



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Uygulama Rehberi Ekleri



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Faaliyet ve Ödeme Planı



 sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmekte olup B&S Europe konsorsiyumu tarafından uygulanmaktadır. Bu belgenin içeriği tamamıyla B&S Europe konsorsiyumunun sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'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



FAALİYET PLANI

Talep Numarası:
Talep İsmi:

	Aktivite	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Yer	Açıklama
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ÖDEME PLANI

Talep Numarası:

	Aktivite	Aktivite Tarihi	Fatura Açıklaması	Tedarikcinin Banka Bilgileri (Hesap İsmi, Banka Detayları, IBAN)	Onaylanmış Bütçe Kalemı	Onaylanmış Bütçe Miktarı(EUR)	Fatura Miktarı (EUR)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTAL							



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Sipariş ve Harcama Planı



 sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

SİPARİŞ VE HARCAMA PLANI

Talep Numarası:

	Aktivite	Onaylanmış Bütçe Kalemi	Onaylanmış Miktar	Bütçe Miktarı (EUR)	Sipariş Yöntemi*	Sipariş Kaynağı/ Kaynakları	Planlanmış Sipariş Tarihi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Direkt Sipariş
*Şirketlerin isimlerini
koy

Tedarikçi Havuzundan
Teklif İsteme

Piyasadan Teklif
İsteme

**Farklı kişiler için
tekrarla



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Seyahat, Taşıma ve Konaklama Formları



UÇAK BİLETLERİ

Talep Numarası:

	İsim ve Soyisim	Uçuş Detayları (Nereden-Nereye)	Uçuş Tarihi ve Saati
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OTOBÜS - DENİZ - TREN BİLETLERİ

Talep Numarası:

	Yolcunun İsim ve Soyismi	Seyahat Detayları (Şirket İsmi, Nereden Nereye)	Yolculuk Tarihi	Yolculuk/Bilet Fiyatı (Lütfen EUR ya da TRY mi belirtiniz)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

[illegible]

Talep Numarasi:

	Şöför ve yolcuların isim ve Soyisimleri	Seyahat Tarihi	Yer (Nereden-Nereye)	Km.	Toplam benzin ücreti (km başına 0.22 EUR)	Toplam geri ödenecek miktar	Özel ya da Kiralık Araç	Seyahat Sebebi (Lütfen Faaliyetlerinizi Eşleştirin)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

KONAKLAMA

Talep Numarası:								
	İsim ve Soyisim	Kimlik Kartı/ Pasaport Numarası	Doğum Tarihi	Telefon Numarası	Görev yeri/ Ülkesi/Caddesi/ Şehri	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Özel Gereksinimler
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Eksik Biniş Kartları Bildirimi Formu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

EKSİK BİNİŞ KARTLARI BİLDİRİMİ ŞABLONU

..... (Tarih) (Şehir & Ülke)

İlgili Kişiyne,

Ben, kimlik kartı numaralı ve aşğıdaki
imza sahibi..... bu belge ile gidiş/geliş
biniş kartını kaybettiğimi bildirmek istiyorum.

Saygılarımla,

.....
(İmza)

*Pasaport/Kimlik Kartı kopyası ekte



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Etkinlik Bildirimi Şablonu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

ETKİNLİK BİLDİRİMİ ŞABLONU

(Faydalancı tarafından etkinlik tarihinden en az 10 gün önce doldurulmalıdır)

Çalışmanın Sivil Büyü
Referans Numarası

Sivil Büyü Faydalancısının İsmi
(STÖ ya da Aktivistin İsmi)

Etkinliğin İsmi
(Çalışmanızın Aktivite
Planında Belirtildiği hali)

Herkese Açık ya da Özel
bir Etkinlik mi Belirt

Etkinliğin Tarihi

Bu Tarihten:

Bu Tarihe:

Gün Sayısı:

Etkinliğin Vakti

Başlama Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Saat Sayısı:

Yer (Adres)

Etkinliğinizin Türü ve Kısa
Açıklaması (Lütfen aktivite
planınızla ilişkilendirin
ve değişiklikler varsa
açıklayın)

Hedef Kitle

Detaylar (tel no, e-mail,
web sitesi, sosyal medya)



Görünürlük Rehberi



Sivil Büyü Görünürlük Rehberi

Bu Rehber, Sivil Büyü Programı kapsamında destek alan yararlanıcıların programın görünürlük kurallarına uygun iletişim materyalleri hazırlamalarında gerekli bilgileri sağlamaktadır. Bu rehberde belirtilen kurallar aynı zamanda, AB'nin en son iletişim ve görünürlük rehberleriyle de uyumludur. Sivil Büyü Programının desteğiyle üretilen bütün materyal ve araçlar Avrupa Birliği (AB) ve Sivil Büyü desteğine atıfta bulunmalıdır. Dolayısıyla, destek yararlanıcıları, Sivil Büyü desteğiyle üretilen tüm iletişim materyalleri ve araçları üzerine AB amblemini ve Sivil Büyü logosunu yerleştirmeli ve sağlanan desteğin açıklamasını yapmalıdırlar. Üretilen materyalin yazılı veya sözlü bir içeriğinin olması durumunda, sorumluluk reddi açıklaması da eklenmelidir. Bütün iletişim materyalleri, dağıtılmadan ÖNCE Avrupa Birliği tarafından gözden geçirilmeli ve onaylanmalıdır.

1.Genel Görünürlük Kuralları

AB amblemini ve Sivil Büyü logosunu aşağıda bulabilirsiniz.² Amblemi ve logoyu www.civicspace.eu/branding adresindeki web sitemizden daha yüksek çözünürlükte indirmek mümkündür: <https://mis.civicspace.eu/tr/help>



İletişim materyallerinde amblem ve logo kullanımına ilişkin genel şartlar aşağıda sıralanmıştır:

- 🔹 AB amblemi, Sivil Büyü logosu ve destek sahibinin logosu (varsa) aynı boyutta olmalıdır.
- 🔹 Kullanılacak Sivil Büyü logosu iletişim materyalinin dilinde olmalıdır (İngilizce, Yunanca veya Türkçe).
- ↳ İletişim materyalinin birden fazla dili varsa (ENG + GR, ENG + TR, GR + TR) İngilizce Sivil Büyü logosu kullanılmalıdır.

- 🔹 Tüm logolar yüksek çözünürlükte kullanılmalı, net olmalı ve bulanık olmamalıdır.
- 🔹 Tüm logolar tercihen aynı satıra/seviyeye yerleştirilmelidir.
- 🔹 AB amblemi tercihen belgenin sol tarafına yerleştirilmelidir.
- 🔹 AB amblemi ve Sivil Büyü logoları değiştirilemez ve sağlanan şekilde kullanılmalıdır. İletişim materyalinin siyah ve beyaz renklerinde olması durumunda aşağıdaki logolar kullanılabilir ve yukarıda paylaşılan adresten indirilebilir.



2. Açıklama ve Sorumluluk Reddi

Sivil Büyü Programı tarafından desteklenen çalışmalarınızda üretilen ve kullanılacak bütün iletişim materyalleri (kitaplar, broşürler, afişler, sunumlar, belgeler, filmler vb.), iletişim malzemeleri (tanıtım malzemeleri vb.) ve iletişim araçları (web sitesi vb.) aşağıdaki açıklamayı içermelidir:

¹Daha fazla bilgi için https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en adresinden Avrupa Birliği'nin "AB Dış Faaliyetler için İletişim ve Görünürlük Şartları" sayfasını ziyaret edebilirsiniz. https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_en.

²DAB ambleminin kullanımı hakkında daha fazla bilgi için lütfen linke tıklayınız: https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_en.pdf

“ Bu **yayın/broşür/web sitesi/video/film** Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Sivil Büyü Programının desteğiyle hazırlanmıştır. ”

→ Lütfen turuncu ile yazılmış bölümü nerede kullanacağınıza bağlı olarak seçin/uyarlayın.

İletişim materyalinde yazılı veya sözlü bir içerik bulunması durumunda, aşağıdaki sorumluluk reddi beyanı ve açıklaması da yer almalıdır:

“ Bu **yayın/broşür/web sitesi/video/film** Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Sivil Büyü Programının desteğiyle hazırlanmıştır. İçeriğinin sorumluluğu yalnızca **yazarın/aktivistin/STÖ'nün adı** aittir ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir. ”

→ Lütfen hangi tür görünürlük malzemesinin kullanılacağına bağlı olarak yukarıda turuncu ile yazılan bölümleri seçin/uyarlayın ve destek sahibinin (örgüt veya aktivist) adını da ekleyin.

1. Örnek (STÖ):



Bu **yayın/broşür/web sitesi/video/film** Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Sivil Büyü Programının desteğiyle hazırlanmıştır. İçeriğinin sorumluluğu yalnızca **STÖ'nün adı** aittir ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.



2. Örnek (Aktivist):



Bu **yayın/broşür/web sitesi/video/film** Avrupa Birliği tarafından finanse edilen Sivil Büyü Programının desteğiyle hazırlanmıştır. İçeriğinin sorumluluğu yalnızca **yazarın/aktivistin adı** aittir ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.



Birden fazla donör/destekçiyi içeren çalışmalarda görünürlük kuralları

Çalışma yalnızca Sivil Büyü tarafından değil, aynı zamanda başka donörler/destekçiler tarafından da desteklenmesi durumunda, AB amblemi ve Sivil Büyü logosu diğerleriyle aynı boyutta kullanılmalıdır. AB amblemi ve Sivil Büyü logosu iletişim materyalinin sol tarafında olmalıdır. Açıklama ve sorumluluk reddi cümlesi ortada olmalı ve diğer logo(lar) sağ tarafta olmalıdır. Bu duruma örnek bir görünürlük örneği aşağıda verilmiştir:

Örnek:



Bu **yayın/broşür/web sitesi/video/film** Avrupa Birliği ve **donörün/sponsorun** ismi tarafından finanse edilen Sivil Büyü Programının desteğiyle hazırlanmıştır. İçeriğinin sorumluluğu yalnızca **yazarın/aktivistin/STÖ'nün adı** aittir ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.



Tüm iletişim materyallerinin AB Program Destek Ofisinin resmi onayını alması gerektiğinden bu tür materyaller basılmadan ve/veya dağıtılmadan önce Sivil Alan ekibine gönderilmelidir (onay sürecinin ayrıntılı açıklaması için lütfen aşağıda 5. bölüme bakınız)

Görünürlük onay sürecinin zaman alabileceğini göz önünde bulundurunuz. Bu nedenle, iletişim materyalleriyle ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak amacıyla **kullanılacakları zamandan en az 15 gün önce Sivil Alan ekibine** teslim ettiğinizden emin olun.

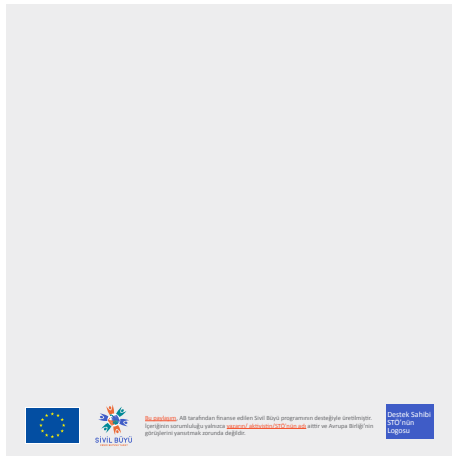
AB amblemini, Sivil Büyü logosunu, açıklama ve sorumluluk reddi cümlesini gerekçesi sunulabilecek herhangi bir nedenle kullanmak istememeniz durumunda, Sivil Alan ekibine bu durumla ilgili gerekçeleriyle birlikte yazılı bir talepte bulunmalısınız. Böylesi bir durum için bir derogasyonun alınması gerektiğinden, Sivil Alan ekibi AB'den bu durum için bir onay isteyecek ve talebin kabul edilip edilmediğiyle ilgili sizi bilgilendirecektir.

3. Görünürlük Öğeleri Yerleştirme Örnekleri

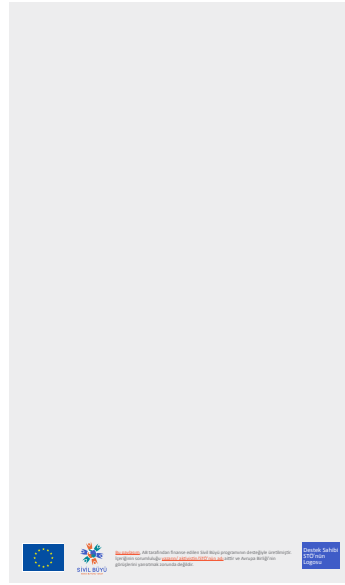
Bazı görünürlük öğelerinin farklı iletişim materyallerinde nasıl yerleştirildiğine ilişkin örnekler aşağıda referans olması bakımından verilmiştir (Bunları <https://mis.civicspace.eu/tr/help> adresinden Photoshop, InDesign ve Illustrator formatlarında da indirebilirsiniz.).

1. Sosyal Medya Paylaşımları

Sosyal Medya Şablonu 1
(Kare Format)



Sosyal Medya Şablonu 2
(Öykü Formatı)



2. Sosyal Medya Sayfaları³

Facebook Sayfası
(Hakkında Bölümü)



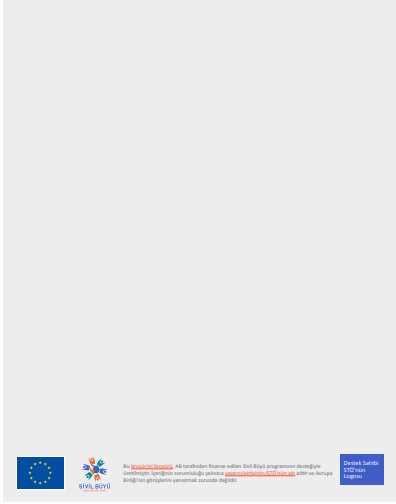
Instagram Sayfası
(Profil Bölümü)



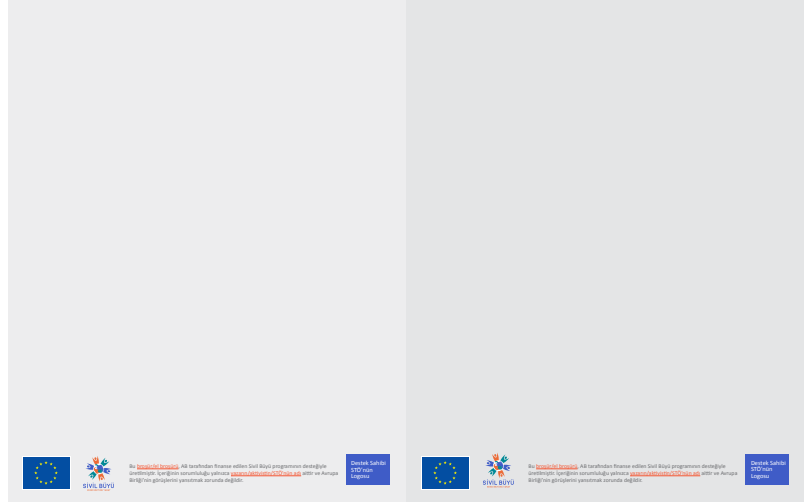
³ Lütfen bu görünürlük şartının yalnızca Sivil Büyü destekli çalışma için özel olarak oluşturulmuş sosyal medya hesapları/sayfaları için geçerli olduğunu unutmayınız. Destek sahiplerinin mevcut sosyal medya hesaplarının "hakkında" bölümünde görünürlük yer almayacaktır.

3. Broşür

Broşür Şablonu 1
(A5)



Broşür Şablonu 2
(2 Sayfa A5)

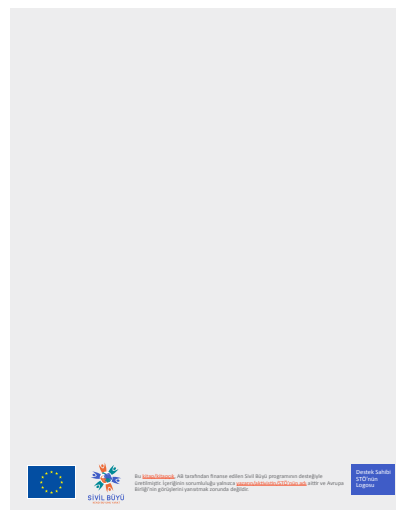


4. Kitapçık / Kitap Kapağı

Kitap Şablonu 1
(Ön Kapak)

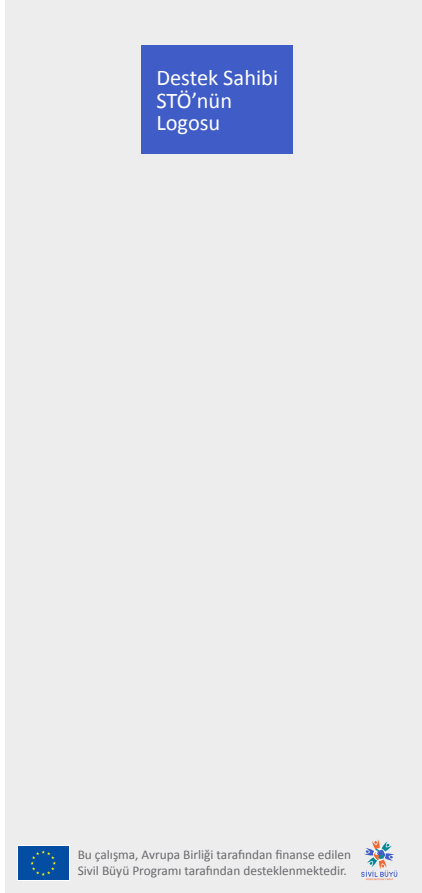


Kitap Şablonu 2
(Arka Kapak)

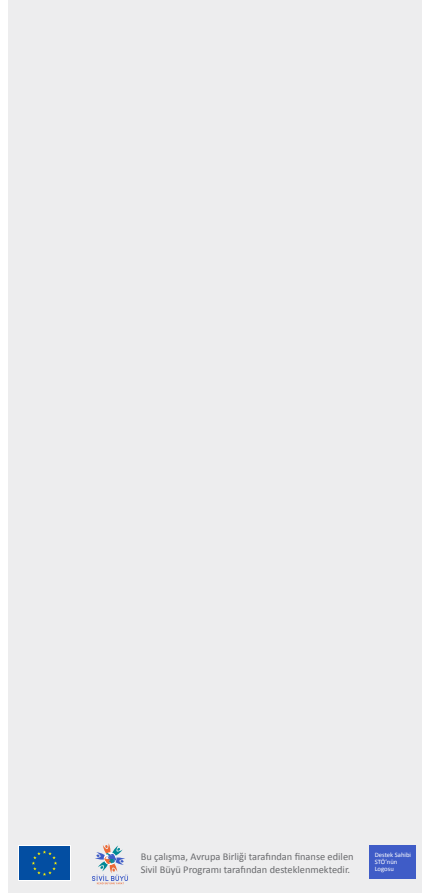


5. Rollup Afiş

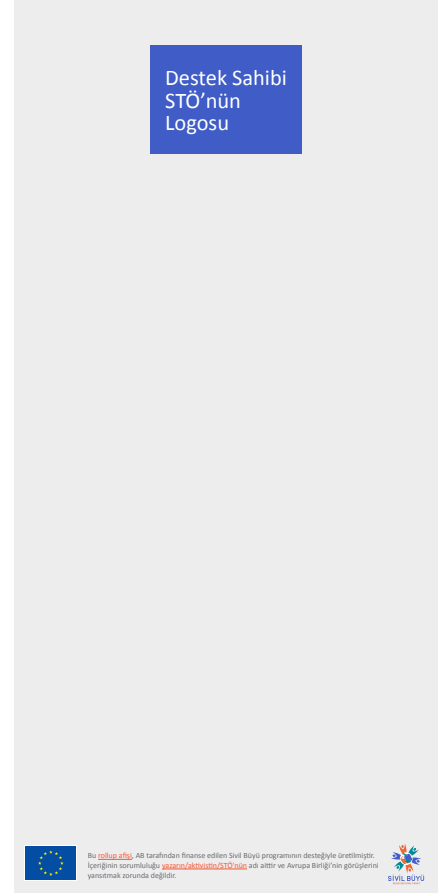
Rollup Afiş Şablonu 1
(Yararlanıcı Logosu Üstte)



Rollup Afiş Şablonu 2
(Yararlanıcı Logosu Altta)



Rollup Afiş Şablonu 3
(Yararlanıcı Logosu Üstte)



6. Video/Film

Video Şablonu 1
(videonun sonunda, tam ekran)



7. Web sitesi



4. İletişim Materyallerinde İçerik Kullanma Kuralları

-  Fotoğraf ve video görsellerinizde yer alan bütün katılımcıların bir onay formu imzalayarak Sivil Büyü programının desteğiyle uygulanan görünürlük veya iletişimle ilgili çalışmalarınızda yer almayı kabul etmeleri gerekmektedir. 18 yaşından küçükler için ise ebeveynlerinden/yasal vasilerinden onay alınmalıdır. Özellikle, 18 yaşından küçüklerin iletişim materyallerinde yüzleri görünüyorsa, bu materyaller yayınlanmadan önce ebeveynlerinden yazılı onayı alınmalıdır.
-  Sivil Büyü programının desteğiyle üretilcek iletişim materyallerinde ayrımcı, rencide edici, hakaret içeren yazı ve görseller bulunmamalıdır.
-  İletişim materyalleri şiddet içeren, saldırgan veya kışkırtıcı davranışlarda bulunan kişilerin resimlerini veya fotoğraflarını içermemelidir.
-  18 yaşından küçüklerin iletişim materyallerinde yüzleri görünüyorsa, bu materyaller yayınlanmadan önce ebeveynlerinden yazılı onay alınmalıdır.
-  Herhangi bir iletişim materyalinde yer alan bütün görsel içerik için içeriğin sahibine atıfta bulunulmalıdır.
-  Sivil Büyü programının desteğiyle üretilen bütün yazılı veya görsel materyallerde fikri mülkiyet ve telif haklarına uyulmalı, gereken şekilde uygun atıflar yapılmalı ve izinler alınmalıdır.
-  Fikri mülkiyet ve telif haklarına yönelik herhangi bir ihlalin sorumluluğu yalnızca yararlanıcıya ait olacaktır.

Mümkün olduğunca telif hakkı olmayan (telifsiz) görseller kullanmanızı öneririz. Bu tür görselleri bulabileceğiniz bazı adresler:

- o Pexels (Ücretsiz): <https://www.pexels.com/>
- o Pixabay (Ücretsiz): <https://pixabay.com/>
- o Unsplash (Ücretsiz): <https://unsplash.com/>
- o Shutter Stock (Ücretli): <https://www.shutterstock.com/>

Başka sorularınız varsa, lütfen Sivil Büyü Ekibi ile iletişime geçiniz.

5. İletişim Materyalleri için Onay Süreci

-  Her şeyden önce, onaylanmış çalışmanızda ve bütçenizde iletişim materyalleri üretebileceğinizin yer aldığından emin olun. İletişim materyallerinin onaylanmış destek talep formunuzda dâhil edilmemiş olması durumunda, önce Sivil Büyü Uygulama Rehberi'nde belirtilen şekilde planlarınızda bir değişiklik yapma talebinde bulunmanız gerekecektir. Sorularınız için Sivil Alan ekibine danışabilirsiniz.
-  İletişim materyallerinizi tasarlarken bir sağlayıcıdan hizmet satın alırsanız, lütfen Uygulama Rehberi'ne ek olarak verilen hizmet sağlayıcıları listesini kontrol ediniz. Belgede materyal/hizmet türü temelinde sıralanan en az 2 hizmet sağlayıcıdan teklif alın. Kuracağınız iletişime her zaman Sivil Alan ekibini de dâhil edin.
-  İletişim materyalini kendiniz ya da hizmet alarak üretecek olsanız da, önce bu belgeyi okuyun. Görünürlük materyallerini Sivil Alan ekibine göndermeden önce, yazım ve dil bilgisi hataları, uygun amblem, logo ve sorumluluk reddi kullanımı vb. gibi bilgileri lütfen kendiniz kontrol edin.
-  İletişim materyalini Sivil Büyü YBS 'İletişim Materyali Onay' modülüne yükleyin (lütfen daha fazla ayrıntı için "Sivil Büyü YBS Kullanım Videosu"na bakın).

- a. Sivil Büyü YBS 'İletişim Materyali Onay' modülü
- b. Sivil Büyü YBS Kullanım Videosu

-  Sivil Alan'dan onay aldıktan sonra, iletişim materyalini paylaşabilir/yazdırabilir/sunabilirsiniz.

- a. Her türlü iletişim materyalinin basılı ve dijital kopyalarından en az 10'ar adeti Sivil Büyü ekibine sunduğunuzdan emin olun.
- b. Destek sahibi/sahipleri, üretilen materyallerin telif hakkına sahiptir. Sivil Alan ise bütün materyallerin herhangi bir platformdaki dağıtım haklarına sahiptir.

6. Görünürlüğün Kaldırılması

Yukarıda belirtildiği üzere, Sivil Büyü programının desteğiyle uyguladığınız çalışmada üretilen çıktılar Sivil Büyü görünürlük kurallarına uygun olmalı ve onaylanmalıdır. Bununla birlikte, program desteğiyle yürütülen çalışmalarınızın tamamlanmasından sonra dahi uymanız beklenen birkaç kural vardır. Bu kurallar:

-  AB desteğiyle üretilen çıktıların birebir aynısını kullanmayı planlıyorsanız, AB ve Sivil Büyü görünürlüğü aynı kalmalı ve bunları kullanmadan önce Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerekmektedir.
-  Öte yandan, belgeyi/görselleri başka bir bağlamda ve/veya başka amaçlarla kullanmayı planlıyorsanız veya Sivil Büyü desteği ile üretilen görsel/belge ile ilgili olan yeni görsel/belge üretiyorsanız, bu durumda AB amblemini ve Sivil Büyü logosunu eklemenize gerek yoktur. Ancak, yine de ilgili materyale aşağıdaki cümleyi ekleyerek desteğe atıfta bulunmalısınız:

“ Bu yayının/broşürün/sosyal medya sayfasının/web sitesinin/videonun/filmin/çalışmanın daha eski bir versiyonu (<tarih 1 -<tarih 2) AB tarafından finanse edilen Sivil Büyü programının desteğiyle üretilmiştir.⁴ ”

-  Ayrıca, sosyal medya sayfasındaki görünürlük öğelerinin yerleştirilmesi hakkında, belirtilmesinde fayda olan bir husus, çalışma sona erdikten sonra destek sahibi oluşturulan sayfayı/hesabı/kanalı 3 ay sonunda silebileceğidir. Yukarıda belirtildiği üzere, bu görünürlük öğelerinin yerleştirilmesi, destek sahibi tarafından yalnızca Sivil Büyü programının desteğiyle oluşturulan sayfalar/hesaplar/kanallar için geçerli olacaktır.

⁴ Lütfen, Sivil Büyü Programı desteğiyle üretilen ilgili materyal türünü seçin ve çalışmanızın başlangıç ve bitiş tarihlerini ekleyin.



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Geri Ödeme Formu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

GERİ ÖDEME FORMU

Talep Numarası:

Talep İsmi:

	Bütçe Kalemleri / Açıklamalar	Hesap Sahibinin İsmi	IBAN/SWIFT	Kimlik Kartı/ Pasaport Numarası	Telefon Numarası	Seyahat Tarihi	Seyahat Yeri	Destekleyici Dökümanlar	Toplam Ödenecek Miktar
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Bütçe Kalemleri:

Bütçe Kalemleri:

Yer/Deniz/Tren Biletleri

Pasaport

Visa

Seyahat Sigortası

Test

Etkinlik Katılımı

Üyelik

Sosyal Medya Aracı

Telefon Kredisi

Benzin ücreti

Talep Sahibi	Sivil Alan Ekibi
İsim Soyisim	İsim Soyisim
Tarih	Tarih
İmza	İmza



Harcırah Form



HARCIRAH FORM

Talep Numarası:

Talep İsmi:

	Harcırahı Alacak Kişinin İsmi	Hesap Sahibinin İsmi	IBAN/ SWIFT	Kimlik Kartı/ Pasaport Numarası	Telefon Numarası	Gidiş Seyahat Tarihi	Geliş Seyahat Tarihi	Seyahat Yeri	Görev Günleri	Harcırah Oranı	Harcırah Oranı	Toplam Harcırah Miktarı*
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7		BU BÖLÜM EĞER ÖDEME BANKA TRANSFERİ OLARAK YAPILACA KSA DOLDURULACAKTIR										

Destekleyici Dökümanlar: Biletler ya da hotel faturaları harcırah talebinin ilişkine konulmalıdır

500 EUR'nun altındaki ÖDEMELER nakit olarak yapılacaktır. Harcırah ödemenizin nakit olarak yapılmasını istiyorsanız lütfen Sivil Alan Ekibi ile iletişime geçin.



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Katılımcı Listesi Şablonu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

KATILIMCI LİSTESİ ŞABLONU

Talep Numarası:

Talep İsmi:

YER/MEKAN:

TARİH:**AKTİVİTE İSMİ:**

KATILIMCILAR

[illegible]



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Tedarik Sözleşmesi



TEDARİK SÖZLEŞMESİ ŞABLONU

1.KİŞİLER

Bu sözleşme aşağıdaki kişiler arasında yapılmıştır

SÖZLEŞME MAKAMI

B&S Europe

ve

TEDARİKÇİ

TALEP SAHİBİ

İsteği doğrultusunda

2.HİZMETLERİN/MALLARIN TANIMI

Tedarikçi aşağıdaki mal ve hizmetleri Talep Sahibine en iyi miktar ve kalitede temin edecektir;

.....
.....
.....

3. FATURALANDIRMA VE KDV MUAFİYETİ

Taslak fatura Talep Sahibine gönderilecektir ve kişinin yazılı onayından sonra Tedarikçi Sözleşme Makamı ile KDV muafiyet sertifikası için iletişime geçecektir.

Sertifika verildikten sonra TEDARİKÇİ FATURAYI Sözleşme sahibinin adresine gönderecektir.

Sivil Alan Adresi: Hüseyin Küçük Sokak, Şeytanoğlu Apartmanı, No3

4. ÜCRET

Satış fiyatı KDV muaf EURO'dur.

5. TESLİM TARİHİ

Hizmetler/mallar en geç tarihinde teslim edilmelidir.

6. ÖDEME

Ödeme, uygun bir faturanın alınmasından sonra en geç 15 gün içinde yapılacaktır.

SATICI	B&S EUROPE
İmza:	İmza:
İsim:	
Adres:	
KDV No:	

Bu sözleşme 6 maddeden oluşmakta ve tarihinde imzalanmıştır.

Ekler: Başvuru



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

KDV Muafiyet Belgesi



B AND S EUROPE

FATURA ADI:

FATURA TARİHİ:

FATURA TUTARI:

TESLİM EDEN:

TESLİM ALAN:

İMZA:



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
MALİYE BAKANLIĞI
GELİR VE VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : GVD.0.00-782/19-21/E.4991

19 Nisan 2021

Konu : Business and Strategies in Europe S.A.
(B&S Europe)'nin Katma Değer Vergisi
(KDV) Muafiyeti Hk.

İLGİLİ MAKAMA

İlgi : 21 Aralık 2020 tarihli ve MLB.0.00-1044 sayılı yazı.

47/1992 Sayılı Katma Değer Vergisi Yasası'nın 15'inci maddesi Diplomatik İstisna ile ilgili olup, Birleşmiş Milletler Teşkilatı veya bağlı diplomatik misyonlar ve/veya Avrupa Birliği ve/veya Avrupa Birliğine bağlı ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde bulunan Diplomatik Misyonların KKTC'den satın alacakları mal ve hizmetler KDV'den istisna tutulmuşlardır.

Ayrıca, 47/1992 sayılı Katma Değer Vergisi Yasası'nın 15(1)(C) maddesine göre; Yabancı devletlerin veya Uluslararası anlaşmalar gereğince vergi muafiyeti tanınan kuruluşların, finansmanı yurt dışından sağlanmak koşuluyla ihale ettikleri ve hak ediş bedeli yurt dışında ihale eden tarafından ödenen projelerde ihaleyi alanlara yapılan teslim ve hizmetler de KDV'den istisnadır. İlaveten yararlanıcı tarafından % 50 veya daha az oranda ek finansman sağlanan projeler için 47/92 sayılı Katma Değer Vergisi Yasası'nın 28 (1) altında düzenlenmiş olan Oranlar Tüzüğü'nün Cetvel I (A) mal teslimlerinin 4. Maddesine göre yapılan teslimlerde (hizmet hariç) de %0 KDV oranı uygulanacaktır.

Satış nedeniyle düzenlenecek Fatura üzerinde KDV oranı ve miktarı açıkça yazılacak fakat tahsil edilmeyecektir. Faturada gösterilen satış tutarı ve KDV miktarı, ilgili ay beyannamesinde, hem hesaplanan hem de indirilen KDV bölümlerinde gösterilmek suretiyle sıfırlanacaktır.

Bilgi edinilmesi ve işletmenizden mal veya hizmet satın alacak olan **Business and Strategies in Europe S.A. (B&S Europe)**'den (Proje adı: Support to civil society organisations in the Turkish Cypriot community) (Belge No :1044, Belge tarihi: 21/12/2020) (Projenin bitiş tarihi : 20/06/2023) KDV tahsil edilmemesini rica ederim.

Not: 1. Bu belge akaryakıt alımlarında ve motorlu araç alımlarında kullanılamaz.

2. 12/01/2021 tarihli ve GVD.0.00-782/19-21/E.482 sayılı KDV muafiyet yazısı geçersizdir.

e-imzalıdır

Ahmet MANAVOĞLU
Gelir ve Vergi Dairesi Müdürü



Not: 93/2007 sayılı Elektronik İmza Yasası'nın 6.maddesi gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : LGORWUYYPXC'VHMBZWNHW Evrak Takip Adresi: <http://dogrulama-ebys.gov.ct.tr>
Kızılay Sok. 4/B Yenisehir Lefkoşa
Telefon: 2288143 / 2290720 / 2290721 Fax: 2288704 / 2288151
vergi.gov.ct.tr

Bilgi için: Sevil YÖNLÜER
Kıdemli Gelir ve Vergi Memuru



Fatura Örnekleri



FATURA

058064

Tarih:18/8/2020.....

Sayın : 15 and 3 Lurofe

Adres :

Bağlı Olduğu V. Dairesi : Vergi Sicil No. :

[illegible]

TOPLAM	225 Euro
--------	----------

ISKONTO |

ARA TOPLAM 225 Euro

KDV %...19..... 2250 Euro

GENEL TOPLAM 243 Euro

Yazı ile

iki yıl ϵ_{eff} Euro ϵ_{eff} Cent ⁵⁰

* Döviz olarak düzenlenen faturaların tahsilinde ödeme günkü serbest döviz satış kuru uygulanır.

* 15 gün içinde ödenmeyen faturalara yasal en yüksek kredi faiz oranı uygulanır.

FATURAYI HAZIRLAYAN

TESLİM EDEN**TESLİM ALAN**

İsim : İsim : İsim : Bay

imza : imza : imza :

Διεύθυνση / Address:

V.A.T. REG. No./ AP. ΜΗΤΡΩΟΥ Φ.Π.Α.:
T.I.C./Α.Φ.Τ.: Currency: EURO

Τηλ./ Tel.
E-mail
Web-site

Fax/Fax

Sales Invoice

JOURNAL NO.: 10017672

B&S Europe
Boulevard de la Woluwe 2
VAT BE 0442.745.018
B-1150, Brussels

ΑΡ. ΕΓΓΡΑΦΟΥ / DOC. REFERENCE IN10002089
ΗΜΕΡ. ΕΓΓΡΑΦΟΥ / DOC. DATE 04/03/2020
ΑΡ. ΣΕΛΙΔΑΣ / PAGE NO. 1/1
ΑΡ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ / ACCOUNT CODE 1221142
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΣΤΙΣ / BALANCE AS AT 04/03/2020 12:09:16 210.00
ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ / M.O.P. CREDIT

ΚΩΔΙΚΟΣ BARCODE	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ DESCRIPTION	ΠΟΣ QTY	ΤΙΜΗ PRICE	ΛΙΑΝΙΚΗ RETAIL	ΑΞΙΑ VALUE	ΦΠΑ VAT	ΠΟΣΟ AMOUNT
COFFEE	COFFEE BREAK B - VAT Excl	50	4.00	4.00	4.00	T99	200.00
STFEVATEXCL	STANDARD FEE SERVICE CATERING - VATExcl	1	10.00	10.00	10.00	T99	10.00

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ / TOTAL ITEMS: 51

ΕΚΔΟΤΗΣ/ISSUER	ΑΝΑΛΥΣΗ ΦΠΑ / VAT ANALYSIS			ΣΥΝΟΛΑ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ / INVOICE TOTALS		
	ΦΠΑ VAT	ΑΞΙΑ ΕΜΠΟΡ. STOCK VALUE	ΠΟΣΟ ΦΠΑ VAT AMOUNT	ΑΡΧ. ΑΞΙΑ ORIG. VALUE	ΑΞΙΑ ΕΜΠΡ. GOODS VALUE	
ΠΑΡΑΛΗΠΤΗΣ/RECEIVER	T99	210.00		210.00		210.00
				ΠΟΣΟ ΦΠΑ / VAT AMOUNT		0.00
				ΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟ / TOTAL AMOUNT		210.00
Ανάλυση / Ageing Analysis		0 - 30 210.00	31 - 60	61 - 90	91 - 120	120 +

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ / NOTES: Catering Offer_22.02.2020, ACM S-XXX

BOOKING RESERVATIONS Bank Details:

IBAN:

SWIFT:

CATERING SERVICES Bank Details:

IBAN: I

/ SWIFT:

Τυπώθηκε στις / Printed at: 04/03/2020 12:03:26



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Destekleyici Belgelerin Listesi



DESTEKLEYİCİ BELGELERİN LİSTESİ

Bütçe Kalemleri		Aktvite Öncesi Gerekli Destekleyici Belgeler	Aktvite Sonrası Gerekli Destekleyici Belgeler
1. SEYAHAT ÜCRETLERİ			
1.1	Seyahat ve ulaşım masrafları	Kişilerin isim ve uçuş tarihleri	Kişilerin biniş kartları
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Gidilen ülke/katılınan etkinlikten resimler
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Elektronik Biletler
1.2	Konaklama masrafları	Kişilerin isim ve konakla tarihleri	Biletlerin fotoğrafları
		Mekan'dan fiyat isteme ve oda ayırtma	Gidilen ülke/katılınan etkinlikten resimler
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Kişilerin biniş kartları (eğer varsa)
1.3	Harcırah ve ihtiyaç ödeneği	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Kişilerin biniş kartları
			Etkinlikten sertifikalar (Eğer varsa)
			Etkinlikten fotoğraflar
1.4	Yol/deniz/tren seyahati	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Ulaşım bileti
			Gidilen ülke/katılınan etkinlikten resimler
			Doldurulmuş geri ödeme formu
1.5	Ulaşım - Taxi	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Taksi şirketinden makbuz
			Taksi müşterilerini, mekan ve/veya aktiviteyi belirten not (Ek olarak ya da kağıtta)
1.6	Ulaşım - Benin geri ödemesi	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Benzin geri ödeme formu
			Plaka numarasını gösteren fatura ya da ödeme fişi
1.7	Visa	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Taranmış pasaport kapak sayfası
			Taranmış viza sayfası resmi
			Viza ödeme makbuzu
1.8	Seyahat Sigortası	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Seyahat sigortası poliçe kağıdı
			Makbuz
			Geri ödeme formu
1.9	PCR/Antigen Testleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Ödeme makbuzu
			Test sonucu

Bütçe Kalemleri		Aktivite Öncesi Gerekli Destekleyici Belgeler	Aktivite Sonrası Gerekli Destekleyici Belgeler
2. ETKİNLİK DÜZENLEME VEYA ETKİNLİKLERE KATILMAYA İLİŞKİN GİDERLER			
2.1	Mekan ücretleri	Aktivitenin/etkinliğin Ajandası	Katılımcı Listesi
		Aktivite/etkinlik mekanı ile yapılan yazışmalar	Aktivite/etkinlikten fotoğraflar
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Aktivite/etkinlik raporu
2.2	İzaz ikram ücretleri	İzaz ikram şirketi ile yapılmış yazışmalar	Katılımcı Listesi
		Verilecek ikramların Menüsü	Aktivite/etkinlikten fotoğraflar
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Aktivite/etkinlik raporu
3.3	Sergi ücretleri	Başvuru/Bütçe uygunluğu	Resim / Fatura
2.4	Etkinlik Katılımı	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Etkinliğin websitesi
		Etkinlikten alınabilecek yazışmalar	Kayıt sayfası / geri ödeme formu / Ödeme belgesi
2.5	Simultane Çeviri Ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Etkinliğin/aktivitenin katılımcı listesi
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Etkinlik Raporu
			Etkinlikten fotoğraflar
2.6	Yazılı Çeviri Ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Orijinal belge ve çevrilmiş belge
		Karakter/sayfa başına fiyat alımı	
2.7	Malzeme Alımı	Satın alınacak malların listesi	Katılımcı Listesi
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Etkinlikten fotoğraflar
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Aktivite/etkinlik raporu
Alınan malzemenin fotoğrafı			
2.8	Ekipman Kiralama	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Kiralanan malzemenin resmi
			İlgili çıktılar
			Etkinlik/aktivitenin katılımcı listesi (Eğer varsa)
2.9	Ağ kurma üyelikleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Ağın kayıt belgesi
			Geri ödeme formu
			Ödeme kanıtı
2.10	Dernek/ağ kurma ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Makbuz/fatura - geri ödeme formu - ödeme belgesi
2.11	Telefon Kredisi	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Geri ödeme formu/makbuz
2.12	Çocuk bakım hizmetleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Etkinlikten fotoğraflar
		Çocuk bakım ile ilgili yazışmalar/ayarlamalar	Etkinlik/aktivitenin katılımcı listesi

Bütçe Kalemleri		Aktvite Öncesi Gerekli Destekleyici Belgeler	Aktvite Sonrası Gerekli Destekleyici Belgeler
3. VİDEO FİLMİ VE POST-PRODÜKSİYON GİDERLERİ			
3.1	Video Üretimi	Üretilen videoya EUPSO onayı	Son onaylanan versiyonun dijital kopyası
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	
		Ön kontrol için videonun senaryosu	

Bütçe Kalemleri		Aktvite Öncesi Gerekli Destekleyici Belgeler	Aktvite Sonrası Gerekli Destekleyici Belgeler
4. GÖRÜNÜRLÜK/İLETİŞİM/PROMOSYON MALZEMELERİ TASARIM, ÜRETİM VE BASIM GİDERLERİ			
4.1	Dizayn Ücretleri	Dizaynların resmi AB onayı	Son onaylanan dizaynlar
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	
		Dizayn seçenekleri	
4.2	Kitap/broşür/ bildiri/poster/ rapor basım ücretleri	Dizaynların resmi AB onayı	Basılmış materyalden 10 kopya
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Alınan ürünlerin resmi
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Resmi teslimat fişi
		Baskı şirketi ile mail yazışmaları	
4.3	Roll-up/Bayrak basım ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Teslim edilen Roll-up/Bayrağın resmi
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Resmi teslimat fişi
		Baskı şirketi ile mail yazışmaları	
4.4	Yazılı Çeviri Ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Orijinal belge ve çevrilmiş belge
		Karakter/sayfa başına fiyat alımı uygunluk durumu ve resmi sipariş	
4.5	Websitesi Dizayn Ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Websitesinin son onaylanmış hali
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Websitesi adresi
			Tedarikci ile sözleşme
4.6	Websitesi Güncelleme Ücretleri	Yapılan güncellemelerin listesi	Websitesinin son onaylanmış hali
		Onaylanmış bütçe ile uygunluk	
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Websitesi adresi
		Dizayn seçenekleri	
4.7	Domain İsmi ve Alan Satın Alma Ücretleri	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Domain ismi alımı dökümanları
			Geri ödeme formu
4.8	TV Reklam ücreti	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Reklam/yayının resim/videoları
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	
		Reklam/yayın tarihleri	

4.9	Soyal medya reklam/ sponsorlu yayın yapma	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Reklamı yapılan görsel/gönderinin ekran görüntüleri
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	Geri ödeme formu/makbuz
		Reklam/yayın tarihleri	
4.10	Pannolarda reklam verme	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Reklamın bulunduğu panonun fotoğrafları
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	
		Reklam/yayın tarihleri	
4.11	Baskı ya da medyada reklam verme	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Reklamın yapıldığı gazetenin 5 kopyası
		Fiyat alımı, uygunluk durumu ve resmi sipariş	
		Reklam/yayın tarihleri	
4.12	Dijital araç satın alımı ya da üyeliği	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Üyeliği gösteren çıktı
			Geri ödeme formu/makbuz
4.13	Sosyal medya araçlarının dizayn ya da yönetimi	Onaylanmış bütçe ile uygunluk	Sosyal medya adreslerinin isimleri
			Üretilen içeriğin listesi
4.14	Çalışmalar, araştırmalar, değerlendirmeler ve benzer hizmetler	Başvuru/Bütçe uygunluğu	Anket soru formu, anket, araştırma, değerlendirme raporu, diğer çıktılar / fatura
4.15	Telif Hakkı	Başvuru/Bütçe uygunluğu	Sanat ya da bilim ürününün parçası/faturası
4.16	Dağıtım ücretleri	Bütçe Uygunluğu	Dağıtım Listesi / Fatura

Bütçe Kalemleri		Aktvite Öncesi Gerekli Destekleyici Belgeler	Aktvite Sonrası Gerekli Destekleyici Belgeler
5. UZMAN HAVUZU DESTEĞİ			
5.1	ACM Dış Uzmanları	Uzmanla imzalanmış iş tanımı/sözleşme	Uzmanın zaman çizelgesi
		Uzman CV'si	
		Çıktıların faydalanıcı tarafından onaylanması	Uzmanın çıktıları
		Uzman çizelgesi teyit edilmesi	



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Tedarikçi Havuzu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

SİVİL BÜYÜ TASLAK TEDARİKÇİ HAVUZU

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 aşağıdaki havuzu oluşturmuştur.

İhtiyaç duyduğunuz hizmetin/malzemenin Tedarikçiler Listesinde bir kategori olarak bulunmaması veya listede önceden belirlenen tedarikçilerin ihtiyaç duyduğunuz ilgili hizmeti/malzemeyi sağlayamaması durumunda paranızın karşılığını en iyi şekilde almak için bir pazar araştırması yapabilirsiniz.

1.1. Seyahat ve ulaşım masrafları

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Pioppo Tourism (Uçak Bileti)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 229 27 05

E-mail: mustafa.cerkezler@pioppotour.com

Sun Rent a Car (Araç Kiralama)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 227 23 03

E-mail: altan@sunrentacar.com

İtimat Otobüs ve Nakliyat STI. LTD. (Otobüs Şirketi)

Yer: Lefkoşa-Mağusa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 851 06 67

E-Mail: sertanozal@gmail.com



2.1. Mekan kirası

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Home for Cooperation - Toplantı Odası

Yer: Ara Bölge, Lefkoşa

Tel: 00357 22 44 57 40 / +90 548 834 5740

E-Mail: admin@home4cooperation.info

Merit Hotel (Net A.Ş.) - Konferans Salonu

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 600 55 00

E-Mail: savas.celep@merithotels.com



 **Kıbrıs Türk Ticaret Odası /**
Turkish Cypriot Chamber of Commerce - Toplantı Odası
Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 392 228 3760
E-Mail: zeliskaya@ktto.net

 **Environmental Society of Lefka - Toplantı Odası**
Yer: Lefke, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 862 3925
E-Mail: ahizlicyprus@gmail.com

 **Argonya Catering - Konferans Salonu**
Yer: Lefke, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 863 17 60
E-Mail: argonya.ltd@gmail.com

 **Mağusa Suriçi Derneği/Famagusta Walled
City Association - Toplantı Odası**
Yer: Mağusa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 876 31 18
E-Mail: serdaratai@yahoo.com

 **Osman Ağa Kültür Evi - Konferans Salonu**
Yer: İskele, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 855 72 80
E-Mail: eminesutcu@gmail.com



2.2. İzaz-ikram masrafları

İLETİŞİM BİLGİLERİ

 **Home Café**
Yer: Ara Bölge, Lefkoşa
Tel: 00357 22 44 57 40 / 0090 548 834 5740
E-Mail: cafe@home4cooperation.info

Canteen

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 877 35 98
E-Mail: enercagil@gmail.com

Grön Vegan Kitchen

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 862 50 69
E-Mail: gron.veganlife@gmail.com

Net Holding A.Ş. (Merit)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 392 600 55 00 / 0090 533 875 30 68/
E-Mail: savas.celep@merithotels.com

Şefler Catering

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 881 11 88
E-Mail: dilek@seflerpastanesi.com

Osman Ağa Kültür Evi

Yer: İskele, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 855 72 80
E-Mail: eminesutcu@gmail.com

Argonya

Yer: Lefke, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 863 17 60
E-Mail: argonya.ltd@gmail.com



2.5. Yazılı ve simultane tercüme hizmetleri

İLETİŞİM BİLGİLERİ

CCI Ltd. (ENG-TR / TR-ENG)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 889 94 40
E-Mail: ccicyprus@gmail.com

Cyprus Translation Services (ENG-TR / TR-ENG)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0900 533 869 09 72
E-mail: cim@europe.com / fatma_tuna@yahoo.com

Cacoon&Maya Agency (ENG-TR / TR-ENG)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 876 90 60
E-Mail: serife.akman@gmail.com

Irina Christodoulou Pipis (GR-ENG / ENG-GR)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs Cumhuriyeti
Tel: 00357 22 51 04 72
E-Mail: irinapipis@spidernet.com.cy

Yiola Klitou (GR-ENG / ENG-GR)

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs Cumhuriyeti
Tel: 00357 99437963
Mail: yiolaklitou@cytanet.com.cy

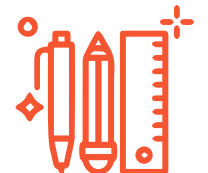


2.7. Etkinlik için gerekli olan kırtasiye veya diğer malzemelere ilişkin (sanatsal malzemeler, vb.) masraflar

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Saydam Berberoğlu ve Kardeşi Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 858 03 02
E-Mail: s_salih@hotmail.com



2.8. Ekipman ve mobilya kirası (ekipman/mobilya kira giderleri satın alma fiyatının 1/3'ünden fazla olamaz)

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Major Music Centre Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 227 92 13

E-mail: info@majorgorup.net

Denge Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 846 98 21

E-mail: gulcanyalinca@dengecons.org



3.1. Film, belgesel, video çekim masrafları (montaj, biçimlendirme, kurgu), radyo programları ve internet yayınları

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Strawberry Height Films

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs Cumhuriyeti

Tel: 00357 99 76 40 73

Mail: contact@shfilms.net

Major Music Centre Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 227 92 13

E-mail: info@majorgorup.net

Cacoön&Maya Agency

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 876 90 60

E-Mail: serife.akman@gmail.com



3.1 Fotoğrafçılık

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sosyaliz Digital

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 888 65 75
E-mail: info@sosyalizdigital.com

Foto Göksel

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 542 850 02 02
E-mail: info@fotogoksel.com

Cacoon&Maya Agency

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 533 876 90 60
E-Mail: serife.akman@gmail.com

Sim TV

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 392 225 7991
E-Mail: reklam@simradyo.com



4.1. Tasarım ücretleri

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Cypdes Factory Advertising Ltd.

Yer: Mağusa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 392 366 99 19 / 0090 542 852 11 06
E-mail: selmacypdes@gmail.com

Mizu Design Studio

Yer: Girne, Kıbrıs'ın kuzey kesimi
Tel: 0090 392 815 95 22 / 0090 533 841 33 97
E-mail: info@mizudesign.net

Sosyaliz Digital

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: Tel: 0090 542 888 65 75

E-mail: info@sosyalizdigital.com

Cacoon&Maya Agency

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 876 90 60

E-Mail: serife.akman@gmail.com



4.2. Basım maliyetleri

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Okman Printing Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 225 42 47

E-Mail: okmanprinting@gmail.com

ErReklam Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 225 26 23

E-Mail: deniz@erreklam.net

Kıbrısta Promosyon

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 548 886 93 46

E-Mail: info@kibristapromosyon.com

Sapo Printing Ltd.

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs Cumhuriyeti

Tel: 00357 22 48 83 00

E-Mail: sapo@globalsoftmail.com



4.5. Reklam giderleri

İLETİŞİM BİLGİLERİ

YeniDüzen Gazetesi

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 225 66 58/9

Mail: web@yeniduzen.com

BRTK

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 392 22 54 914

E-Mail: brtkreklamlar@gmail.com



4.6. Web sitesi giderleri (veri tabanı, tasarım, alan adı, yer sağlayıcı, vb.)

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Leank Business Solutions

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 874 55 55

E-Mail: turkan@leank.co

Cacoon&Maya Agency

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 876 90 60

E-Mail: serife.akman@gmail.com

Sosyaliz Digital

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 542 888 65 75

E-mail: info@sosyalizdigital.com



4.8. Dijital ve sosyal medya araçlarının tasarımı ve yönetimi

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sosyaliz Digital

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 542 888 65 75

E-mail: info@sosyalizdigital.com

Social Mania

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 850 02 27

E-mail: batu@batuazizoglu.com

Cacoon&Maya Agency

Yer: Lefkoşa, Kıbrıs'ın kuzey kesimi

Tel: 0090 533 876 90 60

E-Mail: serife.akman@gmail.com





SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Uzmanların Adım Adım

Görevlendirilme Süreci



Sivil Büyü Uzmanlarının Adım Adım Görevlendirilme Süreci

Sivil Büyü destek talebinin onaylanmasının ardından, çalışmanıza destek olacak bir uzmana ihtiyaç duymanız halinde aşağıdaki adımlar izlenecektir:

- 1. Bir Görev Tanımı taslağı hazırlamanız (bakınız Uygulama Rehberi Ek 16) ve hazırladığınız taslağı e-posta ile veya MIS üzerinden Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekecektir.** Sunulacak Görev Tanımı asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermelidir: Desteklenen çalışmanın Sivil Büyü destek numarası, görevin amacı ve kapsamı, uzmanlık gerektiren faaliyet veya faaliyetlerin adı, uzmanın uzmanlık alanı ve sahip olması gereken nitelikler, görevin zamanı, süresi, yeri ve öngörülen çıktılar/elde edilecek sonuçlar.
- 2. Sivil Alan ekibi, Görev Tanımını inceleyecek, destek talep formunuzu kontrol ederek herhangi bir tutarsızlık olup olmadığına bakacaktır.** Gerekli olması durumunda, ekip, Görev Tanımı üzerinde değişiklikler ve/veya düzeltmeler yapacak ve/veya açıklığa kavuşturulacaklar için sizinle iletişime geçecektir.
- 3. Sivil Alan, size e-posta ile veya MIS üzerinden ulaşarak talebinizin onaylandığını ya da reddedildiğini bildirecektir. Uzman desteği alma talebinizin onaylanması durumunda size gerekli niteliklere sahip uzmanların isimleri ve özgeçmişleri iletilecektir.**
- 4. Size gönderilen özgeçmişleri incelemeniz, gerekmesi halinde kendileriyle görüşme yapmanız ve destek almak istediğiniz uzmanının ismini Sivil Alan ekibine bildirmeniz gerekecektir.**
- 5. Uzman Havuzunda gerekli niteliklere sahip herhangi bir uzmanın bulunmaması durumunda, Sivil Alan ekibi sizden çalışmak istediğiniz uzmanın adını ve özgeçmişini (gerekli formatta) sunmanızı isteyecektir. Örnek CV şablonu size ekip tarafından sağlanacaktır.**
- 6. Sivil Alan ekibi bu CV'yi ve uzmanın yapacağı çalışmanın Görev Tanımını (GT) AB Program Yöneticisinin onayına sunacaktır.**

7. Uzmanın seçilmesinin (yukarıda 5. adım) veya onayının (yukarıda 6. adım) alınmasının ardından Sivil Alan, ilgili uzmanla bir sözleşme imzalayacak ve uzmanın görevine başlayabileceğinizi size bildirecektir.

8. Uzmanın Görev Tanımında öngörülen hizmetleri ve çıktıları/sunulması gerekenleri sunduğunu denetlemekten siz sorumlu olacaksınız. Uzman ile yapılan çalışma sırasında herhangi bir sorunun ortaya çıkması durumunda, derhal Sivil Alan ekibine e-posta ile veya MIS üzerinden haber vermelisiniz.

9. Aylık zaman çizelgesini/çizelgelerini kontrol etmek, üretilen çıktıları, uzmanın sağladığı görev raporlarının veya nihai raporların, sağlanan bilgilerin ve belirtilen gün sayısının doğruluğunu kontrol etmek, destek sahibi olarak sizin sorumluluğunuzda olacaktır. Herhangi bir tutarsızlık görürseniz, derhal Sivil Alan ekibine e-posta ile veya MIS üzerinden haber vermelisiniz.

10. Zaman çizelgeleri ve raporların tümü Sivil Alan ve AB Program Yöneticisinin onayına tabidir. Çıktılar Sivil Alan'ın onayına tabidir.

11. Ödeme, onaylanan zaman çizelgeleri, çıktılar, raporlar ve uzman tarafından doğrudan (Sivil Alan Projesi konsorsiyum lideri) B&S Europe'a düzenlenen bir fatura karşılığında Sivil Alan ekibi veya B&S Europe tarafından doğrudan uzmana yapılacaktır.



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

İş Tanımı Şablonu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

İŞ TANIMI ŞABLONU

Sivil Büyü Destek Numarası ve Çalışmanın Adı

Çalışmanın adı:

1. Çalışmanın amacı ve kapsamı

Bağlamı, amacı ve amaca ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetleri tanımlayınız. Çalışmanın amaçlarını ve hedeflerini özet olarak açıklayınız. Ayrıca uzmanın gerçekleştireceği görevin amaçlarını ve hedeflerini de ekleyiniz.

2. Çıktılar/ sonuçlar:

Uzmanın sağlaması istenen nihai çıktıların (ürünlerin) bir listesini yapın ve tanımlayın (örneğin, Kıbrıs'ın kuzey kesiminde cinsiyet eşitliğine ilişkin yasal çerçeve üzerine kısa bir masa başı çalışması).

3. Görev yeri

Uzmanın çalışması gereken yerleri sıralayınız. Ayrıca, uzmanın evden mi çalışacağını yoksa fiziki olarak bir ofiste/mekanda mı çalışması gerektiğini de ekleyiniz)

4. Görevin gösterge niteliğindeki zamanı ve uzman gün sayısı

Bir zaman çizelgesi eşliğinde uzmanın görevi gerçekleştirmek için çalışması gereken gün sayısını belirterek açıklayınız. Ayrıca, uzmanın resmi tatillerde veya hafta sonlarında çalışmasının gerekip gerekmediğini de ekleyiniz.

5. Uzmanın nitelikleri ve özel deneyimi

- Eğitim (örneğin, x konusunda üniversite diploması)
- Beceriler
- Tematik Deneyim (örneğin, cinsiyet eşitliği konusunda x yıllık deneyim)
- Kapasite geliştirme deneyimi (örneğin, toplantı moderatörlüğü, savunuculuk veya yasal çerçeve konusunda x yıllık deneyim)

6. Kilit olmayan Uzmanların denetimi

Uzmanın örgütünüzde kime karşı sorumlu olacağını yazınız.



SİVİL BÜYÜ
KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

Zaman Çizelgesi Formu



sivil civic Χώρος
alan space Πολιτών

Şirket /Uzman İsmi:
İletişim Numarası:
Proje Başlığı:
ACM Faaliyet Numarası:
Uzman Mevkisi:

ZAMAN ÇİZELGESİ FORMU

Süre:							
Gün	Haftanın Günleri	Resmi Tatiller	Kamu İşleri	Harcırah	Kontrol	Performans Yeri	Gerçekleştirilen faaliyetlerin açıklaması
1	Pazartesi						
2	Salı						
3	Çarşamba						
4	Perşembe						
5	Cuma						
6	Cumartesi						
7	Pazar						
8	Pazartesi						
9	Salı						
10	Çarşamba						
11	Perşembe						
12	Cuma						
13	Cumartesi						
14	Pazar						
15	Pazartesi						
16	Salı						
17	Çarşamba						
18	Perşembe						
19	Cuma						
20	Cumartesi						
21	Pazar						
22	Pazartesi						
23	Salı						
24	Çarşamba						
25	Perşembe						
26	Cuma						
27	Cumartesi						
28	Pazar						
29	Pazartesi						
30	Salı						
TOTAL							

XX/XX/XXXX,
Uzman 1 İmzası

XX/XX/XXXX,
Sivil Alan Takım Lideri İmza

XX/XX/XXXX
AB Program Sorumlusu İmza



Final Rapor



SİVİL BÜYÜ FİNAL RAPOR

Çalışma Referans Numarası	
İletişim Kişi ismi	
Adres	
Birinci E-mail	
İkinci E-Mail	
Telefon Numarası	
Mobil Telefon Numarası	
Mobil Telefon Numarası	
STÖ'nün ismi (Eğer uygunsa)	
Ortakların İsmi (Eğer Uygunsa)	

1. Lütfen Sivil Büyü Desteği ile yürütülen aktiviteler hakkında kısa bilgi verin (ör. aktivitenin isim, yer, katılımcılar, tarih ilgili diğer önemli bilgileri). Lütfen Ek 1'e (Aktivite Planı) atıfta bulunun. Bu rapora fotoğraflar, katılımcı listeleri veya başka herhangi bir destekleyici belge ekleyebilirsiniz.

2. Lütfen Sivil Büyü Desteği ile uygulanan Eylemin elde ettiği sonuç/ sonuçlar hakkında bilgi verin. Lütfen başvuru formunuzda öngörülenlerle, elde edilen çıktı/sonuçlardan bahsedin ve karşılaştırın.

3. Eylemden doğrudan veya dolaylı olarak hangi hedef gruplar yararlandı? (örneğin, herhangi bir yararlanıcı grup, sorumluluk sahipleri, kurumlar, kuruluşlar, bireyler). Lütfen talep formunuzda belirtilen hedef gruplara bakın ve başlangıçta öngörülmedi ise başkalarını ekleyin ve sayısını belirtin.

4. Sivil Büyü desteği çalışmanıza, kapasitenize ve çalışma alanınıza nasıl katkı sağladı?

5. Lütfen, aşağıdaki hedeflerde belirtilen hedeflerden herhangi birine eylemin katkıda bulunup bulunmadığını ve nasıl bulunduğunu açıklayın. Lütfen talep formunuzda seçilen hedeflere bakın ve eylemin onlara nasıl katkıda bulunduğunu açıklayın. Eylem, talep formunuzda öngörmediğiniz ek hedeflere de katkıda bulunuyorsa, onları da seçebilirsiniz.

Hedefler	Varsa lütfen seçiniz	Açıklama
Sivil toplum için elverişli ortamı iyileştirecek tedbirler de dahil olmak üzere, STÖ'lerin topluma karşı hesap verebilirliklerini ve görünürlüklerini artırmak		
Politikalara ilişkin diyalog, tasarım ve izleme süreçlerine yurttaşların katılımını sağlayarak İnsan Hakları ve Demokrasiyi teşvik etmek;		
Yurttaş ağlarının gelişimi/gönüllüğün desteklemek		
Kıbrıslı Türk ve Kıbrıslı Rum toplumları arasında uzlaşma, diyalog, yakın ilişkiler ve güven ortamının oluşturulmasını desteklemek;		
Kırsal bölgelerdeki kişileri ya da dezavantajlı grupları içermek ya da desteklemek		
Sivil toplum – kamu ya da sivil toplum – özel sektör arası iş birliği ve diyalogu güçlendirme		
Karşılıklı öğrenim, birlikte öğrenim ve tecrübe paylaşımını destekleme		

6. Eyleminiz kapsamında geliştirilen ve üretilen tüm görünürlük ve/veya baskı materyali/belgelerin listesini yazınız. Lütfen, ek olarak bu materyal/belgelerden bir kopya olarak Sivil Alan'a gönderiniz. Tüm basılmış materyallerin/belgelerin çıktı olarak, diğerlerinin ise sanal ortamda gönderilmesi gerekmektedir.

7. Sivil Büyü desteği sırasında herhangi bir problem ya da zorluk yaşadınız mı? (Ör. başvuruyu yapmadan önce, başvuru sırasında ve uygunluk kontrolünde, uygulama sırasında) lütfen açıklayınız.

8. Sivil Büyü Ayni Destek Programını geliştirmek için tavsiyeleriniz nedir?

9. Bizimle, eyleminizin hedeflerini ve ruhunu sembolize eden bir hikaye, mesaj, alıntı ya da herhangi başka bir tecrübe paylaşabilir misiniz? (Bu soruda vereceğiniz bilginin Sivil Alan tarafından, Sivil Büyü destekli eyleminizin hedeflerini iletmek ve dağıtmak için kullanılabileceğini unutmayın.

10. Bizimle paylaşmak istediğiniz herhangi başka bir şey var mı?