**BAŞVURUSU SIRASINDA İSTENEN BELGELER**

**A. Genel Belgeler**

1. Destek talebinin dile getirildiği dilekçe (imzalı ve kaşeli)
2. Başvuru formu (imzalı ve kaşeli)
3. Sinopsis (en fazla 2 sayfa)
4. Biyografiler ve filmografiler (yönetmen, senaryo ve diyalog yazarı, yapımcı, başrol oyuncuları, varsa besteci)
5. Ayrıntılı bütçe (başvurulan destek türüne göre, gösterim/tanıtım/dağıtım işlemlerine ait)
6. Ortak yapımlar için, ortak yapım sözleşmesi
7. Geliştirme ve yapım aşamalarında projenin aldığı ulusal ve uluslararası destek ve ödüller (varsa)
8. Filmin izlenebilir bir kopyası (14 adet DVD ya da link - vimeo, youtube vb. - .doc ya da .docx formatında)
9. Tüm belgelerin “pdf” formatında ayrı ayrı yer aldığı CD ya da harici bellek
10. **Şirket Belgeleri**
11. Son altı ay içerisinde alınmış ticari faaliyet belgesi (fotokopi)
12. İmza sirküleri (fotokopi)
13. Yapımcı belgesi (fotokopi)

***YAPIM SONRASI DESTEKLER İÇİN AÇIKLAMALAR***

*Yapım sonrası desteği; sinema filminin izleyiciye ulaştırılabilmesi amacıyla tanıtım, dağıtım ve gösterim aşamalarının desteklenmesine yönelik doğrudan veya dolaylı geri ödemeli veya geri ödemesiz olarak yapılır.*

* *Geri ödemeli destek verilmesi halinde; verilen desteğin geri ödeneceği hususunun dikkatle değerlendirilmesi önemle rica olunur. Yapım sonrası desteği alanlar filme ilişkin kayıt tescil belgesini Bakanlığa teslim etmekle ve bunun yanı sıra geri ödemeli yapım sonrası desteklerde ödemeyi tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür.*
* *Geri ödemeli yapım sonrası destekleri geri ödemesize dönüştürülemez.*
* *Yapım desteğinden ve yapım sonrası desteklerden faydalanmak üzere aynı anda aynı proje için başvuruda bulunulamaz.*
* *Başvuru formu ve istenilen belgeler listedeki sırasına göre dosyalanacaktır. 1 adet ıslak imzalı dosya hazırlanacaktır. Bununla birlikte tüm belgelerin içinde yer aldığı 1 adet CD ıslak imzalı dosya ile gönderilecektir. (Islak imzalı belgelerin imzalandıktan sonra taranarak CD’ye aktarılması gerekmektedir). CD veya CD zarfı üzerine proje adı ve proje sahibi kişi veya firmanın ismi yazılacaktır.*
* *Başvuru dosyalarında yer alan içeriğinin önemi yüksek ve değiştirilmemesi söz konusu olan belgelerin Portable Document Format (PDF) formatında hazırlanması; hazırlanan bu belgelerin, eğer Microsoft Office ile hazırlanmış ise, kaydedilirken, pdf olarak kaydedilip formatının pdf formatı olarak belirlenmesi,*
* *Eğer belgenin içeriğinin önemi düşük ise Microsoft Office Doküman formatlarında (doc, docx, xls, xlsx) olması gerekmektedir.*
* *Başvuru belgelerinde gerekli olmadığı koşullarda resim dosyalarının (jpeg, gif, tiff vb.) kullanılmaması; eğer kullanılması gereken yerler söz konusu ise kullanılacak olan resim dosyalarının formatının sıkıştırılmış resim formatı standardı olan “jpeg” formatında kaydedilerek kullanılması gerekmektedir.*
* *Kullanılacak resimlerin boyutlarının çok büyük bir resim söz konusu ise maksimum 400-500 kb boyutları ile sınırlandırılması, eğer vesikalık bir resim örneği ya da küçük bir resim kullanılacak ise maksimum 30-40 kb ile sınırlandırılması gerekmektedir.*
* *Bakanlıktan daha önce destek alanlar, söz konusu projelerini tamamlayıp teslim etmeden, aynı kategoride ikinci kez destek başvurusunda bulunamazlar.*
* *Başvuru sahipleri daha önce reddedilmiş bir proje ile aynı yıl içerisinde tekrar başvuruda bulunamazlar. Ayrıca daha önce iki defa reddedilmiş projeler için yapılmış destek başvuruları kabul edilmez.*
* *Bakanlık proje dosyalarının içeriği doğrultusunda yukarıda belirtilen belgelere ek olarak başka belgeler talep edebilir.*
* *Başvuru dosyaları istenilen formatta hazırlanacaktır. İstenilen formatta hazırlanmayan, son başvuru tarihinden sonra Bakanlığa ulaştırılan veya başvuru dilekçesi bulunmayan, dilekçesi ve başvuru formu imzasız proje dosyaları kabul edilmeyecektir.*
* *Destek başvuruları öncelikle, Bakanlıkça görevlendirilen raportörler tarafından on beş iş günü içerisinde incelenir. Yapılan inceleme sonucunda, başvuru formlarında veya ibraz edilmesi gerekli belgelerde herhangi bir eksikliği bulunmayan başvurular, başvuru tarihi itibarıyla kabul edilir. Eksikliği bulunan başvurular ilgililere bildirilir ve bu eksikliklerin ilgililere bildirim tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde giderilmesi halinde kabul edilir. Bu süre sonunda da eksiklikleri giderilmeyen başvurular reddedilir. Reddedilme tarihinden itibaren otuz gün içerisinde Genel Müdürlükten teslim alınmayan başvuru dosyaları imha edilir.*
* *Projelerin eksik belgelerine ilişkin yazışmalar e-posta adresleri üzerinden yapılacaktır. Bilindiği üzere, 11.02.1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu’nun “Elektronik tebligat” başlıklı 7/a’ıncı maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur.” hükmü ile 19.01.2013 tarihli ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği’nin “Elektronik tebligat adresi edinme” başlıklı 6’ıncı maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “Elektronik tebligat hizmetinden yararlanacak muhatap, elektronik tebligata elverişli kayıtlı elektronik posta adresi edinir.” ve “Elektronik tebligat hizmetinden yararlanma” başlıklı 7’nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere, elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur.” hükümleri uyarınca tebligatların elektronik yolla yapılabilmesi için anonim, limited ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin elektronik tebligata elverişli kayıtlı elektronik posta adresi edinmeleri zorunlu kılınmıştır. Bu nedenle, proje dosyalarında bildirilen e-posta adreslerinin “Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)”adresi olması ve başvuruları takip eden günlerde (istenmeyen posta bölümü de dahil) sık sık kontrol edilmesi gerekmektedir. Şahıs başvurularında ise güncel ve geçerli e-posta adresi belirtilmelidir.*
* *Posta ile yapılan başvurularda postada doğabilecek gecikmeler kabul edilmeyecektir.*
* *Proje başvurularında yığılma ve aksaklıklar yaşanmaması için başvuruların son günlere bırakılmaması rica olunur.*

**DESTEK ALINMASI DURUMUNDA
(SÖZLEŞME AŞAMASINDA) İSTENECEK BELGELER**

1. Ödeme yapılabilmesine ilişkin bilgilerin olduğu dilekçe
2. Yapımcı şirketin Noter onaylı imza sirküleri (aslı)
3. Yapımcı belgesi (süresi geçtiyse yenilenecek)

**ÖDEME AŞAMALARINDA İSTENECEK BELGELER**

**BİRİNCİ DİLİM ÖDEME İÇİN (%70)**

1. Vergi borcu durumuna ilişkin belge (Sözleşme aşamasında da verilebilir.)

**İKİNCİ DİLİM ÖDEME İÇİN (%30)**

1. İkinci dilim ödeme talebine ilişkin dilekçe
2. Destek tutarının iki katı kadar harcama belgesi (asılları)
3. Kayıt tescil belgesi (fotokopisi)
4. Filmin destek sözleşmesinde belirlenen niteliklerde tamamlanmış hali
5. Film afişi (dijital veya basılı)
6. Vergi borcu durumuna ilişkin belge