



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

ETKİNİZ AB PROGRAMI UYGULAMA REHBERİ

Bu uygulama rehberi, ETKİNİZ Avrupa Birliği Programı kapsamında destekten yararlanan Sivil Toplum Kuruluşlarına desteklenen faaliyetlerin uygulanması sırasında yardımcı olmak için ETKİNİZ Teknik Destek Ekibi (ETDE) tarafından hazırlanmıştır.



İÇİNDEKİLER

1. Giriş	3
2. Uygulama öncesinde	3
3. Destek kapsamındaki faaliyetler	3
3.1. Materyal tasarımı redaksiyon, basım ve yaygınlaştırma desteği	3
3.2. Sözlü tercüme ve/ya yazılı çeviri/işaret dili çevirisi	4
3.3. Kırtasiye	4
3.4. Uzman Desteği	4
3.5. Etkinlik organizasyonu	5
A. Catering Hizmeti	5
B. Mekan organizasyonu	5
C. Ekipman kiralama	5
3.6. Seyahat	5
Havayolu ile seyahat	5
Otobüs (kara yolu), deniz, tren seyahatleri	6
3.7. Konaklama	6
3.8. Harcırah desteği	6
4. Satın alma	7
Satın alma ve sözleşme	8
5. Faturalandırma	8
6. Görünürlük Kuralları	8



Giriş

ETKİNİZ Teknik Destek Ekibi (ETDE), desteklenen faaliyetinizin genel sürecini ETKİNİZ Bilgi Sistemi (EBS) ile yönetecektir. Bu rehber, desteklenen faaliyetinin uygulamasına ilişkin gerekli bilgileri size sunmaktadır. Faaliyetinizi uygulamaya başlamadan önce, alacağınız destekle ilgili olarak ETDE bu rehberin ilgili kısımlarını sizlerle paylaşacaktır. ETDE, EBS üzerinden e-posta ile gerekli tüm rehber dokümanları size gönderecektir.

Lütfen ETKİNİZ programının bir hibe programı değil, aynı destek programı olduğunu unutmayınız. ETDE, fatura karşılığında tüm ödemeleri tedarikçilere/hizmet sağlayıcılarına doğrudan yapmaktadır. Bu sebeple, ETDE'ye bilgi vermeden desteklenen faaliyetinizle ilgili herhangi bir harcama yapmamanız gerekmektedir.

ETKİNİZ programı kapsamındaki tüm harcamalar KDV'den muaftır.

Uygulama öncesinde

ETDE, destek talebini değerlendirip programın şartlarını karşıladığına karar verdikten sonra, destek talep formunda adı geçen iletişim kişisine faaliyetin uygulanmasına ilişkin tüm dokümanları gönderecektir (rehber dokümanlar ve kontrol listeleri). STK, uygulama rehberini aldıktan sonra 20 gün içinde uygulama için gerekli hazırlıklara başlamalıdır.

Türk yasaları çerçevesinde aksiyonun uygulamasına ilişkin tüm sorumluluk destek alan STK'ya aittir. STK'nın yasal olarak Türkiye'deki kamu kurumlarına bilgi vermesi ve/veya izin alması gerekiyorsa bu izinleri alma sorumluluğu kendisine aittir. STK, aksiyon başlamadan önce ilgili makamlarla yapılan yazışmaların kopyalarını ETDE'ye iletmelidir.

ETKİNİZ İNSAN HAKLARI İZLEME programından faydalanan STK'lar, aksiyonun planlanan başlama tarihinden 30 gün önce aksiyonla ilgili tüm bilgileri ETDE ile paylaşmalıdır. **ULUSLARARASI İNSAN HAKLARI MEKANİZMALARINA ERİŞİM** programından faydalanan STK'lar, aksiyonun planlanan başlama tarihinden 45 gün önce, aksiyonla ilgili tüm bilgileri ETDE ile paylaşmalıdır.

Bir STK tam aydınlatılmış onam ile 18 yaş altı katılımcıları aksiyonuna dahil etmeyi planlıyorsa bu katılımcıların onam formlarını ve kanuni vasileri tarafından imzalanmış izin yazılarını ETDE'ye göndermeleri gerekmektedir.

Destek kapsamındaki faaliyetler

3.1. Materyal tasarımı redaksiyon, basım ve yaygınlaştırma desteği

Rapor, kitap, poster, broşür ve roll-up gibi materyallerin tasarım, redaksiyon, basım ve yaygınlaştırma maliyetleri bu destek kapsamında yer almaktadır. ETDE, her aksiyonun başında bu materyallerin görünürlük kurallarını uyup uymadığını STK'larla kontrol edecektir.



Hazırlık aşamasında sizlere vereceğimiz ETKİNİZ Görünürlük Rehberini incelemenizi tavsiye ederiz.

Görünürlük kurallarına uygun olduklarına dair ETDE'nin resmi onayını almak için aksiyon çıktılarını (broşür, poster, video, etkinlik programları, vs.) baskıya göndermeden veya sirküle etmeden önce ETDE'ye sunmanız gerekmektedir.

Destek alan STK'lar, ETKİNİZ AB Programı kapsamında kullanılmak ve arşivlenmek üzere genel manzaralar dahil, etkinliklerinden fotoğraf ve videoları paylaşmalıdır. STK'lar fotoğraf ve videolarda yer alan tüm kişilerden aydınlatılmış onam almalıdır

Program desteği ile basılan görünürlük materyalleri (poster, broşür, el ilanı, program, kitapçık) ve roll-up ve bez afiş gibi ETDE'ye gönderilemeyen materyallerin etkinlikte kullanıldığını gösteren fotoğraflarını en az beş kopya halinde gönderiniz.

3.2. Sözlü tercüme ve/ya yazılı çeviri/işaret dili çevirisi

Sözlü ve yazılı tercüme veya işaret dili tercüme hizmetlerine yönelik fiyat teklifleriyle ilgili olarak desteklenen STK'lar ETDE'den destek talebinde bulunabilirler.

STK'lar bu dokümanları tercüme edilmeden önce ve tercüme edildikten sonra ETDE ile paylaşmalıdır.

ETKİNİZ tarafından gerekli ödemeler yapılacaktır.

3.3. Kırtasiye

Destek aldığınız aksiyon kapsamında gerekli materyalleri içermektedir (yaka kartı, not defteri, kalem, yapışkanlı not kağıdı, tahta kalem, vb.).

3.4. Uzman Desteği

STK'lar, daha önce çalıştıkları ve deneyimlerine güvendikleri uzmanlardan destek talep edebilirler. Bu durumda TSK'ların taleplerinde aksiyona bu uzmanı dahil etmenin ne gibi yararları olduğunu açıklamaları ve ilgili uzmanın CV'sini talep formunun ekinde sunmaları gerekmektedir. ETKİNİZ uzman havuzunda bulunmayan uzman önerileriniz ETDE tarafından değerlendirilecek ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından onaylanacaktır.

STK'nın belli bir uzmanı talep etmemesi durumunda ETKİNİZ tarafından STK'nın seçmesi için en az iki uzman CV'si gönderilecektir. ETKİNİZ, uzmanın müsaitliğine bağlı olarak STK'nın tercihine öncelik verecektir. ETDE, uzman ve desteklenen STK arasındaki iletişimi yönetecektir.

ETKİNİZ uzman havuzu dışındaki uzman(lar)ın onayı, AB Delegasyonunun onayına bağlı olarak daha uzun sürebilir.



Aksiyona uygun bulunan uzman(lar) ETKİNİZ programı ile sözleşme imzalar ve program tarafından doğrudan kendilerine ödeme yapılır. Desteklenen STK'ların ödemelerle ilgili herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

3.5. Etkinlik organizasyonu

A. Catering Hizmeti

ETDE size doldurmanız için bir etkinlik kontrol listesi gönderecektir. Bu listeyi kullanarak katılımcıların özel ihtiyaçlarını (vegan, vejeteryan, diyabetik, engelli katılımcı, vb.) ve gerekli teknik ekipmanı (projeksiyon, flipchart, vb.) belirtebilirsiniz. Destek kapsamında uygulanacak etkinlik/toplantı hakkında detaylı bilgi veren bir listeyi (birim fiyat, adet, vb) ETDE'ye göndermeniz gerekmektedir (yer kiralama/yemek/catering dahil). STK'lar planlanan etkinlik tarihinden en az 30 gün önce bu listesi ETDE'ye sunmalıdır.

B. Mekan organizasyonu

Etkinliğin düzenleneceği mekan (otel, toplantı salonu, vb.) ile sözleşme imzalanırken katılımcı sayısı (sözleşme'de belirtilen garanti katılımcı sayısı) dikkate alınmalıdır.

C. Ekipman kiralama

STK'lar, etkinlik organizasyon desteği içinde teknik ekipmanı içeren bir kontrol listesi hazırlamalı (projeksiyon, flipchart, vb.) ve detaylı bilgileri içeren bu listeyi (birim fiyat, adet) ETDE'ye göndermelidir.

STK'lar toplantı tutanakları, mülakatlar ve kiralanan ekipman ile oluşturulan dokümanlar gibi çıktıları ETDE ile paylaşmalıdır.

ETKİNİZ programı ekipman satın alımlarını desteklememektedir. Ekipman kiralama bedeli, söz konusu ekipmanın satış fiyatının 1/3'ünü geçemez.

3.6. Seyahat

Havayolu ile seyahat

ETDE, anlaşmalı seyahat acentesi vasıtasıyla uçak biletleri almaktadır. Lütfen uçak biletlerini kendiniz almayınız!

ETDE, uçak bileti rezervasyonlarını yaptırıp desteklenen STK'lara bilgi verecektir.

Uçuş bilgileri sizinle paylaşıldıktan sonra yolcuya ait bilgileri ve etkinlik programına uygun olup olmadığını kontrol etmeniz gerekmektedir.

Check-in prosedürleri ve uçuş detaylarında yapılacak değişikliklere yanıt verilmesi desteklenen STK'nın sorumluluğundadır.

ETDE, yazılı confirmasyonunuz e-posta ile alındıktan sonra rezerve edilen biletlerin satın alınma işlemini gerçekleştirecektir.



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

ETDE, satın alınan biletleri desteklenen STK'larla paylaşacaktır. Biletlerin diğer katılımcılarla paylaşılması desteklenen STK'ların sorumluluğundadır.

ETKİNİZ programı kapsamında sadece ekonomi sınıf uçak biletleri desteklenmektedir.

Yapmanız gereken değişiklikleri ETDE'ye bildirmeniz gerektiğini unutmayınız.

Gerekçesi olmadan iptal edilen veya kullanılmayan uçak biletleri desteklenen STK'lara faturalandırılacaktır. Mücbir sebeple iptal edilen veya değiştirilen biletler için (kaza, hastalık, vb.) detayları açıklayan bir rapor gerekçe olarak kullanılabilir.

Tüm katılımcıların biniş kartlarını (boarding pass) saklamalı ve bunların taranmış kopyalarını veya fotoğraflarını, ilgili faaliyetin tamamlanmasının ardından 2 gün içinde Bilgi Sistemi üzerinden ETDE'ye göndermeniz gerekmektedir. Biniş kartlarını kaybeden kişilerin havayollarından imzalı ve mühürlü bir yazı almaları gerekmektedir.

Otobüs (kara yolu), deniz, tren seyahatleri

Seyahatinizden önce, ETDE'nin size verdiği Seyahat ve Konaklama Formunu doldurmalısınız.

Karayolu, deniz veya tren seyahati için ETDE desteklenen STK'lara veya katılımcılara biletleri aldıktan ve bunları ETKİNİZ programına sunduktan sonra geri ödeme yapacaktır. ETDE bu amaçla size bir Ödeme formu verecektir. Geri ödeme için bu formu doldurun ve faturalarla birlikte e-posta ile ETDE'ye gönderin.

Program kapsamında yalnızca fatura şeklindeki otobüs/gemi/tren biletleri kabul edilmektedir.

Seyahat eden kişilerin isimleri biletler üzerinde ayrı gösterilmelidir.

3.7. Konaklama

Konaklama için, ETKİNİZ programının size verdiği Seyahat ve Konaklama Formunu konaklama rezervasyonunuzdan en az 30 gün önce ETDE'ye sunmanız gerekmektedir.

Konaklama desteğini yalnızca oda + kahvaltı harcamalarını içerdiğini hatırlatmak isteriz. Öğle yemeği ve akşam yemeği için harcırah talebinde bulunabilirsiniz (yurt içi konaklamalar için 10 avro, uluslararası konaklama için 50 avro). Konaklamadan doğabilecek ekstra harcamalar katılımcıların sorumluluğundadır.

Konaklamanızı planlarken en erken etkinlikten bir gün önce giriş yapabileceğinizi ve en geç etkinlikten bir gün sonra çıkış yapabileceğinizi unutmayınız. Ek konaklama masrafları katılımcılara aittir.

Yurt içi konaklama rezervasyonları ve fatura işlemleri ETDE tarafından yürütülür.

3.8. Harcırah desteği

ETKİNİZ seyahat desteği kapsamında yurt içi seyahat desteği alıyorsanız, öğle ve akşam yemeği gibi günlük ihtiyaçlarınızı karşılamak üzere harcırah verilir.



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

Her katılımcı/faydalanıcı, günlük 10 avro harcırah alabilir ve bu tutar, desteklenen aksiyon bütçesi kapsamındaki yurt içi seyahatler için katılımcıların kişisel banka hesaplarına Türk lirası olarak yatırılır. STK'lar katılımcıların Türk lirası banka hesap bilgilerini (hesap sahibinin adı ve soyadı ve IBAN numarası) gösteren Ödeme Formunu doldurmalı ve katılımcıların seyahati öncesinde ETDE'ye göndermelidir.

Banka hesabı bulunmayan katılımcılar için ETDE'den gerekli ödeme bilgisini alabilirsiniz (destek@etkiniz.eu).

Satın alma

ETKİNİZ, bir hibe programı değil aynı destek programıdır. Bu sebeple ETDE tüm ödemeleri doğrudan tedarikçi/hizmet sağlayıcılarına fatura karşılığı ve KDV'den muaf olarak ödemektedir. Bu sebeple, ilk olarak ETDE'ye bilgi vermeden aksiyonunuz kapsamında herhangi bir harcama yapmayınız.

Destek talebinizde belirtilen faaliyetler ve bütçe kalemlerinde değişiklik yapmanız gerekirse ETDE ile temasa geçmelisiniz. Uygun bütçe kalemleri ve miktarlarını Bilgi Sisteminde kontrol edebilirsiniz.

ETDE'yi bilgilendirmeden herhangi bir harcama yapmayınız!

ETKİNİZ programının satın alma ilkesi, insan hakları, işçi hakları, hayvan hakları ve çevreye saygılı tedarikçiler/hizmet sunucuları ile çalışarak "paranın en iyi karşılığını almak"tır.

"Paranın en iyi karşılığı", programın ihtiyaçlarını karşılayan en uygun ürün/hizmetin seçilmesi anlamına gelmektedir. Bunu sağlamak için, en uygun tedarikçiler/hizmet sağlayıcılarını belirleyerek piyasa araştırması yapmalı ve fiyat teklifleri almanız gerekmektedir. İnternette gösterilen fiyatlar için fiyat teklifi almaya gerek yoktur, bununla birlikte araştırma yapıldığını göstermek için ilgili web sayfalarının detaylı bir kısımlı saklanmasıdır. Piyasa araştırması süreçleri ile ilgili her zaman ETDE'den destek alabilirsiniz. Çalışmak istediğiniz belli bir tedarikçi/hizmet sağlayıcı varsa, yukarıda belirtilen öncelikler çerçevesinde bunun sebeplerini ETDE'ye açıklayınız.

Avrupa Birliği – Türkiye Çerçeve Anlaşması uyarınca ETKİNİZ programı kapsamında yapılan satın alımlar KDV'den muaftır. ETDE; tedarikçilerine/hizmet sağlayıcılarına iletmeleri için STK'lara KDV muafiyet belgesi ve faturalandırma ile ödeme süreçlerinin detaylarını içeren bir bilgi notu gönderecektir.

Teklif alırken ve tedarikçi/hizmet sağlayıcılarını seçerken aşağıdaki hususlara dikkat etmeniz gerektiğini unutmayınız:



- * Çıkar çatışmasından kaçının
- * Adil, eşitlikçi ve şeffaf bir yaklaşım yürütün
- * Rekabeti üst düzeyde tutun
- * Alınan tekliflerin tarafsız ve kapsamlı olarak değerlendirilmesini sağlayın
- * gerekli ürün/hizmete göre teknik şartname veya görev tanımının açık, net ve detaylandırılmış olduğundan emin olun.

Satın alma ve sözleşme

ETDE, uygulama döneminde desteklenen STK'larda görevlendirilen iletişim kişileri ile temasa geçer. Aksiyonun uygulanmasından STK'lar sorumlu olduğundan tedarikçiler/hizmet sağlayıcılarla iletişimden ETDE değil STK'ların sorumlu olduğunu unutmayınız. Ayrıca, yukarıda belirtildiği üzere, ETDE, STK'lara, tedarikçilere/hizmet sağlayıcılarına iletilmek üzere bir bilgi notu gönderecektir. Bu bilgi notu, KDV muafiyet belgesini ve fatura/ödeme süreçlerine ilişkin detayları içerecektir.

Unutmayınız! ETDE, tedarikçi/hizmet sağlayıcıların seçimini onaylamalıdır. Dolayısıyla, ETDE'den resmi onay almadan herhangi bir satın alma işlemine girmemelisiniz.

Faturalandırma

Faaliyetin tamamlanmasının ardından, gerekli faturaların kesilerek işleme konması için ETDE'ye bilgi veriniz.

ETDE, fatura bilgilerini ve onay yazısını size gönderecektir. Bunları tedarikçi/hizmet sağlayıcı firmaya iletmeniz gerekmektedir.

Lütfen tedarikçi/hizmet sağlayıcılardan gelen faturanın onaylanan bütçeye uygunluğunu, açıklama kısmının doğru olduğunu ve miktar olarak hesap hatası olmadığını kontrol ediniz. Firmanın isim ve adresinin, ETKİNİZ destek talep numarasının ve KDV muafiyet bilgisinin doğruluğunu dikkatli bir biçimde kontrol ediniz. Faturanın üzerinde yer almıyorsa tedarikçi/hizmet sağlayıcının banka hesap bilgilerini almayı ve fatura ekinde göndermeyi unutmayınız.

Tedarikçi/hizmet sağlayıcılar veya STK'lardan faturanın aslı ve varsa tedarik sözleşmesi ETDE'ye ulaştıktan sonra ETDE bunları kontrol edecek ve eksiksiz ve doğru faturanın alınmasından sonra 15 gün içinde banka transferi ile tedarikçi/hizmet sağlayıcının banka hesabına ödeme yapacaktır.

Görünürlük Kuralları

Yukarıda bahsedildiği üzere (3.1. Materyal tasarım, redaksiyon, basım ve yaygınlaştırma desteği), rapor, kitap, poster, broşür ve roll-up gibi materyallerin tasarımı, redaksiyonu, basımı ve dağıtımı için ETDE her aksiyonun başlangıcında STK'larla bu materyallerin görünürlük kurallarına uygunluğunu kontrol edecektir. Duyurular ve haberler için de aynı prosedür



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

geçerlidir. Aksiyonunuz hakkındaki bilgileri nasıl yaygınlaştırabileceğinize ilişkin ilgili talimatlar ve ipuçları için Görünürlük Rehberi'ne bakabilirsiniz.