



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Sivil Büyü Destegi Uygulama Rehberi



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών



Bu proje Avrupa Birliđi tarafından finanse edilmekte olup B&S Europe konsorsiyumu tarafından uygulanmaktadır. Bu belgenin içeriği tamamıyla B&S Europe konsorsiyumunun sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliđi'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Sivil Alan

Hüseyin Küçük Sokak, Şeytanoğlu Apt. No: 3B Köşklüçiftlik-Lefkoşa, Kıbrıs
+90 392 227 65 05 | www.civicspace.eu | info@civicspace.eu



SİVİL BÜYÜ DESTEĞİ UYGULAMA REHBERİ

Değerli Sivil Toplum Temsilcileri ve Aktivistler,

Sivil Alan Projesi kapsamında uygulanan Sivil Büyü - Aktif Yurttaşlık Mekanizmasına (AYM) hoş geldiniz.

Desteklenmeye uygun görülmüş olan talebiniz için sizi tebrik ederiz.

Uygulama süreci boyunca sizinle birlikte hareket edecek olmamıza ve aramızdaki mesafenin bir telefon mesafesi kadar yakın olmasına rağmen, Sivil Büyü kapsamındaki çalışmalarınızı uygulamaya koyarken izlenmesi gereken kural ve prosedürleri siz destek sahiplerine tanıtmak için bu rehberi hazırladık.

Çalışmalarınıza başlamadan ÖNCE bu Rehberi ve Eklerini ayrıntılı olarak incelemenizi önemle tavsiye ederiz.

Sivil Alan Ekibi olarak verimli ve başarılı bir çalışma süreci dileriz.

Sivil Alan: Hüseyin Küçük Sokak Şeytanoğlu Apt. No:3/B Köşklüçiftlik Lefkoşa

Telefon no: + 90 392 227 6505

e-posta: info@civicspace.eu VEYA sivilbuyu@sivilalan.eu

Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi (MIS): mis.civicspace.eu

Her türlü sorunuz için haftanın 3 günü Sivil Büyü Yardım Masasını arayarak (Salı ve Çarşamba günleri 14:30 – 16:30, Perşembe 10:30 – 12:30 arasında) randevu alabilirsiniz.

Sivil Büyü Programı, kişisel bilgilerin gizliliğine ve hassasiyetine saygı duymaktadır.

Kısaltmalar

CV	Özgeçmiş
AB	Avrupa Birliđi
AB ÜD	Avrupa Birliđi Üye Devleti
IPA	Avrupa Birliđi Katılım Öncesi Mali Yardım Aracı
MIS	Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi
ToR	Görev Tanımı
TL	Türk Lirası
KDV	Katma Deđer Vergisi

İÇİNDEKİLER

I. UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKATE ALINMASI GEREKENLER	6
A. REHBER NASIL OKUNMALI	6
B. TEMEL KONULAR	6
C. GÖRÜNÜRLÜK	8
D. İZİNLER	8
II. DESTEKLEYİCİ BELGELER	9
A. Seyahatler	10
1. Uçak yolculuğu	10
2. Karayolu/denizyolu/demiryolu ile seyahat:	10
3. Araç Kiralama ve Akaryakıtın Geri Ödenmesi	10
B. Konaklama	10
C. Harcırah /İaşeler	11
D. Vize, Seyahat Sigortası, Gerekli Testler	11
1. Vize:	12
2. Seyahat Sigortası ve seyahat/konaklama ile ilgili diğer gereklilikler	13
E. Etkinlik/Toplantı Organizasyonu	13
F. Sözlü Çeviri/Yazılı Çeviri	14
G. Etkinliklere katılım ve ağlara üyelik ücretleri	14
H. İletişim Destek Öğeleri	15
1. Web sitesi tasarımı, yazılımı ve yönetimi	15
2. Dijital araçların satın alınması ve üyelik	15
3. Sosyal medya araçlarının tasarımı ve yönetimi	15
4. Alan adı ve hosting	15
5. Reklam	16
6. Görünürlük malzemelerinin tasarımı, düzenlenmesi, basımı ve dağıtımı	16
7. Görsel-işitsel tasarım, prodüksiyon ve post prodüksiyon	16
8. Ekipman kiralama	17
III. UZMAN DESTEĞİ	18
IV. SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI	20
A. Satın alma	21
B. Satın alma onayı/teyit ve sözleşme	21
C. Faturalandırma	21
D. Ödemelerin Yapılması	22
V. SON AÇIKLAMALAR	23
A. Arşivleme	23
B. Nihai Rapor	23
C. Kontrol Listeleri	24
D. Sivil Alan Ekibi İletişim Bilgileri	25
E. Ekler	25

I. UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKATE ALINMASI GEREKENLER

A. REHBER NASIL KULLANILMALI

Bu Rehber, destek sahipleri olarak sizlerin potansiyel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, Sivil Alan ekibi ile pürüzsüz bir bilgi akışının sağlanması amacıyla izlenmesi gereken kural ve prosedürleri göstermek için hazırlanmıştır.

Öncelikle lütfen I. Bölümü – UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKATE ALINMASI GEREKENLER bölümünü dikkatlice okuyunuz ve sonrasında onaylanan bütçenizde yer alan bütçe kalemleriyle ilgili destek kategorilerini bulunuz.

Aradığınız destek kategorisi II. Bölüm – DESTEKLEYİCİ BELGELER altında yer almıyorsa doğrudan IV. Bölüm – SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASINA geçebilirsiniz.

Sivil Alan ekibine sunulması gereken ilgili faturalara ve satın alma sözleşmelerine ek olarak, sunmanız gereken destekleyici belgeler her destek kategorisinin altında belirtilmiştir.

Kuralları anlamada, formları doldurmada zorluk yaşamadığınız durumda ya da uygulama sırasında herhangi bir aksaklık olması durumunda, Sivil Alan ekibi her zaman size yardımcı olmaya hazır olacaktır.

B. TEMEL KURALLAR

Sizinle yakın temas kurmak ve uygulamanın her adımında size destek olmak bizim için önemlidir. Desteklenen çalışmanıza ilişkin sürecin tamamını Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi (bundan böyle "MIS" olarak anılacaktır) aracılığıyla sizinle birlikte yöneteceğiz. (mis.civicspace.eu) Bu uygulama rehberi ve ekleri <https://www.civicspace.eu/sivil-buyu-destek-programi/> adresinde de mevcuttur.

Destek talebiniz onaylandıktan hemen sonra tutarlılığın ve doğru bilgi paylaşımının sağlanması amacıyla bir aktivist iseniz kendinizin veya (talep sahibi sivil toplum örgütü ise) örgüt tarafından görevlendirilecek kişinin bizimle iletişime geçmesi gerekecektir.

Talebin onaylanmasından sonra, uygulama süreci ile ilgili tüm belgeleri Destek Talep Formunuzda belirtilen irtibat kişisine/temsilcisine göndereceğiz. Çalışmaların uygulamaya konulması sorumluluğu destek sahibi olarak size aittir.

Yardım Masamızın size destek olmak için var olduğunu unutmayın. Bu nedenle, Sivil Büyü Programı kapsamında faaliyetlerinizi başlatma ve uygulama konusunda sorun yaşıyorsanız, bizi arayın ve birlikte bir çözüm bulmaya çalışalım.

Onayın ardından 1 ay içinde bize bilgi vermeden ve kabul edilebilir bir gerekçe sunmadan desteklenen faaliyetlerinize başlamamanız durumunda desteğin iptal edileceğini göz önünde bulundurunuz. Faaliyetlerinizi geçerli bir sebep olmaksızın sonlandırmanız veya askıya almanız durumunda, Sivil Alan ekibi de desteğinizi iptal edebilecektir. Onaylanmış eylem planınızda belirtilen faaliyetlerinizin en fazla 3 ay içerisinde gerekçe göstermeden gerçekleştirilmemesi durumunda da desteğiniz iptal edilebilir. Çalışmaların iptal edilmesi durumunda, Sivil Alan ekibi tamamlanmayan etkinliklerle ilgili harcamaları kabul etmeyecektir.

Faaliyet veya bütçe planlarınızı uygulama döneminde değiştirebilirsiniz. Bununla birlikte, yapılacak herhangi bir değişikliğin MIS üzerinden yapılması ve Sivil Alan ekibinin onayının alınması gerekli olacaktır. Bu nedenle, Sivil Alan ekibinden değişiklik onayı alınmadan yapılan faaliyetlere ilişkin harcamalar kabul edilmeyecektir. Aralarında çalışmanın toplum yararı gütmesini ve hak temelli olmasını sağlayan faaliyetler de dâhil olmak üzere, beş uygunluk kriterine ilişkin faaliyetler hiçbir şekilde sonlandırılmaz veya iptal edilemez. Faaliyetlerde veya bütçe planlarında talep edilen değişiklik sayısı beşi geçemez. Piyasa fiyatlarında değişikliklerin olması veya döviz kurları nedeniyle bütçede küçük farklılıkların ortaya çıkması durumunda, Sivil Alan bütçenizi otomatik olarak uyarlayacak ve bu tür değişiklikler değişiklik olarak sayılmayacaktır.

Etkin bir izleme ve denetimin gerçekleştirilebilmesi amacıyla bizimle yapacağınız bütün yazışmaların konu başlığına destek talep numaranızı eklemeniz gerekmektedir.

Bildiğiniz üzere, Sivil Büyü bir hibe programı değildir. Sivil Büyü, bir aynı destek programıdır. Bu çerçevede, Sivil Alan ekibi tüm ödemeleri doğrudan tedarikçilere ve hizmet sağlayıcılara yapacaktır (sağlanan üründen bağımsız olarak, bu Rehberde bütün sağlayıcılar tedarikçi olarak anılacaktır). Bu nedenle, Sivil Alan ekibine haber vermeden herhangi bir harcama yapamazsınız (daha fazla bilgi için III. Bölüme ve tedarikçi listesi için Ek 14'e bakınız).

Kıbrıs'ın kuzey kesiminde yapılan tüm alımlar KDV'den muaf tutulacaktır. Kıbrıs Cumhuriyeti'nden, başka bir AB Üye Ülkesi veya IPA ülkesinden satın alma yapmanızın gerekmesi durumunda, bu satın almaları Sivil Alan ekibine gerekçelendirmeniz gerekmektedir. KDV, yalnızca Sivil Alan ekibinin önceden teyit etmesiyle ödenebilir (hem Kıbrıs'ın kuzey kesiminde hem de Kıbrıs Cumhuriyeti'nde düzenlenecek örnek faturalar için lütfen Ek 12'ye bakın).

Tüm destek talepleri gözden geçirilecek, uyum ve uygunluk kontrolleri bağımsız Uyum Kontrol Uzmanları tarafından yapılacak ve Sivil Alan ekibi tarafından onaylanacaktır. Bağımsız Uyum Kontrol Uzmanları, sunulan taleplerin etkinliğini ve etkililiğini artırmaya yönelik öneriler de sunabilir. Uyum kontrol uzmanlarının yorumları sizlerle MIS üzerinden paylaşılacaktır. Lütfen uzmanlar tarafından uygulama ile ilgili sürecinizi ve elde edeceğiniz sonuçlarınızı iyileştirmek amacıyla yapılan yorumları/ önerileri (varsa) gözden geçirin. Talebinizi güncellemek için desteğe ihtiyacınızın olması durumunda, daha fazla rehberlik alabilmek için Yardım Masamızla iletişime geçebilirsiniz.

Çalışmanızın onaylanan bütçesinde yer alan bütçe kalemlerinde veya tutarlarında değişiklik yapılmış olabilir. Onaylanan bütçeniz dışında yapılan harcamalar DESTEKLENMEYECEĞİNDEN, lütfen MIS'de bütçenizde yer alan bütçe kalemlerini ve bütçe tutarlarını kontrol edin. Herhangi bir sorunuzun veya itirazınızın olması durumunda, lütfen bizimle iletişime geçin.

» YAPILACAK İLK ŞEY: Onay tarihinden itibaren en geç 10 gün içinde Faaliyet Planını (Ek 1) doldurmanız gerekmektedir. Lütfen çalışmanız kapsamındaki tüm faaliyetlerinizi planlanan tarihleri ile detaylandırınız. Planlarda herhangi bir değişiklik olması durumunda, bu formu gözden geçirerek düzeltmeniz ve güncellenen GEREKTİĞİNİ unutmayın. Yapılacak bütün revizyonların ve güncellemelerin MIS'e yüklenmesi ve Sivil Alan ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Onaylanan faaliyet veya bütçe kalemlerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

» YAPILACAK İKİNCİ ŞEY: Faaliyet Planını doldurup bize ilettikten sonra zaman ayırarak tedarikçilerinizi seçin. Tedarik sürecini daha verimli hale getirmek amacıyla belirli destek kalemleri

için belirlediğimiz birkaç tedarikçiyi Bu Rehberin Ek 14'ünde görebilirsiniz. Önce bu listeyi kontrol edin ve 'IV. Bölüm – SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI' bölümünü okuyun. İhtiyaçlarınız bu listede yer alan tedarikçilerle karşılanamıyorsa, kendi tedarikçinizi/tedarikçilerinizi bulmalı ve Sivil Alan ekibini bilgilendirmelisiniz. Size yardımcı olabilmemiz için, Satın Alma ve Harcama Planını (Ek 2) doldurmanız ve MIS üzerinden göndermeniz gerekmektedir. MIS kullanıcı kılavuzunu <https://www.civicspace.eu/sivil-buyu-destek-programi/> adresinde görebilirsiniz.

Çalışmanızda konaklama ve/veya ulaşım bütçesi kalemlerinin yer alması durumunda, seyahat ve konaklama planlarının seyahatten en geç 1 ay önce tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. İlgili Şablonu Seyahat ve Konaklama Planında (Ek 3) bulabilirsiniz. İlgili belgeleri Sivil Alan ekibine göndermeden çalışmanızla ilgili herhangi bir işlem yapmayınız. Seyahat için vizeye ihtiyacınızın olması durumunda, herhangi, bir gecikme veya iptalin yaşanmaması amacıyla başvurunuzu yeterince erken yapmalısınız. Yaklaşan etkinlikleriniz hakkında bizi bilgilendirmeniz gerekmektedir. Lütfen MIS altındaki etkinlik takvimi bölümünü doldurun. MIS'e erişiminiz yoksa Etkinlik Bildirim Formu'nu (Ek 5) de doldurabilirsiniz. Sivil Büyü tarafından desteklenen etkinliklerinize katılmak ve/veya tanıtımını yapmayı arzuluyoruz. Lütfen, Sivil Büyü tarafından desteklenmese dahi, halkın katılımına açık olacak diğer etkinlikleriniz hakkında da bizi bilgilendirmekten çekinmeyin. Etkinliklerinizi web sitemizdeki (<https://www.civicspace.eu/>) **etkinlik takvimi ve sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla duyuracağız.**(Facebook Sayfası: <https://www.facebook.com/civicspaceeu>; Instagram adresi: <https://www.instagram.com/civicspaceeu/>; YouTube adresi: <https://www.youtube.com/c/civicspaceeu> .

C. GÖRÜNÜRLÜK

Sivil Büyü desteğiyle üretilen tüm basılı/dijital materyallere Sivil Büyü logosunu, AB amblemini ve sorumluluk reddi açıklamasını eklemeniz gerekmektedir. Görünürlükle ilgili prosedürlerin yanı sıra logoyu ve sorumluluk reddi açıklamasını Sivil Büyü Görünürlük Rehberinde (Ek 6) bulabilirsiniz. Sivil Büyü Programı desteğiyle üretilecek herhangi bir basılı veya görsel belge AB'nin onayını gerektirdiğinden, bu tür çıktılarınızı yeterince erken bir zamanda (kullanılacağı zamandan en az 15 gün önce) planlamanızı önemle tavsiye ederiz. Ayrıca, bu tür basılı veya görsel ürünlerde revizyon ve/veya değişiklik yapılması gerekebilir. Sivil Alan ekibinden yazılı onay almadan çalışmanız kapsamında üretilen hiçbir ürünü/çıktıyı basmamalı veya dağıtmamalısınız.

D. İZİNLER

Düzenleyeceğiniz etkinliklerin yasal metinler çerçevesinde gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Etkinliklerinizin sorumluluğu yalnızca size aittir. 'Yasal prosedürlere' uymak ve gerekliyse ilgili izinleri almak sizin sorumluluğunuzdadır. İlgili dairelerle yapılan yazışmaların bir kopyasını bize göndermenizi rica ederiz. Sivil Büyü programı kapsamında destek alındığını göstermek amacıyla Sivil Alan'dan bir yazının alınması gerekiyorsa, bunu zamanında almak için lütfen bizimle iletişime geçin. 18 yaş altı katılımcıları kapsayan seyahat faaliyetleri için bu katılımcıların yasal velileri tarafından imzalanmış izinlerin Seyahat ve Konaklama Formu ile birlikte Sivil Alan ekibine gönderilmesi gerekmektedir (Bkz. Ek 3).

Yukarıda belirtilen belgelerin tarafımıza gönderilmediği durumlarda, tarafımızca herhangi bir sorumluluk kabul edilmeyecek ve olası mali ve/veya hukuki sorumluluklar size ait olacaktır.

II. DESTEKLEYİCİ BELGELER

A. SEYAHATLER

Sivil Büyü, seyahat masraflarınıza onaylanan bütçenizde belirtilen koşullara ve bütçe limitlerine göre destek olacaktır

Üç tür seyahat ve ulaşım desteği mevcuttur. Buna göre de, farklı seyahat ve ulaşım araçları için üç form bulunmaktadır: (3.1) uçuşlar, (3.2) otobüs/deniz/tren ve (3.3) araba ve akaryakıt masrafları. Lütfen seyahat/ulaşım ihtiyaçlarınıza uygun formu/formları doldurmaya özen gösterin.

Faaliyetinize katılacak bütün yolcuların koordine edilmesi, bilgilendirilmesi ve yönetilmesinin sizin sorumluluğunuzda olduğunu hatırlatmak isteriz.

1. UÇAK YOLCULUĞU

Çalışmanızın onaylanmasından sonra seyahat düzenlemelerinize başlayabilirsiniz. Seyahat ve Konaklama Planını eksiksiz olarak doldurup yurtdışı seyahatleriniz için seyahatinizden en geç 1 ay önce, yurtdışında ulaşım gerektiren çalışmalarınız için ise faaliyetinizden en geç 10 gün önce MIS üzerinden Sivil Alan ekibi ile paylaşmanız gerekmektedir.

Seyahat ve Konaklama Planları ve ilgili diğer formlar, yukarıda belirtilen şekilde Sivil Alan ekibine zamanında teslim edilmelidir.

Uçak biletleri Sivil Alan ekibi tarafından görevlendirilen acente tarafından kesilecektir. Uçak biletinizi satın almak için bu Rehberin Ek 14'ünde belirtilen seyahat acentesini kullanmanız gerekmektedir. Tüm seyahatlerinizde sadece ekonomi sınıfı biletlerini seçmelisiniz.

Seyahat acentesi, biletleri düzenlemeden önce hem sizin hem de Sivil Alan ekibinin onayını alması gerekecektir.

Uçak bileti rezervasyonları size ileildiğinde, yolcu bilgilerini, uçuş tarihi ve saatinin yanı sıra etkinlik programınızla uygunluğunu da kontrol etmeniz gerekecektir. Check-in işlemleri ve uçuşla ilgili olası değişikliklerin takibi tamamen sizin sorumluluğunuzdadır.

Biniş kartlarınızı (boarding pass) saklamanız gerekmektedir!

Tüm katılımcıların biniş kartlarının taranmış görüntülerini/fotoğraflarını uçuşunuz gerçekleştiikten sonra en geç 2 gün içinde MIS üzerinden göndermeniz gerekmektedir. Dönüş uçuşunuzu yaptıktan sonra, tüm biniş kartlarının asılları da sunulmalıdır. Biniş kartını kaybeden kişilerin, hava yolu şirketinden uçuşun gerçekleştiğini gösteren bir belge almaları ve biniş kartlarını kaybettiklerine dair bir beyan belgesini imzalamaları gerekmektedir. (Kayıp Biniş Kartı Bildirimi için Ek 4'e bakınız).

Unutmayın, 'mücbir sebep' durumları dışında kullanılmayan uçak biletleri veya güzergâh değişikliklerinden kaynaklanan ücretler destek sahibine yansıtılacaktır. İptal veya değişikliğin zorunlu olarak 'mücbir sebeplerden' (örneğin kaza, hastalık) kaynaklanması durumunda, söz konusu masraflar Sivil Alan ekibi tarafından karşılanabilecektir. Böyle bir durumda, durumu açıklayan bir rapor ve varsa ilgili destekleyici belgeler 'mücbir sebep' olayı gerçekleşir gerçekleşmez Sivil Alan ekibine gönderilmelidir.

Mücbir sebep olmaması durumunda uçak bileti değişikliği masrafları size yansıtılacaktır. Değişiklik yapmanız gereken durumlarda Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerekmektedir. Bu nedenle, faaliyet planınızı gerçekçi tarihlerde planlayıp sunmanız önemlidir.

Seyahat programındaki değişiklikler konaklama tarihlerini etkileyebilir, konaklama rezervasyonunuzu kendiniz yaptıysanız rezervasyonlarınızı programdaki değişikliklere göre revize etmeyi unutmayın. Seyahat acentesini kullandıysanız, bu durumda acenteye ayrıca bilgi vermeniz gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: BİNİŞ KARTI, BİLET (KULLANILMAMIŞ/DEĞİŞTİRİLMİŞ BİLETLER İÇİN KANITLAYICI BELGELER)

2. KARAYOLU/DENİZYOLU/DEMİRYOLU

Karayolu/denizyolu/demiryolu seyahatiniz öncesinde Seyahat ve Konaklama Planını (Bakınız Ek 3) doldurup Sivil Alan ekibine göndermeniz gerektiğini unutmayınız.

Karayolu/denizyolu/demiryolu biletleri Seyahat Acentesinden temin edilebilir. Bunun mümkün olmadığı veya yapılamadığı durumlarda, bilet, destek sahibi veya seyahati gerçekleştirecek kişi tarafından satın alınabilir ve geri ödemesi, seyahatin tamamlanmasını takiben Geri Ödeme Formunu ve bilet asıllarını göndermeniz ardından Sivil Alan ekibi tarafından yapılacaktır (Bkz. Ek 7).

Biletlerinizi saklamayı unutmayın!

Karayolu/denizyolu/demiryolu seyahat biletleri, yalnızca fatura ile birlikte sunulduğunda uygun masraf olarak kabul edilir.

Karayolu/denizyolu/demiryolu ile seyahat eden tüm yolcuların isimlerinin biletlerin üzerinde ayrı ayrı belirtilmesi gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGE: YOLCU ADINI TAŞIYAN BİLET, BİNİŞ KARTI

3. ARAÇ KİRALAMA VE AKARYAKITIN GERİ ÖDENMESİ

Araç kiralama masrafı ve yakıt masrafı uygun masraflardır, ancak, yapılan seyahatin ayrıntılarını belirtmek amacıyla Özel veya Kiralık Araç ile Seyahat Masrafları Formunu (Bkz. Ek 3.3) doldurup göndermeniz gerekecektir.

Özel araçlarla seyahat edilmesi durumunda, Özel veya Kiralık Araç ile Seyahat Masrafları Formunu (Ek 3.3) doldurup göndermeniz gerekmektedir. Seyahat masraflarınız km başına sabit bir oran üzerinden Sivil Alan ekibi tarafından geri ödenecektir. Sabit oran Ek 3.3'te verilmiştir. Benzin istasyonundan alınan bir fatura veya resmi bir alışveriş fişi de destekleyici belge olarak sunulmalıdır. İki rakamdan (sabit orana veya fatura tutarına göre hesaplanan tutar) en düşük olanı uygun kabul edilecek ve geri ödemesi bir Geri Ödeme Formu doldurularak yapılacaktır (Bkz. Ek 7).

DESTEKLEYİCİ BELGE: AKARYAKIT GERİ ÖDEME FORMU VE ARAÇ PLAKASINI GÖSTEREN AKARYAKIT ALIM FİŞİ

B. KONAKLAMA

Seyahat ve Konaklama Planını (Bakınız Ek 3.4) MIS üzerinden Sivil Alan ekibine seyahat/varış tarihinizden en geç 15 gün önce sunmanız gerekmektedir.

Konaklama düzenlemeleri için iki seçenek vardır: seyahat acentesi aracılığıyla rezervasyon yapılabilir (Bkz. Ek 14) veya süreci kendiniz yürütebilirsiniz.

Sabit harcırah içerisinde konaklama masraflarının da yer aldığını unutmayınız. Otel rezervasyonlarınız için seyahat acentesinden hizmet almanız durumunda, konaklama ücreti günlük harcırahınızdan düşülecek ve uygun destekleyici belgeler karşılığında acenteye doğrudan ödenecektir.

Konaklamanızı planlarken, etkinliğin başlangıç tarihinden 1 gün öncesine kadar otelde check-in yapamayacağınızı ve etkinliğin sona ermesinden sonra 1 günden daha fazla geç bir tarihte check-out yapamayacağınızı lütfen unutmayınız. Zorunlu herhangi bir sebep olmaksızın yapılan ekstra konaklama giderlerinden katılımcılar (veya siz) sorumlu tutulacaksınız. Uçuş seçenekleri sınırlıysa veya bu gereklilik bakımından uygun olamayacak kadar pahalıysa, lütfen bu bilgiyi alırmaz Sivil Alan ekibine haber verin. Ekip, durumu değerlendirecek ve yolcuların daha uzun süre kalmasına izin verebilecektir.

Seyahat ve Konaklama Planında, katılımcıların, varsa, özel ihtiyaçlarını (vegan/vejetaryen yemek, refakatçi vb.) belirtmeyi unutmayınız (Bkz. Ek 3).

Konaklamayı kendiniz ayarladıysanız ve harcamanız harcırah olarak değil de konaklama bedeli olarak belirtilmişse, otelden alacağınız faturada adınızın (veya katılımcının adının) ve konakladığınız gece sayısının açıkça belirtilmesi gerektiğini unutmayın. Bu belge, seyahatinizin ve konaklamanızın kanıtı olacaktır.

DESTEKLEYİCİ BELGE: İçerisinde (KONAKLAYAN MİSAFİR(LER)İN ADININ YER ALDIĞI) ODA LİSTESİNİN de yer aldığı OTEL FATURASI

C. HARCIRAH/ İAŞELER

Sivil Büyü Programı çerçevesinde, faaliyetleriniz/seyahatleriniz sırasında sizin (veya diğer katılımcıların) temel günlük ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla iaşeler veya harcırahlar sağlanabilir. Kıbrıs'ın kuzey kesimindeki etkinlikler/seyahatler için: Sivil Büyü'nün destekleyeceği çalışmalarda geçerli olan günlük harcırah oranları aşağıdaki şekildedir: Kıbrıs'ın kuzey kesiminde gece/kişi başına maksimum 110 Euro ve Kıbrıs Cumhuriyeti'nde gece/kişi başına maksimum 150 Euro.

Uygun diğer ülkelere yapılacak çalışma ziyaretleri/faaliyetlerde AB tarafından açıklanan sabit harcırah oranı dikkate alınacaktır. Harcırah oranlarının zaman zaman güncellendiğini lütfen unutmayın.

Seyahat tarihinde geçerli olan harcırah oranı uygulanacaktır. Güncel harcırah miktarlarına şu adresten erişilebilir: https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per_diem_rates_20191218.pdf (veya 'Per diem EU' olarak Google'da arama yaparak)

Harcırah içerisinde otel konaklaması, şehir içi ulaşım, kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği dâhildir ve gecelik (24 saati kapsayacak şekilde) belirlenir. Bu hizmetlerden herhangi birinin masraflarını, çalışmanızın diğer bütçe kalemleri altında yer alması ya da seyahat acentesinden veya üçüncü bir taraftan almanız durumunda, harcırah oranı söz konusu duruma göre ayarlanacaktır. Örneğin, otel konaklama ücreti ayrı olarak ödeniyorsa (veya gerekli değilse), sabit bir iaşe oranı uygulanacaktır. Günlük otel konaklaması + iaşe oranı seyahat edilen ülke için AB tarafından açıklanan azami harcırah oranlarını hiçbir koşulda aşamaz. Kıbrıs'taki çalışma ziyaretleri/etkinlikler için harcırah, aşağıda ayrıntıları verilen oranları aşmamalıdır.

Harcırah oranları gecelik olarak belirlenir ve 24 saati kapsar. 24 saatten az ve 12 saatten uzun olan çalışma ziyaretleri için bu oranların %50'si verilecektir.

Kıbrıs içinde herhangi bir konaklama gerektirmeyen günlük çalışma ziyaretleri için, şehir içi ulaşım ve yemek için günlük en fazla 30 Euro iâşe bedeli verilebilir.

İstisnai durumlar:

o Katılımcının banka hesabı yoksa, havalenin başka bir kişinin banka hesabına yapılabilmesi için yazılı beyan istenecektir. Katılımcının EURO hesabı yoksa, resmi AB inforeuro kuru kullanılarak TL hesabına havale yapılabilir. Katılımcının banka hesabı olmaması ve ödemenin başka bir kişinin hesabına yapılmasını istememesi durumunda, katılımcı, Sivil Alan ekibinden harcırahını nakit olarak almayı resmi olarak isteyebilir.

o 18 yaşından küçük çocuklar için banka havalesi yasal vasinin banka hesabına yapılacaktır.

DESTEKLEYİCİ BELGE: HARCIRAH TALEP FORMU, SEYAHAT BİLETLERİ ve BİNİŞ KARTLARI, ETKİNLİK/ TOPLANTIYA KATILIMIN KANITLARI (örn. GÜNDEM, KATILIMCI LİSTESİ)

D. VİZE, SEYAHAT SİGORTASI, GEREKLİ TESTLER

1. VİZE

Lütfen önce gideceğiniz ülke için vize ihtiyacınız olup olmadığını kontrol edin.

Vize gerekiyorsa ve vize veren ilgili makam Sivil Alan ekibinden Sivil Büyü desteğini aldığınıza dair bir teyit yazısı talep ediyorsa, Sivil Alan ekibinden size bir "Destek Mektubu" vermesini isteyebilirsiniz. Uçak biletinizi ancak vizeniz verildikten sonra onaylayabileceğimizi hatırlatmak isteriz. Bu nedenle, vize masraflarınızın karşılanması gerekiyorsa seyahatinizden en az 2 ay önce talebinizi iletmelisiniz. Vize işlemi için gerekli evrakların hazırlanması sorumluluğu ve masrafları size, sizin için değil ise söz konusu yolcuya aittir. Gerekli hazırlıkların yapılması ve gerekli vize işlemlerinin takip edilmesi tamamen sizin sorumluluğunuzdadır.

İlgili masrafların geri ödenmesi için gerekli tüm ödeme belgeleri ile destekleyici belgeler MIS üzerinden bize sunulmalıdır. Herhangi bir geri ödeme için Geri Ödeme Formunu (Bkz. Ek 7) doldurmayı unutmamalısınız.

Eksik belge veya yanlış bilgi verilmesi nedeniyle vizenin ertelenmesi veya başvurunun reddedilmesi durumunda herhangi bir geri ödeme yapılmayacak ve ilgili masraflar destek sahibi olarak tarafınızca karşılanacaktır. Bu sebeple, lütfen vize evraklarına dikkat ediniz. Vize reddi sebebinin tarafınızca sunulan eksik veya yanlış belgelerden kaynaklanmadığı durumlarda geri ödeme yapılabilir.

Önemli Not: Gideceğiniz ülkeye vize gerekip gerekmediğini ve vizeyi nasıl alacağınızı kontrol etmek sizin sorumluluğunuzdadır. Bugüne kadar Kıbrıs'ın kuzey kesiminde sadece Almanya, Belçika, Danimarka, Hollanda, İzlanda, İtalya, Lüksemburg ve Norveç'e Schengen vizesi alınabilmektedir. Avustralya, Birleşik Krallık ve Amerika Birleşik Devletleri için de vize almak mümkündür. Bu durum Covid-19 veya başka nedenlerle değişebileceğinden, Kıbrıs'ın kuzey kesiminden varış ülkesine vize başvurusunda bulunmanın mümkün olup olmadığını kontrol etmelisiniz. Gidilecek ülkeye vize başvurusu için başka bir ülkeye seyahat etmek gerekiyorsa ve onaylanan bütçe bu masrafı içermiyorsa, alternatif çözümleri görüşmek için derhal Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

DESTEKLEYİCİ BELGE: PASAPORT KAPAK SAYFASININ TARANMASI, VİZE SAYFASININ TARANMASI, VİZE ÜCRETİ MAKBUZU (VİZE VERİLMEDİĞİ TAKTİRDE VİZENİN REDDEDİLDİĞİNİ BELİRTEN YAZI)

2. SEYAHAT SİGORTASI VE SEYAHAT/KONAKLAMA İLE İLGİLİ DİĞER GEREKLİLİKLER

Seyahat Sigortasının alınması gerekiyorsa, sigorta işlemlerinin seyahatten önce yapılması gerekmektedir. Seyahat acentesinin sigortayı düzenleyebilmesi durumunda, ödeme doğrudan acenteden alınan bir fatura karşılığında yapılacaktır. Aksi takdirde, seyahat sigortası masrafları Geri Ödeme Formu (Bkz. Ek 7) doldurularak ve uygun faturanın sunulmasıyla size geri ödenebilecektir.

Seyahat, konaklama, toplantı vb. için gerekli olabilecek testler, aşular, ilaçlar (PCR, antijen vb.), çalışma kapsamında uygulanan bir faaliyet için gerekli olması ve söz konusu ülkedeki yasal önlemlerde belirtildiği şekilde ve zamanında (örneğin, en fazla 72 saat önce) yapılmaları kaydıyla uygun masraflardır. Pandemi veya benzeri herhangi bir kriz bağlamında, gerekli ve ilgili düzenlemeleri yapmak için derhal Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

DESTEKLEYİCİ BELGE: SEYAHAT SİGORTASI POLİÇESİ, ÖDEME KANITLARI, TEST SONUÇLARI, GERİ ÖDEME FORMU (KENDİNİZ ÖDEDİYSENİZ)

E. ETKİNLİK/TOPLANTI ORGANİZASYONU

Bu kategoride mekan kiralama, catering, izaz ikram masrafları yer alır. Ayrıca, seyahat, ulaşım masrafları, konaklama ve yemekler de yer alabilir.

Satın Alma Planınızda etkinlikler/toplantılar hakkında ayrıntılı bilgi vermelisiniz (Bkz. Ek 2). Etkinlik ile ilgili bütün gereklilikler, örneğin mekan, kayıt/karşılama hizmetleri, ikram hizmetleri (kahve/çay servisi, öğle yemeği), ses ve görüntü sistemleri, tercüman, gerekli ekipman, fotoğraf/video çekimi, kırtasiye, katılımcıların konaklama ve seyahatleri, konuşmacıların/moderatörlerin konaklaması ve seyahatleri gibi gereklilikler ve çocuk bakımı, ambulans, PCR testleri vb. gibi ek hizmetler detaylandırılmalıdır.

Katılımcı sayısına dikkat etmenizi hatırlatmak isteriz. Çoğu durumda, mekanlar/ ikram hizmeti tedarikçileri asgari sayıda katılımcının garanti edilmesini isteyecektir. Bu nedenle, garanti edilen katılımcı sayısını netleştirmek amacıyla mekan/ikram hizmeti tedarikçisi ile yazılı bir anlaşma (sözleşme veya e-posta alışverişi) olması önemlidir. Gerçek katılımcı sayısı, sözleşmenizde garanti edilen katılımcı sayısından daha az olsa dahi, bu asgari rakam için ücret ödemeniz gerekebilir. Sivil Alan, bu tür bir yazılı anlaşmanın olmaması halinde YALNIZCA etkinliğe fiilen katılan kişi sayısı için masrafları karşılayacaktır.

Katılımcılarınızın özel ihtiyaçlarını (örneğin vegan/vejetaryen beslenme, diyabet hastası, engelli bireyler için erişilebilirlik, çocuklar), etkinlik için gerekli teknik donanımı (projektör, flipchart vb.) ve çevre dostu önlemleri (örneğin, yeniden kullanılabilir veya çözülebilir/geri dönüştürülebilir malzemeler) dikkate almayı unutmayın.

Faaliyetin her günü için Katılımcı Listesinin hazır bulundurulması ve katılımcıların imzalaması zorunludur. Fotoğraf ve video çekimi için katılımcıların iznini almayı unutmayınız. Katılımcı Listesi Şablonu Ek 9'da verilmiştir.

Etkinliğinizin ilgili yasal metinlerin çizdiği sınırlar çerçevesinde gerçekleşmesinden siz sorumlusunuz. ‘Yasal gerekliliklere’ uyum sağlanması ve gerekli izinlerin alınması bütünüyle sizin sorumluluğunuzdadır. Bu gibi durumlarda ilgili kurum(lar) ile yapmış olduğunuz yazışmaların bir kopyasını bize göndermeniz gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: SÖZLEŞME/YAZILI ANLAŞMA, ETKİNLİK FOTOĞRAFLARI, HER GÜN İÇİN İMZALI KATILIMCI LİSTESİ

F. SÖZLÜ ÇEVİRİ/YAZILI ÇEVİRİ

Çeviri için belge gönderirken, söz konusu belgenin gerçek sayfa/kelime sayısını bütçenizdeki rakamlarla karşılaştırmalarına olanak sağlamak amacıyla, Sivil Alanı ekibine de göndermeniz gerekmektedir.

Çeviri bittiğinde, çevirinin kalitesini ve doğruluğunu kontrol etmek ve gerekirse çevirmenden düzeltme istemek sizin sorumluluğunuzdadır. Çeviri kalitesini değerlendirdikten sonra, onay ve fatura aşamasına geçebilmek için çevirisi yapılan belgeyi bize göndermeniz gerekmektedir.

Tedarikçi bilgilerini Sivil Alan ekibi ile paylaştıktan sonra faturalandırma ve ödeme süreci hakkında tedarikçinizi bilgilendirebilirsiniz.

Gereken durumlarda günlük ücret üzerinden sözlü çeviri hizmeti satın alabilirsiniz. Sözlü çeviri hizmetleri, ilgili teknik donanım ile birlikte veya toplantı paketinin bir parçası olarak da alınabilir.

ÇEVİRİ İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELER: ÇEVİRİLEN BELGENİN ASLI VE ÇEVİRİSİ SÖZLÜ ÇEVİRİ HİZMETLERİ İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELER – ETKİNLİKTEN FOTOĞRAFLAR, KURULAN ÇEVİRİ KABİNİN VE ÇEVİRMENLERİN FOTOĞRAFLARI, ETKİNLİĞİN GÜNDEMİ VE VEYA ETKİNLİK RAPORU

G. ETKİNLİKLERE KATILIM VE AĞLARA ÜYELİK ÜCRETLERİ

Yürüteceğiniz çalışma bir etkinliğe katılımın sağlanmasını gerektiriyorsa ve onaylanan bütçenizde böyle bir bütçe kalemi varsa, herhangi bir masraf yapmadan/harcama taahhüt etmeden önce Sivil Alan ekibine katılım ücreti ve kayıt süreci hakkında bilgi vermeniz gerektiğini unutmayın. Herhangi bir ücret ödeme taahhüdünde bulunmadan önce Sivil Alan ekibinden teyit almanız gerekmektedir. Katılımcının kayıt ücreti ödenen etkinliğe katılmaması durumunda, ilgili tüm masraflar size (veya katılımcıya) fatura edilecektir. Katılım sağlanmamasının nedeni ‘mücbir sebep’ (örneğin bir kaza, hastalık) ise, gerekçe olarak bir belge/rapor (örneğin tıbbi rapor) Sivil Alan’a sunulmalıdır. Kişinin kendi beyanı geçerli değildir.

Uluslararası bir ağa üye olmak için destek talep ettiyseniz, herhangi bir masraf/harcama taahhüdünde bulunmadan önce üyeliğinizin içeriği (örneğin ücret kapsamındaki üyelik süresi, ödeme koşulları ve süreci) hakkında Sivil Alan Ekibini bilgilendirmeniz gerektiğini unutmayın. Üyelik süresi Sivil Büyü Programı uygulama süresinden (Mayıs 2023) daha uzun olamaz. Üyelik süreci ancak Sivil Alan ekibinin onayı alındıktan sonra başlatabilecektir.

MIS üzerinden Sivil Alan ekibine “etkinlik kayıt belgesi/e-posta veya davet mektuplarını (uygunsa) göndermeyi unutmayın.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: DAVET MEKTUBU, KAYIDA İLİŞKİN WEB SİTESİNDEN ALINAN ÇIKTILAR, ETKİNLİĞE AİT WEB SİTESİ, RAPORLAR, FOTOĞRAFLAR, ÜYELİK DÖNEMİNİ GÖSTEREN ÜYELİK ÜCRETİ ÖDEME MAKBUZLARI, ETKİNLİK GÜNDEMİ

H. İLETİŞİM DESTEK ÖĞELERİ

1. WEB SİTESİ TASARIMI VE YAZILIM ÖĞELERİ

Web sitesinin tasarımı ve içerik üretimi Faaliyet Planınızda belirtilen süre içerisinde tamamlanmalıdır (Bkz. Ek 1).

Web sitesi, Sivil Büyü Görünürlük Rehberi ile uyumlu olmalıdır (Bkz. Ek 6). Rehber'e uyumun sağlanması amacıyla Rehber'de belirtilen gerekliliklerin dikkatlice gözden geçirilmesi önemle tavsiye edilir.

Tasarlanan web sitesi hazır olduğunda, erişime açmadan ÖNCE bağlantısını bize göndermeniz gerekmektedir. Herhangi bir görünürlük materyali için AB'nin onayı gerektiğinden, bu onay alınmadan önce erişime açmanız mümkün değildir. Faturalandırma süreci ancak onay sağlandıktan sonra başlayabilir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: WEB SAYFASI ADRESİ, TEDARİKÇİYLE YAPILAN SÖZLEŞME

2. DİJİTAL ARAÇLARIN SATIN ALINMASI VE ÜYELİK

Veri tabanı, depolama, tasarım, online toplantı, canlı yayın (streaming) ve proje yönetimi programları gibi masrafları içerir.

Herhangi bir satın alma işleminden önce Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: SATIN ALMA İŞLEMİNİ/ÜYELİK SÜRESİNİ GÖSTEREN BELGENİN ÇIKTISI, GERİ ÖDEME FORMU

3. SOSYAL MEDYA ARAÇLARININ TASARIMI VE YÖNETİMİ

Bu hizmet içerisinde sosyal medya hesaplarının profesyonel yönetimi ile içerik ve görsellerin oluşturulması yer almaktadır.

Sosyal medya paylaşımları amacıyla üreteceğiniz görsellerin içeriğinde ve tasarımında Sivil Büyü Görünürlük Rehberi'ne (Bkz. Ek 6) uyulması gerekmektedir.

Herkese açık olarak paylaşım yapmadan önce içerik ve görsellerinizle birlikte sosyal medya hesaplarınızın adreslerini Sivil Alan ekibine göndermeniz ve faturalandırma aşamasına geçiş için onay almanız gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: SOSYAL MEDYA ADRESLERİ, TASARLANAN SOSYAL MEDYA GÖRSELLERİ VE SOSYAL MEDYA HESAPLARINIZIN "HAKKINDA" BÖLÜMÜNÜN İÇERİĞİ

4. ALAN ADI VE HOSTING

Alan adının satın alınmasını ve web sitenizin periyodik hosting masraflarını içerir.

Mayıs 2023'ü (Sivil Büyü Programının sona erme tarihi) geçen bir alan adı veya hosting hizmeti satın alamazsınız.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: ALAN ADININ SATIN ALINDIĞINI GÖSTEREN BELGELER, GERİ ÖDEME FORMU (tedarikçiden alınan bir faturanın olmaması durumunda)

5. REKLAM

Dijital medya, sosyal medya reklam masraflarını, basılı yayın veya TV reklam giderlerini içerir.

Öne çıkarılacak ve/veya reklamı yapılacak görselleri göndermeniz gerekmektedir. Sivil Büyü Görünürlük Rehberi'ne (Bkz. Ek 6) uyulması gerekmektedir. İçeriği öne çıkarmak veya reklam için herhangi bir düzenleme yapmadan ÖNCE AB'nin onayını almak için görselleri/reklamı Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir. AB'nin onayı alındıktan sonra Sivil Alan ekibi sizi bilgilendirecek ve faturalandırma sürecini başlatabileceksiniz.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: TASARLANMIŞ GÖRSELLER, REKLAMLAR VE DUYURULAR, SOSYAL MEDYA REKLAMLARI VE İÇERİĞİ ÖNE ÇIKARMA MALİYETLERİ İÇİN GERİ ÖDEME FORMU (tedarikçiden alınan bir faturanın olmaması durumunda)

6. GÖRÜNÜRLÜK MALZEMELERİNİN TASARIMI, DÜZENLENMESİ, BASIMI VE DAĞITIMI

Bu kategoride kitap, broşür, el ilanı, roll-up, flama, poster vb. gibi basılı veya dijital olarak üretilmiş materyallerin tasarlanması, düzenlenmesi, basılması ve dağıtılması yer alır.

Basılı veya dijital olarak üretilen bütün materyallerin Sivil Büyü Görünürlük Rehberiyle (Bkz. Ek 6) uyumlu olması gerekmektedir. Bu nedenle, hazırlık aşamasında gerekli özeni göstermeniz son derece önemlidir.

Bütçenizi oluştururken görünürlük ürünleriyle ilgili olası telif hakkı ücretlerini göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Bu masraflar onaylanan bütçe planında yer almıyorsa, bütçe planınızı değiştirmeli ve MIS üzerinden onay için Sivil Alan ekibine sunmalısınız. Bunun mümkün olmadığı görülürse, alternatif planlar yapmak amacıyla derhal Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

Basılacak veya dijital olarak dağıtılacak tüm materyallerin (broşürler, posterler, kitapçıklar, tanıtım materyalleri, etkinlik programı vb.) basımı için herhangi bir düzenleme yapmadan önce Sivil Alan ekibine sunulması gerekmektedir. Tasarımların basılmadan önce AB tarafından onaylanması gerekmektedir. Aksi takdirde, ürünler teslim edilse dahi ödeme yapılmayacaktır.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: BASILI MALZEMELERİN HEPSİNDEN 10'AR ÖRNEK, DİĞER GÖRÜNÜRLÜK MALZEMELERİNİN FOTOĞRAFLARI/TASARIMLARI, BASILI MALZEMELERİN TESLİMAT MAKBUZLARI, BASILI MALZEMELERİN DAĞITIM LİSTESİ (dağıtım maliyetleri söz konusuysa)

7. GÖRSEL-İŞİTSEL TASARIM, PRODÜKSİYON VE POST PRODÜKSİYON

Bu destek kategorisinde, video, film, podcast prodüksiyonu ve ses, renk geliştirme, kurgu vb. prodüksiyon öncesi ve sonrası harcamalar yer almaktadır.

Bütün görsel-ışitsel materyallerin Sivil Büyü Görünürlük Rehberiyle (Bkz. Ek 6) uyumlu olması gerekmektedir. Bu nedenle, hazırlık aşamasında gerekli özeni göstermeniz son derece önemlidir.

Üretilen ve dağıtılacak tüm materyaller (videolar, filmler, podcast'ler vb.), herhangi bir dağıtım düzenlemesi yapılmadan önce Sivil Alan ekibine sunulmalıdır. Çalışmanızda görsel-ışitsel bir materyalin üretiminin yer aldığını varsayalım. Bu durumda, senaryoların, seslendirme metinlerinin, içerik veya altyazıların Hassas Dil gereksinimlerine uygun olması ve mümkün olduğunda prodüksiyon aşamasından önce Sivil Alan ekibine sunulması gerekmektedir. Prodüksiyonların halkın erişimine sunulmadan önce AB tarafından onaylanması gerekmektedir. Aksi takdirde, Sivil Alan ekibi prodüksiyon masraflarını karşılamayacaktır.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: ÜRETİLEN VİDEOLAR, FİLMLE, PODCASTLER, TEDARİKÇİLERLE PRODÜKSİYON ÖNCESİ/SONRASI YAPILAN SATIN ALMA SÖZLEŞMELERİ

8. EKİPMAN KİRALAMA

Ekipman kiralama, çalışmanızdaki en az bir faaliyet ile doğrudan ilişkili ve gerekli olduğunda yapılabilir. AB tarafından onaylandıktan sonra, kiralanan ekipmanla üretilen materyallerin/çıktıların dijital kopyaları (örn. CD, Hafıza kartı USB içinde) Sivil Alan Ekibi ile paylaşılmalıdır.

Faturalandırma ve ödeme prosedürü için lütfen IV. Bölüm: SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELER'e bakın.

Ekipman satın alımı, Sivil Büyü Programı kapsamında uygun masraflar değildir. Ekipman kiralamanın toplam masrafı, ilgili ekipmanın satın alma fiyatının 1/3'ünü aşamaz. Bu nedenle, kiralama sözleşmesini imzalamadan ÖNCE Sivil Alan ekibine ekipmanın piyasadaki satın alma fiyatı ile ilgili bilgi vermeniz gerekmektedir.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: KİRALANAN EKİPMAN FOTOĞRAFI, EKİPMANIN SATIN ALMA VE KİRALAMA FİYATLARINI GÖSTEREN YAZILI BİLGİ, ELDE EDİLEN ÇIKTILARIN DİJİTAL HALDE SUNULMASI

III. UZMAN DESTEĞİ

Sivil Alan projesi, Sivil Toplum Örgütlerinin ve aktivistlerin Sivil Büyü programından destek olarak yürütecekleri çalışmalarda ihtiyaca özel desteğin sağlanabilmesi amacıyla bir Uzman Havuzu oluşturmuştur. Havuz, farklı tematik alanlarda ve kapasite geliştirme konularında uzmanlığa sahip uzmanlarından oluşmaktadır. Bu uzmanlar, ihtiyaç ve gereksinimlerinize göre çalışmalarınıza yönlendirilecek ve sizinle işbirliği yapacaklardır.

Uzmanların her uzmanlık kategorisindeki maksimum çalışma günü farklı sayıdadır. Bu nedenle, bu desteği talep edebileceğiniz maksimum gün sayısını desteğinizin onaylandığı kategori temelinde değerlendirmeniz gerekmektedir.

Talep formunuzda gerekli uzman gün sayısını ve ilgili destek kategorisini veya kategorilerini belirtmeniz beklenmektedir. Çalışmanın Sivil Büyü programına ve destek almaya uygun olduğu belirlenmesinin ardından, Sivil Alan ekibi, ilgili Sivil Büyü yararlanıcısı ile iletişim halinde belirtilen kategorideki uzman gün sayısını inceleyecektir.

Uzman ihtiyacı duyduğunuz tematik alana göre Sivil Büyü Uzman Havuzu taranacak ve ilgili uzmanların listesi sizinle paylaşılacaktır. Size sunulan listeden bir uzman seçmeniz istenecek ve tercih ettiğiniz uzmanın müsait olması durumunda yapmış olduğunuz uzman seçimi dikkate alınacaktır. Sizinle uzman arasındaki iletişimi Sivil Alan ekibi yönetecektir. Tematik uzmanlık alanları ve uzmanlık konularının listesine <https://www.civicspace.eu/sivil-buyu-destek-programi/> adresinden erişmek mümkündür.

Sürecin şeffaflığını ve hesap verebilirliğini sağlamak amacıyla gelen uzmanlık taleplerinde uzmanlar yalnızca Sivil Büyü Uzman Havuzundan seçilecektir. Uzman Havuzunda bulunmayan bir alanda uzmanlığı ihtiyacınızın olması durumunda, lütfen bunu gerekçesi ve destek almak istediğiniz uzmanın özgeçmişi ile birlikte Sivil Alan ekibine iletiniz. Daha sonra AB'den ayrı bir onay istenecek ve onaylanması durumunda siz ve uzman sözleşme süreci hakkında bilgilendirileceksiniz.

Uzman desteği sürecinde Görev Tanımlarının (GT) ve uzmanın hizmet sözleşmesinin hazırlanmasını gerektiğinden, uzmanla çalışmaya başlamak biraz zaman alabilir. Görev Tanımını destek sahibi olarak Ek 16'da verilen şablonu kullanarak sizin hazırlamanız gerekecektir. Gerekmesi durumunda, Sivil Alan ekibi ilk Görev Tanımını hazırlamanızda size yardımcı olabilecektir. Taslak Görev Tanımını hazırlandıktan sonra, işlemlerin yapılması ve onayın alınması amacıyla taslağı Sivil Alan ekibine sunmanız gerekecektir.

İş Tanımı ve seçilen uzmanın AB tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu onayın ardından, Sivil Alan ekibi, size gerekli uzmanlığı sağlaması için seçilen uzmanla sözleşme yapmaktan sorumlu olacaktır. Sözleşme yapma aşaması tamamlandıktan sonra, uzman çalışmalarına katkı sağlamaya başlayabilecektir. Uzmanın görevini izlemek ve denetlemekten siz sorumlu olacaksınız. Ayrıca, uzmanın yapacağı görev ile ilgili çıktılarını/teslimatlarını teknik yönlerini, zamanlamasını ve kalitesini yakından denetlemeniz gerekecektir. Gerekmesi durumunda, Sivil Alan ekibi, bu denetimin nasıl düzgün bir şekilde yapılabileceği konusunda size rehberlik edebilecektir. Uzmanla aranızdaki her türlü iletişime Sivil Alan ekibini de dâhil etmelisiniz.

Uzmanın gün sayısında ve/veya yapacağı çalışmanın zamanlamasında herhangi bir değişikliğin yapılması gerekiyorsa, derhal Sivil Alan ekibi ile iletişime geçmeniz gerekecektir.

Her uzman, yapacağı çalışma için aylık zaman çizelgeleri hazırlamalıdır (Bkz. Ek 17). Zaman çizelgesinde belirtilen görevlerin ve gün sayılarının doğruluğunu kontrol etmek ve sağlamak, destek sahibi olarak sizin sorumluluğunuzda olacaktır.

Sivil Alan ekibi olarak bu süreçte sizlere her zaman destek olmaya hazır olacağız. Uzman, zaman çizelgesini siz inceledikten sonra Sivil Alan ekibine sizi de yazışmaya dâhil ederek gönderecektir.

Uzmanlara yapılacak ödemeler, Görev Tanımları doğrultusunda kendilerine verilen görevleri başarıyla yerine getirdikten sonra Sivil Alan ekibi tarafından yönetilecek ve ödeme sürecinden siz sorumlu olmayacaksınız.

Uzmanların çalışma için harekete geçirilme süreci Ek 15'te özetlenmiştir. Söz konusu süreci iyice gözden geçirmenizi tavsiye ederiz, ancak daha fazla bilgiye ihtiyaç duymanız durumunda, rehberlik almak için her zaman Sivil Alan ekibine danışabileceğinizi lütfen unutmayın.

DESTEKLEYİCİ BELGELER: UZMAN TARAFINDAN SUNULAN HİZMET, ÜRETİLEN ÇIKTI VE/VEYA TESLİMATLARA İLİŞKİN UYGUN EKLERİ İÇEREN UZMAN RAPORLARI, ZAMAN ÇİZELGELERİ

IV. SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI

A. SATIN ALMA

Sivil Büyü satın alma ilkesi “paranın karşılığını en iyi şekilde almayı” hedefler ve insan haklarına, işçi haklarına, hayvan haklarına ve çevreye saygılı tedarikçilerle çalışmaya öncelik verir.

“Paranın karşılığını en iyi şekilde almak, programın ihtiyaçlarını karşılayan en uygun ürün/hizmeti en adil tedarikçiden seçmek demektir. “Paranın en iyi karşılığı” her zaman en düşük fiyata eşdeğer değildir. Sivil Büyü destekli çalışmalar kapsamında yapılan tüm satın almaların AB tarafından onaylanması zorunludur. Bu nedenle, satın almalar için zamanında hazırlık yapılmalı ve ihale/satın alma süreci uygulanmalıdır.

Sivil Alan ekibi, bir ihale sürecinin ardından sizin için hizmet sağlayıcılardan ve tedarikçilerden oluşan bir havuz oluşturmuştur. Bu önceden belirlenmiş liste Ek 14’te sunulmuştur. Onaylanmış çalışmanız kapsamında ihtiyaç duyacağınız hizmet veya malzemelerin ayrıntılarını belirlediğinizde, söz konusu kategori için Tedarikçiler Listesinde sıralanan tedarikçilerden/sağlayıcılardan teklif almanız gerekmektedir. Satın alma sürecini gözetim altında tutabilmemiz amacıyla tüm yazışmalarınıza Sivil Alan ekibini dâhil etmeniz gerekmektedir. Paranın en iyi karşılığını veren teklifi belirlediğinizde, hangi tedarikçiyi seçtiğinizi ve seçme nedeninizi bize bildirmeniz gerekmektedir. Biz teyit ettikten sonra hizmet/malzeme satın alma işlemine devam edebileceksiniz. Unutmayın, hizmet/malzemeler ile ilgili siparişi ancak Sivil Alan ekibinden onay aldıktan sonra verebilirsiniz.

İhtiyaç duyduğunuz hizmetin/malzemenin Tedarikçiler Listesinde bir kategori olarak bulunmaması veya listede önceden belirlenen tedarikçilerin ihtiyaç duyduğunuz ilgili hizmeti/malzemeyi sağlayamaması durumunda özel prosedürü uygulayabilirsiniz. Bunun anlamı, paranızın karşılığını en iyi şekilde almak için bir pazar araştırması yapmanız gerektiğidir. Pazar araştırması, ihtiyaç duyduğunuz hizmet/malzeme için kısa bir araştırma yapmayı içeren bir araştırmadır. Pazar araştırması, e-posta veya basit bir internet taraması yoluyla yapılabilir. Online ortamda pazar araştırması yapmanız durumunda, ilgili tedarikçilerin web sayfası çıktılarının veya tedarikçilerle e-posta yazışmaları çıktılarının (üzerinde pazar araştırmasının yapıldığı tarih yer alacak şekilde) MIS üzerinden Sivil Alan ekibine iletilmesi gerekmektedir. Bu belgeleri gönderdiğinizde, satın alma işlemi hangi tedarikçiden yapacağınızı belirtmeniz beklenmektedir. Herhangi bir sipariş/satın alma işlemine başlamadan önce onayı beklemeniz gerektiğini unutmayın. Lütfen ihalelerle ilgili olarak Sivil Alan ekibinden rehberlik istemekten çekinmeyin.

1.000 Euro’nun üzerindeki bir satın alma işlemi için en az 3 farklı tedarikçiden yazılı (e-posta şeklinde olabilir) fiyat teklifi almalı ve onay için Sivil Alan ekibine sunmalısınız. Unutmayın, teklifleri gönderirken hangi tedarikçi ile çalışmak istediğinizi belirtmeniz gerekmektedir.

Tedarikçiyi seçtikten ve onayımızı aldıktan sonra, talep ettiğiniz hizmetin ayrıntılarını içeren bir e-posta ile siparişinizi verebilirsiniz. Sivil Alan ekibini de e-maile dâhil etmeyi unutmayın.

Telif hakkı ücretleri, yasal masraflar (noter masrafları vb.) ve cep telefonu kontörü ancak Sivil Alan ekibine bilgi verildikten ve onay alındıktan sonra ödenebilir.

Lütfen Kıbrıs’ın kuzey kesiminde yapılan alışverişlerin KDV’den muaf olduğunu unutmayın. Bu nedenle, kendi tedarikçilerinizi belirleyecekseniz ve Ek 14’te sunulan Tedarikçi Listesi’nde sıralanan tedarikçileri kullanmayacaksanız, satın alma ile ilgili pazarlıklar esnasında Sivil Alan ekibine konuyla ilgili bilgi vermeniz gerekecektir. Satın almanızı Kıbrıs Cumhuriyeti’nden veya bir diğer AB Üye Ülkesinden ya da IPA ülkesinden yapmanız gerekiyorsa, söz konusu alımların gereçlerini Sivil Alan ekibine sunmanız gerekecektir. Bu durumda, ön onayımız üzerine KDV ödenebilecektir.

Tedarikçi seçim sürecinde aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- 👉 Çıkar çatışmalarından kaçınmak,
- 👉 Adil, eşit ve şeffaf bir yaklaşım sürdürmek,
- 👉 Rekabeti maksimum seviyede tutmak,
- 👉 Alınan fiyat tekliflerinin objektif ve kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
- 👉 İhtiyaçları, şartnameyi, (iş/teknik) tanımı ve referans koşullarını en gerçekçi şekilde ve en iyi karşılayan teklifin seçilmesini sağlamak.

Önemli Not: En iyi piyasa fiyatlarına ulaştığınızı kanıtlamanız beklenmektedir. Herhangi bir usulsüzlüğün tespit edilmesi durumunda, Sivil Alan Ekibi satın alma sürecini 'geçersiz' olarak değerlendirecek ve satın alma önceden onaylanmış olsa dahi, satın alma ile ilgili harcamalar ödenmeyecektir.

B. SATIN ALMA ONAYI/TEYİT VE SÖZLEŞME

Yapacağınız tedarikçi seçiminizin Sivil Alan ekibimiz tarafından onaylanması gerektiğini unutmayınız. Bu nedenle, onay almadan herhangi bir satın alma işlemi yapmamalısınız.

Tedarikçinizle anlaşma yaparken faturalandırma ve ödeme ile ilgili detayları aktardığınızdan emin olun. 1.000 Euro'nun üzerindeki alımlar için tedarikçiniz ile aranızda bir Tedarik Sözleşmesi imzalanmalıdır. Tedarik Sözleşmesinde (Bkz. Ek 10), hizmetin/tedarikin tanımı, teslim tarihi ve ödeme koşulları belirtilmelidir. Taslak sözleşmeyi inceleme ve onay için Sivil Alan ekibine göndermelisiniz. Sözleşme taslağının ön onayını aldıktan sonra sözleşmeyi imzalamanız ve bir kopyasını (taranmış halini veya fotokopisini) Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir.

1.000 Euro'nun altındaki satın almalar için, teknik detaylar, birim sayısı, kalite, birim fiyatı ve toplam fiyatı, teslimat tarihi ve ödeme koşulları gibi siparişin ayrıntılarını açıkça belirten bir e-posta/yazılı sipariş onayı sunulmalıdır.

KDV Muafiyet Belgesi örneğini (referans olması bakımından) Ek 11'de bulabilirsiniz.

C. FATURALANDIRMA

Hizmetler/ürünler eksiksiz olarak teslim alındıktan sonra Sivil Alan ekibine bilgi vererek faturalandırma aşamasına geçebilirsiniz. Görünürlük malzemeleri olarak satın alınan herhangi bir hizmet veya malzeme için, yukarıda Bölüm C'de ve yukarıdaki diğer ilgili destekleyici belgeler bölümlerinde belirtildiği üzere, herhangi bir faturalandırma/ödeme yapmadan önce AB'den onay almanın gerekli olduğunu unutmayınız. Önce, tedarikçinizden bir fatura taslağı hazırlamasını istemeli ve taslak faturayı Sivil Alan ekibine göndermeden önce kontrol etmelisiniz.

- 👉 Lütfen faturanın onaylanan bütçenize ve siparişinize uygun olup olmadığını kontrol edin. Faturanın açıklama ve miktar bakımından uygun olup olmadığını ve hesaplama hataları içerip içermediğini kontrol ediniz. Referans olması bakımından Ek 12'de örnek bir fatura verilmiştir. Firma adı, adresi, Sivil Büyü destek talep numarası ve KDV muafiyeti bilgilerinin doğru girilmesine dikkat ediniz. Banka hesap numarası faturada yer almıyorsa, tedarikçinin hesap numarasını faturaya eklediğinden/iliştirdiğinden emin olun.
- 👉 Tedarikçi taslak faturayı düzenledikten sonra taslak faturanın fotoğrafını veya taranmış halini Sivil Alan ekibine gönderin. Bu bilgileri paylaşmakla, hizmetleri/malzemeleri eksiksiz ve kesilen faturaya uygun olarak aldığınızı da beyan ettiğinizi unutmayınız.

Taslak faturayı aldıktan sonra Sivil Alan ekibi faturayı gözden geçirecek ve faturanın ya olduğu gibi onaylandığını ya da tedarikçinin üzerinde değişiklik yapması gerektiğini size bildirecektir. Eğer değişiklik gerekliyse, tedarikçi ile irtibat kurmak, faturanın düzeltilmesini sağlamak ve ardından tekrar Sivil Alan ekibine göndermek sizin sorumluluğunuzdur. Sivil Alan ekibinden onay aldıktan sonra, tedarikçiyi bilgilendirerek ekiple iletişime geçmesini, fatura aslını teslim etmesini ve faturalandırma sürecini tamamlamak için KDV muafiyet belgesinin aslını almasını söylemelisiniz.

Faturalarla ilgili önemli notlar

Konaklama harcamaları için, konaklama faturasına otel tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş bir oda listesi eklenmelidir. Oda listesi konukların isimlerini ve otele giriş-çıkış (check-in-check-out) tarihlerini içermelidir. Sadece oda ve kahvaltı giderleri bildirilmelidir. Bunun yapılmaması, Sivil Alan ekibinin satın alma işlemini reddetmesine neden olabilir.

Etkinlik/toplantı faturalarının katılımcı sayısı, birim fiyat, gün sayısı bilgilerini içerdiğinden lütfen emin olunuz. Katılımcı Listesini (Bakınız Ek 9) Sivil Alan ekibine göndermeyi unutmayınız.

Lütfen görünürlük malzemeleri, tasarım ve baskı birimlerinin faturalarının fatura üzerinde ayrı olarak gösterildiğinden emin olun. Birden fazla kalem varsa, fatura, her bir kalemin birim fiyatı ve adedi açıkça belirtilerek düzenlenmelidir. Bunun yapılmaması, Sivil Alan ekibinin satın alma işlemini reddetmesine neden olabilir.

Yazılı çeviri hizmetleri, tedarikçi ile yaptığınız sözleşmeye/anlaşmanıza bağlı olarak, kelime sayısı veya (250 kelime başına) sayfa sayısı belirtilerek faturalandırılmalıdır. Bunun yapılmaması, Sivil Alan ekibinin satın alma işlemini reddetmesine neden olabilir.




Sözlü çeviri hizmetleri, tedarikçiyle yaptığınız sözleşmeye/sözleşmeye bağlı olarak, sözlü çeviri hizmeti gün sayısı veya yarım gün (4 saat) sayısını açık bir şekilde belirterek faturalandırılmalıdır. Bunun yapılmaması, Sivil Alan ekibinin satın alma işlemini reddetmesine neden olabilir.

Ekipman kirası, ekipmanın (kamera, projektör vb.) türünü/türlerini ve ekipmanın kiralandığı gün sayısını (örn. 2 günlük kamera kiralama bedeli) belirterek faturalandırılmalıdır. Bunun yapılmaması, Sivil Alan ekibinin satın alma işlemini reddetmesine neden olabilir.

İlgili olduğunda, Satın Alma Sözleşmeleri fatura ile birlikte Sivil Alan ekibine sunulmalıdır. Örnek Fatura Ek 12'de sunulmuştur.

D. ÖDEMELERİN YAPILMASI

Faturanın aslı ve Satın Alma Sözleşmesi (geçerli olması durumunda) Sivil Alan ekibine sunulduktan sonra, AB prosedürlerine uygunluğun sağlanması amacıyla yeniden kontrol edilecektir. Bütün ödemeler, doğru şekilde düzenlenen faturanın alınmasını takip eden 30 gün içinde yapılır.

-  Ödemeler banka transferi yoluyla yapılır.
-  Nakit ödemeler, yalnızca 500 Euro'nun altındaki tutarlar için imzalı bir alındı beyanı karşılığında yapılabilir. Nakit ödeme, fatura gönderilirken talep edilmelidir.
-  500 Euro'nun üzerindeki nakit ödemeler veya diğer ödeme yöntemleri için özel talepler istisnai durum olarak kabul edilir ve Sivil Alan ekibi tarafından duruma göre değerlendirilir.

V. SON AÇIKLAMALAR

A. ARŞİVLEME

Etkinliğinizin genel görünümünden birkaç fotoğrafı Sivil Büyü Programı arşivi için MIS'deki "galeri" bölümüne yüklemenizi rica ederiz. Videolar için ise, videolarınızı onaylandıktan sonra "videolar" bölümüne, podcast'leri de 'podcast' bölümüne yükleyebilirsiniz.

Program tarafından desteklenen ve Program kapsamında basılan görünürlük materyallerinin (posterler, broşürler, el ilanları, program, kitapçıklar, vb.) en az 10'ar kopyasını sunmanız gerekmektedir. Taşınabilir veya taşınabilir olmayan görünürlük malzemelerinin (roll-up'lar, afişler vb.) etkinlikler sırasında fotoğraflarını çekmeniz ve MIS üzerinden Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir.

Sivil Büyü Programı desteğiyle üretilen dijital materyalleri e-posta veya diğer dijital yollarla Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir.

B. NİHAİ RAPOR

Tüm faaliyetleriniz tamamlandığında nihai bir rapor sunmanız gerekmektedir. Ek 18'de Çalışmanızın başarılı bir şekilde kapatılması için doldurmanız gereken Nihai Rapor Şablonunu bulabilirsiniz.

Karşılaşılan zorluklar, olumlu deneyimler ve iyileştirme önerileri hakkında sorular içerdiğinden, Nihai Raporda vereceğiniz bilgiler programı iyileştirmemize yardımcı olacaktır. Bu nedenle, nihai raporunuzu, çalışmanızın tamamlanmasını takip eden en geç 1 ay içerisinde MIS'ye yüklemeniz gerektiğini hatırlatmak isteriz. MIS'ye erişiminiz yoksa nihai raporu Sivil Alan ekibine e-posta ile göndermelisiniz.

C. KONTROL LİSTELERİ

Çalışmanızı uygularken yerine getirilmesi gereken herhangi bir faaliyeti atlamadığınızdan emin olmak amacıyla sizlere prosedürde yer alan adımları hatırlatmak için aşağıdaki kontrol listelerini hazırladık. Kontrol listelerinde yer alan adımlardan bazıları çalışmanız için geçerli bir adım değilse, lütfen dikkate almayın.

SİVİL BÜYÜ PROGRAMI İLE DESTEKLENEN ÇALIŞMALARA İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

- ✓ Faaliyet Planı (Ek 1), Satın Alma Planı (Ek 2) ve (ilgiliyse) Seyahat ve Konaklama Planı (Ek 3) projenin onaylanmasından sonraki 2 hafta içinde MIS üzerinden sunulmuştur.
- ✓ Tüm yolculara ait biniş kartlarının taranmış versiyonları ve matbu asılları Sivil Alan ekibine iletilmiştir.
- ✓ Görünürlük materyalleri Sivil Büyü Görünürlük Rehberinde (Ek 6) belirtilenler doğrultusunda hazırlanmıştır: Tüm basılı/dijital materyallere AB amblemi, Sivil Büyü logosu, "destek bilgisi ve sorumluluk reddi açıklaması", Sivil Büyü tarafından desteklenmektedir metni eklenmiş, Sivil Alan ekibine zamanında sunulmuş ve onay alınmıştır.
- ✓ Basılı malzemelerin hepsinden 10'ar adet Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Onaylanan Faaliyet Planında (Ek 1) yapılacak herhangi bir değişiklik konusunda Sivil Alan ekibi bilgilendirilmiş, teyit veya onayı alınmıştır.
- ✓ Çevirisi yapılacak belgeler, çeviri için gönderilirken (çalışmada çeviri bütçesi varsa) Sivil Alan ekibine de gönderilmiştir.
- ✓ Geri Ödeme Formu (Bakınız Ek 7) doldurulmuş ve gerekli hesap bilgileriyle birlikte Sivil Alan ekibine sunulmuştur (çalışma kapsamında günlük ödenek yer alması durumunda).
- ✓ Uygulama Rehberi'nde sıralanan ve Ek 13'te derlenen faaliyetlerim ile ilgili tüm destekleyici belgeler Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ (Eğer varsa) Etkinliklere/toplantılara ilişkin kontrol listesine uyum sağlanmıştır.
- ✓ Faturaların taranmış versiyonları kontrol edildikten sonra MIS üzerinden Sivil Alan ekibine iletilmiştir.
- ✓ Tedarikçi firma/firmaların banka hesap bilgileri Sivil Alan ekibine iletilmiştir.
- ✓ 1.000 Euro'nun üzerindeki satın alımlar için gerekli olan Tedarikçi Sözleşmesi Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Nihai Rapor, çalışmanın tamamlanmasını takip eden en geç 1 ay içinde Sivil Alan ekibine sunulmuştur.

ETKİNLİKLER İÇİN KONTROL LİSTESİ

ETKİNLİK/TOPLANTI ÖNCESİ

- ✓ Onaylanan destek talebi (onaylanmış bütçe ve bütçe kalemleri ile birlikte) ve varsa uygunluk ve uyum kontrolü aşamasında yapılan yorumlar etkinlik/toplantı yapılmadan önce incelenmiş ve yorumlar dikkate alınmıştır.
- ✓ Etkinlik ve toplantılar da dâhil olmak üzere, çalışma kapsamındaki bütün etkinliklerin tarihlerini içeren Faaliyet Planı (Bkz. Ek 1) tamamlanmış ve MIS üzerinden Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Seyahat ve Konaklama Formu (Bakınız Ek 3) (ilgiliyse) bütün katılımcılar için eksiksiz olarak doldurulmuş ve Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Etkinlik/toplantı ile ilgili olarak (varsa) alınması zorunlu “yasal izinlere” ilişkin yazışmalar/belgeler alınarak Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Etkinlik/toplantı gündemi ve konuşmacı listesi Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Mekan ve izaz ikramları ile ilgili düzenlemeler tamamlanmış ve ilgili bilgi/belgeler Uygulama Rehberi ve Ek 13’te belirtilen destekleyici belgeler doğrultusunda Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Etkinlik/toplantı için (varsa) tercümesi yapılacak belgeler Sivil Alan ekibine teslim edilmiştir.
- ✓ Etkinliğin/toplantının (varsa) görünürlük materyalleri Sivil Büyü Görünürlük Rehberi’ne (Bkz. Ek 6) uygun olarak hazırlanmış, Sivil Alan ekibine sunulmuş, basım veya dağıtım öncesinde onayları alınmıştır.

ETKİNLİK/TOPLANTI SIRASINDA

- ✓ Etkinliğin/toplantının yapıldığı farklı günlerin hepsinde bütün katılımcıların Katılımcı Listesini imzalaması sağlanmıştır (Bkz. Ek 9).
- ✓ Etkinliğin/toplantının fotoğrafları, etkinliğin genel görünümünü ve (ilgiliyse) etkinlik/toplantı için satın alınan teknik ekipman veya hizmetleri içeren fotoğraflar çekilmiştir.

ETKİNLİK/TOPLANTI SONRASINDA

- ✓ Tüm yolcuların (eğer varsa) biniş kartlarının taranmış ve orijinal versiyonları Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Etkinlik/toplantı Katılımcı Listesi (Bkz. Ek 9) Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Fotoğraflar (ve varsa videolar)MIS-galeri/video bölümüne yüklenmiştir.
- ✓ Basılı materyallerin (ilgiliyse) en az 10’ar basılı kopyası ve görünürlük materyallerinin dijital kopyaları (ilgiliyse) Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- ✓ Tedarikçilerden gelen fatura taslakları kontrol edilerek Sivil Alan ekibine gönderilmiştir. Ekipten gelen onayın ardından tedarikçiye/tedarikçilere faturalandırma ve ödeme aşaması için ekiple iletişime geçmeleri için bilgi verilmiştir.
- ✓ Uygulama Rehberi ve Ek 13’te sıralanan diğer tüm destekleyici belgeler (oda listesi, sipariş emri, uzman raporları/sunumları, vb.) Sivil Alan ekibine sunulmuştur.

D. SİVİL ALAN EKİBİ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Bize ulaşmak için:

 **Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi (MIS):** <https://mis.civicspace.eu>

 **Telefon no:** + 9 392 227 655

 **Whatsapp no:** + 90 533 833 79 50

 **E-posta:** info@civicspace.eu VEYA sivilbuyu@sivilalan.eu

Bire bir görüşmeler/ofis görüşmeleri için e-posta veya telefon ile randevu almanız gerekmektedir.

 **Sivil Alan:** Hüseyin Küçük Sokak Şeytanoğlu Apt. No:3/B Köşklüçiftlik Lefkoşa

MIS üzerinden göndereceğiniz mesajlar için belge yüklerken ve/veya mesaj gönderirken destek talep numaranızı belirtmeniz gerekmektedir.

Lütfen MIS'nin nasıl kullanılacağına ilişkin videomuzu <https://www.civicspace.eu/en/sivil-buyu-destek-programi/> adresinde izleyin.

Sivil Alan ekibi olarak, uygulama süreci boyunca destek talep formunda belirttiğiniz irtibat kişisi aracılığıyla sizinle iletişimde olacağız. Çalışmanın uygulama sorumluluğu size aittir. Bu nedenle, tedarikçilerle iletişime geçmesi gerekenin Sivil Alan ekibi değil, siz olduğunuzu unutmayın. Destek talep formunuzda irtibat kişisinin değişmesi durumunda, lütfen yeni irtibat kişi(ler)inin isim ve iletişim bilgilerini en kısa sürede Sivil Alan ekibine bildirin.

Sivil Alan ekibi olarak sorularınızı maksimum 5 iş günü içerisinde yanıtlayacağız. Uygulama yoğunluğuna bağlı olarak, belirtilen süre içerisinde bizden haber alamamanız durumunda ya da acil durumlarda bize her zaman telefonla ulaşabilirsiniz.

E. EKLER LİSTESİ

1. Faaliyet ve Bütçe Planları
2. Satın alma ve Harcama Planı
3. Seyahat, Ulaşım ve Konaklama Formları
4. Eksik Biniş Kartları Bildirimi Şablonu
5. Etkinlik Bildirimi Şablonu
6. Sivil Büyü Görünürlük Rehberi
7. Geri Ödeme Formu
8. Harcıra Form
9. Katılımcı Listesi Şablonu
10. Tedarik Sözleşmesi Şablonu
11. KDV Muafiyet Belgesi Örneği
12. Faturalama ve Örnek Faturalar
13. Destekleyici Belgelerin Listesi
14. Tedarikçi Listesi
15. Uzmanların Göreve Başlama Süreci
16. İş Tanımı Şablonu
17. Zaman Çizelgesi Şablonu
18. Nihai Rapor Şablonu