**: Kültür ve Turizm Bakanlığı Araştırma ve Eğitim Genel Müdürlüğü – **… ………….**

**3- PROJENİN TARİHİ VE YERİ**: **…/…./ 2020, ………..**

**4- YARDIM TUTARI**: Bakanlıkça, Kültür ve Turizm Bakanlığınca Yerel Yönetimlerin, Derneklerin ve Vakıfların Projelerine Yapılacak Yardımlara İlişkin Yönetmeliğe göre etkinliğin kültürel kısmına ilişkin giderlerde kullanılmak üzere 2020 Mali Yılı Bütçesinden, **……………… …….,-TL (….…Türklirası)** transfer edilecektir.

**5- İLKELER VE YÜKÜMLÜLÜKLER**:

1. Söz konusu etkinlik için hazırlanacak afiş, broşür, davetiye, program gibi her türlü basılı materyalde “Kültür ve Turizm Bakanlığı’nın maddi katkılarıyla” ibaresi bulundurulacak ve/veya Bakanlık logosu kullanılacaktır. Bakanlığın logosu; standart ve en az faydalanıcıların logolarıyla aynı büyüklükte ve görünürlükte olmalıdır.
2. Aktarılan ödenek, etkinlik ile ilgili demirbaş alımı dışındaki her türlü mal ve hizmet alımında kullanılabilecektir. Düzenlenen etkinlikle bağlantılı olduğu açık ve anlaşılır olmayan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.
3. Projeye ilişkin giderler, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa uygun olarak alınan fatura veya fatura yerine geçen vesikalarla yapılacaktır.

Anılan Kanunun “Fatura Nizamı” başlıklı 231. Maddesinde, faturanın, malın teslimi veya hizmetin yapıldığı tarihten itibaren azami yedi gün içinde düzenleneceği, bu süre içerisinde düzenlenmeyen faturaların hiç düzenlenmemiş sayılacağı belirtildiğinden, projenin bitim tarihinden itibaren yedi günden sonraki tarihleri taşıyan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.

1. Etkinlik tarihinin değişmesi halinde, il müdürlüğüne yazılı olarak önceden bilgi verilecek ve yeni etkinlik tarihinden önce mülki idare amirliğinden alınan yeni tarihli izin belgesi ve etkinlik programı il müdürlüğü aracılığı ile Bakanlığa gönderilecektir.
2. Projenin bitimini müteakip bir ay içerisinde proje sonuç raporu ve ekleri ile harcama belgelerinin İl Müdürlüğünce onaylanacak birer örneği başvurunun yapıldığı il müdürlüğüne verilecektir.
3. Yardım tutarı, yardım konusu etkinliğin gerçekleştirilemeyeceğinin veya aktarılan ödeneğin amacına uygun olarak harcanmadığının tespiti halinde; tespitin yapılmasını müteakip, durumun teşekküle tebliğinden itibaren 15 gün içinde Bakanlığa iade edilecektir. Süresi içinde iade edilmeyen yardım yasal faizi ile birlikte genel hükümlere göre tahsil edilir.
4. Yardımı süresi içinde iade etmeyen teşekküller, anılan Yönetmelik kapsamındaki yardımlardan bir daha yararlandırılmaz
5. Bakanlık, yapılan yardımla sınırlı olmak üzere gerekli gördüğü her türlü inceleme, kontrol ve denetimi yapmaya yetkilidir. Denetim sırasında görevli memur tarafından, istenecek bilgi, belge ve kayıtların gösterilmesi, verilmesi, sorulan soruların yazılı veya sözlü olarak cevaplandırılması zorunludur.
6. Projenin uygulanması sırasında, projenin Bakanlığa sunulan konusu dışına çıkılarak Anayasa’da belirtilen temel ilkelere, kanunlara, genel ahlaka aykırı hususlara ya da bireyleri ve/veya toplumun bir kesimini rencide edici ve/veya hakaret içeren hususlara yer verildiğinin tespit edilmesi durumunda Bakanlık tek taraflı olarak protokolü fesih hakkını saklı tutar.
7. Protokol hükümlerinin yerine getirilmemesi halinde anılan Yönetmeliğin 10. maddesi 2/d bendi uyarınca uygulanacak müeyyideler kapsamında idarenin yardım tutarını ödememe hakkı mahfuzdur.
8. Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren geçerlidir ve taahhüt edilen hususların gereği yerine getirildikten sonra geçerliliği sona erecektir.
9. Bu protokolün uygulanmasında doğabilecek ihtilaflar Ankara Mahkemelerinde çözümlenir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Başkanı Adı – Soyadı - İmzası****(KAŞE VE MÜHÜR)**   Tarih:Teşekkül Tebligat Adresi: | **Yetkili Amir Adı – Soyadı - İmzası**  |
| Bu bölüm Araştırma ve Eğitim Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır. |