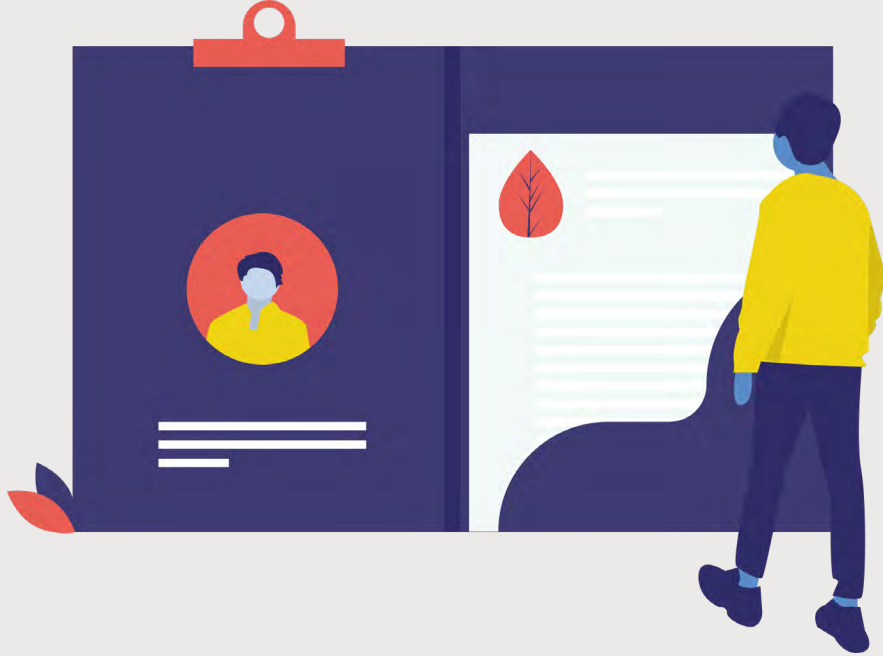




Avrupa  
Birliği **sivil  
düşün**

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ

## Uygulama Rehberi



## *Uygulama Aşamasına Hoşgeldiniz!*

*Sivil Düşün, tüm destek talebi sahiplerine çalışmalarını uygulamaya geçirirken başarılar diler.*

Bu rehber, Sivil Düşün'ün destek verdiği çalışmaların hayata geçirilmesi aşamasında ortaya çıkabilecek ihtiyaçlar, uyulması beklenen kurallar ve işinize yaracağını düşündüğümüz ipuçlarını içerir. Lütfen Destek Talep formunuzu tamamlamadan önce ve talebiniz onaylanırsa, çalışmanıza başlamadan önce bu rehberi dikkatlice okuyunuz. Sivil Düşün ekibi, uygulama süresi boyunca size yardımcı olacak ve sorularınızı yanıtlayacaktır.

Uygulama sürecinde Sivil Düşün ekibine,  
destek@sivildusun.eu e-posta adresinden  
veya yardım masası hatlarımızdan  
0 539 857 58 17 / 0539 857 58 20  
0 538 013 02 48 / 0 538 013 02 68  
ulaşabilirsiniz.

## İçindekiler

<u>Çalışmalarınızı Uygularken Nelere Dikkat Etmelisiniz?</u>	4
<u>Uygulamaya Başlamadan Önce</u>	5
<u>Hizmet Sağlayıcılar ve Tedarikçilerin Seçimi</u>	6
<u>Uzmanların Seçimi</u>	8
<u>Faturaların Ödenmesi için Gerekli Onaylar</u>	9
<u>Faturalandırma</u>	10
<u>Faturaların Ödenmesi</u>	12
<u>Çalışmalarınızın Arşivlenmesi</u>	12
<u>Çalışma Raporunun Hazırlanması</u>	13
<u>Kontrol Listesi</u>	13
<u>Sivil Düşün İletişim Bilgileri</u>	14
<u>Ekler</u>	14

## 1. ÇALIŞMALARINIZI UYGULARKEN NELERE DİKKAT ETMELİSİNİZ?

**Hak Odaklı (hak temelli) Yaklaşım<sup>1</sup>:** Çalışmalarınızı uygularken her zaman hak odaklı bir yaklaşım benimsediğinizden emin olun. Şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık, kapsayıcılık, eşitlik ve hukukun üstünlüğü ilkelerini benimsediğinizden ve ayrımcılık yapmadığınızdan emin olun.

**Ayni Destek: Sivil Düşün, yalnızca ayni destek verir.** Talep kapsamına giren onaylanmış bütün harcama kalemlerinin bedeli, Sivil Düşün Ekibi tarafından tedarikçilere veya üçüncü taraflara doğrudan ödenir.

**Sivil Düşün'ün Ön Onayı:** Sivil Düşün'ün ön incelemesi ve onayı olmadan harcama yapmayın, fatura kabul etmeyin ve hizmet sağlayıcılar / tedarikçiler ile sözleşme yapmayın. **Sivil Düşün ekibi önceden onay alınmayan kalemlerin harcamasını hiçbir koşulda yapmaz ve aynı şekilde onay alınmamış sözleşmeleri kabul etmez.**

**KDV Muafiyeti:** Avrupa Birliği – Türkiye Çerçeve Anlaşması<sup>2</sup> gereği, yapılan tüm uygun harcamalar KDV'den muaftır.

**Bütçe Limitleri:** Sivil Düşün onaylanan bütçenin dışında kalan harcamaları, hiçbir koşulda destek kapsamında karşılamaz.

**Sivil Düşün Bilgi Sistemi (MIS):** Sivil Düşün ekibi, uygulama sürecini MIS (mis.sivildusun.eu) üzerinden yürütür. Destek talebi sahipleri<sup>3</sup>, uygulamaya ilişkin bilgi ve gelişmelere erişmek için bu sistemi kullanmalıdır.

**Zaman Dilimi:** Uygulamalar, destek talepleri onayladıktan sonra **en geç iki hafta içinde başlamalı ve en geç üç ay içinde tamamlanmalıdır.**

**Destek Talep Numarası:** Destek talebinizi gönderdiğiniz anda, MIS otomatik olarak talebi numaralandırır. Bu **destek talep numarası**, Sivil Düşün ekibinin sorularınıza daha hızlı yanıt vermesine ve uygulama sürecindeki ilerlemenizi takip etmesine yardımcı olur. Sivil Düşün ekibine gönderdiğiniz tüm belgelerde ve e-postaların “konu” bölümünde bu numara yer almalıdır.

**Sivil Düşün Bütçe Kodu:** Sivil Düşün ekibi onaylanan bütçenizde yer alan harcama kalemlerine ilişkin sizinle Sivil Düşün Bütçe Kodunu paylaşır. Harcamaların iyi bir şekilde takip edilebilmesi için tüm finansal belgelerde bu bütçe kodu yer almalıdır.

**İletişim:** Sivil Düşün ekibi, çalışmanızı etkin ve zamanında gerçekleştirmeniz için sizlere yardımcı olur. Uygulama sırasında zorluklarla karşılaşabilirsiniz. Zamanında rehberlik sağlayabilmek adına karşılaştığınız zorluklarla ilgili Sivil Düşün ekibini bilgilendirin.

1 Sivil Düşün'ün Hak Odaklı Yaklaşımı için: <http://sivildusun.net/hakkimizda/>

2 [https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası\\_mevzuat/IPA\\_CERCEVE\\_ANLASMASI\\_EN.pdf](https://www.gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/IPA_CERCEVE_ANLASMASI_EN.pdf)

3 Sivil Düşün kapsamında, destek taleplerini sunan STÖ ve aktivistler destek sahipleri olarak anılmaktadır.

## 2. UYGULAMAYA BAŞLAMADAN ÖNCE

Destek talebiniz onaylanır onaylanmaz, Sivil Düşün ekibi size MIS aracılığıyla bu Uygulama Rehberi ve aşağıda listelenen ekler dahil olmak üzere tüm uygulama belgelerini gönderir. Tüm bu belgeleri lütfen dikkatlice inceleyiniz.

- EK 1 – Faaliyet Takvimi Çizelgesi
- EK 2 – Sivil Düşün Görünürlük Rehberi
- EK 3 – KDV Muafiyet Belgesi
- EK 4 – Tedarik Sözleşmesi
- EK 5 – Fatura Örneği
- EK 6 – Çalışma Raporu Şablonu

### MIS hesabınıza girin:

- Onaylanan destek talebinizi gözden geçirin
- Sivil Düşün ekibi veya Uygunluk Kontrolü uzmanlarının destek talebinize ilişkin notlarına bakın.
- İstenen değişiklikleri çalışmanıza yansıtın.

Faaliyet Takvimi Çizelgesini (bkz. EK 1) doldurun ve destek talebinizin onaylanmasının ardından en geç üç gün içerisinde MIS üzerinden Sivil Düşün ekibine iletin.

- Uygulamaya başlamadan önce, tamamlanan çizelge Sivil Düşün ekibine sunulmalı ve onaylanmalıdır.
- Lütfen tüm faaliyetlerinizi, her bir aşama için planladığınız tarihleriyle birlikte yazınız.

### Onaylanmış destek talebinizi değiştirmek:

Onaylanmış destek talebinde değişiklik yapmanız veya kabul edilebilir bir gerekçe ile uygulamayı geciktirmeniz gerekiyor ise:

- Lütfen MIS veya destek@sivildusun.eu aracılığıyla Sivil Düşün ekibi ile irtibata geçin.
- Önerdiğiniz değişikliği veya gecikmeyi gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Sivil Düşün ekibine iletin.
- Hareket geçmeden önce Sivil Düşün ekibinin yazılı onayı bekleyin.

Onay alınmadan yapılan değişiklikler veya gecikmeler, Sivil Düşün'ün desteğini geri çekmesine neden olabilir. Lütfen Sivil Düşün ekibini tüm gelişmelerden haberdar edin.



Avrupa  
Birliği

**sivil  
düşün**

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ Uygulama Rehberi

## 3. HİZMET SAĞLAYICILAR VE TEDARİKÇİLERİN SEÇİMİ

Hizmet sağlayıcıları ve tedarikçileri seçerken aşağıdaki noktaları dikkate alın.

→ **Paranızın karşılığını en iyi şekilde almak için çalışın:** Paranın karşılığını en iyi şekilde almak, ihtiyaçlarınıza en uygun ürün veya hizmeti seçmek ve ödemektir. *Her zaman en düşük fiyat üzerinden harcamaları yapmak anlamına gelmez.*

→ Tedarikçiler ve hizmet sağlayıcıların **insan hakları, çalışma hakları, işçi hakları, hayvan hakları ve çevreye saygılı tedarikçiler** olmasını hedefleyin.

→ **Pazar araştırması yapın ve teklif alın:** Paranızın karşılığını en iyi şekilde almanızı sağlamak adına pazar araştırması yapın ve potansiyel hizmet sağlayıcıları / tedarikçileri belirleyin. Bu hizmet sağlayıcıları / tedarikçilerin ücretlerini öğrenin.

→ **Fiyat teklifi isteyin:**

↳ Neye ne zaman ihtiyacınız olduğu dahil tüm gerekli ayrıntıları hizmet sağlayıcılar/tedarikçilere açık bir şekilde belirtin.

↳ Fiyat tekliflerini e-posta aracılığıyla yazılı olarak alın. **Hizmet sağlayıcılar ve tedarikçileri KDV muafiyetine dair bilgilendirdiğinizden emin olun.**

↳ İnternet üzerinden ulaşılabilen fiyatlar için teklif alınmasına gerek yoktur ancak araştırma yapıldığının ispatı için **ilgili sayfaların tarihli dökümlerini isteyin ve bu dökümleri saklayın.**

↳ Daha önce birlikte çalıştığınız bir hizmet sağlayıcı / tedarikçi varsa, bunları topladığınız tekliflere dahil edin ve Sivil Düşün ekibini bilgilendirin.

↳ Tek bir hizmet sağlayıcıdan / tedarikçiden alınacak 2.500 Euro üzerindeki hizmetlerin karşılığı için **en az üç teklif alınması şartı** bulunur.

→ **Teklifleri Değerlendirin:** Aldığınız fiyat tekliflerini inceleyin ve hangilerinin ihtiyaçlarınıza en uygun olduğuna karar verin. **Kararınızı verirken şu noktalara dikkat edin:**

↳ Adil, eşit, objektif ve şeffaf bir yaklaşımla karar verin

↳ Teklifte yer alan tüm ayrıntıların ihtiyaçlarınızla örtüştüğünden emin olun.

↳ Çıkar çatışması olan veya algılanabilecek durumlardan kaçının.

→ **Sivil Düşün ekibinin Onayını Alın:** Tüm teklifleri ve ilgili belgeleri MIS'e yükleyin.

↳ Hangi hizmet sağlayıcı/tedarikçi ile çalışmayı tercih ettiğinizi gerekçesi ile birlikte yazın.

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ

## Uygulama Rehberi



→ Sivil Düşün ekibi tercihinizi onayladıktan sonra **hizmet sağlayıcılar/tedarikçiler ile irtibata geçin ve aşağıdaki adımları takip edin:**

- ↳ Şartları ve KDV muafiyetini teyit edin
- ↳ Faturalandırma şartlarını, sözleşme prosedürlerini ve ödeme süreçlerini açıklayın (bkz. Bölüm 5).
- ↳ Sivil Düşün Görünürlük Rehberini (EK 2)<sup>1</sup> gönderin ve gerekli açıklamaları yapın.

### Önemli Notlar

Sivil Düşün ekibi tarafından onaylanmamış hizmet sağlayıcı/tedarikçi seçimleri ve fiyat anlaşmaları kabul edilmez.

**Tek bir hizmet sağlayıcı / tedarikçiden gelen 3.500 TL veya üzeri hizmet (ler) veya ürün (ler) için ilgili Gelir İdaresi tebliği<sup>2</sup> kapsamında bir Tedarik Sözleşmesi yapılması gerekir (bkz. EK 4).** Hizmet sağlayıcı / tedarikçi bu sözleşmeyi imzaladıktan sonra, Sivil Düşün yüklenicisinin (WEglobal) imzalaması için lütfen fatura ile birlikte MIS'e yükleyin. **Unutmayın, Tedarik Sözleşmesini sizin değil WEglobal tarafından imzalanır.**

Hizmet sağlayıcılar / tedarikçiler, **Sivil Düşün Görünürlük Rehberine** uymalıdır (bkz. Bölüm 5)

1 Basılı ve görsel çıktılar için gereklidir.

2 [https://gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası\\_mevzuat/1\\_SIRA\\_NOLU\\_KONSOLIDE\\_GENEL\\_TEBLIGI.pdf](https://gib.gov.tr/sites/default/files/uluslararası_mevzuat/1_SIRA_NOLU_KONSOLIDE_GENEL_TEBLIGI.pdf)



Avrupa  
Birliği

**sivil  
düşün**

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ Uygulama Rehberi

## 4. UZMANLARIN SEÇİMİ

Sivil Düşün, Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından önceden onaylanmış olan ve hak odaklı farklı sivil toplum alanlarında uzmanlığa sahip bireyleri içeren bir Uzman Havuzu ile çalışır.

Onaylanan çalışmanız kapsamında uzman desteği varsa, uzmanlar bu havuzdan seçilecektir.

→ Onaylanan çalışmanızın ayrıntıları ve ihtiyaçlarınız doğrultusunda, Sivil Düşün ekibi uzman havuzundan en az iki uzmanın ismini belirler. *Uzmanın takviminin uygunluğuna da bağlı olarak, sizin tercihiniz göz önünde bulundurulur. Uzmanla aranızdaki iletişimi Sivil Düşün ekibi kurar.*

→ Sivil Düşün Uzman Havuzunda yer almayan bir uzman ile çalışmak istemeniz durumunda, Sivil Düşün ekibi önerilerinizi dikkate alır ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonundan bu uzmanın onayını ister. *Onay süreci, uzmanların özgeçmişleri ve görev tanımlarının uygunluk incelemesini içerdii için zaman alabilir.*

→ Uzmanların sözleşmeleri ve ödemeleri doğrudan Sivil Düşün ekibi tarafından yapılır.



### 5. FATURALARIN ÖDENMESİ İÇİN GEREKLİ ONAYLAR

Sivil Düşün ekibi, hizmet sağlayıcıların / tedarikçilerin ödemeleri için faturaları onaylamalı ve varsa çıktılarının görünürlük rehberine uygun bir şekilde üretildiğini teyit etmelidir. Aşağıdaki tablo, uygun her bir harcama kalemi için gerekli onay süreçlerini özetler.

**Önemli Not:** Sivil Düşün, bu onaylar alınmadan hizmet sağlayıcılara / tedarikçilere ÖDEME YAPAMAZ.

### Gerekli Sivil Düşün Onayları

Uygun Hizmetler	Uygun Harcamalar	AB Görünürlük Rehberi ile uyumu	Fatura Onayı	Ek Gereklilikler
Video Prodüksiyon & Post Prodüksiyon	Videografi Seslendirme Renklendirme Düzenleme	Video, tanıtım filmi- belgesel gibi çıktıları paylaşıңыз.	✓	Çıktıları yaygınlaştı- madan önce
Ekipman Kiralama	Kamera Ses kayıt cihazı Ses sistemi Bilgisayar Yazıcı	Ekipman kirası des- teği ile oluşturulan video, belgesel gibi çıktıları paylaşıңыз.	✓	Çıktıları yaygınlaştı- madan önce
Reklam ve İlan Yeri	Dijital ve basılı med- yada reklam ve ilan verme giderleri	Reklam veya ilanların içeriği ve metinlerini paylaşıңыз.	✓	Çıktıların dağıtımı ve yaygınlaştırılmasın- dan önce
Dijital ve basılı malzeme içeriği için grafik tasarımı	Nitelikli grafik tasarım hizmetlerinin maliyetleri	kitap, broşür, el ilanı gibi yayınların yanısıra çıkartma, katlanabilir panolar (roll-up), kırlangıç bayrak/afişler gibi çıktıları paylaşıңыз	✓	Baskıdan önce
Basım	Kitap, broşür, el ilanı, gibi yayınların yanısıra çıkartma, katlanabilir panolar (roll-up), kırlangıç bayrak/afişler gibi materyallerin basım giderleri	Basılacak materyal- leri paylaşıңыз.	✓	Baskıdan önce



Avrupa  
Birliği

**sivil  
düşün**

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ Uygulama Rehberi

## 6. FATURALANDIRMA

Sivil Düşün ekibinin faturalar ve hizmet sağlayıcıların/tedarikçilerin ödemeleriyle ilgili onayını almak için lütfen aşağıdaki adımları takip edin.

**Adım 1:** Bir hizmet sağlayıcıdan/tedarikçiden fatura talep etmeden önce Sivil Düşün ekibi ile irtibata geçin.

- Sivil Düşün ekibi hizmet sağlayıcıların/tedarikçilerin faturaları nasıl hazırlamaları gerektiği konusunda size bir yönerge verir.
- Faturayı hazırlamaları için hizmet sağlayıcıya/tedarikçiye bu yönergeyi, KDV Muafiyet Belgesi (EK 3) ile birlikte gönderin.
- Hizmet sağlayıcılar/tedarikçiler faturaları **Sivil Düşün ekibine DEĞİL size göndermelidir.**

**Adım 2:** Fatura bilgilerini teyit edin (bkz EK 5 Fatura Örneği):

- Faturalar Avrupa Birliği Sivil Düşün Programının yüklenicisi firma olan WEglobal Danışmanlık A.Ş. adına kesilmelidir.
- Faturada yer alan bilgilerin aşağıda belirtilen şekilde eksiksiz yer aldığına emin olun:
  - ↳ Faturanın açıklaması ve tutar, talep edilen ve onaylananlarla uyumlu.
  - ↳ Ödemenin yapılacağı kişi/şirketin adı, adresi ve banka bilgileri doğru.
  - ↳ Destek talep numaranız ve Sivil Düşün bütçe kodu doğru.
  - ↳ Aşağıdaki KDV Muafiyeti bilgilerini gibi içeriıyor:

### Fatura bilgileri:

**Şirket adı:** WEglobal Danışmanlık A.Ş

**Şirket adresi:** Ahlatlıbel Mahallesi 1824. Cadde No: 19 06830 Çankaya / ANKARA

**Vergi dairesi ve numarası:** DOĞANBEY VD. 7330357422

### Fatura üzerine aşağıdaki açıklama yazılmalıdır:

**Bu fatura, 314-19/2, Usulüne göre yürürlüğe girmiş uluslararası anlaşmalar kapsamındaki istisnalar. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 11.03.2020 / 20401971-746.01 - E.35059 NUMARALI ÖZELGESİNE İSTİNADEN KDV'DEN MUAF DÜZENLENMİŞTİR.**

**Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı .....\* no'lu çalışma kapsamında desteklenmiştir.**

**\*Siyah ile işaretli kısma destek talebi numaranızı yazınız.**

# BİZİ BAĞLAYAN ŞEYLER ÖZEL DESTEĞİ

## Uygulama Rehberi



**Adım 3:** Faturaların doğru bir şekilde hazırlandığını teyit ettikten sonra,

### 5,000 TL'nin altındaki faturalar için:

- ↳ Faturayı tarayıp, Sivil Düşün ekibinin onayını almak üzere MIS'e yükleyin.
- ↳ Sivil Düşün ekibinin onayını aldıktan sonra, orijinal faturayı **kargo ile aşağıdaki adrese gönderin:**

*Finans Departmanı  
Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı  
Yıldızevler Mah. R. Tagore Cad. Yunus Ensari İş Merkezi  
No:10/3-4 06700 Çankaya/ANKARA*

### 5,000 TL ve üzerindeki elektronik faturalar<sup>1</sup> için:

- ↳ Sivil Düşün ekibinin onayını almak için **taslak e-faturayı MIS'e yükleyin.**
- ↳ Sivil Düşün Ekibinin onayını aldıktan sonra, **hizmet sağlayıcılar/tedarikçilerden faturayı kesmelerini isteyin.**
- ↳ **Tedarikçi/hizmet sağlayıcı, e-arşiv faturayı, imzalamalı ve kaşelemelidir. Lütfen renkli bir tarayıcı kullanarak imzalı ve damgalı olan e-faturayı MIS'e yükleyin.**

Sivil Düşün ekibi sizin tarafınızdan onaylanan faturayı aldığı anda, doğruluğunu kontrol eder ve ödeme için Sivil Düşün yüklenici firması **WEglobal'a** gönderir.

1 509 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği'nin "IV.2.4.3. e-Arşiv Fatura Olarak Düzenlenme Zorunluluğu Getirilen Diğer Faturalar" başlıklı bölümü ile faaliyeti gereği fatura düzenlemek zorunda olan mükelleflerden, e-Arşiv Fatura uygulamasına dahil olmayanlarca, 01/01/2020 tarihinden itibaren düzenlenecek faturaların, vergiler dahil toplam tutarının 30 Bin TL'yi (vergi mükelleflerine düzenlenenler açısından vergiler dahil toplam tutarı 5.000 TL'yi) aşması halinde söz konusu faturaların "e-Arşiv Fatura" olarak Başkanlıkça sunulan e-Belge düzenleme portalı üzerinden düzenlenmesi zorunluluğu getirilmiştir.

### 7. FATURALARIN ÖDENMESİ

Sivil Düşün ekibi sizin tarafınızdan onaylanan faturayı aldığıında, faturanın doğruluğunu kontrol eder ve ödeme işlemini gerçekleştirmesi için Sivil Düşün yüklenici firması **WEGlobal'a** gönderir.

Ödemeler, tam ve doğru faturanın teslim alınmasını takip eden en geç 30 gün içinde WEGlobal tarafından banka transferi yoluyla yapılır. Zamanında ödeme, faturalardaki bilgilerin doğruluğuna bağlıdır.

**Elektronik fatura olmadığı durumlarda**, lütfen faturaları gönderdiğiniz kargo takip numarasını Sivil Düşün ekibi ile paylaşınız. Böylece, Sivil Düşün ekibi gönderinizi kolayca takip edebilir.

Sivil Düşün ekibi sizin tarafınızdan onaylanan faturayı aldığıında, doğruluğunu kontrol eder ve ödeme için Sivil Düşün yüklenici firması **WEGlobal'a** gönderir.

### 8. ÇALIŞMALARINIZ ARŞİVLENMESİ

Şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamak amacıyla, Sivil Düşün bu özel destek kapsamında talep sahipleri tarafından yürütölen çalışmalarını ve üretilen çıktıları arşivler. Her bir olası çalışması ve çıktınızın arşivlenebilmesi için takip edeceğinizi adımlar aşağıda belirtilmiştir:

Sivil Düşün Desteği ile Üretilen Çıktılar	Sivil Düşün Desteği ile Üretilen Çıktılar
Video	MIS'de "videolar" bölümüne yükleyiniz
Basılı Malzemeler: Poster Broşür Rapor Kitapçık El İlanı Etiket Infografik	En az 10 nüshayı (adet baskı sayısına göre değerlendirilir) kargo ile Sivil Düşün ekibine gönderiniz.  Büyük boyutlu çıktıların dijital kopyalarını e-posta üzerinden, Sivil Düşün ekibine gönderiniz.

*Sivil Düşün iletişim ekibi çalışmanızı ve sonuçlarını daha fazla kişiye ulaştırmak adına iletişim araçlarında kullanabilir. Ancak video, broşür, kitapçık, infografik gibi çıktılarınızı bu amaçla kullanmadan önce muhakkak sizden izin alır.*

### 9. ÇALIŞMA RAPORUNUN HAZIRLANMASI

Çalışmanızdaki planladığınız tüm faaliyetleri tamamladığınızda, tüm ayrıntıları içeren bir rapor hazırlayın ve Sivil Düşün ekibine gönderin.

- Raporu EK 6'da yer alan **Çalışma Raporu Şablonunu** kullanarak hazırlayın.
- Çalışmanızı tamamladıktan **en geç üç hafta içinde** Çalışma Raporu Şablonunu doldurun ve Sivil Düşün ekibine e-posta ile gönderin.

Çalışma raporları ile çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve Sivil Düşün'ün geliştirmesine katkı sağlayacağınızı unutmayın

### 10. KONTROL LİSTESİ

Onaylanan çalışmanızı hayata geçirmeye başlamadan önce işinize yarayacağını düşündüğümüz bu kontrol listesini hazırladık. Çalışmalara başlamadan önce ve tamamladığınızda bu listeyi kontrol etmeyi unutmayın. Bu kapsamlı bir liste olup, sizin onaylı çalışmalarınızda yer almayan adımları da içerebilir, bunları dikkate almayın.

- Onaylanan destek talebimi (onaylanan kalemler ve bütçeleri) ve uygunluk kontrolünde yapılan yorumları (varsa) inceledim.
- Faaliyet Takvimi Çizelgesini (bkz. EK 1) çalışmamın onaylanmasını takip eden üç gün içinde Sivil Düşün ekibine ilettim.
- Pazar araştırması yaptım ve potansiyel hizmet sağlayıcılardan / tedarikçilerden fiyat teklifleri aldım.
- Tercih edilen hizmet sağlayıcıların / tedarikçilerin insan hakları, çalışma hakları, hayvan hakları ve çevreye saygı gösterdiğini kontrol ettim.
- Tercih edilen hizmet sağlayıcılar ve tedarikçiler ile herhangi bir çıkar ilişkisi olmadığından eminim.
- Tercih edilen hizmet sağlayıcılar ve tedarikçiler için Sivil Düşün ekibinden gerekli onayları aldım.
- Uygulamanın Sivil Düşün Görünürlük Rehberi (bkz. EK 2) ile uygun bir şekilde yapıldığından eminim.
- Onaylanan destek talebi bütçesi veya faaliyet takvimindeki değişikliklere ilişkin Sivil Düşün ekibini bilgilendirdim ve onayını aldım.
- 3,500 TL ve üzeri satın alımlarda gerekli olan Tedarik Sözleşmesini, EK 4'e uygun olarak hazırladım.
- Görünürlük ve faturalandırma gerekliliklerine dair Sivil Düşün ekibinden gerekli onayları aldım. (bkz. Sayfa 7 deki tablo)

- Faturaların doğru bir şekilde hazırlanmış olduğunu teyit ettim ve KDV Muafiyet belgesini kullandım.
- İncelenmesi ve onaylanması için faturaların taranmış birer kopyasını Sivil Düşün ekibine gönderdim
- Sivil Düşün ekibinden onay aldıktan sonra, faturaların orijinallerini Sivil Düşün ofisine kargo ile gönderdim
- Destek kapsamında ürettiğim materyalleri talep edilen şekilde ve miktarda arşivleme için Sivil Düşün ekibine ilettim.
- Çalışma raporunu hazırladım ve Sivil Düşün ekibine ilettim

## 11. SİVİL DÜŞÜN İLETİŞİM BİLGİLERİ

Sivil Düşün Bilgi Sistemi:

<http://mis.sivildusun.eu>

Telefonlar:

0539 857 58 20

0 538 013 02 48

0 538 013 02 68

0 539 857 58 17

E-posta:

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

MIS aracılığıyla mesaj göndermek için lütfen MIS hesabınıza giriş yapın, mesajları tıklayın ve destek talep numaranızı seçin.

## 12. EKLER

EK 1- Faaliyet Takvimi Çizelgesi

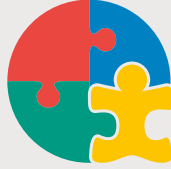
EK 2 - Sivil Düşün Görünürlük Rehberi

EK 3 - KDV Muafiyet Belgesi

EK 4 - Tedarik Sözleşmesi

EK 5 - Fatura Örneği

EK 6 - Çalışma Raporu Şablonu



Avrupa  
Birliği **sivil  
düşün**

## Avrupa Birliği Sivil Düşün Programı

Yıldızevler Mah. R. Tagore Cad. Yunus Ensari İş  
Merkezi No: 10/3-4 06700 Çankaya/ANKARA

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

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

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

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

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

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



Sivil Düşün bir Avrupa Birliği Programıdır. Bu rehber Avrupa Birliği finansal desteği ile üretilmiştir. Bu rehberin içeriğinden yalnızca WeGlobal liderliğindeki konsorsiyum sorumlu olup, hiçbir biçimde Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıttığı şeklinde yorumlanamaz.