

UYGULAMA REHBERİ

2020



Avrupa
Birliği **sivil
düşün**



İÇİNDEKİLER

4

Genel Hatırlatmalar

7

Uygulamaya
Başlamadan Önce

10

Hizmet
Sağlayıcılar ve
Tedarikçilerin
Seçimi

13

Uzmanların
Seçimi

14

Faturalandırma

20

Çalışmaların
Arşivlenmesi

21

Çalışma Raporunun
Hazırlanması

22

Kontrol Listesi

24

Sivil Düşün İletişim
Bilgileri

25

Ekler



Merhaba!

Destek aldığınız çalışmaya başlamadan önce bu rehberi dikkatlice okumanızı öneriyoruz. Rehberde çalışmanızı hayata geçirirken size yardımcı olacak önemli bilgileri bir araya topladık.

Bütçe planlamasından, uyulması gereken kurallara farklı sorularınıza yanıtları bu bilgiler arasında bulabilirsiniz.

Destek talebiniz onaylandığında Sivil Düşün uygulama ekibimizden bir Program Destek Uzmanımız çalışmanızı takip etmek ve uygulama sürecinize destek olmak üzere görevlendirilir. Sivil Düşün Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden uzmanımızla iletişim kurabilirsiniz.

Program Destek Uzmanınız ve Sivil Düşün ile iletişime geçmenin en iyi yolu, Sivil Düşün Bilgi Sistemini <https://mis.sivildusun.eu> kullanmanızdır. Mesajlar bölümü sorularınızı sormanızı, bilgi edinmenizi ve gerekli belgeleri yüklemenizi sağlar.

Sivil Düşün Bilgi Sisteminin yanı sıra destek@sivildusun.eu e-posta adresi ve Sivil Düşün Yardım Masası telefon hatlarından Program Destek Uzmanınıza ve Sivil Düşün'e ulaşabilirsiniz.

Çalışmanızda başarılar dileriz.

Sivil Düşün Ekibi



Genel Hatırlatmalar

Hak odaklı (hak temelli) yaklaşım

Sivil Düşün hak odaklı çalışmaları destekler. Hak odaklı olmayı, hak ve özgürlüklerin herkesçe eşit biçimde pratik edilmesini incelemek, hak alanlarının geliştirilmesini destekleyecek bir bakış açısı taşımak olarak tanımlar. ¹

Sivil Düşün tüm destek sahiplerinin çalışmalarını hayata geçirirken, tüm süreçlere hak odaklı bakış açısı ile yaklaşmasını bekler. ²

Aynı zamanda tüm süreçlerde çalışma sahiplerini programın temel ilkelerine bağlı olarak şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, kapsayıcı, eşitlik ve hukukun üstünlüğü ilkelerini gözetleyen ve ayrımcılık yapmayan bir yaklaşımı takip etmeye teşvik eder.

Aynı destek

Sivil Düşün, yalnızca aynı destek verir. Destek kapsamına giren onaylanmış bütün harcama kalemlerinin bedeli, Sivil Düşün ekibi tarafından tedarikçilere veya üçüncü taraflara doğrudan ödenir.

Uzman desteği

Sivil Düşün aynı zamanda uzman desteği de verir. Sivil Düşün ekibi, ihtiyacınız olduğunu belirttiğiniz uzmanlığa göre, size, bir uzman listesi sunar. Seçtiğiniz uzmanın sağladığı destekle ilgili sözleşme ve ödeme işlemlerini, yine Sivil Düşün ekibi yürütür.

Ön onay

Bazı temel işlemlerden önce muhakkak Sivil Düşün ekibinden ön inceleme ve onay talep ediniz. Sadece bu ön inceleme ve onayı aldıktan sonra harcama yapın, fatura kabul edin ve hizmet sağlayıcılar / tedarikçiler ile sözleşme imzalayın. Sivil Düşün ekibi, **sadece** önceden onay alınmış kalemlerin harcamasını yapar ve aynı şekilde sadece onay alınmış sözleşmeleri geçerli kabul eder.

KDV muafiyeti

Avrupa Birliği - Türkiye Çerçeve Anlaşması ³ gereği, yapılan tüm uygun harcamalar KDV'den muaftır. Tüm teklif, tedarik sözleşmesi ve faturaların KDV'siz olması gerekir.

¹ European Union's Rights Based Approach Definition: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/online-170621-eidhr-rba-toolbox-en-a5-lc_en.pdf

² Hak temelli yaklaşım, hizmet temelli bakış açısından farklıdır. Örneğin, çocukların eğitime erişim hakkını desteklemek amacıyla devletin sunduğu eğitim hizmetlerinin dışında çocuklara yönelik kurslar açmak **hizmet temelli çalışma** kapsamına girerken, çocukların ücretsiz ve eşit eğitime erişimleri önündeki engelleri kaldıracak öneriler geliştirmek, kamu kurumlarını ve halkı eğitime erişim önündeki engeller konusunda bilgilendirmek, eğitim hizmetlerinin iyileştirilmesine yönelik savunuculuk faaliyetlerinde bulunmak **hak temelli çalışma** kapsamında değerlendirilir.

³ https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararasi_mevzuat/IPA_CERCEVE_ANLASMASI_EN.pdf

Bütçe limitleri

Sivil Düşün **sadece** çalışmanız için onaylanan bütçenin içinde kalan harcamaları karşılar.

Sivil Düşün Bilgi Sistemi

Sivil Düşün ekibi, tüm destek başvurularını ve uygulamasını [Bilgi Sistemi](#) üzerinden yönetir. Destek sahiplerinin de başvuru ve uygulamaya ilişkin bilgi ve gelişmeleri takip etmek için bu sistemi kullanmaları beklenir.

Zaman dilimi

Başvurunuz onaylandıktan sonra çalışmanıza **en geç dört hafta içinde başlamalı** ve tüm faaliyetlerinizi **en geç altı ay içinde** tamamlamalısınız.

Başvuru numarası

Bilgi Sistemi Başvurunuzu gönderdiğiniz anda, otomatik olarak numaralandırır.

Başvuru numarası, Sivil Düşün ekibinin sorularınıza daha hızlı yanıt vermesi ve ilerlemenizi takip etmesini kolaylaştırır. **Sivil Düşün ekibine gönderdiğiniz tüm belgelerde ve Bilgi Sistemi mesajları ile e-postaların konu bölümünde bu numaraya yer vermeyi unutmayınız.**

Sivil Düşün bütçe kodu

Onaylanan bütçenizde yer alan harcama kalemlerine ilişkin bir Bütçe Kodu oluşturulup sizinle paylaşılır.

örneğin, basım ve görünürlük materyallerinin üretim giderleri için
019.991.60.008.012 ve reklam ve ilan giderleri için 019.991.60.008.011

Harcamaların takip edilebilmesi için **tüm finansal belgelerde bu bütçe kodunun belirtilmesi gerekir.**

İletişim

Başta çalışmanızı sizinle birlikte yürüten Program Destek Uzmanı olmak üzere tüm Sivil Düşün ekibi, çalışmanızı hedeflediğiniz şekilde gerçekleştirebilmeniz için sizlere yardımcı olur. Uygulama sırasında zorluklarla karşılaşabilirsiniz. İhtiyacınız olan rehberliğe zamanında ulaşabilmek için lütfen, yaşadığınız sorunlarla ilgili Program Destek Uzmanınızı ve Sivil Düşün ekibini bilgilendirin.



Uygulamaya başlamadan önce

Başvurunuz onaylanır onaylanmaz, Sivil Düşün ekibi size Bilgi Sistemi aracılığıyla bu Uygulama Rehberi ve aşağıda listelenen ekler dahil olmak üzere tüm uygulama belgelerini gönderir. Tüm bu dokümanları, lütfen dikkatlice inceleyin. Bu dokümanlara uygulama süreciniz boyunca Sivil Düşün Bilgi sistemi üzerinden de erişebilirsiniz.

● EK 1 - Faaliyet Takvimi Çizelgesi

Çalışmanız onaylandığında, her bir faaliyetinizin detaylarını, başlangıç ve bitiş tarihlerini belirterek doldurduğunuz çizelgedir.

● EK 2 - Sivil Düşün Görünürlük Rehberi

Çalışmanızın tanıtım çalışmalarında, duyurularınızda ve üreteceğiniz tüm çıktılarda uyulması beklenen ve Avrupa Birliği tarafından belirlenmiş temel kuralları içerir.

● EK 3 - KDV Muafiyet Belgesi

Destek kapsamında yapılan tüm uygun harcamaların KDV muafiyeti olduğunu beyan eden belgedir.

● EK 4 - Tedarik Sözleşmesi

Aynı hizmet sağlayıcı / tedarikçiden alınan 3 bin 500 TL veya üzeri hizmet (ler) veya ürün (ler) için yapılması gereken Tedarik Sözleşmesi şablonudur.

● EK 5a ve 5b - Fatura Örneği

Destek kapsamında aldığınız ürün / hizmetlerin faturalarında olması beklenen bilgileri içerir. İrsaliyeli fatura ve e-fatura örnekleri yer alır.

● EK 6 - Çalışma Raporu Şablonu

Çalışmanızdaki planladığınız faaliyetleri tamamladığınızda hazırlayacağınız, tüm ayrıntıları ile içerecek raporda yanıtlanması gereken soruları ve raporlama formatını içerir.

● EK 7 - Seyahat Formu

Destek kapsamındaki seyahatlerde dikkat edilmesi gereken unsurları içeren, seyahat edenlerin bilgilerinin belirtileceği bir formdur.

● EK 8 - Konaklama Formu

Destek kapsamındaki konaklamalarda dikkat edilmesi gereken unsurları içeren, konaklayanların bilgilerinin belirtileceği bir formdur.

● **EK 9 - Günlük Harcama Formu**

Günlük harcama desteği verilen kişi, hesap bilgileri ve gün sayısının belirtileceği formdur.

● **EK 10 - Geri Ödeme Formu**

Her bir geri ödeme yapılabilir uygun harcamaya dair farklı şablonların yer aldığı; geri ödeme yapılacak kişi ve harcamaya dair bilgilerin belirtileceği formdur.

● **EK 11 - İmza Formu**

Çalışmanız kapsamında gerçekleştirdiğiniz tüm etkinlik ve toplantılara katılanların bilgilerinin belirtileceği bir formdur.

● **EK 12 - Örnek Teklif Formu**

Aynı hizmet sağlayıcı / tedarikçiden alınan 2 bin 500 Euro veya üzerinde (Sivil Düşün ekibi gerekli durumlarda daha düşük tutarlar için de teklif talep edebilir) hizmet (ler) veya ürün (ler) için alınması gereken teklif şablonudur.

2 Bilgi Sistemi hesabınıza girip

- Onaylanan başvurunuzu gözden geçirin ve tüm bilgilerin (bütçe, faaliyetler vs.) güncel olduğundan emin olun.
- Sivil Düşün ekibi veya Uygunluk Kontrolü uzmanlarının başvuruza ilişkin geri bildirimleri ve önerilerini inceleyin.

3 Faaliyet Takvimi Çizelgesini doldurun ve Program Destek Uzmanınıza gönderin

- Faaliyet Takvimi Çizelgesini (EK 1), her bir faaliyetinizin bütçe ve varsa uzman detaylarını, başlangıç ve bitiş tarihlerini belirterek doldurun.
- Başvurunuzun onaylanmasının ardından **en geç üç iş günü** içerisinde, Bilgi Sistemi aracılığıyla Program Destek Uzmanınıza iletin.
- **Uygulamaya başlamadan önce**, Sivil Düşün ekibinin faaliyet çizelgenizi onaylaması gerektiğini unutmayın.



4 Herhangi bir değişiklik veya gecikme olması durumunda Sivil Düşün ekibini bilgilendirin

Uygulama aşamasında, onaylanmış başvurunuzda herhangi bir değişiklik veya erteleme yapmanız gerekiyorsa:

- Lütfen Program Destek Uzmanınızla görüşün veya Bilgi Sisteminin mesajlar bölümü üzerinden konuyla ilgili bilgi verin.
- Önerdiğiniz değişiklik veya gecikmeyi, gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Sivil Düşün ekibine iletin.
- Harekete geçmeden önce Sivil Düşün ekibinin yazılı onayını bekleyin.



Önemli Not: Onay alınmadan yapılan değişiklik veya gecikmeler, Sivil Düşün'ün desteğini geri çekmesine neden olabilir. Lütfen Sivil Düşün ekibini tüm gelişmelerden haberdar edin.

Hizmet Sağlayıcılar ve Tedarikçilerin Seçimi

Paranızın karşılığında en iyi değer

En iyi harcama getirisini elde etmek için, ihtiyacınız olan en uygun ürün veya hizmeti en doğru bedel karşılığında aldığınızdan emin olun. **Bu her zaman, harcamaları en düşük fiyat üzerinden yapmak anlamına gelmez.**

Pazar araştırması

Potansiyel hizmet sağlayıcıları / tedarikçileri belirleyin ve ücretlerini öğrenin. Tanıdığınız, güvendiğiniz kişi ve kurumların potansiyel hizmet sağlayıcı / tedarikçi önerilerini alın. İnsan haklarına saygı gösteren hizmet sağlayıcılar ve tedarikçileri tercih edin.

Ürün ve hizmetler için fiyat teklifi

- Neye, ne zaman ihtiyacınız olduğu dahil tüm gerekli ayrıntıları, hizmet sağlayıcılar/ tedarikçilere açık bir şekilde belirtin.
- Fiyat tekliflerini yazılı olarak alın.
- Hizmet sağlayıcılar ve tedarikçileri, tekliflerin KDV muafiyetine göre verilmesi gerektiğine dair bilgilendirin. KDV muafiyetinin tekliflerde ifade edildiğinden emin olun.
- Fiyat tekliflerinin PDF formatında, imzalı, kaşeli olması ve başvuru numarasını içermesi gerekir.
- İnternet üzerinden ulaşılabilen fiyatlar için teklif alınmasına gerek yoktur ancak araştırma yapıldığının ispatı için ilgili sayfaların tarihli dökümlerini isteyin ve bu dökümleri saklayın.
- Daha önce birlikte çalıştığınız bir hizmet sağlayıcı / tedarikçi varsa, bunları, topladığınız tekliflere dahil edin ve Sivil Düşün ekibini bilgilendirin.



Aynı hizmet sağlayıcıdan / tedarikçiden alınacak 2.500 euro üzerindeki hizmetlerin karşılığı için en az üç teklif alınması şartı bulunur.

İhtiyaç duyulursa, Sivil Düşün ekibi sizden 2.500 euro'nun altındaki bütçe kalemleri için fiyat teklifi almanızı isteyebilir.

Tekliflerin geçerli olabilmesi için tekliflerde yer alan hizmet veya ürünlerin açıklaması (kapsam, miktar, gibi) tüm tekliflerde aynı olmalıdır.

Hizmet sağlayıcı / tedarikçi seçimi

Aldığınız fiyat tekliflerini inceleyin.

- Adil, eşit, objektif ve şeffaf bir yaklaşımla karar verin.
- Teklifte yer alan tüm ayrıntıların ihtiyaçlarınızla örtüştüğünden emin olun.
- Çıkar çatışması olan veya böyle algılanabilecek durumlardan kaçının.

Çıkar çatışmasının olduğu durumlarda Sivil Düşün, desteğini geri çekmek zorunda kalacaktır.

Sivil Düşün ekibinin onayı

Tüm teklifleri, Program Destek Uzmanınıza, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden iletin.

- Hangi hizmet sağlayıcı / tedarikçi ile çalışmayı tercih ettiğinizi, gerekçesi ile birlikte yazın.
- Sivil Düşün ekibinin onayını bekleyin.
- Sivil Düşün ekibi tercihinizi onayladıktan sonra, hizmet sağlayıcılar / tedarikçiler ile irtibata geçin ve aşağıdaki adımları takip edin:
 - Şartları ve KDV muafiyetini teyit edin.
 - Faturalandırma şartlarını, sözleşme prosedürlerini ve ödeme süreçlerini açıklayın. (bkz. Bölüm 5)
- Sivil Düşün Görünürlük Rehberini (EK 2), hizmet sağlayıcı / tedarikçiye gönderin ve gerekli açıklamaları yapın.

Sivil Düşün sadece Sivil Düşün Görünürlük Rehberi ile uyumlu hizmet ve ürünlerin ödemelerini gerçekleştirir.

Sivil Düşün ekibi tarafından onaylanmamış hizmet sağlayıcı / tedarikçi seçimleri ile fiyat anlaşmaları kabul edilmez ve ödemeler gerçekleştirilmez.

Tedarik Sözleşmesi

Aynı hizmet sağlayıcı / tedarikçiden gelen 3 bin 500 TL veya üzeri hizmet (ler) veya ürün (ler) için ilgili Gelir İdaresi Tebliği kapsamında bir Tedarik Sözleşmesi yapılması gerekir (bkz. EK 4).

- Hizmet sağlayıcı / tedarikçi tarafından imzalanan tedarik sözleşmesini PDF formatında ve e-posta Bilgi Sistemi aracılığıyla Program Destek Uzmanınıza gönderin. Alınacak ürün / hizmetin kapsam, miktar gibi özelliklerinin sözleşmelerde açıklayıcı bir biçimde ifade edildiğinden emin olun.
- Sözleşmeyi siz imzalamayın.
- Tedarik sözleşmesi, Sivil Düşün yüklenicisi WEglobal tarafından imzalanır.

Etkinlik ve Toplantı için Mekan Kiralama ve Konaklama

Sivil Düşün, mekan ve konaklama ihtiyaçlarınızı ayarlamak için önceden onaylanmış ajanslar ile birlikte çalışır.

Bazı istisnai ve gerekçelendirilmiş durumlarda, başvuru sahibi, konaklama ve mekanları kendi organize edebilir. Bu tür durumlarda, **Sivil Düşün ekibini makul gerekçeler sunarak bilgilendirmeniz ve onay almanız gerekir.**

Seyahat Ayarlamaları

Sivil Düşün, seyahat ihtiyaçlarınızı ayarlamak için önceden onaylanmış firmalarla çalışır.

Bazı istisnai ve gerekçelendirilmiş durumlarda, başvuru sahibi seyahat düzenlemelerini kendi organize edebilir. Bu tür durumlarda, **Sivil Düşün ekibini makul gerekçelerle bilgilendirmeniz ve onay almanız gerekir.**



Not: Sivil Düşün, mekan kiralama, konaklama veya seyahat ayarlamaları için önceden onay alınmayan sözleşme ve faturaları karşılamayacaktır.

⁴ https://gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf

Uzmanların Seçimi

Sivil Düşün, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından onaylanmış, farklı hak alanlarında yetkinliğe sahip uzmanlardan oluşan bir Uzman Havuzu ile çalışır.

- Onaylanmış çalışmanıza bağlı olarak, Sivil Düşün ekibi size ihtiyaçlarınızı karşılayacak en nitelikli en az iki uzmanın adını gönderir.
- Uzman Havuzu içinden tercihinizi belirledikten sonra, Sivil Düşün ekibi uzman ile iletişime geçer ve uzmanın takviminin de uygunluğuna göre süreci yürütür. **Bu süreç, 10 ile 15 iş günü arasında sürebilir.**
- Program Destek Uzmanınız, sizinle birlikte uzmanın iş tanımını hazırlar.
- Sivil Düşün, destek alacağınız uzmanla, sözleşme dahil tüm finansal konular üzerinde anlaşır. Uzmanların sözleşmeleri ve ödemeleri doğrudan Sivil Düşün ekibi tarafından yapılır.
- Uzman ile çalışmanızın tamamlandıktan sonra, hem siz hem de uzman tarafından bir değerlendirme yapılır.
- Çalışmanızdaki özel durumlardan ötürü Sivil Düşün Uzman Havuzunda yer almayan bir uzmanla çalışmak isteyebilirsiniz. Bu durumda, Sivil Düşün ekibi, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonundan, önerdiğiniz uzman için onay ister. Onay süreci, uzmanların özgeçmişleri ve görev tanımlarının uygunluk incelemesini içerdiği için zaman alabilir. **Böyle bir durumda çalışmak istediğiniz uzman(lar) ın AB formatında özgeçmişlerini Program Destek Uzmanınıza iletin. Uzman ile çalışmaya başlamadan veya herhangi bir anlaşma yapmadan önce Sivil Düşün ekibinin onayını aldığınızdan emin olun.**

Faturalandırma ve Geri Ödemeler

Fatura

Hizmet sağlayıcıları / tedarikçiler, faturaları Sivil Düşün'ün yüklenicisi WEglobal Danışmanlık A.Ş. adına düzenlemelidir. Sivil Düşün ekibi, hizmet sağlayıcıların / tedarikçilerin ödemeleri için faturaları onaylar ve varsa çalışma çıktılarınızın görünürlük rehberine uygun şekilde üretildiğini kontrol eder.

Sivil Düşün, bu onaylar alınmadan hizmet sağlayıcılara / tedarikçilere ÖDEME YAPAMAZ!

Aşağıdaki tabloda her bir harcama kalemi için gerekli onay sürecini bulabilirsiniz. Çalışmanıza uygun harcama kalemi için doğru onay sürecini takip ettiğinizden emin olun.

Faturalar için Sivil Düşün ekinden almanız gereken onaylar

Uygun Hizmetler	Uygun Harcamalar	AB Görünürlük Rehberi Kuralı	Taslak Fatura Onayı	Fatura Onayı	Ek Gereklilikler
Video Prodüksiyon & Post Prodüksiyon	<ul style="list-style-type: none">• Videografi• Seslendirme• Renklendirme• Düzenleme	✓ Video, tanıtım filmi, belgesel gibi çıktıları paylaşın.	✓	✓	✓ Çıktıları yaygınlaştırmadan önce
Ekipman Kiralama	<ul style="list-style-type: none">• Kamera• Ses kayıt cihazı• Ses sistemi• Bilgisayar• Yazıcı	Ekipman kirası desteği ile oluşturulan video, belgesel gibi çıktıları paylaşın.	✓	✓	✓ Çıktıları yaygınlaştırmadan önce ✓ Ekipman kiralamada, toplam kiralama bedelinin ekipmanın satın alım tutarının üçte birini geçmemesi önkoşuldur.

Faturalar için Sivil Düşün ekinden almanız gereken onaylar

Uygun Hizmetler	Uygun Harcamalar	AB Görünürlük Rehberi Kuralı	Taslak Fatura Onayı	Fatura Onayı	Ek Gereklilikler
Reklam ve İlan	Dijital ve basılı medyada reklam ve ilan verme giderleri	✓ Reklam veya ilanların yazılı ve görsel içerikleri ile reklamların ödendiğine dair destekleyici belgeleri paylaşın.	✓	✓	✓ Çıktıların dağıtımını ve yaygınlaştırılmasından önce
Dijital ve basılı malzeme içeriği için grafik tasarımı	Nitelikli grafik tasarım hizmetlerinin maliyetleri	✓ Kitap, broşür, el ilanı gibi yayınların yanısıra çıkartma, katlanabilir panolar (roll-up), kırlangıç bayrak / afişler gibi çıktıları paylaşın.	✓	✓	✓ Baskıdan önce
Basım ve Görünürlük Materyallerinin Üretimi	Kitap, broşür, el ilanı, gibi yayınların yanısıra çıkartma, katlanabilir panolar (roll-up), kırlangıç bayrak/afişler gibi materyallerin basımı, t-shirt, kupa gibi görünürlük materyallerinin üretim giderleri	Basımı gerçekleşen materyallerden örnekleri Sivil Düşün program ofisine gönderin.	✓	✓	✓ Baskıdan önce
Seyahat	Havayolu, karayolu, denizyolu ve demiryolu (sadece ekonomi sınıfından biletler)	✓	✓	✓	✓ Seyahat Formu(EK 7) ✓ Yurt içi seyahatlerden 15 gün önce Seyahat Formunun Sivil Düşün ekibine gönderilmesi. ✓ Yurtdışı seyahatlerde bir ay önce Seyahat Formunun Sivil Düşün ekibine gönderilmesi.

Faturalar için Sivil Düşün ekinden almanız gereken onaylar

Uygun Hizmetler	Uygun Harcamalar	AB Görünümlük Rehberi Kuralı	Taslak Fatura Onayı	Fatura Onayı	Ek Gereklilikler
Pasaport, Vize, Yurt Dışı Seyahat Sigortası, Çıkış Pulu ücreti	En fazla altı aylık bordo pasaport ücreti		✓	✓	✓
Konaklama	Oda ve kahvaltı		✓	✓	✓ Konaklama Formu (EK 8) ✓ Konaklama tablosu
Günlük Harcama	Yurtiçi seyahatler için günlük 10 Euro Yurtdışı seyahatleri için günlük 40 Euro		✓	✓	✓ Günlük harcama formu (EK 9)
Etkinlik ve Toplantı Organizasyonu	Mekan kiralama, yiyecek / içecek servisi	✓	✓	✓	✓ Etkinlik ve toplantı organizasyonundan önce ⁵
Etkinlik Katılım Ücreti			✓	✓	✓ Etkinlikten önce ⁶
Yazılı, sözlü ve işaret dili çevirisi		✓	✓	✓	çeviriye göndermeden önce

Sivil Düşün ekibinden faturalar ve hizmet sağlayıcıların / tedarikçilerin ödemeleriyle ilgili onay almak için lütfen aşağıdaki adımları takip edin.

⁵ Etkinlik veya organizasyon için herhangi bir gündem / katılımcı listesi varsa, bu bilgileri etkinlik / organizasyondan iki hafta önce Sivil Düşün ekibi ile paylaşınız.

⁶ Etkinlik veya organizasyon için herhangi bir gündem / katılımcı listesi varsa, bu bilgileri etkinlik / organizasyondan iki hafta önce Sivil Düşün ekibi ile paylaşınız.

ADIM 1 Bir hizmet sağlayıcıdan / tedarikçiden **taslak fatura** talep etmeden önce Program Destek Uzmanınız ile irtibata geçin.

- Program Destek Uzmanınız, size, hizmet sağlayıcıların / tedarikçilerin faturaları nasıl hazırlamaları gerektiği konusunda bir yönerge verir.
- Bu yönergeyi, hizmet sağlayıcıya / tedarikçiye, faturayı hazırlamaları için KDV Muafiyet Belgesi (EK 3) ve fatura örneği (EK 5a ve 5b) ile birlikte gönderin.
- Hizmet sağlayıcılar / tedarikçiler, **taslak** faturaları Sivil Düşün ekibine DEĞİL size göndermelidir.

ADIM 2 Fatura bilgilerini teyit edin (bkz EK 5a ve 5b Fatura Örneği)

- Faturanın açıklaması ve tutar, talep edilen ve onaylananlarla uyumlu mu?
- Faturalar, Avrupa Birliği Sivil Düşün Programının yüklenicisi firma olan **WEglobal Danışmanlık A.Ş.** adına mı kesilmiş?
- Ödemenin yapılacağı kişi / şirketin adı, adresi ve banka bilgileri doğru mu?
- Başvuru numaranız ve Sivil Düşün bütçe kodu faturada doğru bir şekilde yer alıyor mu?
- Fatura, KDV Muafiyeti bilgilerini aşağıdaki gibi içeriyor mu?
- Fatura, aşağıda belirtilen tüm bilgileri içeriyor mu?

Fatura Tipi	İstisna
Firma Adı ve Adresi	WEglobal Danışmanlık Anonim Şirketi Ahlatlıbel Mahallesi 1902 Sokak Numara: 43 Çankaya/Ankara
Vergi Dairesi ve Vergi No	Doğanbey V.D.7330357422
Fatura Açıklaması	SDIV-9991- Sivil Düşün Bütçe Kodu -Fatura Konusu
Fatura üzerine yazılması gereken açıklama:	Bu fatura, 314-19/2 , Usulüne göre yürürlüğe girmiş uluslararası anlaşmalar kapsamındaki istisnalar. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 11.03.2020 / 20401971-746.01 - E.35059 NUMARALI ÖZELGESİNE İSTİNADEN KDV'DEN MUAF DÜZENLENMİŞTİR. Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı ***** no'lu çalışma kapsamında desteklenmiştir. Ödemenin yapılacağı tedarikçiye ait banka bilgileri

ADIM 3 Faturaların doğru bir şekilde hazırlandığını teyit ettikten sonra,

- Sivil Düşün ekibinin onayını bekleyin.
- **5 bin TL'nin altındaki faturalar için:**
 - Sivil Düşün ekibinin onayını almak adına, **taslak faturayı** Program Destek Uzmanınıza Bilgi Sistemi aracılığıyla gönderin.
 - Onayı aldıktan sonra, orijinal faturayı kargo ile aşağıdaki adrese iletin

WEglobal Danışmanlık A.Ş.- Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı

Yıldızevler Mah. R. Tagore Cad. Yunus Ensari İş Merkezi No:10/3-4 06550

Çankaya/ANKARA

Yurtiçi Kargo Weglobal Müşteri Kodu: 306825429

(Lütfen bu müşteri kodunu kargo görevlisi ile paylaşın.)

- **5 bin TL ve üzerindeki elektronik faturalar 7 için:**
 - Sivil Düşün ekibinin onayını almak için **taslak e-faturayı** Program Destek Uzmanınıza Bilgi Sistemi aracılığıyla gönderin.
 - **Sivil Düşün Ekibinin onayını aldıktan sonra**, hizmet sağlayıcılar/tedarikçilerden faturayı kesmelerini isteyebilirsiniz.
 - **Tedarikçi / hizmet sağlayıcı, e-faturayı imzalamalı ve kaşelemelidir. Lütfen renkli bir tarayıcı kullanarak imzalı ve damgalı olan e-faturayı ilgili Program Destek Uzmanına Bilgi Sistemi aracılığıyla gönderin.**

ADIM 4 Faturaların ödenmesi

Sivil Düşün ekibi, sizin tarafınızdan onaylanan faturayı aldığı anda, faturanın doğruluğunu kontrol eder ve ödeme işlemini gerçekleştirmesi için Sivil Düşün yüklenici firması **WEglobal Finans Departmanına** gönderir.

- Ödemeler, tam ve doğru faturanın teslim alınmasını takip eden **en geç 30 gün içinde WEGlobal tarafından banka transferi yoluyla yapılır. Zamanında ödeme yapılması, faturalardaki bilgilerin doğruluğuna bağlıdır.**

7 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin "IV.2.4.3. e-Arşiv Fatura Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Diğer Faturalar" başlıklı bölümü ile faaliyeti gereği fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflerden, e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayanlarca, 01/01/2020 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından vergiler dahil toplam tutarı 5.000 TL'yi) aşması halinde söz konusu faturaların "e-Arşiv Fatura" olarak Başkanlıkça sunulan e-Belge düzenleme portalı üzerinden düzenlenmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Bazı uygun harcamalar için gerekli belgeler

● Konaklama

- Otel faturalarında otel tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş bir Konaklama Tablosu bulunmalıdır.
- Konaklama Tablosu ad, soyad, otele giriş ve çıkış tarihlerini içermelidir.
- Faturalar sadece oda ve kahvaltı ücretini içermelidir.
- Sivil Düşün, ekstra harcamaları ödemez.

● Günlük Harcama

- Sivil Düşün günlük harcamayı Türk Lirası olarak banka hesabınıza ödeme yapar. Günlük Harcama Formu (EK – 9) nu doldurulmalıdır.

● Seyahat

- Seyahat Formu (EK – 7) ve biniş kartı
- Sivil Düşün, mücbir sebepler dışındaki nedenlerle uçak biletinde yapılan iptaller veya değişiklikler yüzünden oluşan masraf, ücret veya cezaları ödemez.

● Pasaport, Vize, Yurt Dışı Seyahat Sigortası ve Çıkış Pulu

- Program çerçevesinde sadece altı aylık umuma mahsus (genel) pasaport (bordo) ücretleri karşılanmaktadır.
- Pasaport işlemleri destek sahipleri tarafından yürütülür. Sivil Düşün **geri ödeme** bölümünde belirtilen şartlar doğrultusunda ödemeler yapar.

● Etkinlikler ve Toplantılar

- Faturalarda, kişi sayısı, birim maliyet, gün sayısı dahil olmak üzere alınan tüm hizmetler detaylandırılmalıdır.
- Etkinlik / toplantı ve konaklama masrafları için ayrı faturalar gereklidir.

Geri Ödemeler

Sivil Düşün, **sadece vize, pasaport, seyahat sigortası ve yurtdışı çıkış pulu ücretini geri ödeme yaparak karşılar.**

Geri ödeme almak için, Geri Ödeme Formunu doldurmanız gerekir. Şahsi kredi kartı ile ödeme yaptıysanız, kredi kartı fişini ve faturayı Geri Ödeme Formu (Ek 10) ile birlikte Sivil Düşün ekibine göndermelisiniz.

Çalışmaların Arşivlenmesi

Sivil Düşün, sunduğu destek kapsamında, başvuru sahiplerinin yürüttüğü çalışmalar ile üretilen çıktılarını, şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla arşivler. Her bir faaliyet ve çıktınızın arşivlenebilmesi için takip etmeniz gereken adımlar aşağıdaki gibidir:

Sivil Düşün Desteği ile Üretilen Çıktılar	Arşivleme Yöntemi
Video	Program Destek Uzmanınız ile görüşerek veri transferinin nasıl yapılacağına karar verin ve içeriği bu yöntemle gönderin.
Basılı Malzemeler: <ul style="list-style-type: none">• Poster• Broşür• Rapor• Kitapçık• El İlanı• Etiket• Infografik• Diğer görünürlük malzemeleri (kupa, kalem, defter vb.)	<p>En az 5 nüshayı (adet baskı sayısına göre değerlendirilir) kargo ile Sivil Düşün ekibine gönderin.</p> <p>Büyük boyutlu çıktılarının dijital kopyalarının transferinin nasıl yapılacağına Program Destek Uzmanınız ile birlikte karar verin ve içeriği bu yöntemle gönderin.</p>

Sivil Düşün iletişim ekibi, çalışmanızı ve sonuçlarınızı daha fazla kişiye ulaştırmak adına, çeşitli medyalarda kullanabilir. Sivil Düşün ekibi tarafından yaygınlaştırılmasını istemediğiniz bir çıktınız olması durumunda bunu, gerekçenizle birlikte önceden Program Destek Uzmanınıza iletiniz. Bu tür gerekçesi bulunmayan tüm çalışmalar ve çıktılarının yaygınlaştırılma hakkı, Sivil Düşün ekibine aittir.



Çalışma Raporunun Hazırlanması

Çalışmanızdaki planladığınız faaliyetleri tamamladığınızda, tüm ayrıntıları içeren bir rapor hazırlayın ve Sivil Düşün ekibine gönderin.

- Raporu EK 6'da yer alan **Çalışma Raporu Şablonunu** kullanarak hazırlayın.
- Çalışmanızı tamamladıktan sonra **en geç üç hafta içinde** Çalışma Raporu Şablonunu doldurun ve Program Destek Uzmanınıza Bilgi Sistemi aracılığıyla gönderin.

Çalışma raporları ile çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve böylece Sivil Düşün'ün işleyişinin geliştirilmesine katkı sağlayacağınızı unutmayın.

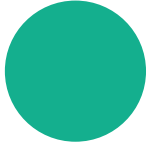
Kontrol Listesi

Çalışmanıza başlamadan önce ve süreci tamamladığınızda, aşağıdaki kontrol tablosu üzerinden giderek her adımı tamamladığınızdan emin olun. Bu kapsamlı bir listedir; sizin çalışmanızda yer almayan adımları da içerebilir, lütfen bunları göz ardı edin.

Kontrol Listesi	Yapıldı
Program Destek Uzmanıyla iletişime geçerken tüm Bilgi Sistemi mesajlarının konu bölümünde başvuru numaramı belirttim.	
Onaylanan başvurumu (onaylanan kalemler ve bütçeleri) ve uygunluk kontrolünde yapılan yorumları (varsa) inceledim.	
Faaliyet Takvimi Çizelgesini (bkz. EK 1) çalışmamın onaylanmasını takip eden üç gün içinde Sivil Düşün ekibine ilettim.	
Uzman desteği seçim sürecini göz önünde bulundurarak Faaliyet Çizelgesi Tablosunda (EK 1) uzman desteğinin zamanlamasını belirttim.	
Konaklama tarihinden on beş gün önce Konaklama Formunu (EK 7) Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Seyahat Formunu (EK 8) , yurt içi seyahat tarihinden 15 gün önce , uluslararası seyahat tarihinden ise, bir ay önce Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Etkinlik / organizasyon gündemini ve katılımcı listesini etkinlikten / organizasyondan iki hafta önce Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Seyahate çıkmadan önce çıkış iznini Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Geri Ödeme Formu ile birlikte geri ödeme için ilgili tüm belgeleri Sivil Düşün ekibine gönderdim. (EK 10)	
Pazar araştırması yaptım ve potansiyel hizmet sağlayıcılardan / tedarikçilerden fiyat teklifi aldım.	
Tercih edilen hizmet sağlayıcılarının / tedarikçilerin insan haklarına saygılı yaklaşımla çalıştığını kontrol ettim.	
Tercih edilen hizmet sağlayıcılar ve tedarikçiler ile herhangi bir çıkar ilişkisi içinde olmadığımı beyan ederim.	



Kontrol Listesi	Yapıldı
Tercih edilen hizmet sağlayıcılar ve tedarikçiler için Sivil Düşün ekibinden gerekli onayları aldım.	
Uygulamanın Sivil Düşün Görünürlük Rehberi (bkz. EK 2) ile uyumlu şekilde yapıldığından eminim.	
Onaylanan destek talebi bütçesi veya faaliyet takvimindeki değişikliklere ilişkin Sivil Düşün ekibini bilgilendirdim ve ekibin onayını aldım.	
3 bin 500 TL ve üzeri satın alımlarda gerekli olan Tedarik Sözleşmesini, EK 4'e uygun olarak hazırladım.	
Görünürlük ve faturalandırma gerekliliklerine dair Sivil Düşün ekibinden gerekli onayları aldım. (bkz. Sayfa 7 deki tablo)	
Faturaların doğru bir şekilde hazırlanmış olduğunu teyit ettim ve KDV Muafiyet belgesini kullandım.	
Taslak faturaların taranmış birer kopyasını, incelenip onaylanması için Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Sivil Düşün ekibinden onay aldıktan sonra, faturaların orijinallerini Sivil Düşün ofisine kargo ile gönderdim.	
Toplantılar ve etkinlikler için İmza Formunu kullandım. (EK 11)	
Otelden konaklama faturasıyla birlikte imzalı ve kaşeli bir Konaklama Tablosu teslim aldım.	
Tüm biniş belgelerini, seyahatten sonraki iki gün içinde, Sivil Düşün ekibine gönderdim.	
Destek kapsamında ürettiğim materyalleri, talep edilen şekilde ve miktarda arşivlenmeleri için Sivil Düşün ekibine ilettim.	
Çalışma raporunu hazırladım ve Sivil Düşün ekibine ilettim.	



Sivil Düşün İletişim Bilgileri

Sivil Düşün Bilgi Sistemi: Sisteme, Sivil Düşün web sitesi üzerinden veya <http://mis.sivildusun.eu> adresine tıklayarak ulaşabilirsiniz.



E-posta
destek@sivildusun.eu



Telefon hatları
08502155315
03129096266

MIS aracılığıyla mesaj göndermek için lütfen MIS hesabınıza giriş yapın, mesajları tıklayın. Konu kısmında başvuru numaranızı belirtmeyi unutmayın.



Ekler

- EK 1** Faaliyet Takvimi Çizelgesi
- EK 2** Sivil Düşün Görünürlük Rehberi
- EK 3** KDV Muafiyet Belgesi
- EK 4** Tedarik Sözleşmesi
- EK 5** Fatura Örneği
- EK 6** Çalışma Raporu Şablonu
- EK 7** Seyahat Formu
- EK 8** Konaklama Formu
- EK 9** Günlük Harcama Formu
- EK 10** Geri Ödeme Formu
- EK 11** İmza Formu
- EK 12** Örnek Teklif Formu

UYGULAMA REHBERİ

2020



Avrupa
Birliği

sivil
düşün



GELİŞTİR



ETKİLE



DUYUR



GÜÇLEN

www.sivildusun.net



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği Programıdır. Bu rehber Avrupa Birliği finansal desteği ile üretilmiştir. Bu rehberin içeriğinden yalnızca WeGlobal liderliğindeki konsorsiyum sorumlu olup, hiçbir biçimde Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıttığı şeklinde yorumlanamaz.