



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.



İLETİŞİM DESTEĞİ

UYGULAMA REHBERİ

SİVİL DÜŞÜN İLETİŞİM DESTEĞİ UYGULAMA REHBERİ

Bu uygulama rehberi, Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı'nın **İletişim Desteği**'nden yararlanacak olan başvuru¹ sahiplerine çalışmalarının uygulama sürecinde yardımcı olması için Sivil Düşün Teknik Destek Ekibi tarafından hazırlandı.

Sivil Düşün Teknik Destek Ekibi (bundan sonra "Teknik Destek Ekibi" olarak anılacaktır) olarak çalışmanızın uygulama sürecini sizlerle birlikte yürüteceğiz. Bu rehber, uygulamalarınızla ilgili kuralları ve ipuçlarını içeriyor. Çalışmanıza başlamadan önce bu rehberi ve ek belgeleri detaylı olarak incelemenizi önemle rica ediyoruz.

Teknik Destek Ekibi olarak tüm başvuru sahiplerine verimli bir çalışma süreci geçirmelerini diliyoruz.

¹ Sivil Düşün kapsamında gerçekleştirilen aynı destek talepleri, "başvuru" olarak anılacaktır.

BU REHBERDE NELER VAR?

1. Uygulama Öncesi Dikkat Edilmesi Gerekenler.....	4
2. Destek Kalemleri	5
2.1 Web sitesi tasarımı, yazılım ve yönetimi.....	6
2.2 Dijital araçların satın alımı ve üyeliği.....	7
2.3 Sosyal medya araçlarının tasarımı ve yönetimi	8
2.4 Alan adı ve hosting	9
2.5 Reklam ve ilan	10
2.6 Görünürlük malzemelerinin tasarımı, redaksiyonu, basımı, dağıtımı.....	6
2.7 Video prodüksiyon ve post prodüksiyon.....	7
2.8 Ekipman kiralama	8
2.9 Yazılı Çeviri.....	9
2.10 Uzman Desteği	10
3. Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler.....	4
3.1 Satın alma	6
3.2 Satın alma onayı ve sözleşme	7
3.3 Faturalandırma.....	8
3.4 Ödemeler	9
4. Çalışma Raporu	5
5. Kontrol Listesi	6
6. Sivil Düşün İletişim Bilgileri.....	11
7. Ek Belgeler.....	12

1. Uygulama Öncesi Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Teknik Destek Ekibi olarak çalışmanızla ilgili tüm süreci Sivil Düşün Bilgi Sistemi (bundan sonra "Bilgi Sistemi" olarak anılacaktır) üzerinden (mis.sivildusun.net) sizinle birlikte yürüteceğiz.
- Sivil Düşün, bir hibe programı değil, aynı destek programıdır. Bu kapsamda tüm ödemeler **KDV'den muaf olarak fatura karşılığında tedarikçilere doğrudan Teknik Destek Ekibi tarafından** yapılmaktadır. Bu nedenle çalışmanız kapsamında Teknik Destek Ekibi'ne bilgi vermeden herhangi bir harcama yapmamalısınız.
- Uygunluk kontrolü uzmanları, başvuruların uygun olmadığı durumların yanında, uygun olduğu durumlarda da geri bildirim sağlamak ve çalışmanın daha verimli olması için birtakım öneriler getirebilmektedir. Uygunluk değerlendirme aşamasında uygulama sürecinde faydalı olabilmesi amacıyla uzmanlar tarafından yapılan yorum/tavsiyeleri (varsa) inceleyiniz.



Başvurunuzun onay aşamasında talep ettiğiniz bütçe kalemlerinde ya da bütçe miktarında değişiklik olabilir. Onaylanan bütçeniz dışındaki harcamalar Sivil Düşün kapsamında karşılanamayacağı için uygulamaya başlamadan önce onaylanan bütçe kalemleri ve miktarını Bilgi Sistemi'nden kontrol etmelisiniz.

- Başvurunuzda belirttiğiniz faaliyet ve onaylanan bütçe kalemlerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa Teknik Destek Ekibi ile irtibata geçmelisiniz.
- Çalışmanıza başlamadan önce herhangi bir harcama yapmamanız, **EK 1- Faaliyet Takvimi**'ni doldurup, başvurunuzun onaylanmasının ardından en geç 2 hafta içerisinde Bilgi Sistemi üzerinden iletmeniz gerekiyor.
- **EK 1- Faaliyet Takvimi** belgesinde çalışmanız kapsamında gerçekleştireceğiniz tüm faaliyetleri, planladığınız tarihleri ile birlikte açıklamanızı rica ediyoruz. İlgili belgeyi Teknik Destek Ekibi'ne göndermeden çalışmanıza dair herhangi bir faaliyeti başlatmayınız.
- Çalışmanızın onaylanması sonrası herhangi bir gerekçe göstermeksizin, uygulama için gerekli hazırlıklara **20 iş günü içinde** başlanmaması ve Teknik Destek Ekibi'ne bu konuyla ilgili bilgi verilmemesi durumunda çalışmanızın sonlandırılarak, aynı desteğin talep sırasında bulunan ilk uygun çalışmaya aktarılacağını önemle hatırlatmak isteriz.
- Başvurunuzun onaylanmasının ardından uzmanınız uygulamaya dair tüm belgeleri başvuruda belirtilen iletişim kişisine gönderecektir. Çalışmanın uygulama sorumluluğu başvuru sahibine aittir.
- Sivil Düşün uygun bulunan tüm çalışmaların, uygulama sürecinde sivil alan katkısına, çalışmanın şeffaflığı ve katılımcılığına dikkat etme ve bu noktada gerçekleştirilen çalışmanın insan, çevre ve hayvan haklarına katkısı konusunda yorumda bulunma hakkını saklı tutar.

2. DESTEK KALEMLERİ

2.1 Web sitesi tasarımı, yazılım ve yönetimi

- **EK 1-Faaliyet Takvimi**'nde belirttiğiniz tarih aralıklarında web sitesinin tasarımı ile içerik girişlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir.
- Sivil Düşün görünürlük kuralları için EK 4-Sivil Düşün Görünürlük Rehberi'ni inceleyiniz.
- Web sitesinin tamamlanmasının ardından yayına girmeden önce Teknik Destek Ekibi'ne sitenin linkini ileterek, faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.2 Dijital araçların satın alımı ve üyeliği

- Veri tabanı, depolama, tasarım ve proje yönetim programı gibi giderleri kapsamaktadır.
- Satın alma öncesinde Teknik Destek Ekibi'ne bilgi vermeniz gerekmektedir.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.3 Sosyal medya araçlarının tasarımı ve yönetimi

- Sosyal medya hesaplarının profesyonel yönetimi, içerik ve görsel oluşturulmasını kapsamaktadır.
- Sosyal medyada yayınlayacağınız içerik ve görseller için **EK 2-Sivil Düşün Görünürlük Rehberi**'ni inceleyiniz.
- Sosyal medya hesaplarınızın adreslerini ve oluşturulan içerik ve görselleri ile birlikte yaygınlaştırmadan önce Teknik Destek Ekibi'ne iletmeniz ve faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.4 Alan adı ve hosting

- Web sitesinin yıllık alan adı ve hosting giderlerini kapsamaktadır.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.5 Reklam ve ilan

- Dijital sosyal medya ve basılı yayın reklam giderlerini kapsamaktadır.
- Hazırlayacağınız reklam ve/veya ilanların Sivil Düşün görünürlük kuralları çerçevesinde incelenmesi için Teknik Destek Ekibi'ne iletmeniz ve faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir. Sivil Düşün görünürlük kuralları için **EK 2-Sivil Düşün Görünürlük Rehberi**'ni inceleyiniz.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.6 Görünürlük malzemelerinin tasarımı, redaksiyonu, basımı, dağıtımı

- Kitap, broşür, el ilanı, sticker, rollup, kırlangıç, afiş vb. materyallerin tasarım, redaksiyon, basım ve dağıtım giderlerini kapsamaktadır.
- Görünürlük malzemelerinin hazırlık aşamasında **EK 2-Sivil Düşün Görünürlük Rehberi**'ni inceleyiniz.



Çalışma çıktılarının (broşür, afiş, video, etkinlik programı, vb.) basıma gönderilmeden ve/veya dolaşıma sokulmadan önce Teknik Destek Ekibi'ne iletılarak, görünürlük kuralları uyarınca uygunluğu açısından onay alınması gerekmektedir. Onay alınmaksızın basılan ve/veya yayımlanan ürünler desteklenmemektedir.

- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.7 Video prodüksiyon ve post prodüksiyon

- Video ses, renk iyileştirme, kurgu-montaj vb. prodüksiyon ve post prodüksiyon giderlerini kapsamaktadır.
- Videolarınızı yaygınlaştırmadan önce Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanız ve faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir. Sivil Düşün görünürlük kuralları için **EK 2-Sivil Düşün Görünürlük Rehberi**'ni inceleyiniz.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.

2.8 Ekipman kiralama

- Ekipman kirası desteği ile oluşturulan video, belgesel vb. çıktıları Teknik Destek Ekibi'yle paylaşmanızı rica ediyoruz.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için **“Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler”** bölümünü inceleyiniz.
- Ekipman satın alımı uygun destek kalemi değildir. Ekipman kira bedelinin, ekipman satın alım tutarının 1/3'nü geçmemesi ön koşuldur.

2.9 Yazılı Çeviri

- Yazılı çevirisi yapılacak belgeleri, çeviriye göndermeden önce Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanız gerekmektedir.
- Çeviri tamamlandıktan sonra belgeyi Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanız ve faturalandırma aşamasına geçmek için onay almanız gerekmektedir.
- Faturalandırma ve ödeme prosedürü için “**Satın Alma, Faturalandırma ve Ödemeler**” bölümünü inceleyiniz.

2.10 Uzman Desteği

- Uzman ihtiyacınız olan alan doğrultusunda **Sivil Düşün Uzman Havuzu** taranarak deneyimi olan uzmanlardan oluşan bir liste (mümkünse en az 2 uzman) sizinle paylaşılacaktır. Uzmanın da takvimine uygunluğuna bağlı olarak, sizin tercihiniz göz önünde bulundurulacaktır. Uzman ve başvuru sahibi arasında iletişim Teknik Destek Ekibi tarafından kurulacaktır.
- Uygun bulunan çalışmalar kapsamındaki uzman taleplerinde uzman seçimi, sürecin şeffaflığı ve hesap verilebilirliği açısından yalnızca Sivil Düşün Uzman Havuzu’ndan gerçekleştirilecektir.
- Destek talebiniz çerçevesinde Sivil Düşün Uzman Havuzu’nda yer almayan konulardaki uzmanlar için önerileriniz Teknik Destek Ekibi ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından değerlendirilecektir.
- Çalışmanıza destek vermek üzere Sivil Düşün Uzman Havuzu’ndan belirlenen uzman/uzmanların onayları, görev tanımlarının uygunluk incelemesini de içerdiği için zaman alabilir.
- Çalışma için uygun bulunan uzman/uzmanlar Sivil Düşün ile danışmanlık sözleşmesi yapmakta olup, ödemeleri direkt olarak Teknik Destek Ekibi tarafından yapılmaktadır. Başvuru sahibinin konuya ilişkin bir sorumluluğu yoktur.
- Çalışmanız kapsamında Sivil Düşün Uzman Havuzu’ndan talep ettiğiniz uzman desteği ile daha fazla bilgi almak için Teknik Destek Ekibi’ne danışabilirsiniz.

3. SATIN ALMA, FATURALANDIRMA VE ÖDEMELER

3.1 Satın alma

- Sivil Düşün satın alma ilkesi; **insan haklarına, işçi haklarına, hayvan haklarına ve çevreye saygılı tedarikçilerle çalışarak “paranın en iyi karşılığını” elde etmek** şeklinde belirlenmiştir.
- “Paranın en iyi karşılığını” elde etmek, programın ihtiyaçlarını karşılayan en uygun ürünü/hizmeti seçmek anlamına gelir. “Paranın en iyi karşılığı”, en düşük fiyat ile eş değildir.
- Paranın en iyi karşılığının elde edilmesini sağlamak için, piyasa araştırması yapmak ve uygun tedarikçileri belirleyerek teklif almak gerekir. İnternet üzerinden ulaşılabilen fiyatlar için teklif alınmasına gerek yoktur ancak araştırma yapıldığının ispatı için ilgili sayfaların tarihli dökümleri saklanmalıdır. Teklif alma süreçleri ile ilgili Teknik Destek Ekibi’nden her zaman yardım talep edebilirsiniz. Özellikle doğrudan çalışılmak istenen bir tedarikçi varsa, gerekçesi, yukarıda belirtilen öncelikler çerçevesinde Teknik Destek Ekibi’ne bildirilmelidir.
- Sivil Düşün’ün bir Avrupa Birliği Programı olması nedeniyle Program kapsamında yapılan satın almalar Avrupa Birliği-Türkiye Çerçeve Anlaşması gereği KDV’den muaftır. Bu nedenle tedarikçilerinizle görüşürken, satın alımların KDV’den muaf yapılacağını belirtmeniz gerekiyor.
- Teklif isteme ve bir tedarikçi seçme sürecinde başvuru sahibi olarak aşağıdaki hususlara dikkat etmenizi hatırlatmak isteriz.
 - Çıkar çatışmasından kaçınmak,
 - Adil, eşitlikçi, şeffaf bir yaklaşımda olmak,
 - Rekabeti maksimumda tutmak,
 - İstenen tekliflerin tarafsız ve kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak,
 - En gerçekçi, ihtiyacı, şartnameyi, iş tanımını veya mevcut şartları en iyi karşılayacak teklifin seçilmesini sağlamak.



Teknik Destek Ekibi olarak başvuru sahiplerinden en iyi fiyata ulaştıklarını ispat etmelerini bekliyoruz. Herhangi bir usulsüzlük durumunda, daha öncesinde onay verilmiş olsa dahi, Teknik Destek Ekibi ilgili ödemeyi gerçekleştirmeyi reddedebilir.

3.2 Satın alma onayı ve sözleşme

- Satın alma ile ilgili tedarikçi seçiminizin Teknik Destek Ekibi tarafından onaylanması gerektiğini unutmayınız. Bu nedenle onay almadan herhangi bir satın alma işlemi gerçekleştirmemelisiniz.
- Teklif aşamasında tedarikçinize, KDV muafiyeti, faturalandırma ve ödeme süreci ile ilgili detayları mutlaka belirtiniz. 3500 TL ve üzerindeki alımlar için ilgili yönetmelik gereği Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı yüklenicisi firma (International Consulting Expertise- ICE) ile tedarikçiniz arasında Tedarik Sözleşmesi imzalanması gerekiyor. KDV muafiyet belgesini **EK 3**'te, Tedarik Sözleşmesi formatını **EK 4**'te bulabilirsiniz.
- Tedarik Sözleşmesi'nde işin konusu, teslim ve ödeme şartları belirtilmelidir.

3.3 Faturalandırma

- Çalışmanızda onaylanan faaliyetin tamamlanmasının ardından, Teknik Destek Ekibi'ne bilgi vererek, fatura kesimi aşamasına geçebilirsiniz.
- Teknik Destek Ekibi'nin onayı sonrasında, tedarikçi firmayla KDV muafiyet belgesi ve fatura bilgilerini paylaşabilirsiniz.
- Faturanın onaylanan bütçe ve siparişiniz ile tanım ve miktar olarak uyumlu olduğunu ve aritmetik hatalar içermediğini kontrol ediniz. Şirket adı, adresi, Sivil Düşün başvuru numarası ve KDV muafiyet bilgilerinin doğruluğuna dikkat ediniz. Banka hesap numarası fatura üzerinde yoksa mutlaka firmadan temin ederek faturaya iliştiirmeniz gerektiğini unutmayınız.

Fatura bilgileri:

Şirket adı ve adresi:

International Consulting Expertise
Chaussee De La Hulpe 150
B-1170
Brussels - Belgium

Vergi dairesi ve numarası: ICE VAT BE 0835.265.119

Fatura üzerine aşağıdaki açıklama yazılmalıdır:

"Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 28.05.2018 tarih ve KDV.IPA.CERT.2018/E.151 sayılı katma değer vergisi istisna sertifikası resmi belgesi karşılığında KDV'den muafır"
Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı*no'lu çalışma kapsamında desteklenmiştir.

*Siyah ile işaretli yere başvuru numaranızı yazınız.

- Uygun fatura örneğini **EK 5 - Fatura Örneği** belgesinde bulabilirsiniz.

Faturanın sizin ya da STÖ'nüzün adına değil, Sivil Düşün'ün yürütücülüğünü üstlenen "International Consulting Expertise" adına kesilmesi gerekiyor.

- Serbest meslek makbuzu kesileceği durumlarda, ödemeler KDV'den muaf, stopaj dahil olarak yapılmaktadır. Makbuzda stopaj miktarının belirtilmesi gerekmektedir. Stopaj ödeme yükümlülüğü makbuz sahibine aittir.
- 3.500 TL ve üzeri satın alımlar için Tedarik Sözleşmesi hazırlamayı ve Tedarik Sözleşmesi'nin imzalı nüshasını, faturanın aslı ile birlikte Teknik Destek Ekibi'ne kargo ile göndermeyi unutmayınız.
- Yanlış hazırlanan faturalar tedarikçi firmaya iade edileceğinden ödemeler gecikebilir. Bu nedenle faturayı kargolamadan önce Teknik Destek Ekibi ile faturanın taranmış halini paylaşarak onay alabilirsiniz.
- Taranmış fatura ve Tedarik Sözleşmesi için yazılı olarak onay almanızın ardından, orijinal belgeleri kargo ile ofis adresimize gönderebilirsiniz.



Faturaların gönderileceđi adres:
Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı Ofisi
Barbaros Mah. Güniz Sokak 32/9
06700 Çankaya/Ankara

3.4 Ödemeler

- Faturanın ve varsa Tedarik Sözleşmesi'nin orijinalleri Teknik Destek Ekibi'ne ulaştığında ilgili uzmanlar tarafından kontrol edilecektir.
- Ödemeler, tam ve doğru faturanın teslim alınmasını takip eden **15 gün içinde** banka transferi yolu ile tedarikçi firmanın hesabına yapılacaktır.
- Fatura ve Tedarik Sözleşmesi'ni gönderdiğiniz kargo numaralarını Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanız gönderinizi takip edebilmemizi sağlayacaktır.

4. ÇALIŞMA RAPORU

Çalışmanız kapsamında tüm faaliyetleriniz tamamlandığında başvurunuzun kapanışının yapılabilmesi için doldurmanız gereken çalışma raporunu **EK6**'da bulabilirsiniz.

Çalışma raporunu doldurmanız sizlerin önerileri çerçevesinde programı geliştirmemize katkı sağlayacağı için, çalışmanızın tamamlanmasının ardından en geç 1 ay içerisinde raporu göndermenizi bekliyoruz.

5. KONTROLLİSTESİ

Bu kontrol listesini, çalışmanız boyunca uygulama süreciyle ilgili gözden kaçırmamanız gereken detayları sizlere hatırlatmak için hazırladık. **Lütfen çalışmanızda olmayan faaliyetleri dikkate almayınız.**

- 1 Onaylanan başvurumu (onaylanan kalemler ve bütçeleri) ve uygunluk kontrolünde yapılan yorumları (varsa) inceledim.
- 2 **EK1- Faaliyet Takvimi**'ni Teknik Destek Ekibi'ne çalışmamın onaylanmasını takip eden 2 hafta içerisinde ilettim.
- 3 **EK2- Sivil Düşün Görünürlük Rehberi**'ni inceledim ve uyguladım.
- 4 Destek kapsamındaki tüm basılı/dijital materyallerde (web sitesi, görünürlük malzemeleri vb.) program logosu, AB bayrağı ve sorumluluk reddi yazısını ekleyip, uygunluğunun kontrolü için Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.
- 5 Yazılı çevirisi (çalışmanızda yazılı çeviri bütçesi yer alıyorsa) yapılacak belgeleri, çeviri firmasına göndermeden önce Teknik Destek Ekibi ile paylaştım.
- 6 Çalışma çıktılarının (broşür, afiş, video, etkinlik programı, vb.) basıma gönderilmeden ve/veya dolaşıma sokulmadan önce Teknik Destek Ekibi'ne iletilerek, Sivil Düşün görünürlük kurallarının uygunluğu açısından onay aldım.
- 7 Basılı materyallerden 5'er adet örneği Sivil Düşün arşivi için yolladım.
- 8 İlk bildirdiğim **EK 1- Faaliyet Takvimi**'nde değişiklik olduğunda Teknik Destek Ekibi'ne bilgi verdim.
- 9 Faturaları taranmış olarak Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.
- 10 Faturalarla ilgili Teknik Destek Ekibi'nden onay aldıktan sonra, faturaların orijinallerini Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.
- 11 Tedarikçi firmanın/firmaların banka hesap bilgilerini Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.
- 12 3.500 TL ve üzeri satın alımlarda gerekli olan Tedarik Sözleşmesi'ni Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.
- 13 Çalışma raporunu Teknik Destek Ekibi'ne ilettim.

6. SİVİL DÜŞÜN İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sivil Düşün Bilgi Sistemi: <http://mis.sivildusun.net>

Telefon numarası: **0312 428 05 61-62**

E-posta: **destek@sivildusun.eu**

- Yüz yüze görüşme/ ofis görüşmesi için e-posta ya da telefonla randevu alınması gerekmektedir. Adres: Barbaros Mah. Güniz Sokak No:32/9 Çankaya/Ankara
- Bilgi Sistemi üzerinden göndereceğiniz mesajlar için “Mesajlar” bölümüne girdikten sonra çalışma numaranızı seçmeniz gerekiyor.



Sivil Düşün YouTube kanalında Bilgi Sistemi ile ilgili kullanım videolarını izleyebilirsiniz.
<http://bit.ly/mis-kullanim-videolari>

- E-posta ile iletişim kurmanız durumunda, karışıklık olmaması için e-posta konu bölümüne çalışma numaranızı eklemenizi (örn. 5999) rica ediyoruz.
- Teknik Destek Ekibi olarak uygulama süreci boyunca başvuru sahiplerinin irtibat kişisi ile iletişim kurmaktayız. Çalışmanın uygulama sorumluluğu başvuru sahibine ait olduğu için, tedarikçilerle Teknik Destek Ekibi'nin değil, başvuru sahiplerinin iletişime geçmesi gerektiğini lütfen unutmayınız.



Başvurunuzdaki irtibat kişinin değişmesi durumunda Teknik Destek Ekibi'ne ulaşarak irtibat kişinin bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

- Teknik Destek Ekibi'ne gelen sorulara en geç beş iş günü içerisinde geri dönüş yapılmaktadır. Programın uygulama yoğunluğuna bağlı olarak belirtilen süre içerisinde cevap alamamanız durumunda ilgili telefon numarasından Teknik Destek Ekibi'ne ulaşabilirsiniz.

7. EK BELGELER

EK 1 - Faaliyet Takvimi



Güniz Sokak No: 32/9 06700 Çankaya Ankara
+90 312 428 05 61/62
+90 312 428 05 63
info@sivildusun.eu
www.sivildusun.net

FAALİYET TAKVİMİ

Faaliyet takvimi tablosunu Sivil Düşün desteği ile gerçekleştireceğiniz tüm faaliyetleri, bütçenizdeki faaliyet kalemlerini göz önüne alarak doldurmanızı rica ediyoruz. Belgeyi Teknik Destek Ekibi'ne göndermeden çalışmanıza dair herhangi bir faaliyeti başlatmayınız.

Faaliyet takviminizde değişiklik olduğunda lütfen güncel takvimi Teknik Destek Ekibi ile paylaşınız.

Başvuru Numarası:		
Başvuru Adı:		
	Faaliyet <i>(Onaylanan bütçenizdeki faaliyet kalemlerini yazınız)</i>	Gerçekleşme Tarihi <i>(Faaliyetin planlanan başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtiniz)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.



AVRUPA BİRLİĞİ SİVİL DÜŞÜN PROGRAMI
GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

EK 3 - KDV Muafiyet Belgesi

**T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI**

Türkiye ile Avrupa Birliği Arasında İmzalanan ve
6647 Sayılı Kanun ile Onaylanması Uygun Bulunan
IPA II Çerçeve Anlaşması Kapsamındaki Birlik Sözleşmeleri İçin

KATMA DEĞER VERGİSİ İSTİSNA SERTİFİKASI

Tarih : 28.05.2018
Sayı : KDV.IPA.CERT.2018/E.151


BİRLİK YÜKLENİCİSİNİN	
<i>Adı-Soyadı/Unvanı</i>	International Consultants Expertise (ICE)
<i>Vergi Kimlik No'su</i>	4780555289
<i>Vergi Dairesi Müdürlüğü/Malmüdürlüğü</i>	Maltepe Vergi Dairesi Müdürlüğü
BİRLİK SÖZLEŞMESİNE KONU PROJE ADI	Civil Society Facility (Sivil Düşün III)
BİRLİK SÖZLEŞMESİNİN	
<i>Tarih ve Sayısı</i>	21.12.2017 / IPA/2017/387-625
<i>Başlangıç Tarihi</i>	01.06.2018
<i>Süresi</i>	
<i>Bitiş Tarihi</i>	29.02.2020
<i>Bütçesi</i>	4.914.500,00 (DörtmilyondokuzyüzondörtbinBeşyüz Avro)
RESMİ YAZININ TARİH VE SAYISI	28.05.2018 / 20401971-746.01 - E.69678
HİBE YARARLANICISININ ADI-SOYADI/UNVANI	International Consultants Expertise (ICE)
SÖZLEŞME MAKAMININ ADI	Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu

Yukarıda bilgileri yer alan Birlik Yüklenicisinin IPA II Çerçeve Anlaşmasının 28/2 (b) (c) maddesi kapsamında; Birlik Sözleşmesi çerçevesinde ve Sözleşme süresi içinde yapacağı alımlar için 1 Sıra No'lu Türkiye - Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliğinde belirtilen usul ve esaslar dâhilinde onaylattığı "Tedarik Sözleşmesi"nin bir örneğini, işbu sertifikanın bir örneği ile beraber Tedarikçiye vermesi halinde, söz konusu listede yazılı mal, hizmet ve iş için katma değer vergisi hesaplanmaz.

Söz konusu Tebliğde öngörüldüğü şekilde 3.500 TL ve altında yapılan alımlarda, tedarikçi ile tedarik sözleşmesi yapma şartı aranmaksızın, doğrudan bu Sertifikanın Birlik Yüklenicisi tarafından ibrazı ve onaylı örneğinin verilmesiyle KDV istisnası uygulanacaktır.

Bu KDV İstisna Sertifikası, yalnızca yukarıda bilgileri yazılı Birlik Yüklenicisi tarafından ve Birlik Sözleşmesi süresi içinde kullanılır. Başkasına devredilemez.

Onaylayan

 *e-imzalar*

Ahmet YILDIRIM
Bakan a.

Gelir İdaresi Grup Başkanı

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 5. Maddesi gereğince nitelikli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Devlet Mahallesi Merasim Caddesi No:9/1 Çankaya ANKARA
Telefon No: 0312 415 30 00 Faks No: 0312 415 28 21 - 22
e-Posta : cyarar@gelirler.gov.tr İnternet Adresi : www.gib.gov.tr

Evrak doğrulama erişim adresi
<https://ebelgedogrulama.gib.gov.tr>

[Pin: TJMJUJ92S1C173T]

Bilgi için: Cem Onur YARAR
Gelir Uzmanı
Telefon No: 0(312)415 34 75/3475



EK 4 - Tedarik Sözleşmesi

TEDARİK SÖZLEŞMESİ

Madde 1: Taraflar

Avrupa Toplulukları (AT) Yüklenicisi: INTERNATIONAL CONSULTING EXPERTISE
(Brüksel)150 Chaussée de la Hulpe,1170 Watermael-Boitsfort, Brussels, Belgium.

Tedarikçi:

Madde 2: Kapsam

İşin tanımı (Mal/Hizmet/İş'in Niteliği)

Madde 3: Fatura Düzenlenmesi ve KDV Muafiyeti

Bu sözleşme, 21.12.2017 tarih ve IPA/2017/387-625 sayılı "Sivil Düşün III" isimli Avrupa Toplulukları Sözleşmesi kapsamında ve 3500 TL'nin üzerindeki mal ve/veya hizmet ve/veya iş yapımının KDV'den istisna olarak tedariki amacı ile IPAlI Türkiye-Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği gereğince düzenlenmiş olup fatura edilen tutarlar, "Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı'nın 28.05.2018 tarih ve KDV.IPA.CERT.2018/E.151 sayılı katma değer vergisi istisna sertifikası resmi belgesi karşılığında KDV'den muafıdır". Bu ifade fatura ve fatura yerine geçen belgelerin üzerine değiştirilmeden yazılacaktır. AT Sözleşme Numarası fatura üzerinde görünecektir.

Madde 4: Mal/Hizmet/İş'in Bedeli

Bedel KDV'den muaf olup, diğer tüm giderler dahil TL /EUR.

Madde 5: Teslim Tarihi

Bu sözleşme kapsamı mal/hizmet/iş tarihinde teslim edilecektir.

Madde 6: Ödeme

Ödeme işin ifası ve faturanın AT Yüklenicisi'ne iletilmesini müteakip 30 gün içinde yapılacaktır.

Tedarikçi	Avrupa Toplulukları Yüklenicisi INTERNATIONAL CONSULTING EXPERTISE
İmza	İmza
Ad, soyad; Adres;	Dicle Doğancıoğlu Chausse De La Hulpe 150 B-1170 Brussels Belgium
Bağlı Olduğu Vergi Dairesi Vergi Kimlik Numarası	TAX:

Bu sözleşme, 1 sayfa ve 4 madde ve eklerden oluşup, taraflar arasında tarihinde, 2 nüsha olarak imzalanmıştır.

Ekler:1. İlgili teklif/proforma fatura/fatura (fotokopi)

Bu sözleşme IPA-II Türkiye Çerçeve Anlaşması gereği Damga Vergisinden muafıdır.

[ŞİRKETİNİZ]
Düzenleme Tarihi



FATURA NO1234

Fatura adresi:			
Müşteri	International Consulting Expertise		
Adres	Chaussee De La Hulpe 150 B-1170 Brussels-Belçika		
Vergi Dairesi/Hesap No	BE 0835.265.119 (Belçika)		
Açıklama	Adet	Birim Fiyat	Tutar
Fatura Konusu (Onaylanan bütçe kalemine göre açıklayıcı ve kısa olmalı)	2	500	1000
<p>Bu fatura, Avrupa Birliği IPA/2017/387-625 no'lu Projesi kapsamında Gelir İdaresi Başkanlığı'nca verilmiş 28.05.2018 tarih ve KDV.IPA.CERT.2018/E.151 sayılı katma değer vergisi istisna sertifikası gereğince, KDV'den muaftır.</p> <p>Avrupa Birliği Sivil Düşün ProgramıX... no'lu çalışma kapsamında desteklenmiştir.</p>			
		TOPLAM	1000
		KDV %	Muaf
		GENEL TOPLAM	1000
			Toplam

Banka Hesap Numaralarımız:

İsim: X

Banka Adı: X

IBAN No: TR00 0000 0000 0000 0000 0000 00



📍 Güniz Sokak No: 32/9 06700 Çankaya Ankara
☎️ +90 312 428 05 61/62
📠 +90 312 428 05 63
✉️ info@sivildusun.eu
🌐 www.sivildusun.net

AVRUPA BİRLİĞİ SİVİL DÜŞÜN PROGRAMI ÇALIŞMA RAPORU

Değerli sivil toplum örgütü temsilcileri/aktivistler,

Aşağıdaki rapor formu, Sivil Düşün kapsamında gerçekleştirdiğiniz çalışmalar sonucunda Programın sizlerin önerileri çerçevesinde geliştirmemize büyük katkı sağlayacaktır. Bu alanda bizi desteklemek ve ortaya çıkan başarı hikayelerini daha çok kişiye ulaştırabilmek için formu doldurmanızı rica ederiz.

Başvuru adı:	
Başvuru numarası:	
Başvuru kategorisi:	
Başvuru sahibinin adı/soyadı:	
STÖ adı (varsa):	
Çalışmanın başlangıç tarihi:	
Çalışmanın bitiş tarihi:	
Sivil Düşün çerçevesinde gerçekleştirilen faaliyetler (yer, tarih ve varsa katılımcılar ile ilgili bilgiler) nelerdir?	
Çalışmalarınızdan doğrudan veya dolaylı olarak kimler faydalandı?	



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği programıdır.

<p>Çalışmanız Türkiye'deki sivil topluma katkısı ile varsa çalışmanın sivil toplum-kamu ve/veya sivil toplum-özel sektör işbirliğine katkısını açıklayınız.</p>	
<p>Almış olduğunuz Sivil Düşün desteğinin örgütünüze / çalışmalarınıza nasıl değer kattığını düşünüyorsunuz?</p>	
<p>Çalışmanız amacına ulaştı mı? Çalışmanız sonucunda ulaşılan hedefler nelerdir?</p>	
<p>Çalışmanız sonucu veya devamı olarak gelecek dönem için planladığınız bir çalışma/proje vb. var mı? Varsa açıklayınız.</p>	
<p>Çalışmanızda diğer örgütlerle/<u>aktivistlerle işbirliği</u> yaptınız mı? Çalışmanız sonucunda bir <u>işbirliği</u> oluştu mu?</p>	
<p>Çalışmanıza dair içerik ya da bilgi barındıran çevrimiçi bağlantı (sosyal medya paylaşımı, internet sitesi bağlantısı, haber gibi) varsa lütfen adreslerini paylaşınız.</p>	
<p>Başvuru öncesi ve uygulama aşamasında herhangi bir zorlukla karşılaştınız mı? Lütfen açıklayınız.</p>	
<p>Programın geliştirilmesi için önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.</p>	
<p>Bu çalışmanıza özel paylaşmak istediğiniz bir hikâye, dikkat çekmek istediğiniz alanlar var mı?</p>	
<p>Ekleme istediğiniz başka konu var mı?</p>	