



# uygulama rehberi

2023



Avrupa  
Birliği **sivil  
düşün**



# Merhaba!

**Sivil Düşün**, uygulama sürecine dair bilgileri içeren **güncellenmiş Uygulama Rehberini** paylaşmaktan mutluluk duyar!

Sivil Düşün, demokrasi ve insan haklarını geliştirmek için çalışan sivil toplum örgütleri ile aktivistlere, hem yenilikçi hem esnek destek sağlayan bir Avrupa Birliği programıdır.

Destek aldığınız çalışmaya başlamadan önce **bu rehberi dikkatlice okumanızı öneriyoruz.**

**Rehberde, çalışmanızı hayata geçirirken size yardımcı olacak önemli bilgileri bir araya topladık ve içeriği detaylandırarak güncelledik.** Bu güncelleme ile birlikte, **genişletilmiş uygun harcamalar listesi ve uygulama sürecinde size yardımcı olacak formları da Rehberde ekledik.**

**Ek yardıma veya bilgiye ihtiyacınız olduğunda, Yardım Masası ile iletişime geçebilirsiniz.**



0549 610 13 54

Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe - 09.30 ile 12.00 saatleri arasında...



[yardimmasasi@sivildusun.eu](mailto:yardimmasasi@sivildusun.eu)

Çalışmanızda başarılar dileriz.

**Sivil Düşün** Ekibi



# uygulama rehberi

**İçindekiler**

6

## Başlayın

Uygulama süreci nedir, nasıl işler?

12

## Hazırlanın

AB Değerleri ve Çalışma Pratikleri  
Sivil Düşün Temel Kuralları  
Görünürlük Kuralları

20

## Hayata Geçirin

Desteklenen Harcamalar  
Uzman Desteği  
Tedarik, Faturalandırma, Ödeme ve Kısıtlar

39

## Tamamlayın

Raporlama & Arşivleme

41

## Sözlük

46

## Ekler Listesi

# Başlayın!

Uygulama süreci nedir, nasıl işler?

01

# Uygulama süreci nedir, nasıl işler?

Destek başvurunuz onaylanır onaylanmaz Sivil Düşün ekibi sizi bilgilendirir. Bu bildirim almanızla birlikte, çalışmanızın uygulama süreci başlamış olur.

Uygulama süreci **şu adımlardan** oluşur.



*yani bilgilendirme*

- AB değerleri ve çalışma pratiklerini gözden geçirin
- Sivil Düşün temel kurallarını inceleyin
- Görünürlük kurallarını kavrayın



*yani çalışmanızı gerçekleştirmek için gerekli adımları atma*

- Onaylanan harcamalarınızı kullanın
- Uzmanlık talebiniz varsa, çalışacağınız uzmanı belirleyin
- Tedarik, faturalandırma ve ödeme süreçlerini takip edin



*yani hedeflediğiniz faaliyetler ile çıktıları tamamlayarak destek sürecinizi kapatan işleri yapma*

- Çalışmanızı raporlayın
- Çıktılarınızı arşivleyin
- Sonuçlarınızı yaygınlaştırın

## Çalışmanızı yürütürken aklınızda olsun!

### Program destek uzmanınız ile tanışın ve iletişimde kalın

Sivil Düşün başvurunuz onaylanır onaylanmaz size bir destek uzmanı atar. Program Destek Uzmanları, hem sivil toplum çalışmaları hem de proje uygulama süreçleri konusunda deneyimli çalışanlardan oluşur. Sivil Düşün destek süreçlerine hakim olan bu uzmanlar, çalışmanızı tamamlayana kadar ihtiyaç duyduğunuz her alanda size rehberlik eder. Çalışmanıza başlamadan destek uzmanınızla hemen iletişime geçip **tanışmanızı** öneririz.

### AB değer ve çalışma pratiklerini gözden geçirin

Bir Avrupa Birliği Programı olan Sivil Düşün, AB'nin değer ve çalışma pratikleri rehberliğinde hayata geçer. Bu değer ve pratikler, Sivil Düşün desteğiyle yürüteceğiniz çalışmanın da çerçevesini belirler. Birçoğunuz, diğer Avrupa Birliği hibe programlarına başvurmuş ya da destek almış olabilir; AB'nin çalışma usullerine dair yeterli bilgiye sahip olduğunuzu düşünebilirsiniz. **Durum böyleyse bile, lütfen Hazırlan Bölümünü mutlaka inceleyin.** Çünkü **Sivil Düşün bir hibe programı DEĞİL, bir aynı destek programıdır. Bu nedenle programın kendine özgü kural ve prosedürlerini mutlaka gözden geçirmenizi öneririz.**

### Bilgi Sisteminden mesajlaşın


Başvurunuzu iletirken Sivil Düşün Bilgi Sistemini kullanmıştınız. Başvurunuz onaylandıktan sonra da Program Destek uzmanınızla yine bu sistem üzerinden iletişiminizi yürütmenizi öneririz. Onay almak, belge yüklemek veya geri bildirim yapmak için sistemin mesajlaşma bölümünü kullanmanız çalışmanızın hızlı takibi için önemlidir. Bu bölümü kullanmakla ilgili bir engeliniz varsa ya da teknik bir sorun yaşıyorsanız, Yardım Masası ile iletişime geçebilirsiniz.

## Uygulama ve Görünürlük Rehberlerini titizlikle inceleyin

Uygulama ve Görünürlük Rehberlerini çalışmanızın her adımında size yol göstermesi için hazırladık. **Sivil Düşün web sitesinden** bu rehberleri indirin. Rehberlerde, temel kurallar, prosedürler ve kısıtlamalar hakkında ihtiyacınız olan tüm bilgileri bulabilirsiniz. Bu bilgilere ne kadar hakim olursanız, uygulama sürecini de o kadar kolay yürütebilirsiniz. Her iki rehberin sonunda, önemli kavramların açıklandığı birer sözlük bulacaksınız. Uygulama rehberinin **5. Bölümde** yer alan bu mini sözlüğü inceleyerek daha kolay bir okuma yapabilirsiniz.

## Yardım Masasına ulaşın

Sorularınız olduğunda veya bir sorunun çözümüyle ilgili desteğe ihtiyaç duyduğunuzda öncelikle, **Bilgi Sisteminin mesajlar** bölümüne giderek **Program Destek Uzmanınızla iletişim kurun**. Uzmanınıza ulaşamadığınız durumlarda Yardım Masası ile iletişime geçebilirsiniz. **Yardım Masasına e-posta aracılığıyla** veya **telefonla** ulaşabilirsiniz. Yardım Masası, sorularınıza beş iş günü içinde yanıt verir.

 0549 610 13 54

Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe - 09.30 ile 12.00 saatleri arasında...

 [yardimmasasi@sivildusun.eu](mailto:yardimmasasi@sivildusun.eu)

## Onay formları, çalışma dosyaları ve kontrol listelerinden faydalanın

Bu rehberi incelerken onay formları, çalışma dosyaları ve kontrol listelerinden bahsettiğimizi göreceksiniz. Bu dokümanları, uygulama prosedürlerini takip etmeniz ve onay süreçlerini zamanında tamamlamanıza yardımcı olmak için hazırladık. Bu belgeleri doldurmaya yönelik bir engeliniz olması durumunda **Program Destek Uzmanınızla** iletişime geçebilirsiniz.

## Güncel gelişmeleri takip edin

**Sivil Düşün kampanyalarında yer almak; yuvarlak masa buluşmaları, forumlar ve daha nice etkinlikten haberdar olmak, kapasite geliştirme eğitimlerini kaçırmamak için [Sivil Düşün web sitesi](#), [aylık e-bülteni](#);** sosyal medya hesaplarını takip edin. Sivil Düşün; Programdaki değişiklikleri, Özel Destek Çağrılarını ve fon fırsatlarını bu kanallar aracılığıyla duyurur.



## Sivil Düşün kaynakları ve öğrenme fırsatlarını keşfedin

**Sivil Düşün web sitesini**, size ilham verecek ya da bakış açınızı genişletecek kaynaklarla sürekli güncelliyoruz. Sitede **örnek çalışma çıktıları, başarı öyküleri, çalışmalarınıza destek olacak rehberler**, gibi bir çok kaynak bulabilirsiniz. Diyelim ki, bir video hazırlamayı planlıyorsunuz, ipuçları ve öneriler için **Video Prodüksiyon Rehberini** inceleyebilirsiniz. Sivil Düşün Kapasite Geliştirme Programı aracılığıyla, yeni beceriler edinmek ve temel sivil toplum kavramlarını anlamak için çeşitli fırsatlar da sunar. Bu fırsatları keşfetmek için de **web sayfamızı** inceleyip kayıt yaptırabilirsiniz.

# Hazırlanın!

**AB değerleri ve çalışma pratikleri**

**Sivil Düşün temel kuralları**

**Görünürlük kuralları**

# Avrupa Birliği değerleri ve çalışma pratikleri

## Sivil Düşün, bir Avrupa Birliği (AB) programıdır.

Programa dair tüm süreçler Avrupa Birliği'nin amaç, değer ve çalışma pratiklerine uygun olarak gerçekleştirilir.

AB programlarından destek almak, insan hakları ve demokrasi için evrensel değerleri paylaşan bir aktivistler ve örgütler topluluğuna katılmak anlamına gelir.

AB'nin web sitesinde, özellikle **ilkeler ve değerler bölümünde** konuyla ilgili daha fazla bilgiye ulaşabilirsiniz.

Ayrıca, ayrıntılı uygulama pratiklerini, PRAG olarak bilinen **Avrupa Birliği Dış Eylemleri için Sözleşme Prosedürlerine İlişkin Uygulama Kılavuzunda** bulabilirsiniz.

 Başvurunuzu göndermeden önce bu ilke ve değerleri gözden geçirmenizi öneririz.

Bu değer ve pratikler çerçevesinde **Sivil Düşün**,



Cinsiyet, ırk, renk, etnik veya sosyal köken, genetik özellikler, dil, din veya inanç, siyasi veya başka herhangi bir görüş, ulusal bir azınlığa üyelik, mülkiyet, doğum, engellilik, yaş veya cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, cinsiyet ifade biçimleri ve karakteristiğine dayalı ayrımcılık yapan



**İnsan Hakları Evrensel Bildirisinde** ve AB'nin imzaladığı diğer tüm uluslararası anlaşmalarda tanımlanan hak ve özgürlüklere saygı duymayan



Şiddet ve nefreti teşvik eden, destekleyen ya da betimleyen



Cinsel sömürü, istismar ya da tacize teşvik eden veya bunları destekleyen



AB'nin yasa dışı kabul ettiği eylemler, kuruluşlar ve gruplara doğrudan ya da dolaylı olarak destek veya sempati ifade eden



Belirli bir siyasi parti ya da adaya sempati veya destek verdiğini ifade eden veya bu desteği sunan



Yanlış, yanıltıcı veya karalayıcı iddiaları ve/veya bilgileri kasten üreten ve/veya yayan; kurum, aktivist ve çalışmalarla ilişki içine **girmez** ve onları **desteklemez**.

**Sivil Düşün**, mali konularda yasalara aykırılık veya suistimal, yolsuzluk çıkar çatışması, yanlış beyan veya dolandırıcılık, telif hakkı, gizlilik yasalarının ihlali veya tüm bu durumların mevcudiyetine dair şüphe uyandıran göstergeler veya nedenler olması halinde, söz konusu çalışmaları **desteklemez**.

**Sivil Düşün**, AB değer ve uygulamalarına uymayan başvuruları reddetme, çalışmaların uygulanmasını durdurma, çıktıların üretimini askıya almanın yanı sıra alınan hizmetlere dair ödemeyi yapmama ve/veya geri alma hakkını saklı tutar.

**Sivil Düşün, bir hibe programı değildir. Hizmet sözleşmeleri, AB hibe programlarının yönteminden farklı kural ve düzenlemelere tabidir.**

Sivil Düşün desteklerini **hibe programından ayıran özellikler** nelerdir?



Sivil Düşün, faydalanıcılara nakit transferi yerine ayni katkı ile destek sunar.

Sivil Düşün, desteklenmeye uygun harcamalar kapsamında ortaya konan çıktı ve hizmetlerin ödemesini doğrudan tedarikçilere yapar.



Sivil Düşün, Uzman Havuzu aracılığıyla yararlanıcılara uzman desteği sağlar, ancak maaşlı personel, kira veya diğer idari masrafları ödemez.



Sivil Düşün, STÖ'lerin yanı sıra bireysel başvuru yapan aktif vatandaşlar ile tüzel kişiliği olmayan ağlar ve platformları da destekler.



Sivil Düşün desteğiyle üretilen ve yayınlanan çıktılar, AB Görünürlük İlkelerine tabidir ve telif hakkı kapsamındadır.

Avrupa Birliği, Sivil Düşün Programını, hizmet alım ihalesi sonucu belirlenen bir konsorsiyum vasıtasıyla uygulamaktadır.

Sivil Düşün'ün dördüncü dönemini kapsayan **Mart 2020-Ağustos 2025** aralığı için **WEglobal Danışmanlık A.Ş'**nin lider olduğu konsorsiyum, programın yüklenicisi konumundadır ve uygulama sürecinde Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonuna teknik destek hizmeti sağlamaktadır. WEglobal ve Sivil Düşün Ekibi, uygulamanın tüm yönleriyle Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonuna karşı sorumludur.

**Sivil Düşün desteğinden faydalanmak, şu sorumlulukları da beraberinde getirir:**

- Başvurunun, **hak odaklı bir yaklaşımla** planlanıp uygulanması. Katılımcı, kapsayıcı, yasalara uygun olması ve ayrımcılık içermemesi ya da ayrımcılığa sebep olacak bir sonuç üretmemesi,
- Sivil alandaki iyi uygulamalara uygun olarak **yüksek kalite standartlarında** faaliyet ve çıktılar üretilmesi,
- **Uygulama Rehberinde** yer alan gereklilik ve yükümlülüklerin karşılanması,
- **Görünürlük Rehberinde** yer alan tüm kurallara uyulması.

# Sivil Düşün temel kuralları

Çalışmanızı uygularken takip etmeniz gereken **altı temel kural** bulunuyor.

## Temel Kural 1

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

## Temel Kural 2

Tüm faaliyet ve çıktıları AB değerleri, çalışma pratikleri ile Sivil Düşün Uygulama ve Görünürlük Rehberlerine uygun şekilde hayata geçirin. Tüm gerekliliklerin sağlandığından emin olmak için **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.

## Temel Kural 3

**Aşağıdaki adımları** takip ederek çıktılarınıza onay alın. Lütfen planlamanızı, onay süreçlerini göz önünde bulundurarak yapın.

### İlk Kontrol Aşaması

Çıktının ön taslağını tamamladığınızda, incelemesi için Program Destek Uzmanınız ile paylaşın.

*SADECE onay aldığınız ön taslak için nihai taslağı hazırlayın.*

### İkinci Kontrol Aşaması

Üretim veya yayın öncesinde, çıktının nihai taslağını yeniden Program Destek Uzmanınıza gönderin.

*SADECE nihai taslağı onaylanan çıktıları basın, yayınlayın veya dağıtımını gerçekleştirin.*

### Çıktılarınızın kontrolünü hangi kriterlere göre yapıyoruz?



Çıktı, onaylanmış başvuruda belirtildiği haliyle uyumlu mu?



Çıktı, Sivil Düşün Görünürlük kurallarına uygun mu?



Çıktının içeriği AB değerleri ile uyumlu mu?



Ürün kalitesi, piyasa standartları ve ayrılan bütçe ile uyumlu mu?

Program Destek Uzmanınız, size geri bildirimde bulunur ve herhangi bir uyumsuzluk durumunda çıktının iyileştirmesini önerir.

**Temel Kural 4**

Sivil Düşün hiçbir koşulda, doğrudan ödemek zorunda kaldığınız harcamalar için size veya kurumunuza geri ödeme yapamaz. Sivil Düşün yalnızca, geçerli bir Fatura veya Serbest Meslek Makbuzu sunan tedarikçiler tarafından sağlanan hizmet ve ürünler için ödeme yapar.

İstina: Hizmet aldığınız gerçek kişinin şahıs şirketinin bulunmaması veya serbest meslek erbabı olmaması durumunda, Sivil Düşün, söz konusu kişiye ödemeyi gider makbuzu ile yapar.

**Temel Kural 5**

Başvurunuz onaylanır onaylanmaz, lütfen **EK 2'de yer alan Çalışma Sahibi Onay ve Beyanını** okuyup imzalayın. İmzaladığınız beyanı, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin.

**Temel Kural 6**

Uygulama boyunca tüm temel kurallara uyun ve Program Destek Uzmanınız ile yakın iletişimde kalın.

Sivil Düşün, temel kural ve prosedürlerin ihlal edilmesi durumunda revizyon talep etme, faaliyetleri veya çıktıları askıya alma veya ödemeyi reddetme hakkını saklı tutar.

Her türlü sorunuz için **Program Destek Uzmanınız** ile iletişime geçin.

## Görünürlük kuralları

Sivil Düşün Görünürlük ve İletişim Rehberi uygulama süreci boyunca üreteceğiniz tüm çıktılar için uyanız gereken **AB görünürlük kurallarını** açıkla. **Lütfen bu rehberi dikkatli bir şekilde inceleyin ve tüm prosedürleri yerine getirdiğinizden emin olun.** Burada bir başlangıç yapmak adına, **5 ana görünürlük ve iletişim kuralını** sizinle paylaşıyoruz.

- 1 Desteklenen dijital ya da basılı görsel/işitsel tüm materyallerde ve etkinlik gibi tüm faaliyetlerde Avrupa Birliği görünürlük kurallarının uygulanması beklenir. Tüm çıktılarda **AB** ve **Sivil Düşün** logoları ile **sorumluluk reddi** metninin yer alması zorunludur. Görünürlük öğelerinin kullanım şekilleri çıktınızın türüne göre değişebilir. Bu durum ve istisnai uygulamalar için **Sivil Düşün Görünürlük ve İletişim Rehberini** inceleyin.
- 2 Çalışmanız kapsamında üretilen tüm dijital/basılı materyal ve görsel/işitsel iletişim kanallarında, programın adı **Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı** olarak yer almalıdır.
- 3 Çalışmanızı yürütürken görünürlük rehberindeki kuralları gözetmeniz ve çıktılarınızı basım/yayın öncesi son versiyonlarını program destek uzmanıza iletmeniz gerekir.
- 4 Görünürlük kurallarına uygunluğu onaylanmadan dolaşıma sokulan çalışma çıktılarıyla ilgili ödeme yapılmaz, onay alma sorumluluğu çalışma sahibine aittir.
- 5 Sivil Düşün destekli tüm çıktılarınızda yer alan kişilerin görüntü, ses ve fotoğrafları için önceden izin formu onaylatmanız gerekir. Bu formlara Görünürlük Rehberi üzerinden ulaşabilirsiniz.

Çalışmalarınıza yönelik iletişim stratejisi ve planlaması yaparken dikkate alabileceğiniz unsurlar için de **Sivil Düşün Görünürlük ve İletişim Rehberini** inceleyebilirsiniz.

# Hayata geçirin!...

## Desteklenen harcamalar

Hareketlilik ve Ağ Oluşturma  
Etkinlik Organizasyonu  
Dijital/Basılı Materyaller  
Görsel/ İşitsel Materyaller  
Reklam ve İlan  
Dijitalleşme  
Kamuoyu araştırması

## Uzman desteği

## Tedarik, faturalandırma, ödeme ve kısıtlar

## Genel prosedürler



Başvurunuzda Uygunluk Kontrolü Uzmanları geri bildirim yapmış olabilir, bunları mutlaka okuyun. Bu geri bildirimler çalışmanızın daha iyi uygulamanız için size yol gösterebilir.



Planladığınız faaliyetlerle ilgili herhangi bir sorun veya farklı bir gelişme olması durumunda Bilgi Sistemi üzerinden Program Destek Uzmanınız ile iletişime geçip konu hakkında bilgi verin.



EK 3'te yer alan Faaliyet Planlama Formunu doldurun ve Bilgi Sistemi mesajlar bölümünden Program Destek Uzmanınıza iletin.



Faaliyet Planlama Formunuz onaylanır onaylanmaz, uygulamaya başlayın.

## Desteklenen harcamalar

Bu başlığın altında, **Sivil Düşün destekleri** kapsamında uygun olan harcamaların tümüne ilişkin açıklama ve yönlendirmeleri bulacaksınız.

Onaylanan başvurunuzda yer alan harcamalara ait tabloyu bulun ve ilgili yönlendirmeleri dikkatlice okuyun. Çalışmanız kapsamında onaylanmış harcamalarla ilgili açıklamaları incelemeniz yeterlidir.

- Hareketlilik ve ağ oluşturma
- Etkinlik organizasyonu
- Dijital/basılı materyaller
- Görsel/işitsel materyaller
- Reklam ve ilan
- Dijitalleşme
- Kamuoyu araştırması

Bu bölümdeki işlemleri uyguladığınızda, faaliyetlerinizi planlayarak yürütmeye, çalışmanızın çıktılarını üretmeye de başlamış olacaksınız.

## Hareketlilik ve ağ oluşturma

Sivil Düşün, yurt içi ve yurt dışında ağ kurma, iş birliği geliştirme, çalışma ziyareti, konferans, eğitim ve benzeri etkinliklere katılım için yapılan harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?

- Yurt içi ve yurt dışına havayolu, demiryolu, karayolu veya denizyolu ile yapılan seyahat
- Şehir içi transfer (*seyahat talep edildiyse*)
- Yurt içi ve yurt dışında konaklama
- Vize paketi, yurt dışı çıkış harç pulu ve/veya yasal olarak zorunlu COVID testleri
- Günlük harcama ödeneği
- Engelli bireylerin seyahat edebilmesi için gerekli ek ihtiyaçlar
- Yurt içi veya yurt dışındaki etkinliklere kayıt ücreti
- Yurt içi/ yurt dışı-çevrimiçi/ çevrimdışı kurs/çalıştay ya da eğitimlere katılım ücretleri (*en fazla 15 gün için*)\*
- Yurt içi ve yurt dışı etkinlikleri düzenleyenler tarafından tedarik edilmesi zorunlu kılınan materyaller
- Uluslararası ağlara üyelik (*en fazla bir yıl süreyle*)

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki tüm harcamalar için Sivil Düşün'ün **yetkilendirdiği seyahat acentesi** ile çalışmanız gerekir. *Lütfen münferit veya başka acenteler aracılığıyla seyahat organizasyonu yapmayın.*

- 1 **EK 4'te yer alan Seyahat Paketi Formunu** doldurun.
- 2 Doldurduğunuz formu Bilgi Sistemi mesaj bölümü üzerinden onay için Program Destek Uzmanınıza iletin.
- 3 Formunuz onaylanır onaylanmaz, Program Destek Uzmanınız sizi yetkilendirdiği seyahat acentesi ile bağlantıya geçirecek. Seyahat acentesi ile yaptığınız tüm yazışmalara Program Destek Uzmanınızı da ekleyin.
- 4 Seyahat planlarınızı yaparken COVID-19 ile ilgili düzenlemeleri göz önünde bulundurun.
- 5 Başvuru kapsamında vize harcamaları için bir talebiniz varsa, başvurunuz ile seyahat tarihleriniz arasında en az 3 aylık süre olması gerekir.
- 6 Uluslararası ağlara üyelik ücretlerine ilişkin yönlendirmeler için **Program Destek Uzmanınız** ile iletişime geçin.
- 7 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.

\* Bir hak alanını koruyup güçlendirmeye katkı sunduğu kanıtlanan konularda gerçekleşen kurs, çalıştay ve eğitimler için...

## Etkinlik organizasyonu

Sivil Düşün, çevrimiçi, hibrit veya fiziksel etkinliklerin organizasyonuna yönelik harcamaları karşılar. Etkinlik türüne göre doğru harcamaları seçtiğinizden emin olun.

### Neyi Kapsar?

#### Etkinlik organizasyonu harcamaları (yurt içi veya yurt dışı)

- Mekan kiralama
- Yemek ve ikram
- Konaklama
- Çevrimiçi etkinlik organizasyonu ve yönetim hizmetleri
- Katılımcı yönetim hizmeti (davet, takip, lojistik hizmetler gibi)
- Etkinlik video kaydı ve fotoğraf çekimi
- Yazılı, sözlü ve işaret dili çevirisi
- İşitme, görme ve fiziksel engeli olanlar ile özel gereksinim sahiplerine yönelik düzenlemeler
- Ekipman kiralama ve teknik ihtiyaçlar
- Etkinlik raporu/ görünürlük materyalleri tasarımı ve basım/ dağıtımı

#### Etkinlik organizasyonu seyahat kalemleri

- Havayolu, demiryolu, karayolu veya denizyolu ile yapılan seyahat ücretleri
- Havaalanı, tren garı, otobüs terminali veya denizyolu ile yapılan seyahatler için çift yönlü transfer ücretleri
- Günlük harcama ödeneği
- Engelli bireyler için gerekli özel seyahat ihtiyaçları

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki etkinlik organizasyonu harcamaları için kendi belirleyeceğiniz tedarikçilerle çalışabilirsiniz.

- 1 Etkinlik organizasyonu harcamaları için **Ek 7'de yer alan Etkinlik Planlama Formunu** doldurun ve Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden onay için Program Destek Uzmanınıza, iletin.
- 2 Formunuz onaylandıktan sonra, farklı tedarikçilerden teklif talep edin. Daha iyi bir teklif hazırlayabilmelerine yardımcı olmak için formunuzu onlarla paylaşın.
- 3 Tedarikçiniz ile çalışmaya başlamadan önce Sivil Düşün'ün onayını bekleyin.
- 4 Bir etkinlik raporunun veya afiş, çanta, tişört, kalem, defter gibi görünürlük materyallerin üretimi ve teslimatı (kargo giderleri dahil) ile ilgili tüm harcamalar için **Dijital/Basılı Materyaller** bölümündeki prosedürleri takip edin.
- 5 Düzenlediğiniz etkinliklerde video kayıt veya fotoğraf çekimi yapılacaksa, katılımcılara kayıt sırasında izin formu onaylatmayı unutmayın.

Eğer etkinliğiniz seyahat, transfer ve günlük harcama ödeneği harcamalarını içeriyorsa Sivil Düşün'ün yetkilendirdiği seyahat acentesi ile çalışmanız gerekir.

- 1 EK4 'te yer alan Seyahat Paketi Formunu doldurun ve Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden onay için Program Destek Uzmanınıza iletin.
- 2 Seyahat ile ilgili harcamalar için **Hareketlilik ve Ağ Oluşturma** bölümündeki prosedürleri takip edin.
- 3 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.

## Dijital / basılı materyaller

Sivil Düşün, dijital veya basılı tanıtım ve görünürlük malzemelerinizin üretimi ve dağıtımına ilişkin harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?

- Redaksiyon ve editoryal düzenleme dahil tüm metin yazım hizmetleri
- Grafik tasarım hizmetleri (*illüstrasyon, animasyon, fotoğraf, veri görselleştirme gibi*)
- Baskı ve dağıtım hizmetleri
- Görünürlük materyallerinin üretim ve dağıtımı (*Kalem, defter, bez çanta gibi*)
- Telif hakkı doğuran materyal ve görseller için telif bedelleri
- Görme ve işitme engelliler için uyarlama hizmetleri
- Dijital veya basılı malzemelerin yazılı, sözlü ve işaret dili çevirisi

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki harcama ve hizmetler için kendi belirleyeceğiniz tedarikçiler ile çalışabilirsiniz.

- 1 Üretmeyi planladığınız her çıktı için **EK 5'te yer alan Dijital ve Basılı Materyal için Hizmet Talep Etme Formunu** doldurun.
- 2 Formunuzu doldurduktan sonra, farklı tedarikçilerden teklif talep edin. Daha iyi bir teklif hazırlayabilmelerine yardımcı olmak için formunuzu onlarla paylaşın.
- 3 Tedarikçiniz ile çalışmaya başlamadan önce Sivil Düşün'ün onayını bekleyin.
- 4 Teslimat veya dağıtım gerektiren basılı ürünler veya görünürlük materyalleri için tedarikçilere, kargo ücretlerini tekliflerine dahil etmelerini önerin.
- 5 Tüm çıktıların ilk taslağını Program Destek Uzmanınıza iletin. Destek Uzmanınız, bu çıktıları hangi araç ile gönderebileceğinize dair sizi yönlendirecek. Nihai çıktı üretimine geçmeden önce Destek Uzmanınızdan onay gelmesini bekleyin.
- 6 Yayınlamadan, basım yapmadan veya dağıtmadan önce, tüm çıktıların nihai taslağını Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin ve onay bekleyin. Çıktıların onay almaksızın basılması veya dağıtılması, bu harcamaların uygun bulunmamasına neden olabilir; yani yaptığınız harcamanın desteklenmemesine yol açabilir.
- 7 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.
- 8 Çıktılarınızda gerçek kişilerin fotoğraflarını kullanıyorsanız, bu kişilere izin formu. onaylatmayı unutmayın.

## Görsel / İşitsel materyaller

Sivil Düşün video (kısa film, tanıtım filmi veya belgesel gibi) ve sesli materyallerin üretimi ve dağıtımına ilişkin harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?

- Prodüksiyon ve post prodüksiyon hizmetleri (*senaryo yazımı, sinematografi, kurgu, müzik prodüksiyonu, partiyon, animasyon, görsel ve sesli efektler, çeviri, altyazı ve işaret dili*)
- Ekipman kiralama
- Yurt içi ve yurt dışı seyahat ile konaklama
- Telif hakkı doğuran materyal veya görseller için telif ücretleri
- Festival katılım ve yayın ücretleri

### Yönlendirmeler

Bu kategori altında, prodüksiyon için gerekli olan seyahat ve konaklama harcamaları hariç, tüm harcama ve hizmetler için kendi belirleyeceğiniz tedarikçiler ile çalışabilirsiniz.

- 1 Üretmeyi planladığınız her çıktı için **EK 6'da yer alan Görsel ve İşitsel Materyaller için Hizmet Talep Etme Formunu** doldurun.
  - 2 Formunuz doldurduktan sonra, farklı tedarikçilerden teklif talep edin. Daha iyi bir teklif hazırlayabilmelerine yardımcı olmak için formunuzu onlarla paylaşın.
  - 3 Tedarikçiniz ile çalışmaya başlamadan önce Sivil Düşün'ün onayını bekleyin.
  - 4 Prodüksiyon için gerekli olan seyahat ve konaklama harcamaları için Sivil Düşün'ün yetkilendirdiği seyahat acentesi ile çalışmanız ve **Hareketlilik ve Ağ Oluşturma** bölümündeki prosedürleri takip etmeniz gerekir.
  - 5 Tüm çıktıların ilk taslağını Program Destek Uzmanınıza iletin. Destek Uzmanınız, bu çıktıları hangi araç ile gönderebileceğinize dair size yönlendirecek. Nihai çıktı üretime geçmeden önce Destek Uzmanınızın onayını bekleyin.
  - 6 Yayın veya yaygınlaştırma öncesinde, tüm çıktıların nihai taslağını Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin ve onay bekleyin. Çıktıların onay almaksızın basılması veya dağıtılması, bu harcamaların uygun bulunmamasına neden olabilir; yani yaptığınız harcamanın desteklenmemesine yol açabilir.
  - 7 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesi'ni** kullanın.
  - 8 Çıktılarınızda yer alan görüntü, ses veya fotoğraf sahiplerine izin formu onaylatmayı unutmayın. Ayrıca telif hakkı bulunan bir materyal (müzik, görüntü gibi) kullanılıyorsa, muhakkak telif hakkı satın alındığından emin olun.
- Festival katılım ve yayın ücretleri için Program Destek Uzmanınızdan prosedürlere dair bilgi alın.

## Reklam ve ilan

Sivil Düşün dijital veya basılı reklam ve ilanlara yönelik harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?



Reklam Satın Alma (*dijital ve geleneksel medya üzerinden reklam satın alma veya ilan verme bedeli- en fazla altı ay süreyle*)

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki harcama ve hizmetler için kendi belirleyeceğiniz tedarikçilerle çalışabilirsiniz.

- 1 Şartname dahil olmak üzere ihtiyaçlarınızı ayrıntılı şekilde tanımlayın.
- 2 Bu tanımları, farklı tedarikçilerle paylaşarak kendilerinden fiyat alın.
- 3 Faaliyetinize başlamadan önce, almış olduğunuz teklifler için onay bekleyin.
- 4 Tüm çıktıların ilk taslağını Program Destek Uzmanınıza iletin. Bu çıktıları hangi yolla iletteceğinize dair Program Destek Uzmanınıza danışın ve nihai çıktı üretimine geçmeden önce onay bekleyin. Onay alınmadan nihai çıktı üretimi yapılması, bu harcamaların uygun bulunmamasına; yani yaptığınız harcamanın desteklenmemesine yol açabilir.
- 5 Reklamları yayınlamadan önce, tüm çıktıların son halini, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin ve onay bekleyin.
- 6 Çalışmanız süresince [EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini](#) kullanın.

### Reklam hizmetleri için:

- Basılı veya billboard reklamlarının grafik tasarımı için [Dijital / Basılı Materyaller](#) bölümündeki bilgileri takip edin.
- Görsel veya işitsel reklamların üretimi için [Görsel / İşitsel Materyaller](#) bölümündeki bilgileri takip edin.

## Dijitalleşme

Sivil Düşün, dijitalde her türlü teknik altyapı, veri yönetimi ve abonelik hizmetlerine yönelik harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?

- Web siteleri, dijital platformlar, uygulamalar, veri yönetim sistemleri, bloglar ve podcast'ler için teknik altyapı kurulumu ile görsel tasarım hizmetleri
- Dijital barındırma ve bakım hizmetleri (*en fazla bir yıl süreyle*)
- Dijital performans verilerinin toplanması ve analiz edilmesiyle ilgili hizmetler (*en fazla bir yıl süreyle*)
- Dijital uygulama satın alma ve/veya abonelik (*veri yönetimi, muhasebe, izleme ve değerlendirme, çevrimiçi toplantılar, pazarlama gibi – en fazla bir yıl süreyle*)

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki tüm harcama ve hizmetler için kendi belirleyeceğiniz tedarikçilerle çalışabilirsiniz.

- 1 Şartname dahil olmak üzere, ihtiyaçlarınızın ayrıntılı bir tanımını hazırlayın.
- 2 Bu ayrıntıları, çalışmayı düşündüğünüz farklı tedarikçilerle paylaşarak fiyat alın.
- 3 Faaliyetinize başlamak için onay bekleyin. Onay alınmadan faaliyete başlanması, bu harcamaların uygun bulunmamasına neden olabilir; yani yaptığınız harcamanın desteklenmemesine yol açabilir.
- 4 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.

Bu hizmetler için Sivil Düşün'ün **yetkilendirdiği teknoloji şirketi ve TechSoup** ile çalışmanız gerekir. Lütfen başka şirketler aracılığıyla satın alım yapmayın veya abonelik oluşturmayın.

- 1 İhtiyaç duyduğunuz; kullanıma hazır uygulamaların fiyatlarını da içeren bir listesini hazırlayın. Listenizi **TechSoup kataloğunda** bulunanlarla karşılaştırın.
- 2 Listeyi, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin.
- 3 İhtiyaç duyduğunuz uygulamaları TechSoup Kataloğunda bulduysanız, Program Destek Uzmanınız sizi bir TechSoup temsilcisi ile bağlantıya geçirecek. Lütfen Program Destek Uzmanınızı, temsilci ile yaptığımız tüm yazışmalara dahil edin.
- 4 İhtiyaç duyduğunuz uygulamalar TechSoup üzerinden sağlanamıyorsa, Program Destek Uzmanınız prosedürler konusunda size yardımcı olacak.
- 4 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.

## Kamuoyu araştırması

Sivil Düşün, odak grup görüşmeleri, derinlemesine görüşmeler ve anketlere yönelik harcamaları karşılar.

### Neyi Kapsar?

- Araştırma firmaları tarafından sağlanan nicel ve nitel araştırmaya karşılık gelen hizmetler

### Yönlendirmeler

Bu kategorideki harcama ve hizmetler için kendi belirleyeceğiniz tedarikçilerle çalışabilirsiniz.

- 1 Şartname dahil olmak üzere ihtiyaçlarınızı ayrıntılı şekilde tanımlayın.
- 2 Bu tanımları, farklı tedarikçilerle paylaşarak kendilerinden fiyat alın.
- 3 Faaliyetinize başlamadan önce almış olduğunuz teklifler için onay bekleyin.
- 4 Araştırmanıza başlamadan önce, Program Destek Uzmanınıza, onay için taslak bir anket veya soru seti gönderin.
- 5 Çalışmanız süresince **EK 1'de yer alan AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesini** kullanın.
- 6 Faaliyetinize başlamak için onay bekleyin. Onay alınmadan faaliyete başlanması, bu harcamaların uygun bulunmamasına; yani yaptığınız harcamanın desteklenmemesine yol açabilir.

## Uzman desteği

Onaylanmış çalışmanıza uygun uzmanı belirlemek için Program Destek Uzmanınız ile iletişime geçin.

1

2

Program Destek Uzmanı, Sivil Düşün Uzman Havuzundan ihtiyaç duyduğunuz alanda yetkin en az iki uzmana dair kısa bilgiyi sizinle paylaşır. Uzman Havuzu AB Delegasyonu tarafından onaylanmış, çeşitli alanlarda yetkinliği olan uzmanlardan oluşur.

3

Destek Uzmanınızın ilettiği seçenekler arasından, ihtiyaçlarınızı en iyi şekilde karşılayabileceğini düşündüğünüz uzmanı seçin.

4

Sivil Düşün ekibi, uygunluk durumunu öğrenmek için uzmanla iletişime geçer ve görev tanımını hazırlar.

5

Seçilen uzman, uygunluğunu ve görev tanımını teyit eder etmez Sivil Düşün Ekibi, uzmanın görevlendirilmesi için Avrupa Birliği Delegasyonunun onayını alır. Bu işlem, 10 ile 15 iş günü arasında sürebilir.

6

AB Delegasyonundan onay alındığında, Program Destek Uzmanınız sizi, uzmanla bağlantıya geçirir.

7

Sivil Düşün, destek alacağınız uzmanla, sözleşme dahil tüm finansal konular üzerinde anlaşır. Uzmanların sözleşmeleri ve ödemeleri doğrudan Sivil Düşün Ekibi tarafından yapılır.

Çalışmanızdaki özel durumlardan ötürü Sivil Düşün Uzman Havuzunda yer almayan bir uzmanla çalışmanız gerekiyorsa, lütfen, çalışmak istediğiniz uzmanın AB formatındaki özgeçmişini, gerekçeniz ile birlikte, Program Destek Uzmanınıza iletin. Sivil Düşün, uzmanın yetkinliğinin uygun olduğuna karar verirse iletmiş olduğunuz uzman ismini, özgeçmişini ile birlikte AB Delegasyonunun onayına sunar.

## Tedarik, faturalandırma, ödeme ve kısıtlar

Başvurunuzda onaylanmış harcamalarınızı hangi çerçevede içinde/ hangi sınırlar dahilinde gerçekleştireceksiniz? Harcamalarınızın fatura ve ödeme süreçleri nasıl işeyecek? Bu bölümde tüm bu sorulara yanıt bulabilirsiniz.

Çalışmanızın tamamlanmasını takiben, **faturalandırma aşamasına geçmeden önce**, çalışmanızda yer alan her bir bütçe kalemine ait ilgili destekleyici dokümanın arşivlenmesi gerekir. Bu dokümanlar, bütçe kalemlerinde yer alan işin/işlerin taahhüt edildiği şekilde tamamlandığına ilişkin kanıt oluşturan belgelerdir. Uygulama Rehberi EK 14 - Destekleyici Doküman Kontrol Listesi başlıklı belgeyi detaylı bir şekilde incelediğinizden emin olun. Her bir bütçe kalemindeki iş/faaliyet tamamlandığında kaleme ait ilgili destekleyici belgeyi kontrol edilmesi için Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınız ile paylaşın. **Destekleyici dokümanları toplamak ve Program Destek Uzmanına iletmek çalışma sahibinin sorumluluğundadır.**

Harcamalar	Kısıtlar
Yurt içi ve yurt dışında konaklama	Sivil Düşün sadece otel konaklamalarının ücretini öder. Hiçbir koşulda ekstra harcama veya masrafları karşılamaz. Ayrıca, mücbir sebepler dışında herhangi bir nedenle iptal / rezervasyon değişikliğinden kaynaklanan ücret ve cezalar ödenmez.
Yurt içi ve yurt dışına havayolu, demiryolu, karayolu veya denizyolu ile yapılan seyahat	Sivil Düşün sadece ekonomi sınıfı bilet ücretini öder. Hiçbir koşulda, ekstra harcama veya masrafları karşılamaz. Mücbir sebepler dışında herhangi bir nedenle iptal veya rezervasyon değişikliğinden kaynaklanan ücret ve cezalar ödenmez.
Vize paketi, yurt dışı çıkış harç pulu ve/veya yasal olarak zorunlu COVID testleri	Seyahatinizin gerçekleşmesi, belgelerinizin geçerli olmasına bağlıdır. Sivil Düşün vize teslimini garanti etmez.

Harcamalar	Kısıtlar
Günlük harcama ödeneği*	<p>Günlük harcama ödeneği SADECE en az bir gece konaklama yapan kişilere ödenir. Bu ödenek şehir içi taksi, otobüs veya toplu taşıma ile yeme-içme masrafları için verilir. Yurt içi seyahat için ödenek, kişi başı günlük net 10 € ve uluslararası seyahatler için kişi başı günlük net 40 €'dur.</p> <p>Bu tutarların hizmet bedeli ve vergiler dahil olacak şekilde başvuruda brüt olarak bütçelendirilmesi gerekir. Kişi başı günlük brüt rakamın hesaplanması ve bütçelendirilmesi konusunda uygulama aşamasına geçmeden önce Program Destek Uzmanınız ile iletişime geçerek, net tutarları kontrol edin.</p>
<p>Dijital ya da basılı tanıtım/görünürlük malzemelerinin üretim ve dağıtımına ilişkin harcamalar</p> <p>Video, film veya sesli materyallerin üretim ve dağıtımına ilişkin harcamalar</p>	<p>Çalışmanızın çıktılarında, telif hakkı doğuran materyal kullanıyorsanız, telif ücretlerinin ödenmesi için izin ve geçerli bir fatura almanız gerekir. İzinleri ve telif ücretlerini yazılı olarak belgelendirdiğinizden emin olun. İlgili tüm belgeleri, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınız ile paylaşın.</p>
Dijital /Basılı Reklam ve İlan harcamaları	Reklam harcamaları, faaliyetlerinizin bitiş tarihini aşmamalıdır.

\* 1 Eylül 2022 tarihi itibarıyla uygulamaya geçen başvuruların yurtdışı günlük harcama ödeneği tutarları, ödemenin yapıldığı tarihteki TCBM/Euro Satış kuruna göre TL cinsinden yapılacaktır

Tedarikçi Bulma		
Destek alınan harcama	Sivil Düşün'ün yetkilendirdiği tedarikçi ile çalışılır	Çalışma sahibi kendi belirlediği tedarikçilerden fiyat alır
Yurt içi ve yurt dışında ağ kurma, çalışma ziyareti, konferans, eğitim ve benzeri etkinliklere katılım için yapılan harcamalar	X	
Dijital ya da basılı tanıtım/görünürlük malzemelerinin üretim ve dağıtımına ilişkin harcamalar		X
Video, film veya sesli materyallerin üretim ve dağıtımına yönelik harcamalar	X <i>prodüksiyon sürecinde seyahat ve konaklama harcaması varsa</i>	X <i>seyahat ve konaklama haricindeki tüm hizmet ve harcamalar)</i>
Çevrimiçi, hibrit veya fiziksel etkinlik organizasyonlarına yönelik harcamalar	X <i>Organizasyon kapsamında seyahat ve konaklama harcaması varsa</i>	X <i>seyahat ve konaklama haricindeki tüm hizmet ve harcamalar</i>
Dijitalleşme	X <i>Dijital uygulama satın alma ve/veya abonelik harcamaları</i>	X <i>Teknik altyapı kurulumu, görsel tasarım hizmetleri, dijital barındırma ve bakım hizmetleri, dijital performans verilerinin toplanması ve analiz edilmesiyle ilgili hizmetler</i>
Dijital/basılı reklam ve ilan harcamaları		X
Kamuoyu araştırması		X
Uluslararası ağlara üyelik		X

İnternet siteleri ve arama motorları, tedarikçi bulmak ve fiyat araştırması yapmak için önemli kaynaklar olabilir. Bunun yanı sıra aşağıdakileri yapmanızı öneririz:

- Sivil toplum örgütleri veya sizinle ortak alanlarda çalışan diğer gruplar da dahil olmak üzere tanıdığınız, güvendiğiniz kişi ve kurumların önerilerini alın. Hangi tedarikçiler ile çalıştılar? Memnun kaldılar mı? Bu hizmetler için ne kadar ücret ödediler?
- Tedarikçilerle iletişime geçerek piyasa fiyatlarını öğrenin. Referanslarını, daha önce çalıştıkları müşterilerin listesini ve yapmış oldukları çalışmalardan örnekleri talep edin.
- Yaptıkları işin kalitesini kontrol edin.
- İnsan, işçi ve hayvan haklarına saygı gösteren, çevreye duyarlı tedarikçileri tercih edin.

## Teklif Toplama

**Tekliflerinizi toplarken kendiniz için olabildiğince çok seçenek yaratın.** Böylece, içinize sinen ve nitelikli hizmet sunan tedarikçilerle buluşmanız kolaylaşır.

Tedarikçiler, tekliflerini bir imza ve kaşe ile yazılı olarak sunmalıdır (*Tedarikçilerin gerçek kişiler olması durumunda kaşe gerekmez*). Tedarikçilerin tekliflerinin, gerekli tüm bilgileri içerdiğinden emin olmak için **EK 8'de yer alan Teklif Şablonunu** kullanmalarını isteyin.

Tedarikçilere Sivil Düşün tarafından karşılanan hizmet veya ürünlerin **Katma Değer Vergisinden (KDV)** muaf olduğunu bildirin. **Fiyat tekliflerine, KDV dahil edilmemelidir.**

Tedarikçilerin tekliflerini, çalışma sahibine **PDF formatında** göndermeleri gerekir.

*Tedarikçiler tekliflerini Sivil Düşün'e göndermemelidir.*

## Tedarikçi İçin Onay İsteme

**Aldığınız her fiyat teklifini değerlendirin.** Paranızın karşılığında en iyi hizmeti sağladığını düşündüğünüz teklifi seçin. En düşük fiyat her zaman en iyi tercih olmayabilir. Karar verirken; **adil, eşit, objektif ve şeffaf bir yaklaşımla** karar verin. Sivil Düşün'ün tüm prosedür ve kurallarına uygun hareket ettiğinizden emin olun. Tedarikçi ile aranızda herhangi bir çıkar çatışması olmamasını gözetin. Belirteceğiniz teknik özelliklere uygun hizmet vermeyi taahhüt eden teklifler arasından, **maliyeti en uygun olan tedarikçi** ile çalışmanız beklenir.

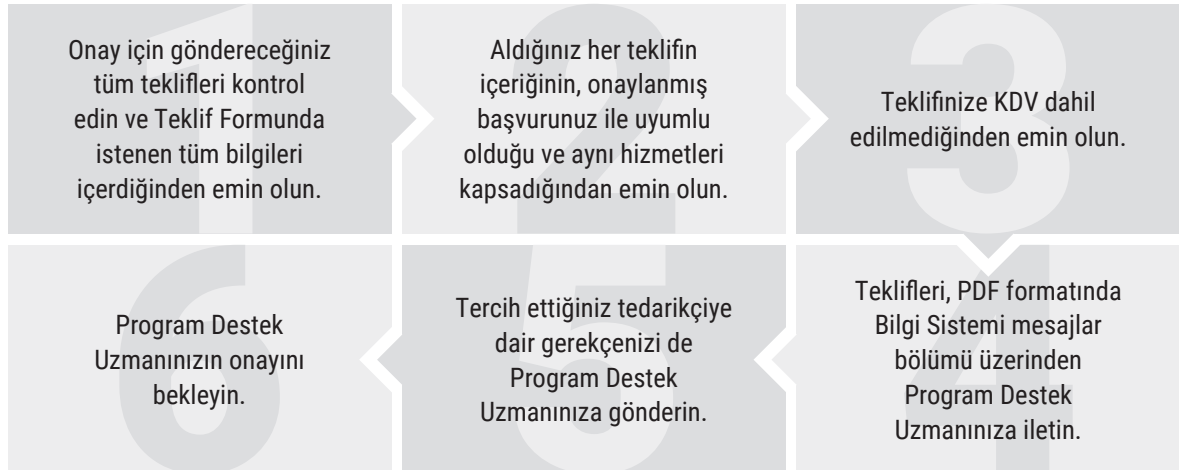
**2 bin 500 €'dan düşük tutarlı hizmetler için,** Sivil Düşün'e onaylatmak üzere, **tek bir teklif** göndermeniz yeterlidir.

**Aynı tedarikçiden alınacak 2 bin 500 € üzerindeki hizmetler için** Sivil Düşün tarafından onaylanmak üzere, **en az üç teklif** göndermeniz gerekir.

Teklif; basılı bir reklam, alışveriş sitesi veya internette yer alan diğer kaynaklar üzerinden ulaşılmış bir fiyat ise, **teklifi ve tarihi gösteren bir ekran görüntüsü veya fotoğraf ekleyin.**

**Tüm teklifleri onay için Program Destek Uzmanınıza iletin.** Program Destek Uzmanınız, gerektiğinde alternatif teklifler toplamanızı isteyebilir.

### Tekliflerin Onay Süreci:



## Hizmetlerin Tedarik Edilmesi

Tercih ettiğiniz tedarikçiden alacağınız hizmet(ler) veya ürün(lerin) bedeli:

**3 bin 500**  
TL veya  
üzeri ise,

tedarikçilerin  
WEglobal ile sözleşme  
imzalaması gerekir.

**3 bin 500**  
TL'nin altında  
ise,

sözleşme yapılmasına gerek  
yoktur. *Sivil Düşün Ekibi*  
*tarafından onaylanmış fiyat*  
*teklifi ve fatura yeterlidir.*

Çalışmanın uygulama sorumluluğu başvuru sahibine aittir. Bu nedenle tedarikçi tekliflerinin seçiminden ve Sivil Düşün tarafından onaylanmasının ardından **tedarikçilerin Sivil Düşün yükümlülüklerini yerine getirmesi ve üzerinde anlaşmaya varılan hizmetleri gerçekleştirmesini sağlamak sorumluluğu başvuru sahibine aittir.**

## Satın Alma Prosedürleri

### ✓ Tedarikçiden alınan hizmet için sözleşme yapılmasına ihtiyaç varsa:

→ Tedarikçiye seçildiğini bildirin.

→ Uygulama süreci ve yükümlülüklerine dair tedarikçiyi bilgilendirin.

Program Destek Uzmanınız size, sizin ve tedarikçinin doldurması için standart Sivil Düşün tedarik sözleşmesini gönderecektir. Sözleşme şablonuna, Bilgi Sistemindeki Rehberler sekmesinden de erişebilirsiniz.

→ Tedarikçinin, imzaladığı, kaşelediği ve tarih bilgisini eklediği sözleşmeyi, PDF formatında size göndermesini isteyin.

Sözleşmedeki bilgileri kontrol edin ve WEglobal tarafından imzalanması için Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin. **SÖZLEŞMEYİ SİZ İMZALAMAYIN.** WEglobal, Sivil Düşün Programının yüklenicisi sıfatıyla, sözleşmelerdeki tek geçerli imza sahibidir.

→ Sözleşmenin onaylanmasını ve imzalanmasını bekleyin. İmzalanan sözleşmeyi tedarikçiye gönderin. Sözleşme WEglobal tarafından onaylanıp imzalanmadan çalışmaya başlamayın.

### ✓ Tedarikçiden alınan hizmet için sözleşme yapılmasına ihtiyaç yoksa:

→ Tedarikçiye seçildiğini bildirin.

→ Uygulama süreci ve yükümlülüklerine dair tedarikçiyi bilgilendirin.

→ Tedarikçiden, Program Destek Uzmanınızın size göndereceği Çalışma Sahibi Onay ve Beyanını imzalamasını isteyin.

## Faturalandırma Prosedürleri

### ✓ Tedarikçiniz fatura düzenleyebiliyorsa:

- ➔ **Tedarikçiler, YALNIZCA sözleşmede yer alan bilgilere uygun hizmet ve ürünleri teslim ettiklerinde fatura düzenleyebilir. Sivil Düşün Ekibi, faturaların tedarikçi tarafından zamanında ve doğru şekilde düzenlenmesi için desteğinizi bekler.** Tedarikçiden **EK 9'da yer alan Fatura Bilgilerini** kullanarak, PDF formatında bir fatura taslağı hazırlamasını isteyin.
- ➔ Faturanın **WEglobal Danışmanlık A.Ş.'ye düzenlendiğinden ve EK 10'da yer alan KDV İstisna Belgesi** bilgilerini içerdiğinden emin olun.
- ➔ Taslak faturayı, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden, **onay için Program Destek Uzmanınıza** iletin.
- ➔ Sivil Düşün, taslak faturayı onaylar onaylamaz, tedarikçiden, değişiklikleri içeren  **nihai faturayı** hazırlamasını isteyin.
- ➔ Tüm gerekli belgelerle birlikte faturayı gönderin. Gerekli belgeleri topladığınızdan emin olmak için Program Destek Uzmanınıza danışın.
- ➔ **Faturanın toplam tutarı 2 bin TL'den az ise**, lütfen faturanın aslını imzalı ve kaşeli olarak, kargo ile aşağıdaki adrese gönderin:
  - The Hub Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı, Ahlatlıbel, Ahlatlıbel Mahallesi Turgut Özal Bulvarı, 1902. Sk. No: 43, 06805 Çankaya/Ankara THE HUB OFFICE
  - Kargo gönderimi için WEglobal'ın Yurtiçi Kargo müşteri numarasını (306 825 429) kullanın.
  - **Kargo ödemesini siz yapmayın. Böyle bir durumda, Sivil Düşün size geri ödeme yapamayacaktır.**
- ➔ **Faturanın toplam tutarı 2 bin TL ve üzeri ise**, lütfen e-fatura, e-arşiv fatura veya serbest meslek makbuzu hazırlayarak, Bilgi Sistemi mesajlar bölümü üzerinden Program Destek Uzmanınıza iletin.

**Tedarikçiye ödeme yapılması:** WEglobal tarafından **onaylanan faturalar, onay tarihinden itibaren 45 iş günü** içerisinde **banka transferi** yoluyla öder.

# Tamamlayın!...

Raporlama & arşivleme

## Raporlama & arşivleme

Planladığınız faaliyetleri tamamladığınızda; **ne zaman, ne yaptığınız ve neleri başardığınıza dair tüm ayrıntıları içeren bir rapor** hazırlayın ve Sivil Düşün ekibine gönderin.

- Program Destek Uzmanınız, Çalışma Raporu Şablonunu Bilgi Sistemi üzerinden sizinle paylaşacak.
- Şablondaki tüm soruları yanıtlayın ve raporunuzu, çalışmanızı tamamladıktan sonra **en geç üç hafta** içinde Bilgi Sistemi üzerinden Program Destek Uzmanınıza gönderin.

Gönderdiğiniz raporlar ile, çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve böylece Sivil Düşün'ün işleyişinin geliştirilmesine önemli bir katkı sunmuş olacaksınız.

Sivil Düşün, sunduğu destek kapsamında, başvuru sahiplerinin yürüttüğü çalışmalar ile üretilen çıktıları, şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla arşivler. Her bir faaliyet ve çıktınızı arşivleyip Sivil Düşün'e iletirken şu adımları takip edebilirsiniz:

Sivil Düşün Desteği ile Üretilen Çıktılar	Arşivleme Yöntemi
Video, film veya işitsel materyaller	Program Destek Uzmanınız ile görüşerek veri transferinin nasıl yapılacağına karar verin ve içerikleri bu yöntemle gönderin.
Dijital içerik ve basılı malzemeler: <i>Poster, broşür, rapor, kamuoyu araştırması, politika belgesi, etkinlik raporu, kitap, el ilanı, etiket, infografik, diğer görünürlük materyalleri (kupa, şapka, tişört, kalem, defter gibi).</i>	Arşivdeki içeriklerin en az üç nüshasını (adet baskı sayısına göre değerlendirilir) kargo ile, Sivil Düşün Ekibine gönderin. Büyük boyutlu çıktıların dijital kopyaları için transferi nasıl yapacağınıza, Program Destek Uzmanınız ile birlikte karar verin ve içeriği bu yöntemle gönderin.

**Sivil Düşün iletişim ekibi**, çalışmanızı ve sonuçlarını daha fazla kişiye ulaştırmak adına çeşitli mecralarda kullanabilir. **Sivil Düşün ekibi tarafından yaygınlaştırılmasını istemediğiniz bir çıktınız olması durumunda bunu, gerekçenizle birlikte önceden Program Destek Uzmanınıza iletiniz.** Çalışmaların arşivlenmesiyle ilgili detayları ve telif hakkına dair bilgiler için lütfen **Görünürlük ve İletişim Rehberini** inceleyin.

# Sözlük

05

## **Avrupa Birliği (AB) Türkiye Delegasyonu**

Aralık 1999’da, Türkiye’nin AB Konseyi tarafından Birliğe katılım için aday ülke olarak ilan edilmesinden bu yana Ankara ile Brüksel arasındaki ilişkiler gelişim halindedir. Bünyesinde görev yapan 180 Türk ve Avrupalı uzmanıyla birlikte Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu, bu yoğun ve çok boyutlu bağlardan doğan ihtiyaçların karşılanması doğrultusunda çalışır.

Sivil Düşün Avrupa Birliği’nin, aday ülkelerde demokratik değerler ve insan haklarının kalıcılaşmasına katkı sağlamak için geliştirdiği programlardan biridir.

## **AB Değerleri**

Avrupa Birliği, bölünmez ve evrensel değerler olan insan onuru, özgürlük, eşitlik ve dayanışma üzerine inşa edilmiştir. Demokrasi ve hukukun üstünlüğü ilkelerine dayanır. Birlik tüm program ve faaliyetlerini; bu ortak değerlerin korunması ve geliştirilmesine katkıda bulunmak hedefiyle gerçekleştirir.

## **AB Görünürlük Kuralları**

Destek alan çalışmalar kapsamında ürettiğiniz tüm çıktılar için uymanız gereken kurallar. Bu kuralların amacı, Türkiye’de sivil toplumun güçlendirilmesi yolunda yapılan çalışmalara sunulan desteği yansıtmak ve başvuruları kolaylaştırmaktır. Destek başvurusu onaylanan herkesin, çalışmasını yürütürken bu kuralları gözetmesi beklenir.

## **Aktivite/Faaliyet**

Sivil Düşün desteğiyle yürütölen çalışmalar kapsamındaki etkinlik, dijital/basılı yayın üretimi, seyahat vb. iş kalemlerinin her biri.

## **Aynı Destek**

Sivil Düşün Desteği, nakdi yani, para aktarımı biçiminde değil; aynı, başka deyişle, mal ve hizmet aktarımı olarak gerçekleşir.

Sivil Düşün desteklerine yaptığı başvuru kabul edilen bir aktivist ya da sivil toplum örgütüne herhangi bir para transferi yapılmaz, ihtiyaç duyulan harcamaların karşılığı, Sivil Düşün Ekibi tarafından doğrudan, ilgili üçüncü taraflara veya tedarikçiyeye ödenir.

## **Başvuru Rehberi**

Başvurularınızı iletmeden önce bu rehberi mutlaka okumanızı öneririz. Kimler, nasıl başvurabilir; hangi ihtiyaç ve hedefler desteklenir; uygunluk kontrolü nasıl yapılır; nasıl bilgi ve yardım alınır? Bütün bu sorular ve daha fazlasının cevaplarını bu dokümanda bulabilirsiniz. Başvuru rehberine [sivildusun.net](http://sivildusun.net) üzerinden ulaşabilirsiniz.

## Bilgi Sistemi

Başvuru, değerlendirme ve uygulama süreçleri bu sistem üzerinden yürütülür. Desteklere başvurmak isteyen herkesin çevrimiçi Bilgi Sistemine kayıt olması gerekir. Kayıtlı kullanıcılar kendilerine özel bir profil sayfasına sahip olur. Bilgi Sistemi üzerinden başvuru iletebilir, destek aldığınız çalışmanın uygulama süreçlerini takip edebilir, Yardım Masası ile iletişime geçebilir, Sivil Düşün ekibine soru veya taleplerini iletebilirsiniz.

## Çalışma

Sivil Düşün bir hibe programı değildir, aynı destek sağlar. Bu destek, çok boyutlu projelerden ziyade, daha küçük ölçekli ya da tamamlayıcı çalışmalar için uygundur. Bu nedenle, Sivil Düşün desteği kapsamında yürütülen faaliyetler proje değil çalışma olarak adlandırılır.

## Destek

Sivil Düşün desteklerini farklı yapan esnek, erişilebilir ve yenilikçi doğasıdır. Sivil Düşün ekibi, destekleri dağıtırken, adil, dengeli ve şeffaf davranır.

## Hak Odaklı

Hak odaklı yaklaşım, insan haklarını politika ve uygulamaların tam merkezine yerleştirmek anlamına gelir. Bunun için evrensel olarak kabul edilen insan hakları ilke, standart ve normları gözetilir. Bu yaklaşımı sahiplenmek, daha çok insanın haklarını tanıması ve talep etmesi için de fırsat yaratır. Ayrıca, herkesin insan hakları yükümlülüklerini yerine getirmesi yolunda kendiliğinden bir denetim mekanizması çalışmış olur.

## Önce Gelen Önce Değerlendirilir

Sivil Düşün destekleri, herhangi bir puanlama sistemi ya da önceliğe göre sıralanmaz. Önce gelen önce değerlendirilir kuralı uyarınca, tüm başvurular, Sivil Düşün ekibine ulaşma tarihine göre sıralanarak, bu sıraya göre uygunluk kontrolünden geçirilir.

## Program Destek Uzmanı

Sivil Düşün, başvurunuz onaylanır onaylanmaz size bir destek uzmanı atar. Sivil Düşün destek uzmanları hem sivil toplum çalışmaları hem de proje uygulama süreçleri konusunda deneyimli uzmanlardan oluşur. Sivil Düşün destek süreçlerine hakim olan bu uzmanlar, çalışmanızı tamamlayana kadar ihtiyaç duyduğunuz her alanda size rehberlik eder.

### Sivil Düşün Ekibi

Avrupa Birliği, Programlarının yürütülmesi için teknik destek ihaleleri açar. Bu ihaleler sonucunda ilgili programın yönetimini sağlamak üzere, alanında uzman profesyonellerden oluşan bir teknik destek ekibi belirlenir. Sivil Düşün ekibi de, Sivil Düşün Programının yürütülmesi için görevlendirilmiş, farklı uzmanlık alanlarına sahip çalışanlardan oluşur. Ekip üyeleri, destek başvuru ve uygulama süreçlerini koordine eder. Destek faydalanıcılarına çalışmalarını hayata geçirirken kılavuzluk verir.

### Sivil Düşün Uzman Havuzu

Sivil düşün, çalışmalarınızı hayata geçirirken ihtiyaç duyduğunuz giderleri aynı olarak sağlamanın yanında, uzman görüşü ve katkısı almanızı da sağlar. Sivil Düşün Uzman Havuzu bu amaçla oluşturulmuştur. Havuzda, 300'ü aşan alanda yetkinliğe sahip uzmanlar bulunur. Sivil Düşün bu Havuz içinden, ihtiyacınıza denk gelen uzmanlık alanına sahip uzmanları seçerek size yönlendirir. Uzmanlar, kısa dönemli görevlendirmeler ile çalışmanızın tamamlanmasına destek verirler.

Sivil Düşün uzman havuzunda yer alan tüm uzmanlar AB delegasyonu tarafından önceden onaylanmış isimler olduğundan görevlendirilmesi hızlı bir şekilde tamamlanır.

### Uygulama

Destek alınan çalışmanın onaylanan bir plan çerçevesinde başlangıcından tamamlanmasına kadar yürütülen (altı aylık) süreç.

### Uygulama Rehberi

Bu rehber, Sivil Düşün desteğiyle hayata geçen çalışmanızın her adımında size kılavuzluk sunar. Faaliyetlerinizi nasıl planlayacaksınız; hangi kuralları nasıl uygulamalı, hangi süreçleri nasıl takip etmelisiniz; harcamalarınız nasıl karşılanıyor, tedarikçilerle iletişim nasıl yürütülüyor, uzmanlarla nasıl çalışılıyor? Tüm bu sorular ve daha fazlasının cevabını bu dokümanda bulabilirsiniz. Uygulama rehberine [sivildusun.net](http://sivildusun.net) üzerinden ulaşabilirsiniz.

### Uygun Harcama

Sivil Düşün, yalnızca aynı destek verir. Destek alan çalışmanızı yürütürken, ihtiyacınız olan hizmetleri seçer, bunları sunacak tedarikçileri belirlersiniz. Sivil Düşün bu tedarikçilere fatura ve/veya gider makbuzu karşılığında ödeme yapar. Tedarikçilerin size verdiği ve Sivil Düşün'ün karşılığında ödeme yaptığı bu hizmetlerin her biri, birer uygun harcamadır.


### Uygunluk Kontrolü

Sivil Düşün desteklerine yapılan başvuruların onaylanma süreci. Destek başvuruları, Sivil Düşün ekibinin dışında bağımsız uzmanlar tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrol ile, başvurunun programa uygunluğu, başvuru rehberlerinde ve uygunluk kontrolü formunda belirtilen kriterler çerçevesinde değerlendirilir. Başvurular arasında karşılaştırma ve önceliklendirme yapılmaz.

### Yardım Masası

Destek başvuru ve uygulama süreçlerine dair soruları yanıtlar.

Yardım Masasına, e-posta göndermek ve Bilgi Sistemi üzerinden mesaj iletmenin yanı sıra, e-posta aracılığıyla veya Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri 09.30-12.00 saatleri arasında telefonla ulaşabilirsiniz. Yardım Masası sorularınıza beş iş günü içinde yanıt verir.

 0549 610 13 54

 [yardimmasasi@sivildusun.eu](mailto:yardimmasasi@sivildusun.eu)

### Tedarikçi

Destek alan çalışmanız kapsamında ihtiyacınız olan mal ve hizmetleri sağlayan kişi ya da şirketler.

### WEglobal

Sivil Düşün Avrupa Birliği'nin, aday ülkelerde demokratik değerler ve insan haklarının kalıcılılaşmasına katkı sağlamak için geliştirdiği programlardan biridir.

Mart 2020 - Ağustos 2025 tarih aralığı Sivil Düşün Programının dördüncü uygulama dönemidir. WEglobal Danışmanlık A.Ş'nin lider olduğu konsorsiyum, Programın dördüncü dönemini uygulamak üzere, Delegasyonun teknik şartname usullerine göre görevlendirdiği yüklenicidir.

# Ekler

- EK-1** AB Değerleri ve Görünürlük Kontrol Listesi
- EK-2** Çalışma Sahibi Onay ve Beyanı
- EK-3** Faaliyet Planlama Formu
- EK-4** Seyahat Paketi Formu
- EK-5** Dijital ve Basılı Materyal için Hizmet Talep Etme Formu
- EK-6** Görsel ve İşitsel Materyaller için Hizmet Talep Etme Formu
- EK-7** Etkinlik Planlama Formu
- EK-8** Teklif Formu
- EK-9** Fatura Bilgileri
- EK-10** KDV İstisna Belgesi
- EK-11** Tedarik Sözleşmesi
- EK-12** Fotoğraf, Video, Ses İzin Belgesi
- EK-13** İmza Formu
- EK-14** Destekleyici Doküman Kontrol Listesi



GELİŞTİR

ETKİLE

DUYUR

GÜÇLEN



Avrupa  
Birliği  
**sivil  
düşün**

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.



[sivildusun.net](http://sivildusun.net)



[sivildusunab](https://www.youtube.com/sivildusunab)



[SivilDusun](https://www.facebook.com/SivilDusun)



[sivildusun](https://www.instagram.com/sivildusun)



[sivildusun](https://twitter.com/sivildusun)



[sivil-dusun](https://www.linkedin.com/company/sivil-dusun)