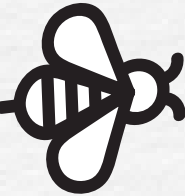




# SİVİL BÜYÜ

KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

## UYGULAMA REHBERİ

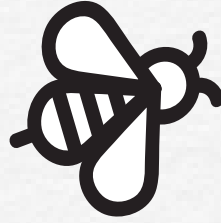


Avrupa Birliği tarafından  
finanse edilmektedir

  
sivil civic Χώρος  
alanspace Πολιτών

# KISALTMALAR

- CV - ÖZGEÇMİŞ
- AB - AVRUPA BİRLİĞİ
- AB ÜD - AVRUPA BİRLİĞİ ÜYE DEVLETLERİ
- AEA - AVRUPA EKONOMİK ALANI
- EUR - EURO
- IPA - AVRUPA BİRLİĞİ KATILIM ÖNCESİ MALİ YARDIM ARACI
- MIS - SİVİL BÜYÜ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ
- TOR - GÖREV TANIMI
- TRY - TÜRK LİRASI
- KDV - KATMA DEĞER VERGİSİ



# İÇİNDEKİLER

<b>UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKATE ALINMASI GEREKENLER</b> ..	<b>5</b>
UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE .....	6
GÖRÜNÜRLÜK .....	8
İZİNLER .....	8
FAALİYET VE BÜTÇE DEĞİŞİKLİKLERİ .....	9
<b>DESTEKLEYİCİ BELGELER</b> .....	<b>11</b>
SEYAHAT VE ULAŞIM HARCAMALARI .....	11
SEYAHAT VE ULAŞIM .....	12
HARCIRAH VE İAŞELER .....	16
VİZE, SEYAHAT SİGORTASI VE GEREKLİ TESTLER .....	18
<b>ETKİNLİK ORGANİZASYONU VE ETKİNLİKLERE/TOPLANTILARA KATILIM MASRAFLARI</b> .....	<b>20</b>
MEKAN KİRALAMA & İZAZ İKRAM GİDERLERİ & ÖZEL GEREKSİNİMLER ..	21
ETKİNLİKLERE KATILIM VE AĞLARA ÜYELİK ÜCRETLERİ .....	22
SÖZLÜ VE YAZILI ÇEVİRİ MALİYETLERİ .....	23
EKİPMAN VE MOBİLYA KİRALAMA & KİRTASİYE VE SARF MALZEMELERİ & FUARLAR VE STANTLAR .....	24
VİDEO PRODÜKSİYONU VE POST PRODÜKSİYON MASRAFLARI .....	25
İLETİŞİM VE TANITIM MALZEMELERİNİN TASARIM, ÜRETİM VE BASKI MALİYETLERİ .....	25
GÖRÜNÜRLÜK MATERYALLERİNİN TASARIM, DÜZENLEME, BASIM VE DAĞITIM MALİYETLERİ .....	26
WEB SİTESİ TASARIMI, HOSTİNG, YAZILIM GELİŞTİRME VE YAZILIM YÖNETİM MALİYETLERİ .....	27
REKLAM MALİYETLERİ .....	28
DİJİTAL ARAÇLARIN SATIN ALINMASI VE ÜYELİK MALİYETLERİ .....	29
SOSYAL MEDYA ARAÇLARININ TASARIM VE YÖNETİM MALİYETLERİ .....	30
ETÜTLER VE ARAŞTIRMALAR İÇİN MALİYETLER .....	31

<b>UZMAN DESTEĞİ</b> .....	32
SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI .....	34
SATIN ALMA .....	35
SATIN ALMA ONAY/TEYİT VE SÖZLEŞME .....	39
FATURALANDIRMA .....	40
ÖDEMELERİN YAPILMASI .....	41
<b>SON AÇIKLAMALAR</b> .....	43
ARŐIVLEME .....	43
NİHAİ RAPOR .....	44
KONTROL LİSTESİ .....	44
<b>SİVİL BÜYÜ PROGRAM İLE DESTEKLENEN ÇALIŐMALARA İLİŞKİN</b>	
<b>KONTROL LİSTESİ</b> .....	45
<b>ETKİNLİKLER İÇİN KONTROL LİSTESİ</b> .....	46
<b>DESTEK MASASI</b> .....	48
<b>EKLER LİSTESİ</b> .....	49



# UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE DİKKATE ALINMASI GEREKENLER

1

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 açıklamak için hazırlanmıştır.

Öncelikle lütfen bu bölümü dikkatlice okuyunuz ve sonrasında onaylanan bütçenizle ilgili olan bütçe kalemlerini belirleyiniz.

2

3

Aradığınız destek kategorisi bu Rehberin destekleyici belgeler bölümünde yer almıyorsa doğrudan satın alma, faturalandırma ve ödemelerin yapılmasına geçebilirsiniz.

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

4

Bu uygulama rehberi ve ekleri [bu adreste](#) mevcuttur.

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



# UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

1

Sizinle yakın temas kurmak ve uygulamanın her adımında size destek olmak bizim için önemlidir. Desteklenen çalışmalarınıza ilişkin sürecin tamamını Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi (bundan böyle “MIS” olarak anılacaktır) aracılığıyla sizinle birlikte yöneteceğiz. (mis.civicspace.eu)

2

Çalışmanız onaylandıktan sonra, uygulama gereklilikleri, süreçler ve görünürlük prosedürleri hakkında bilgi vereceğimiz bir “Uygulamaya Başlangıç” toplantısına davet edileceksiniz. Çalışmanızın uygulanmasında rol alacak tüm kişilerin, (varsa) ortaklarınızın temsilcileri de dahil olmak üzere, bu başlangıç toplantısında hazır bulunmaları büyük önem taşımaktadır. Çalışmanın uygulanmasından destek sahibi olarak sizin sorumluluğunuzda olduğunu lütfen unutmayın.

*Onayın ardından 1 ay içinde* bize bilgi vermeden ve kabul edilebilir bir gerekçe sunmadan faaliyetlerinize başlamamanız durumunda, desteğin iptal edileceğini göz önünde bulundurunuz.

3

Faaliyetlerinizi geçerli bir sebep olmaksızın sonlandırmanız veya askıya almanız veya onaylanmış çalışma planınızdaki faaliyetleri, gerekçe belirtmeksizin en fazla 3 ay içinde gerçekleştirilmemeniz durumunda desteğinizin iptal edilebileceğini unutmayın. Çalışmaların iptal edilmesi durumunda, Sivil Alan ekibi tamamlanmayan etkinliklerle ilgili harcamaları kabul etmeyecektir.

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

## 1 YAPILACAK İLK ŞEY

Çalışmanızda veya bütçe planınızda bir değişiklik olması durumunda, Ek 1'i kullanarak onay aldıktan sonra en geç 10 gün içinde çalışmanızı veya bütçe planınızı revize edip sunmalısınız.

Çalışmanız kapsamında hayata geçireceğiniz tüm faaliyetleri lütfen tarihleriyle beraber detaylandırınız. Bunu yaparken, uygunluk ve uyum kontrolü yapan uzmanların iyileştirme önerilerini gözden geçirip entegre etmeniz beklenmektedir. Ayrıca onay sırasında bütçenizde bazı küçük düzeltmeler yapılmış olabileceğinden, onaylanmış bütçe kalemlerini ve tutarlarını da kontrol etmeyi lütfen unutmayınız. Hem uzmanların yazmış olduğu görüşleri hem de onaylanan bütçeyi MIS'de bulabilirsiniz.

## 2 YAPILACAK İKİNCİ ŞEY

Faaliyet planını doldurup bize ilettikten sonra zaman ayırıp tedarikçilerinizi seçin. Tedarik sürecini daha verimli hale getirmek amacıyla, belirli destek kalemleri için oluşturduğumuz tedarikçi havuzunu bu Rehberin Ek 14'ünde görebilirsiniz. Önce bu listeyi kontrol edin ve sonrasında 'IV. Bölüm - SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI' bölümünü okuyun. İhtiyaçlarınızın bu listede yer alan tedarikçilerle karşılanamaması durumunda, kendi tedarikçi(ler)nizi bulmalı ve Sivil Alan ekibini bilgilendirmelisiniz. Size yardımcı olabilmemiz için, Satın Alma ve Harcama Planını (Ek 2) doldurmanız ve MIS üzerinden göndermenizi öneririz. MIS kullanıcı kılavuzunu [bu adreste](#) bulabilirsiniz.

Sizden beklentimiz yaklaşan etkinlikleriniz hakkında bizi bilgilendirmenizdir. Lütfen MIS altındaki etkinlik takvimi bölümünü doldurun. MIS'e erişiminiz kısıtlı ise Etkinlik Bildirim Formu'nu da (Ek 5) doldurabilirsiniz. Sivil Büyü destekli etkinliklerinize katılmak ve/veya tanıtımını yapmayı hedefliyoruz. Lütfen, Sivil Büyü tarafından desteklenmese dahi, halkın katılımına açık olacak diğer etkinlikleriniz hakkında da bizi bilgilendirmekten çekinmeyin. MIS kullanıcı kılavuzunu [bu adreste](#) bulabilirsiniz.

Etkinliklerinizi sosyal medya hesaplarımız aracılığıyla duyuracağız:

 [civicspaceeu](#)

 [civicspaceeu](#)

 [civicspaceeu](#)

 [civicspaceeu](#)

 [civicspaceeu](#)

Destek Masamızın sizlere yardımcı olmak için burada olduğunu unutmayın; bu yüzden faaliyetlerinizi başlatma ve uygulama sürecinde herhangi bir sorunla karşılaşırsanız, bizimle hemen iletişime geçmekten çekinmeyin.



# 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 her türlü basılı veya görsel belge AB'nin onayını gerektirdiğinden, bu tür materyallerinizi yeterince erken bir zamanda (kullanılacağı zamandan en az 15 gün önce) planlamanızı **önemle tavsiye ederiz**. Bu tür basılı veya görsel malzemelerde revizyon ve/veya değişiklik yapılması da gerekebilir, bu yüzden Sivil Alan ekibinden yazılı onay almadan çalışmanız kapsamında üretilen hiçbir materyali basmamalı veya dağıtmamalısınız.

# İZİNLER

Yasal metinlerle uyumlu şekilde düzenlemeniz gereken faaliyetlerinizin sorumluluğu yalnızca size, yani destek sahiplerine 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 vasileri tarafından imzalanmış izinlerin Seyahat ve Konaklama Formu ile birlikte Sivil Alan ekibine gönderilmesi gerekmektedir (Ek 3).



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





# FAALİYET VE BÜTÇE DEĞİŞİKLİKLERİ

Faaliyet veya bütçe planlarınızı çalışmanızın uygulaması sürecinde değiştirmeniz mümkündür. Bununla birlikte, yapılacak herhangi bir değişikliğin MIS üzerinden yapılması ve Sivil Alan ekibinin onayının alınması gereklidir. Bu nedenle, Sivil Alan ekibinden değişiklik onayı alınmadan yapılan faaliyetlere ilişkin harcamalar KABUL EDİLMEYECEKTİR.

Çalışma hedeflerinize ulaşmak için gerekli oldukları ve maliyetleri onaylanmış toplam bütçenizin limiti içinde olduğu sürece yeni faaliyetler ekleyebilirsiniz.

Beş zorunlu uygunluk kriterini ve birincil uyum kriterlerini olumsuz etkilemediği takdirde faaliyet iptali yapabilirsiniz. Bu kriterler, aralarında çalışmanın toplum yararı gütmesi ve hak temelli nitelikte olmasını kapsamaktadır ancak bunlarla sınırlı olmayan unsurları da içermektedir.

**Bu kriterler hakkında daha fazla bilgi için lütfen [Uygunluk ve Uyum Kontrol Rehberine](#) bakınız.**

Yapacağınız değişiklikler çalışmanızın sona erme tarihini etkilemediği sürece, çalışma sırasında istediğiniz zaman faaliyetlerin uygulanma zamanlarını değiştirebilirsiniz. Ancak, çalışma planınızı değişiklikleri dikkate alarak revize etmeli ve Sivil Alan ekibine sunmalısınız.



# BİR BÜTÇE KALEMİ İÇİN AYRILAN TOPLAM TUTARI ARTIRMANIZ GEREKİYORSA

1

önce onaylanan toplam bütçe tutarınızın sınırları içinde kalmak için başka bir bütçe kaleminin azaltılıp azaltılamayacağını kontrol edin. Bu mümkünse, yeni rakamları bütçe planına yazın ve MIS üzerinden onay için bize gönderin.

2

ek maliyeti karşılamak için azaltabileceğiniz bir bütçe kalemi yoksa Sivil Alan ekibine bir bütçe artışı talebinde bulunmanız gerekecektir. Bu talepte revize edilmiş bütçe formu ile artışın gerekçeleri yer almalıdır. Bu gibi durumlarda, hemen bizimle iletişime geçmeniz gerekmektedir. Sürecin her aşamasında size rehberlik edeceğiz.

**BİR BÜTÇE KALEMİNİN TOPLAM TUTARINI AZALTMANIZ** gerekiyorsa, yeni tutarı gösteren bütçe planını doldurmanız ve MIS üzerinden Sivil Alan ekibine göndermeniz yeterlidir. Unutmayın ki, söz konusu bütçe kalemindeki azalmayla birlikte, onaylanan toplam bütçe tutarınız da azalacaktır.

Planlarda bir değişiklik olduğunda faaliyet ve bütçe planını (Ek 1) revize etmeniz ve güncellenmeniz **GEREKTİĞİNİ** unutmayın. Yapılacak bütün revizyonların ve güncellemelerin **DEĞİŞİKLİK YAPILMADAN ÖNCE MIS'e yüklenmesi** ve Sivil Alan ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Onaylanan faaliyet veya bütçe kalemlerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.



Faaliyet ve 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 uyarlamalar, sizden kaynaklı değişiklik olarak sayılmayacak; dolayısıyla azami beş hakkınızdan düşülmeyecektir.

Faaliyetlerinizin günlerini değiştiriyor olmanız da toplam azmi değişiklik hakkınızdan düşülmeyecek, uyarlama olarak kabul edilecektir. Faaliyet planı değişiklikleri, bir faaliyeti sildiğinizde veya bir faaliyet eklediğinizde ya da çalışmanızın sona erme zamanını değiştirdiğinizde gerçekleşir.

# DESTEKLEYİCİ BELGELER

## BU BÖLÜMDE,

çalışmanızın onaylanmış bütçesinde yer alan çeşitli bütçe kalemleri için gerekli olan destekleyici belge türlerine ilişkin bilgileri bulabilirsiniz. Lütfen destekleyici belgeleri dikkatlice inceleyin ve faturalama aşamasına geçmeden **ÖNCE** ilgili bu belgelerin hazır olduğundan emin olun. Aşağıda sıralanan belgeler, ilgili faaliyetin gerekli çıktılarla birlikte başarılı bir şekilde tamamlandığını kanıtlamak için gereklidir.

Sivil Alan'ın, uygun destekleyici belgeler olmaksızın faturalandırma aşamasına ve bu nedenle ödeme aşamasına da **GEÇMEYECEĞİNİ** lütfen unutmayın.

## SEYAHAT VE ULAŞIM HARCAMALARI

Çalışmanızda seyahat, ulaşım ve/veya konaklamanın yer alması durumunda, seyahat ve konaklama planlarının seyahatten en geç 1 ay önce tarafımıza iletilmesi gerekmektedir. Doldurmanızı beklediğimiz Ek 3'te Seyahat ve Konaklama Planı ismiyle 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 için başvurunuzu yeterince erken bir zamanda yapmalısınız.

Sivil Büyü, seyahat giderlerinizi onaylı bütçenizde yer alan koşullar ve belirlenen bütçe sınırları çerçevesinde destekleyecektir.

Üç tür seyahat ve ulaşım desteği mevcuttur. Her bir farklı seyahat ve ulaşım araçları için hazırlanmış üç form bulunmaktadır: (3.1) uçuş formu, (3.2) otobüs/deniz/tren ile seyahat formu ve (3.3) araç ile seyahat 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.

**Seyahat düzenlemelerinize çalışmanız onaylandıktan sonra başlayabilirsiniz. Seyahat ve Konaklama Planını (Ek 3) tam olarak doldurmalı ve yurtdışı seyahatleriniz için en geç seyahatinizden 1 ay önce, yurtiçi ulaşımı içeren faaliyetler için ise en geç faaliyetten 10 gün önce MIS üzerinden Sivil Alan ekibiyle paylaşmalısınız.**



# Seyahat ve Ulaşım

## UÇAK SEYAHATI MASRAFLARI

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

Tüm seyahatlerinizde sadece **ekonomi sınıfı biletlerini** seçmelisiniz.

Uçak biletleri Sivil Alan ekibi tarafından belirlenmiş olan acente tarafından kesilecektir. Uçak biletinizi satın almak için bu Rehberin 14 numaralı ekindeki tedarikçi havuzunda belirtilen seyahat acentesini kullanmanız gerekmektedir.

Seyahat acentesi, biletleri düzenlemeden önce hem sizin hem de Sivil Alan ekibinin onayını alacaktır. Uçak bileti rezervasyonları size iletildiğinde, yolcu bilgilerini, uçuş tarihini ve saatini kontrol etmeniz, ayrıca bunların faaliyet planınızla uyumlu olup olmadığını da gözden geçirmeniz gerekecektir. Check-in işlemleri ve uçuşla ilgili olası değişikliklerin takibi tamamen sizin sorumluluğunuzdadır.

### UÇUŞTAN HEMEN SONRA BİNİŞ KARTLARINIZI (BOARDİNG PASS) BİZE GÖNDERMEYİ UNUTMAYIN!

Uçuşunuz gerçekleştikten sonra, tüm katılımcıların biniş kartlarının taranmış görüntülerini ya da fotoğraflarını en geç 2 gün içinde MIS üzerinden göndermeniz gerekmektedir. Eğer havayolu şirketi size basılı bir biniş kartı vermişse, dönüşünüzde bu biniş kartını da Sivil Alan'a teslim edebilirsiniz.

Biniş kartının kaybolması durumunda, havayolu şirketinden destek sahibinin uçtuğunu kanıtlayan bir belge alınarak sunulmalıdır. Kişi, biniş kartını kaybettiğini belirten bir beyanı da imzalamalıdır. (Kayıp Biniş Kartları Beyanı için Ek 4'e bakınız.)



'Mücbir sebep' durumları haricinde, kullanılmayan uçak biletleri veya güzergâh değişiklikleri nedeniyle doğan ücretlerin size, yani destek sahibine yansıtılacağını unutmayın. İptal veya değişikliğin (örneğin kaza, hastalık gibi) 'mücbir sebeplere' dayanan zorunlu bir sebeple yapılması durumunda, ilgili 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 bulunmuyorsa, uçak bileti değişikliği masrafları size yansıtılacaktır. Değişiklik yapmanız gereken durumlarda Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerekmektedir. Bu nedenle, faaliyet planınızı gerçekçi tarihlerle oluşturup sunmanız önem taşımaktadır.



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

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

**BİNİŞ KARTI (dijital ve/veya basılı kopya),  
BİLET, AÇIKLAYICI NOT (kullanılmayan/değiştirilen  
biletlerin gerekçelendirilmesi için)**

# KARAYOLU/DENİZYOLU/DEMİRYOLU SEYAHAT MALİYETLERİ

Karayolu/denizyolu/demiryolu seyahatiniz öncesinde Seyahat ve Konaklama Planını (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 (Ek 7) ve bilet asıllarını göndermenizin ardından Sivil Alan ekibi tarafından yapılacaktır.

## **BİLETLERİNİZİ SAKLAMAYI UNUTMAYIN!**

Eğer karayolu/denizyolu/demiryolu seyahat biletleri karşılığı fatura almanız mümkünse lütfen alıp onu da Sivil Alan ekibine iletiniz.

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

## **DESTEKLEYİCİ BELGELER**

**YOLCU ADINI TAŞIYAN BİLET, BİNİŞ KARTI**

# ARAÇ KİRALAMA VE AKARYAKITIN GERİ ÖDENMESİ

Araç kiralama ve yakıt masrafları Sivil Büyü kapsamında karşılanabilir, ancak, yapılan seyahatin ayrıntılarını belirtmek için Özel veya Kiralık Araç ile Seyahat Masrafları Formunu (Ek 3.3) doldurup göndermeniz gerekecektir.

Özel araçlarla seyahat edilmesi durumunda da aynı formu doldurup göndermeniz gerekmektedir. Seyahat masraflarınız km başına sabit bir oran üzerinden Sivil Alan ekibi tarafından geri ödenecektir. Km başına ödenecek sabit oran Ek 3.3'te belirtilmiştir. Ödeme, Geri Ödeme Formu (Ek 7) kullanılarak yapılacaktır.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

ARAÇ KİRALAMA FATURASI, AKARYAKIT  
GERİ ÖDEME FORMU



# Harcırah ve İaşeler

Seyahat ve Konaklama Planını (Ek 3 ve Ek 4) Sivil Alan ekibine MIS üzerinden seyahat/varış tarihinizden en geç 15 gün önce sunmanız gerekmektedir.

## HARCIRAHLAR

Konaklama, şehir içi ulaşım ve yemek masraflarını karşılamak üzere seyahat eden kişi veya kişilere harcırah ödenecektir. Harcırah içerisinde otel konaklaması, şehir içi ulaşım, kahvaltı, öğle yemeği, akşam yemeği dahildir ve gecelik (24 saati kapsayacak şekilde) belirlenir.

Kıbrıs'a gelen ziyaretçi veya katılımcıları içeren faaliyetleriniz için aşağıda belirtilen miktarlarda harcırah sağlanacaktır:

**Kıbrıs'ın kuzeyindeki konaklamalar için verilecek harcırah kişi başına gecelik en fazla 110 Euro olacaktır.**

**Kıbrıs Cumhuriyeti'ndeki konaklamalar için verilecek harcırah kişi başına gecelik en fazla 150 Euro olacaktır.**

Uygun diğer ülkelere yapılacak çalışma ziyaretlerinde/faaliyetlerde verilecek harcırah miktarı AB tarafından açıklanan sabit harcırah oranını aşamaz. Harcırah oranlarının zaman zaman güncellendiğini lütfen unutmayın. Seyahat tarihinde geçerli olan harcırah oranı uygulanacaktır.

Verilebilecek harcırah miktarlarına [şu adresten](#) erişilebilir

24 saatten az ve 12 saatten uzun olan çalışma ziyaretleri için günlük harcırahın %50'si verilecektir.

Normalde harcırahlarla karşılanması gereken masraflardan herhangi biri başka bir yöntemle karşılandığında, harcırah miktarı buna göre ayarlanacaktır. Örneğin, eğer konaklama ev sahibi kuruluş tarafından sağlanıyorsa, otel ücreti günlük harcırah oranından düşülecek ve geriye kalan miktar, diğer günlük ihtiyaçlarınızı karşılamak için sağlanacaktır. Masraflarınızdan herhangi biri (örneğin konaklama, öğle yemeği, şehir içi ulaşım) ev sahibi kuruluş tarafından veya katıldığınız etkinlik kapsamında karşılanıyorsa, lütfen bu durumu yazılı olarak bizimle paylaşın ve hangi kalemlerin sağlandığını belirtin. Sonrasında sizi sürecin geri kalan kısmıyla ilgili yönlendireceğiz.



Faaliyetinizin mekan, yemek ve konaklama dahil olacak şekilde aynı tesiste yapılmasını gerektirmesi gibi istisnai durumlarda bütçenize harcırah eklenmeyecektir. Böyle bir durumda, her şey dahil konsepti için tercih edilen otelin mutlaka onaylı tedarikçiler havuzunda olduğundan emin olmanız gerekmektedir. Eğer aradığınız özellikteki bir otel/ mekan bu listede yoksa, ihtiyaçlarınızı karşılayan uygun bir otel (mekan bulmak için bir araştırma yapmanız gerektiğini Sivil Alan ekibine bildirmeyi unutmayın.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

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

## İAŞE (GÜNLÜK HARCIRAH)

- - Kıbrıs içinde konaklama gerektirmeyen günlük çalışma ziyaretleri ve faaliyetlerin masraflarını karşılamak amacıyla, şehir içi ulaşım ve yemek için günlük en fazla 30 Euro iaşe bedeli verilebilir.

# Vize, Seyahat Sigortası ve Gerekli Testler

## L - VİZE MASRAFLARI

- Lütfen önce gideceğiniz ülke için vize ihtiyacınız olup olmadığını kontrol edin.
- Vize gerekiyorsa ve vize veren ilgili makam Sivil Büyü desteği 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 destek talep sahibi olarak size veya aranızdaki anlaşmaya bağlı olarak söz konusu yolcuya aittir. Gerekli hazırlıkların yapılması ve gerekli vize işlemlerinin takip edilmesi ise 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 (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 nedenle lütfen vize belgeleri konusunda dikkatli olunuz. Geri ödeme, vize reddi sebebinin tarafınızca sunulan eksik veya yanlış belgelerden kaynaklanmadığı durumlarda yapılabilecektir.
- Gideceğiniz ülkeye vize gerekip gerekmediğini ve vizeyi nasıl alacağınızı kontrol etmek sizin sorumluluğunuzdadır.
- Hali hazırda, Kıbrıs'ın kuzeyinde sadece Almanya, Belçika, Danimarka, Hollanda, İzlanda, İtalya, Lüksemburg ve Norveç'e Schengen vizesi alınabilmektedir. Bu durum Covid-19 veya başka nedenlerle değişebileceğinden, Kıbrıs'ın kuzeyinden varış ülkesine vize başvurusunda bulunmanın mümkün olup olmadığını kontrol etmelisiniz.
- Eğer gidilecek ülkeye vize başvurusu yapabilmeniz için başka bir ülkeye seyahat etmeniz gerekiyorsa ve onaylanan bütçe bu masrafı kapsamıyorsa, alternatif çözümleri görüşmek üzere derhal Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

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

# SEYAHAT SİGORTASI VE DİĞER GEREKLİ MASRAFLAR (ÖRN. SAĞLIK TESTLERİ)

- Seyahat sigortası gerekmesi durumunda, sigorta işlemlerinin seyahatten önce yapılması gerekmektedir. Öncelikle lütfen seyahat acentesinin bu sigortayı sağlayıp sağlayamadığını kontrol edin. Eğer bu mümkünse, ödeme doğrudan acenteye fatura karşılığında yapılacaktır. Aksi takdirde, seyahat sigortası masrafları Geri Ödeme Formu (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 (örn. en fazla 72 saat önce) yapılmaları kaydıyla uygun masraflardır.
- Beklenmeyen bir pandemi veya benzeri herhangi bir kriz olması durumunda, gerekli ve ilgili düzenlemeleri yapmak için derhal Sivil Alan ekibiyle iletişime geçmelisiniz.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

**SEYAHAT SİGORTASI POLİÇESİ, ÖDEME KANITLARI,  
TEST SONUÇLARI, GERİ ÖDEME FORMU  
(KENDİNİZ ÖDEDİYSENİZ)**

# ETKİNLİK ORGANİZASYONU VE ETKİNLİKLERE / TOPLANTILARA KATILIM MASRAFLARI

Bu kategoride mekan kiralama, catering, yazılı çeviri, sözlü çeviri, ekipman kiralama, kırtasiye ve sarf malzemeleri gibi masraflar yer alır. Yeni kurulan bir STÖ'nün tescili için gereken masraflar veya ambulans, çocuk bakım hizmeti, sağlık testleri gibi etkinliklere ilişkin özel gereksinimler de bu bütçe başlığı altında değerlendirilmektedir.

Satın Alma Planınızda etkinlikler/toplantılar hakkında ayrıntılı bilgi vermelisiniz (Ek 2). Mekan, kayıt/karşılama hizmetleri, ikram hizmetleri (kahve/çay servisi, öğle yemeği), ses ve görüntü sistemleri, tercüman, gerekli ekipman, fotoğraf/video çekimi, kırtasiye, çocuk bakımı, ambulans ve PCR testleri gibi etkinlikle ilgili her bir bileşen için gerekenler ayrıntılı bir şekilde belirtilmelidir.

# MEKAN KİRALAMA & İZAZ İKRAM GİDERLERİ & ÖZEL GEREKSİNİMLER

1

Etkinliğinizi veya toplantınızı kira ücreti olmayan bir mekanda gerçekleştirecekseniz, mekanla ilgili herhangi bir destekleyici belge sunmanıza gerek olmayacaktır. Aksi takdirde, Tedarikçiler Havuz'unda (Ek 14) yer alan bir mekan seçmelisiniz. Sivil Alan olarak, havuzumuzda geniş ve çeşitli mekanlara yer verdik; ancak eğer bu listenin dışında bir mekan seçmek için özel bir nedeniniz varsa, lütfen en kısa sürede bizimle iletişime geçin. Aynı şekilde, yemek tedarikçileri de tedarikçi listemizden seçilmelidir.

2

Katılımcı sayısına dikkat etmeniz gerektiğini hatırlatmak isteriz. Çoğu durumda, mekanlar/ ikram hizmeti tedarikçileri minimum katılımcı sayısının garanti edilmesini isteyecektir. Bu nedenle, garanti edilen katılımcı sayısını netleştirmek için mekan/ikram hizmeti tedarikçisi ile yazılı bir anlaşma (sözleşme veya e-posta alışverişi) yapılması önemlidir. Nihai katılımcı sayısı, sözleşmenizde garanti edilen katılımcı sayısından daha az olsa dahi, sözleşmenizde belirtilen minimum katılımcı sayısı için ücret ödemeniz gerekebilir. **Sivil Alan, bu tür bir yazılı anlaşmanın olmaması halinde YALNIZCA etkinliğe fiilen katılan nihai kişi sayısı için masrafları karşılayacaktır.**

3

Katılımcılarınızın özel ihtiyaçlarını (örneğin vegan/vejetaryen beslenme, diyabet hastası, engelliler için erişilebilirlik, çocuk bakımı), etkinlik için gerekli teknik donanımları (projektör, flipchart vb.) ve çevre dostu önlemleri (örn. yeniden kullanılabilir veya doğada çözülebilir/geri dönüştürülebilir malzemeleri) göz önünde bulundurmayı unutmayın. Etkinliğiniz veya toplantınız için bu tür özel gereksinimlere ihtiyaç duyulması durumunda lütfen etkinlikten önce Sivil Alan ekibini bilgilendirin.

4

Faaliyetin her günü için Katılımcı Listesinin hazır bulundurulması ve katılımcıların bu listeyi imzalaması zorunludur. Ayrıca, fotoğraf ve video çekimi için katılımcılardan izin almayı unutmayın. Katılımcı Listesi şablonunu Ek 9'da bulabilirsiniz.

5

Etkinliğinizin ilgili yasal metinlerde belirtilen şartlara uygun şekilde gerçekleştirilmesi sorumluluğu size aittir. Geçerli tüm yasal gerekliliklere dikkatlice uymanız ve ilgili izinleri almanız zorunludur. Ayrıca, bu gibi durumlarda ilgili birimlerle yapılan tüm yazışmaların bir kopyasını ekibimize sunmanız gerekmektedir.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

MEKAN/CATERING SAĞLAYICISI İLE YAPILAN SÖZLEŞME/  
YAZILI ANLAŞMA, ETKİNLİK FOTOĞRAFLARI, ETKİNLİĞİN  
HER GÜNÜ İÇİN KATILIMCILAR TARAFINDAN  
İMZALANAN İMZA LİSTESİ, ETKİNLİKTE  
SAĞLANAN ÖZEL GEREKSİNİMLERİN KANITI  
(ÇOCUK BAKIMI, AMBULANS, SAĞLIK TESTLERİ, VB.)

# ETKİNLİKLERE KATILIM VE AĞLARA ÜYELİK ÜCRETLERİ

1

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.

2

Katılımcının kayıt ücretinin ödendiği 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.

3

Uluslararası bir ağa üye olmak için destek talep ettiyseniz, herhangi bir masraf/harcama taahhüdünde bulunmadan önce üyeliğinizin içeriği (örn. ücret kapsamındaki üyelik süresi, ödeme koşulları ve süreci) hakkında Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerektiğini unutmayın. Üyelik süreci ancak Sivil Alan ekibinin onayı alındıktan sonra başlatılabilecektir.



Üyelik süresi Sivil Büyü Programı uygulama süresinden (Eylül 2025) daha uzun olamaz.

# SÖZLÜ VE YAZILI ÇEVİRİ MALİYETLERİ

Yazılı çeviri yaptırmak istediğinizde, tedarikçi listesindeki (Ek 14) çevirmenlerden birine ilgili belgeyi, sayfa/kelime sayısını bütçenizdeki rakamlarla karşılaştırmamıza olanak sağlamak ve görünürlük kurallarına uyum gerektirip gerektirmediğini kontrol edebilmemiz için belgeyi Sivil Alan 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 belgenin son halini 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.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

KAYNAK METİN VE ÇEVİRİSİ  
SÖZLÜ ÇEVİRİ İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELER:  
ETKİNLİK FOTOĞRAFLARI, ETKİNLİK DAVETİYESİ,  
GÜNDEM VE/VEYA RAPOR

# EKİPMAN VE MOBİLYA KİRALAMA & KIRTASIYE VE SARF MALZEMELERİ & FUARLAR VE STANTLAR

1

Ekipman satın alımı, Sivil Büyü kapsamında mümkün değildir. Ancak, gerektiğinde etkinlikleriniz/toplantılarınız için ekipman ve mobilya kiralayabilirsiniz. Bazı etkinlikler için kabin ve stant kiralamaya ihtiyacınız olabilir ya da kırtasiye ve diğer malzeme türlerini satın almanız gerekebilir. Bütçenizde belirtildiği ve çalışmanız kapsamında düzenleyeceğiniz etkinlik ya da toplantı için gerekli olduğu sürece, kabin/stant kiralayabilir ve kırtasiye malzemeleri ya da diğer malzemeleri satın alabilirsiniz.

Diğer tüm bütçe kalemlerinde olduğu gibi, tedarikçiler Ek 14'deki tedarikçi havuzundan seçilmelidir. Faturalama ve ödeme prosedürleri için lütfen aşağıdaki satın alma, faturalama ve ödemeler bölümüne bakınız.

2

Kiralanan ekipmanın toplam masrafı, ilgili ekipmanın satın alma fiyatının 1/3'ünü geçemez. Bu nedenle, kiralama sözleşmesini imzalamadan ÖNCE Sivil Alan ekibine ekipmanın piyasadaki satın alma fiyatı hakkında bilgi vermeniz gerekmektedir.

## Destekleyici Belgeler

### EKİPMAN, MOBİLYA, BANK VEYA STANT KİRALAMALARI İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELER

TEKNİK GEREKLİLİKLERİ İÇEREN TEKLİF TALEBİ, TEDARİKÇİ İLE YAPILAN SÖZLEŞME/YAZILI ANLAŞMA, ETKİNLİK FOTOĞRAFLARI, EKİPMANIN SATIN ALMA FİYATINI GÖSTEREN YAZILI BİLGİ, KABİN VEYA STANTLARIN FOTOĞRAFLARI

### KIRTASIYE VE SARF MALZEMELERİ İÇİN DESTEKLEYİCİ BELGELER

ETKİNLİK İÇİN GEREKLİ KIRTASIYE VE MALZEME LİSTESİ



# VIDEO PRODÜKSİYONU VE POST PRODÜKSİYON MASRAFLARI

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

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

Üretilecek ve dağıtılacak tüm materyaller (videolar, filmler, podcast'ler vb.), herhangi bir dağıtım düzenlemesi yapılmadan önce Sivil Alan ekibine onay için sunulmalıdır.

Çalışmanızda görsel-işitsel bir materyalin üretiminin yer aldığını varsayalım. Bu durumda, senaryoların, seslendirme metinlerinin, içerik veya altyazıların hassas dil gereksinimlerine uygun olması ve mümkün olduğunca en erken aşamada, yani prodüksiyon başlamadan önce Sivil Alan ekibine sunulması gerekmektedir.

**Prodüksiyonlar kamuoyuyla paylaşılmadan önce AB tarafından onaylanmalıdır. Aksi takdirde, Sivil Alan ekibi bu prodüksiyonların masraflarını karşılamayacaktır.**



## DESTEKLEYİCİ BELGELER

**ÜRETİLEN VİDEOLAR, FİMLER, PODCASTLER, TEDARİKÇİLERLE PRODÜKSİYON ÖNCESİ/SONRASI YAPILAN SATIN ALMA SÖZLEŞMELERİ**

## İLETİŞİM VE TANITIM MALZEMELERİNİN TASARIM, ÜRETİM VE BASKI MALİYETLERİ

Bu bütçe başlığı, web sitesi tasarımı ve barındırma (hosting), sosyal medya tasarımı ve yönetimi, reklam, dijital araçların satın alınması ve aboneliği, görünürlük materyallerinin tasarımı, düzenlenmesi, basımı ve dağıtımı gibi maliyetleri kapsamaktadır.

# GÖRÜNÜRLÜK MATERYALLERİNİN TASARIM, DÜZENLEME, BASIM VE DAĞITIM MALİYETLERİ



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 Rehberi ile (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. Eğer bu masraflar onaylanmış bütçe planınızda 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 girişimde bulunmadan önce Sivil Alan ekibine sunulması gerekmektedir. Tasarımların basılmadan önce AB tarafından onaylanması gerekmektedir. Aksi takdirde, ürünler teslim edilse dahi ödeme YAPILMAYACAKTIR.



Çalışmanızda üreteceğiniz yazılı materyallerin düzenlenmesi için Sivil Alanın gerekli görmesi durumunda editör atayabileceğini lütfen unutmayın. Bu editörlerin çalışmanız kapsamında görev yapacakları gün sayısı ek bir destek olarak kabul edilecek ve çalışmanız için ayrılacak maksimum uzman gün sayısı etkilenmeyecektir. Bu Rehberin bir sonraki bölümünde, uzman desteğinin nasıl sağlanacağı hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

**BASILY MALZEMELERİN HEPSİNDEN 10'AR ÖRNEK, DİĞER GÖRÜNÜRLÜK MATERYALLELERİNİN FOTOĞRAFLARI/ TASARIMLARI, BASILI MALZEMELERİN TESLİMAT MAKBUZLARI, BASILI MALZEMELERİN DAĞITIM LİSTESİ (dağıtım maliyetleri söz konusuysa)**

# WEB SİTESİ TASARIMI, HOSTİNG, YAZILIM GELİŞTİRME VE YAZILIM YÖNETİM MALİYETLERİ

- Web sitesinin tasarımı ve içerik üretimi faaliyet planınızda belirtilen süre içerisinde tamamlanmalıdır.
- Web sitesi, Sivil Büyü Görünürlük Rehberi ile uyumlu olmalıdır (Ek 6). Rehberde belirtilen gerekliliklere uyum sağlamak amacıyla, bu gerekliliklerin dikkatle incelenmesini önemle tavsiye ederiz. Tasarlanan web sitesi hazır olduğunda, erişime açmadan ÖNCE site bağlantısını bize göndermeniz gerekecektir. Her türlü görünürlük materyali için AB'nin onayı gerektiğinden, bu onay alınmadan önce erişime açmanız mümkün değildir. Faturalandırma süreci ancak onay sağlandıktan sonra başlayabilecektir.
- Barındırma (hosting) ve alan adı alımlarının Sivil Büyü'nün sona erme tarihi olan Eylül 2025'i geçemeyeceğini lütfen göz önünde bulundurun.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

WEB SAYFASI ADRESİ, TEDARİKÇİYLE YAPILAN SÖZLEŞME ALAN ADININ SATIN ALINDIĞINI GÖSTEREN BELGELER, GERİ ÖDEME FORMU (tedarikçiden bir faturanın alınamaması durumunda)



# REKLAM MALİYETLERİ

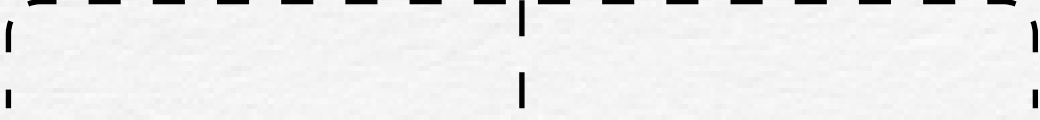
Bu bütçe kalemi, dijital ve sosyal medya reklam masraflarını, basılı yayın veya TV reklam giderlerini içerir.

Öne çıkarılacak (boost) veya reklamı yapılacak görseller, Sivil Büyü Görünürlük Rehberine (Ek 6) uygun olmalıdır. İçeriği öne çıkarmak (boost) 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, tedarikçi ile reklam ve faturalandırma sürecini başlatabileceksiniz.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

**TASARLANMIŞ GÖRSELLER, REKLAMLAR VE DUYURULAR, SOSYAL MEDYA REKLAMLARI VE İÇERİĞİ ÖNE ÇIKARMA MALİYETLERİ İÇİN GERİ ÖDEME FORMU (tedarikçiden bir faturanın alınamaması durumunda)**

# DİJİTAL ARAÇLARIN SATIN ALINMASI VE ÜYELİK MALİYETLERİ



Bu bütçe kalemi, veri tabanı, depolama, tasarım, online toplantı, canlı yayın (streaming) ve proje yönetimi programları gibi masrafları içerir.

Üyelik sürelerinin Sivil Büyü'nün sona erme tarihi olan Eylül 2025'i geçemeyeceğini lütfen göz önünde bulundurun.

Herhangi bir satın alma işlemi yapmadan önce Sivil Alan ekibini bilgilendirmeniz gerekmektedir.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

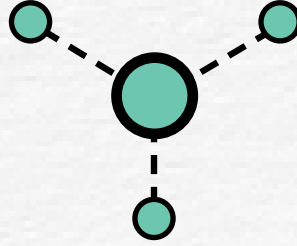
SATIN ALMA İŞLEMİNİ/ÜYELİK SÜRESİNİ GÖSTEREN BELGENİN ÇIKTISI, GERİ ÖDEME FORMU



# SOSYAL MEDYA ARAÇLARININ TASARIM VE YÖNETİM MALİYETLERİ

Bu hizmet kalemi altında sosyal medya hesaplarının profesyonel yönetimi ile içerik ve görsellerin tasarımı yer almaktadır.

Sosyal medya paylaşımları amacıyla üreteceğiniz görsellerin içeriğinde ve tasarımında Sivil Büyü Görünürlük Rehberi'ne (Ek 6) uyulması ve Sivil Alan tarafından onaylanması 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 beklenmektedir.

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

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

# ETÜTLER VE ARAŞTIRMALAR İÇİN MALİYETLER

Bu hizmet, araştırma yapacak ya da anket yürütecek ve bulguları raporlayacak bir şirketle sözleşme yapılmasını kapsar. Sivil Büyü Hizmet Talep Formunu doldurarak aradığınız araştırma/ anket hizmetini tanımlamanız ve tedarikçi havuzundaki firmalardan metodoloji ve bütçeyi de içeren bir teklif almanız gerekecektir.

Etüt/araştırma raporu hazırlandığında ve sizin tarafınızdan onaylandığında, son onay için Sivil Alan ekibine göndermelisiniz. Raporun Görünürlük Rehberine (Ek 6) uygun olduğundan ve hassas dil kontrolünden geçtiğinden emin olun (hassas dil kuralları için Sivil Alan ekibiyle görüşebilirsiniz)

## DESTEKLEYİCİ BELGELER

SİPARİŞ FORMU, METODOLOJİ VE TEDARİKÇİNİN FİYAT TEKLİFİ, İMZALANAN SÖZLEŞME, KULLANILAN ANKET, METODOLOJİYE İLİŞKİN BİR BÖLÜM DE DAHİL OLMAK ÜZERE BULGULARIN RAPORU



# UZMAN DESTEĞİ

Sürecin şeffaflığını ve hesap verebilirliğini sağlamak amacıyla gelen uzmanlık taleplerinde uzmanlar yalnızca Sivil Büyü Uzman Havuzundan seçilecektir.

Sivil Alan, STÖ'lerin ve aktivistlerin Sivil Büyü aracılığıyla aldıkları destekle gerçekleştirecekleri çalışmalarda ihtiyaçlarına özel desteğin kendilerine sağlamak için bir Uzman Havuzu oluşturmuştur. Uzman Havuzu, farklı tematik alanlarda ve kapasite geliştirme konularında uzmanlık sahibi kişilerden oluşmaktadır. Bu uzmanlar, ihtiyaç ve gereksinimlerinize göre çalışmalarınıza yönlendirilecektir.

Çalışmanız kapsamında yararlanabileceğiniz uzmanı mobilize edebileceğimiz azami gün sayısı destek paketleri arasında farklılık göstermektedir. Bu nedenle, destek talebiniz hangi paket altında onaylandıysa, ilgili kategoride en fazla kaç gün uzman desteğinden yararlanabileceğinizi hesaba katmanız beklenmektedir.

Uzman desteği almak için,

- 1** İhtiyaç duyacağınız hizmet(ler) için bir Görev Tanımı taslağı hazırlamanız gerekmektedir. Kullanabileceğiniz İş tanım şablonu Ek 16'da verilmiştir.  
Görev Tanımı şablonunu doldururken desteğe ihtiyacınız olursa destek masamızla iletişime geçebilirsiniz.
- 2** Bu Rehberde belirtilmiş gerekliliklere uygun şekilde MIS'den uzman arayışınızı başlatabilirsiniz. AB tarafından önceden onaylanmış uzmanlar, MIS'te Uzman Havuzu bölümünde listelenmiştir. Arama kriterlerini kullanarak, birlikte çalışmak isteyebileceğiniz potansiyel uzmanları belirleyebilirsiniz.
- 3** Arama sonucunda birden fazla uygun uzman bulmanız durumunda, hepsine Görev Tanımını göndererek ilgi ve uygunluklarını sorgulamanızı öneririz. Sivil Alan ekibinin süreci takip edebilmesi ve gerektiğinde size yardımcı olabilmesi için, uzman(lar)a gönderdiğiniz mesajları MIS üzerinden iletmenizdir. Uzman(lar) ile yaptığınız yazışmaların ardından, çalışmayı planladığınız uzman hakkında Sivil Alan ekibini bilgilendirmelisiniz. Sivil Alan, uzman(lar) ile kararlaştırılan görev için bir sözleşme imzalayacaktır.
- 4** Yapılmasını istediğiniz görev için gereken nitelikleri taşıyan uzmanı Havuzda bulamamanız durumunda, Sivil Alan ekibini hemen bilgilendirmelisiniz. Bu durumda, kriterlere uygun uzmanın havuza eklenmesi için öneride bulunabilirsiniz. Bunun için AB'den ekstra bir onay alınması gerekmektedir. Sivil Alan ekibi size ve önerilen uzmana gerekli süreç boyunca rehberlik sağlayacaktır.
- 5** Havuzdaki bir uzmanla bile çalışacak olsanız, Görev Tanımının ve seçilen uzmanın AB tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu onayın ardından, Sivil Alan ekibi, size gerekli uzmanlığı sağlamak üzere seçilen uzmanla sözleşme yapma sorumluluğunu üstlenecektir.



Uzman, sözleşme işlemleri tamamlandıktan sonra çalışmanıza katkı sağlamaya başlayabilecektir. Uzmanın görevini izlemek ve denetlemek sizin sorumluluğunuzda olacaktır. Ayrıca, uzmanın gerçekleştireceği görevle ilgili çıktıların ve teslim edilmesi gereken materyallerin teknik yönlerini, zamanlamasını ve kalitesini yakından denetlemeniz gerekecektir. Gerekmesi durumunda, Sivil Alan ekibi, bu denetimin nasıl düzgün bir şekilde yapılabileceği konusunda size rehberlik edebilir.

Uzman ile yapılacak tüm yazılı iletişim ve dokümantasyon MIS üzerinden olmalıdır. Uzmanın gün sayısında ve/veya yapacağı çalışmanın zamanlamasında herhangi bir değişikliğin yapılması gerekiyorsa, hemen Sivil Alan ekibi ile iletişime geçmeniz gerekecektir.

Her uzman, yapacağı çalışma için aylık zaman çizelgeleri hazırlamalıdır (zaman çizelgesi şablonunu Ek 17'de bulabilirsiniz). Uzmanlar, görevlerini Görev Tanımlarına uygun şekilde başarıyla tamamladıktan sonra bir Görev Raporu sunmalıdırlar. Zaman çizelgesinde belirtilen görevleri, kullanılmış gün sayılarını ve görev raporundaki bilgilerin doğruluğunu ve yeterliliğini kontrol etmek ve sağlamak destek sahibi olarak sizin sorumluluğunuzdadır. Uzman tarafından tüm belgeler sunulduktan ve sizin tarafınızdan onaylandıktan sonra, Sivil Alan, bunları AB'nin onayına sunacaktır.

AB onayı alındıktan sonra, uzmanların ödeme sürecini Sivil Alan yürütecektir ve dolayısıyla siz bu süreçten sorumlu olmayacaksınız.

**Sivil Alan ekibi olarak bu süreç boyunca size her zaman destek olmaya hazırız.**

## **DESTEKLEYİCİ BELGELER**

**GÖREV TANIMI, UZMANIN GÖREV RAPORU,  
UZMAN TARAFINDAN ÜRETİLEN ÇIKTILAR,  
ZAMAN ÇİZELGESİ/ÇİZELGELERİ**



# SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELERİN YAPILMASI

Sivil Büyü bir hibe programı değil, aynı destek sunan bir programdır. Bu çerçevede, Sivil Alan ekibi tüm ödemeleri doğrudan tedarikçilere ve hizmet sağlayıcılara yapar (sağlanan üründen bağımsız olarak, bu Rehberde bütün sağlayıcılar tedarikçi olarak anılmaktadır). Bu nedenle, Sivil Alan ekibine haber vermeden herhangi bir harcama yapamazsınız (daha fazla bilgi için III. Bölüm'e ve tedarikçi havuzu için Ek 14'e bakınız).

Kıbrıs'ın kuzeyinde yapılan tüm alımlar KDV'den muaf tutulacaktır. (Ek 12'ye bakınız) Eğer Kıbrıs Cumhuriyeti, başka bir AB Üye Ülkesi, AEA veya IPA ülkesinden satın alma yapmanız gerekiyorsa, bu satın almaların gerekçelerini Sivil Alan ekibine bildirmeniz gerekmektedir. Zira KDV içeren ödemeler yalnızca Sivil Alan ekibinin önceden teyit etmesi





# 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/ hizmet 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 sürecini takiben, sizin için hizmet sağlayıcıları ve tedarikçilerden oluşan bir havuz oluşturmuştur. Bu önceden belirlenmiş havuz Ek 14’te sunulmuştur. Onaylanmış çalışmanız kapsamında ihtiyaç duyacağınız hizmet veya malzemelerin ayrıntılarını belirlediğinizde, söz konusu kategori için Tedarikçiler Havuzunda yer alan tedarikçilerden teklif almanız gerekmektedir. **Tedarikçilerle yaptığınız tüm yazışmalarda Sivil Alan’ı da dahil ederek yazışmanın cc (karbon kopya) kısmına eklemelisiniz.** Yazışmalarınızı tamamladıktan ve paranın karşılığını en iyi şekilde veren teklifi seçtikten sonra, seçtiğiniz tedarikçiden hizmet veya malzeme satın alımına onay verebilmemiz için bizi bilgilendirmeniz gerekecektir. Hizmet veya malzemelerle ilgili siparişi ancak Sivil Alan ekibinden onay aldıktan sonra verebileceğinizi lütfen unutmayın.

İhtiyaç duyduğunuz hizmetin/malzemenin Tedarikçiler Havuzunda bir kategori olarak bulunmaması veya havuzda önceden belirlenen tedarikçilerin ihtiyaç duyduğunuz ilgili hizmeti/malzemeyi sağlayamaması durumunda özel prosedürü uygulayabilirsiniz. Bu, paranızın karşılığını en iyi şekilde alabilmek için bir pazar araştırması yapmanız gerektiği anlamına gelmektedir. Pazar araştırması, ihtiyaç duyduğunuz hizmet veya malzeme için yapılacak kısa bir araştırma sürecini ifade eder. Pazar araştırması, e-posta veya basit bir internet taraması yoluyla yapılabilir. Online ortamda pazar araştırması yapmanız durumunda, ilgili tedarikçilerin web sayfalarının veya tedarikçilerle olan e-posta yazışmalarının ekran görüntülerini (pazar araştırmasının yapıldığı tarih yer alacak şekilde) MIS üzerinden Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir. Bu belgeleri gönderirken, satın alma işlemi hangi tedarikçiden yapmak istediğinizi de net olarak belirtmeniz beklenmektedir. Her türlü sipariş/satın alma işlemine başlamadan önce onayın alınması gerektiğini unutmayın. Lütfen ihalelerle ilgili olarak Sivil Alan ekibinden destek alma konusunda çekinmeyin.

Sivil Büyü programı kapsamındaki tüm alımlarınızda 1'den fazla tedarikçiden fiyat teklifi istemenizi önemle tavsiye ederiz. Ancak, 2.500 Euro'nun üzerindeki bir satın alma işlemi için en az 3 farklı tedarikçiden yazılı (e-posta ya da matbu) fiyat teklifi almalı ve onay için Sivil Alan ekibine sunmalısınız. Teklifleri gönderirken hangi tedarikçi ile çalışmak istediğinizi de belirtmeniz gerektiğini unutmayın. Teklif talepleri ve sipariş verme şablonları için Ek 14'ten yararlanabilirsiniz.

Tedarikçiyi seçtikten ve onayımızı aldıktan sonra, talep ettiğiniz hizmetin ayrıntılarını içeren bir e-posta ile siparişinizi verebilirsiniz. Sivil Alan ekibini de e-maile dahil 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 kuzeyinde yapılan alışverişlerin KDV'den muaf olduğunu unutmayın. Bu nedenle, kendi tedarikçilerinizi belirlemeyi planlıyor ve Ek 14'de sunulan Tedarikçi Havuzundaki tedarikçileri kullanmayı düşünmüyorsanız, satın alma işlemleriyle ilgili pazarlıklar sırasında Sivil Alan ekibini konu hakkında bilgilendiriniz. Satın almanızı Kıbrıs Cumhuriyeti'nden, bir diğer AB Üye Ülkesinden, AEA veya IPA ülkesinden yapmanız gerektiği durumlarda, bu alımların gerekçelerini Sivil Alan ekibine alım öncesi sunmanız gerekmektedir. Bu durumda, ön onayımız alındıktan sonra KDV ödemesi yapılabilir.



## TEDARİKÇİ SEÇİM SÜRECİNDE AŞAĞIDAKİ HUSUSLAR DİKKATE ALINMALIDIR:

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

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.





# SATIN ALMA ONAYI / TEYİT VE SÖZLEŞME

Yapacağınız tedarikçi seçiminizin Sivil Alan ekibi 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. 2.500 Euro'nun üzerindeki alımlar için tedarikçiniz ile aranızda bir Tedarik Sözleşmesi imzalanmalıdır. Tedarik Sözleşmesinde (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 iletmeniz gerekmektedir.

2.500 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.

İhtiyaçlarınızla ilgili detayları sağlayıcıya belirttiğinizden emin olun. Ek 15'te bulunan hizmet sipariş dokümanındaki tekliften



# FATURALANDIRMA

Hizmetler/ürünler eksiksiz olarak teslim alındıktan ve satın alma/etkinlikle ilgili tüm destekleyici belgeler (Destekleyici Belgeler bölümünde ayrıntılı olarak açıklanmıştır) hazır olduğunda MIS üzerinden bize iletip faturalama aşamasına geçilebileceği konusunda bizi bilgilendirmeniz beklenmektedir.

Görünürlük malzemesi olarak satın alınan her türlü hizmet veya malzeme için faturalandırma/ödeme yapmadan önce AB'den onay almanın gerekli olduğunu unutmayınız.







# ÖDEMELERİN YAPILMASI

Faturanın aslı ve (eğer geçerliyse) Satın Alma Sözleşmesi Sivil Alan ekibine sunulduktan sonra, AB prosedürlerine uygunluğun sağlanması amacıyla ekip tarafından yeniden kontrol edilecektir.

**Harcama ile ilgili destekleyici bütün belgeler uygun şekilde sunulduğunda:**

- 1** Bütün ödemeler, doğru şekilde düzenlenmiş faturanın alınmasını takip eden 30 gün içinde yapılır.
- 2** Ödemeler banka transferi yoluyla yapılır.
- 3** Nakit ödemeler, yalnızca 500 Euro'nun altındaki tutarlar için imzalı bir alındı beyanı karşılığında yapılabilir. Nakit ödeme, fatura gönderilirken talep edilmelidir.
- 4** 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.

# İstisnai Durumlar

Faaliyete katılan bir kişinin geri ödeme alması gerekiyorsa:

- a** katılımcının banka hesabı yoksa, havalenin başka bir kişinin banka hesabına yapılabilmesi için yazılı beyan istenecektir.
- b** kişinin TL hesabı olup EURO hesabı yoksa, resmi AB Euro kuru kullanılarak TL hesaplarına transfer yapılabilir.
- c** katılımcının banka hesabı olmaması ve ödemenin başka bir kişinin hesabına yapılmasını istememesi durumunda, katılımcı, Sivil Alan ekibinden ödemeyi nakit olarak almayı talep edebilir.

18 yaşından küçük çocuklar için banka havalesi yasal vasisinin banka hesabına yapılacaktır.



# SON AÇIKLAMALAR



## ARŞİVLEME

Yaptığınız etkinliklerden birkaç fotoğrafı Sivil Büyü Programı arşivi için MIS üzerinden göndermenizi rica ederiz. Videolar ve podcast'ler için ise, onaylanmış son versiyonlarını lütfen MIS üzerinden bize gönderin.

Sivil Büyü 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, afişler vb.) etkinlikler sırasında fotoğraflarını çekmeniz ve MIS üzerinden Sivil Alan ekibine göndermeniz gerekmektedir.

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



## NIHAI RAPOR

Tüm faaliyetleriniz tamamlandığında nihai bir rapor sunmanız gerekmektedir. Çalışmanızın başarılı bir şekilde kapatılması için doldurmanız gereken Nihai Rapor Şablonunu Ek 18'de 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'e yüklemeniz gerektiğini** hatırlatmak isteriz. MIS'e erişmekte sorun yaşıyorsanız yoksa nihai raporu Sivil Alan ekibine e-posta ile de gönderebilirsiniz.



## KONTROL LİSTESİ

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 kimileri çalışmanız için geçerli olmayabilir, öyle bir durumda lütfen sadece geçerli olanları dikkate alın.

# SİVİL BÜYÜ PROGRAMI İLE DESTEKLENEN ÇALIŞMALARLA İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

- 1 Faaliyet Planı (Ek 1), Satın Alma Planı (Ek 2) ve (ilgiliyse) Seyahat ve Konaklama Planı (Ek 3) çalışmanın onaylanmasından sonraki 2 hafta içinde MIS üzerinden sunulmuştur.
- 2 Tüm yolculara ait biniş kartlarının taranmış versiyonları ve/veya matbu asılları Sivil Alan ekibine iletilmiştir.
- 3 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.
- 4 Basılı malzemelerin hepsinden 10'ar adet Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 5 Onaylanan Faaliyet ve Bütçe Planında (Ek 1) yapılacak herhangi bir değişiklik konusunda Sivil Alan ekibi bilgilendirilmiş, teyit veya onayı alınmıştır.
- 6 Çevirisi yapılacak belgeler, çeviri için gönderilirken Sivil Alan ekibine de gönderilmiştir.
- 7 Geri Ödeme Formu (Ek 7) doldurulmuş ve gerekli hesap bilgileriyle birlikte Sivil Alan ekibine sunulmuştur (çalışma kapsamında günlük harcırahın yer alması durumunda).
- 8 Uygulama Rehberi'nde sıralanan ve Ek 13'de topluca sunulmuş olan ilgili tüm destekleyici belgeler Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 9 Etkinliklere/toplantılara ilişkin kontrol listesine uyum sağlanmıştır.
- 10 2.500 Euro'nun üzerindeki satın almalar için gerekli olan Tedarikçi Sözleşmesi Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 11 Nihai Rapor, çalışmanın tamamlanmasını takip eden en geç 1 ay içinde Sivil Alan ekibine sunulmuştur.

# ETKİNLİKLER İÇİN KONTROL LİSTESİ

## ETKİNLİK/TOPLANTI ÖNCESİ

- 1 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.
- 2 Etkinlik ve toplantılar da dahil olmak üzere, çalışma kapsamındaki bütün etkinliklerin tarihlerini içeren Faaliyet Planı (Ek 1) tamamlanmış ve MIS üzerinden Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 3 Seyahat ve Konaklama Formu (Ek 3) bütün katılımcılar için eksiksiz olarak doldurulmuş ve Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 4 Etkinlik/toplantı ile ilgili olarak alınması zorunlu “yasal izinlere” ilişkin yazışmalar/belgeler alınarak Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 5 Etkinlik/toplantı gündemi ve konuşmacı listesi Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 6 Mekan ve izaz ikramlar ile ilgili adımlar tamamlanmış ve ilgili bilgi/belgeler Uygulama Rehberi ve Ek 13’de belirtilen destekleyici belgeler dikkate alınarak Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 7 Etkinlik/toplantı için tercümesi yapılacak belgeler Sivil Alan ekibine iletilmiştir.
- 8 Etkinliğin/toplantının görünürlük materyalleri Sivil Büyü Görünürlük Rehberi’ne (Ek 6) uygun olarak hazırlanmış, Sivil Alan ekibine sunulmuş, basım veya dağıtım öncesinde onayları alınmıştır.

## ETKİNLİK/TOPLANTI SIRASINDA

- 1 Etkinliğin/toplantının yapıldığı her gün için bütün katılımcıların Katılımcı Listesini imzalaması sağlanmıştır (Ek 9).
- 2 Etkinliğin/toplantının fotoğrafları, etkinliğin genel görünümünü gösterecek şekilde çekilmiş; görünürlük önlemleri Sivil Büyü Görünürlük Rehberi'ne uygun şekilde alınmış; ve etkinlik/toplantı için satın alınan teknik ekipman veya hizmetlerin fotoğrafları çekilmiştir.

## ETKİNLİK/TOPLANTI SONRASINDA

- 1 Tüm yolcuların (eğer varsa) biniş kartlarının taranmış ve/veya matbu versiyonları Sivil Alan ekibine sunulmuştur.
- 2 Etkinlik/toplantı Katılımcı Listesi (Ek 9) Sivil Alan ekibine sunulmuştur. Fotoğraflar ve videolar MIS üzerinden Sivil Alan ekibiyle paylaşılmıştır.
- 3 Basılı materyallerin en az 10'ar basılı kopyası ve görünürlük materyallerinin dijital kopyaları Sivil Alan ekibine sunulmuştur.





# DESTEK MASASI

Sivil Alan Destek Masası her konuda size yardımcı olmaya ve sorularınızı yanıtlamaya hazırdır. Yardıma ihtiyacınız olduğunda lütfen bizimle iletişime geçmekten çekinmeyin.

Sivil Büyü Yönetim Bilgi Sistemi ([MIS](#)):



+ 90 392 227 65 05



[info@civicspace.eu](mailto:info@civicspace.eu)  
[sivilbuyu@sivilalan.eu](mailto:sivilbuyu@sivilalan.eu)



+ 90 533 833 79 50

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



Hüseyin Küçük Sokak Şeytanoğlu Apt. No:3/B Köşklüçiftlik Lefkoşa, Kıbrıs

Detaylı bilgi için [MIS Kullanıcı Kılavuzunu](#) inceleyebilirsiniz.

Sivil Alan ekibi olarak, uygulama süreci boyunca destek talep formunda belirttiğiniz irtibat kişisi/kişileri aracılığıyla sizinle iletişimde olacağız. Çalışmanın uygulama sorumluluğu size aittir.

Destek talep formunuzda belirtilmiş olan irtibat kişisinin/kişilerinin değişmesi durumunda, lütfen yeni irtibat kişilerinin isim ve iletişim bilgilerini en kısa sürede Sivil Alan ekibine bildirin. Bu doğrultuda, MIS'teki ilgili değişiklikler ekibimiz tarafından yapılacaktır.

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.



# EKLER LİSTESİ

- Ek 1 - Faaliyet ve Bütçe Planları
- Ek 2 - Sipariş ve Harcama Planı
- Ek 3 - Seyahat, Ulaşım ve Harcırah Formları
- Ek 4 - Eksik Biniş Kartları Bildirimi Şablonu
- Ek 5 - Etkinlik Bildirimi Şablonu
- Ek 6 - Sivil Büyü Görünürlük Rehberi
- Ek 7 - Geri Ödeme Formu
- Ek 8 - Harcırah Formu
- Ek 9 - Katılımcı Listesi Şablonu
- Ek 10 - Tedarik Sözleşmesi Şablonu
- Ek 11 - KDV Muafiyet Belgesi Örneği
- Ek 12 - Fatura Örnekleri
- Ek 13 - Destekleyici Belgelerin Listesi
- Ek 14 - Tedarikçi Havuzu
- Ek 15 - Tedarik veya Hizmet Talep Belgesi
- Ek 16 - Uzman Görevlendirmek için Görev Tanımı Şablonu
- Ek 17 - Uzmanlar için Zaman Çizelgesi Şablonu
- Ek 18 - Nihai Rapor Şablonu
- Ek 19 - Uzmanların Göreve Başlama Süreci
- Ek 20 - Uzmanlar için Görev Raporu Şablonu



# SİVİL BÜYÜ

KENDİ BÜYÜNÜ YARAT

## TEŞEKKÜRLER!



Bu yayın Sivil Alan Projesi kapsamında hazırlanmıştır. Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir ve GOPA PACE liderliğindeki konsorsiyum tarafından uygulanmaktadır. Bu yayının içeriği tamamen GOPA PACE liderliğindeki konsorsiyum sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

