



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

ETKİNİZ AB PROGRAMI

UYGULAMA REHBERİ



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ

AB PROGRAMI

Bu uygulama rehberi, ETKİNİZ Avrupa Birliği Programı desteklerinden yararlanan Sivil Toplum Örgütlerine, çalışmalarının uygulanması sırasında yardımcı olmak için Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından hazırlanmıştır.

İÇİNDEKİLER

1

GİRİŞ

2

UYGULAMA ÖNCESİNDE

3

DESTEKLENEN FAALİYETLER

- 3.1 Materyal tasarımı, redaksiyon, basım ve yaygınlaştırma desteği
- 3.2 Sözlü tercüme ve/ya yazılı çeviri / işaret dili çevirisi
- 3.3 Kırtasiye
- 3.4 Uzman desteği
- 3.5 Etkinlik organizasyonu
- 3.6 Seyahat
- 3.7 Konaklama
- 3.8 Harcırak desteği

4

SATIN ALMA

5

FATURALANDIRMA

6

GÖRÜNÜRLÜK KURALLARI



1

Giriş

Etkiniz Teknik Destek Ekibi (Etkiniz TDE), desteklenen faaliyetinizle ilgili tüm işlemleri Etkiniz Bilgi Sistemi (MIS) üzerinden yürütür. Bu rehberde ise, desteklenen faaliyetinizin uygulaması için ihtiyaç duyacağınız bazı temel bilgiler sunulmuştur. Desteklenen faaliyetinizi uygulamaya geçmeden önce, Etkiniz TDE, MIS üzerinden e-posta yoluyla rehberin faaliyetinizle ilgili bölümleri ve gerekli tüm rehber dokümanlar ile kontrol listelerini size gönderecektir.

Lütfen Etkiniz programının bir hibe programı değil, aynı destek programı olduğunu unutmayınız. Yani bir başka deyişle, Etkiniz TDE fatura karşılığında tüm ödemeleri tedarikçilere/hizmet sağlayıcılarına doğrudan yapmaktadır. Bu sebeple, Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi vermeden desteklenen faaliyetinizle ilgili **herhangi bir harcama yapmayınız**.

Etkiniz programı kapsamındaki **tüm harcamalar KDV'den muaftır**.

2

Uygulama öncesinde

Etkiniz TDE, destek talebini değerlendirip programın önceliklerine uygun olduğuna karar verdikten sonra, destek talep formunda adı geçen Sivil Toplum Örgütünün (STÖ) iletişim kişisine faaliyetin uygulanmasına ilişkin tüm belgeleri (rehber dokümanlar ve kontrol listeleri) gönderecektir.

Destek verilen STÖ uygulama rehberlerini aldıktan sonra 20 gün içinde uygulama için gerekli hazırlıklara başlamalıdır.

Faaliyetin uygulanmasına ilişkin tüm sorumluluk Türkiye yasaları çerçevesinde destek alan Sivil Toplum Örgütüne aittir. Destek verilen faaliyetle ilgili, yasal olarak Türkiye'deki kamu kurumlarına bilgi verilmesi ve/veya izin alınması gereken durumlarda, bu izinleri alma sorumluluğu STÖ'ye aittir. STÖ, ilgili makamlarla yapılan bu tür yazışmaların kopyalarını çalışmasına başlamadan önce Etkiniz Teknik Destek Ekibi ne iletmelidir.

ETKİNİZ İNSAN HAKLARI İZLEME desteğinden yararlanan STÖ'ler, çalışmayla ilgili tüm bilgileri planlanan başlama tarihinden 30 gün önce Etkiniz TDE ile paylaşmalıdır.

ULUSLARARASI İNSAN HAKLARI MEKANİZMALARINA ERİŞİM programından faydalanan STÖ'ler, çalışmayla ilgili tüm bilgileri planlanan başlama tarihinden 45 gün önce, Etkiniz TDE ile paylaşmalıdır.

Bir STÖ tam aydınlatılmış onam ile 18 yaş altı katılımcıları çalışmasına dâhil etmeyi planlıyorsa, bu katılımcıların onam formlarını ve kanuni vasileri tarafından imzalanmış izin yazılarını Etkiniz Teknik Destek Ekibine sunmaları gerekmektedir.



3

Desteklenen faaliyetler

3.1. Materyal Tasarımı Redaksiyon, Basım ve Yayınlaştırma Desteği

Rapor, kitap, poster, broşür ve roll-up gibi materyallerin tasarım, redaksiyon, basım ve yayınlaştırma maliyetleri bu destek kapsamında yer almaktadır. Etkiniz TDE, her çalışmanın başında bu materyallerin görünürlük kurallarına uyup uymadığını kontrol edecektir. Hazırlık aşamasında sivil toplum örgütleriyle paylaşılacak **Etkiniz Görünürlük Rehberini** dikkatle incelemenizi tavsiye ederiz.

Çalışma kapsamındaki materyalleri (broşür, poster, video, etkinlik programları, vs.) baskıya göndermeden veya yayınlaştırmadan önce MIS üzerinden Etkiniz Teknik Destek Ekibine sunmanız ve görünürlük kurallarına uygun olduklarına dair onay almanız gerekmektedir.

Destek alan STÖ'ler, etkinliklerinden fotoğraf ve videoları Etkiniz AB Programı iletişim kanallarında kullanılmak ve/veya arşivlenmek üzere Etkiniz ile paylaşmalıdır. STÖ'ler fotoğraf ve videolarda yer alan tüm kişilerden aydınlatılmış izin almalıdır. Buna ilişkin örnek izin formu Görünürlük Rehberinde sunulmuştur.

Program desteği ile basılan görünürlük materyallerinden (poster, broşür, el ilanı, program, kitapçık vb) en az beşer kopya Etkiniz'e iletilmelidir. Roll-up veya bez afiş gibi Etkiniz'e gönderilemeyen materyallerin ise etkinlikte kullanıldığını gösteren fotoğrafları Etkiniz'e iletilmelidir.

3.2. Sözlü Tercüme ve/ya Yazılı Çeviri/İşaret Dili Çevirisi

Sözlü ve yazılı çeviri veya işaret dili çeviri hizmetleri desteği veriliyorsa, desteklenen STÖ'ler bunlara ilişkin fiyat tekliflerine dair Etkiniz Teknik Destek Ekibinden öneri alabilirler.

STÖ'ler bu dokümanları tercüme edilmeden önce ve tercüme edildikten sonra Etkiniz TDE ile paylaşmalıdır.

Unutmayın! Bu tür çeviri desteklerine ilişkin ödemelerin tümü Etkiniz TDE tarafından yapılacaktır.

3.3. Kırtasiye

Bu destek, çalışmanız kapsamında ihtiyaç duyduğunuz kırtasiye malzemelerini içermektedir (yaka kartı, not defteri, kalem, yapışkanlı not kâğıdı, tahta kalem, vb.).



3.4. Uzman Desteği

STÖ'ler, daha önce çalıştıkları ve deneyimlerine güvendikleri uzmanlar ile birlikte çalışmayı talep edebilirler. Bu durumda STÖ'lerin destek başvurularında çalışmalarına bu uzmanı dâhil etmenin ne gibi yararları olduğunu açıklamaları ve ilgili uzmanın özgeçmişini sunmaları gerekmektedir.

Etkiniz uzman havuzunda bulunmayan uzman önerileriniz Etkiniz TDE tarafından değerlendirilecek ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonunun onayına sunulacaktır.

STÖ'nün belli bir uzmanı talep etmemesi durumunda STÖ'nün seçmesi için Etkiniz TDE en az iki uzmanın özgeçmişini gönderecektir. Uzmanın müsait olmasına bağlı olarak STÖ'nün tercihinin öncelik verilecektir. Uzman ve desteklenen STÖ arasındaki iletişimi Etkiniz TDE yönetecektir.

ETKİNİZ uzman havuzu dışındaki uzman/ların görevlendirilmesi Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonunun onayına bağlı olduğundan, onay/göreve başlama süresi daha uzun sürebilir.

Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından uygun bulunan uzman/lar Etkiniz programı ile sözleşme imzalar ve ödeme program tarafından doğrudan kendilerine yapılır. Desteklenen STÖ'lerin ödemelerle ilgili herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

3.5 Etkinlik Organizasyonu

Bu destek kalemi çalışmanız için ihtiyaç duyduğunuz, toplantı, konferans, atölye çalışması, vb etkinlikleri kapsar.

A.Yemek Hizmeti

Etkiniz TDE size bir etkinlik kontrol listesi gönderecektir. Bu listeyi kullanarak katılımcıların özel ihtiyaçlarını (vegan, vejeteryan, diyabetik, vb.) belirtebilirsiniz.

B. İkram ve Teknik Hizmeti

Etkiniz TDE size bir etkinlik kontrol listesi gönderecektir. Bu listeyi kullanarak etkinliğinin detaylarını oluşturabilirsiniz. Örneğin, katılımcıların özel ihtiyaçlarını (vegan, vejeteryan, diyabetik, engelli katılımcı, vb.) ve gerekli teknik ekipmanı (projektör, beyaz tahta (flipchart), vb.) belirleyebilirsiniz. Kontrol listesini kullanarak desteklenen etkinliğinizin/toplantınızın ihtiyaçları doğrultusunda oluşturacağınız detaylı talep listenizi her bir kalem için belirleyeceğiniz adet ve birim fiyat ile birlikte planlanan etkinlik tarihinden en geç 30 gün önce Etkiniz TDE'ne göndermeniz gerekmektedir (yer kiralama/yemek hizmeti dâhil).

C. Mekân Kirası

Etkinliğin düzenleneceği mekân (otel, toplantı salonu, vb.) ile sözleşme imzalanırken katılımcı sayısı (sözleşmede belirtilen "garanti katılımcı sayısı") dikkate alınmalıdır. Etkiniz TDE size ilgili yönlendirici dokümanları iletacaktır.



D. Ekipman Kiralama

Etkiniz AB Programında, **ekipman satın alımları desteklenmemektedir**. Ekipman kiralama bedeli, söz konusu ekipmanın satış fiyatının 1/3'ünü geçemez.

Sivil toplum örgütleri, etkinlik organizasyon desteği içinde ihtiyaç duyduğu teknik ekipmanları içeren bir kontrol listesini doldurmalı ve detaylı bilgileri içeren bu listeyi (birim fiyat, adet) Etkiniz Teknik Destek Ekibine göndermelidir.

STÖ'ler kiralanan ekipmanlar yardımıyla oluşturulan her türlü çalışma çıktısını (toplantı tutanakları, görüşme notları ve diğer her türlü dokümanı) Etkiniz TDE ile paylaşmalıdır.

3.6. Seyahat

A. Havayolu İle Seyahat

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

Etkiniz TDE uçak bileti rezervasyonlarını yaptırıp desteklenen STÖ'lere bilgi verecektir.

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

Check-in prosedürlerine uyulması ve uçuş detaylarında yapılacak değişikliklere yanıt verilmesi desteklenen STÖ'nün sorumluluğundadır.

Rezerve edilen biletlere yönelik yazılı onayınız e-posta ile alındıktan sonra Etkiniz TDE satın alma işlemini gerçekleştirecektir.

Satın alınan biletler sadece desteklenen STÖ ile paylaşılacaktır. Biletlerin ilgili katılımcılara iletilmesinden desteklenen STÖ sorumludur.

Etkiniz programı kapsamında **sadece ekonomi sınıf uçak biletleri** desteklenmektedir.

Yapmanız gereken değişiklikleri Teknik Destek Ekibine bildirmeniz gerektiğini unutmayınız.

Gerekçesi olmadan iptal edilen veya kullanılmayan uçak biletleri desteklenen STÖ'lere faturalandırılacaktır. Mücbir sebeple (kaza, hastalık, vb.) iptal edilen veya değiştirilen biletlerin detayları açıklayan bir rapor değerlendirilmek üzere Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletebilir.

Tüm katılımcıların biniş kartları (boarding pass) saklanmalıdır. Bu biniş kartlarının taranmış kopyaları veya fotoğrafları, ilgili faaliyetin tamamlanmasının ardından 2 gün içinde Bilgi Sistemi (MIS) üzerinden ve asıllarının en geç çalışma tamamlandıktan sonraki 2 gün içinde Etkiniz Teknik



Destek Ekibine gönderilmesi gerekmektedir. Biniş kartlarını kaybeden kişilerin havayollarından imzalı ve mühürlü bir uçuş yazısı almaları gerekir.

B. Otobüs (Karayolu), Deniz, Tren Seyahatleri

Seyahatinizden önce, Etkiniz Teknik Destek Ekibinin size ilettiği seyahat ve konaklama formunu doldurmalısınız.

Karayolu, deniz veya tren seyahati için desteklenen STÖ'ler veya katılımcılar kendi biletlerini aldıktan ve bunların asıllarını Etkiniz Teknik Destek Ekibine ilettikten sonra geri ödeme talebinde bulunabilirler. Size buna ilişkin bir ödeme formu verecektir. Geri ödeme için bu formu doldurup faturalarla birlikte Etkiniz'e gönderiniz.

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

Seyahat eden kişilerin isimleri biletler üzerinde ayrı ayrı görünmelidir.

3.7. Konaklama

Konaklama için, Etkiniz programının size verdiği seyahat ve konaklama formunu doldurup konaklama rezervasyonunuzdan en az 30 gün önce Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletmeniz 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 karşılığı TL, uluslararası konaklama için 50 Avro). Konaklamadan doğabilecek ekstra harcamalar katılımcıların sorumluluğundadır.

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

Yurt içi ve yurt dışı konaklama rezervasyonları ve fatura işlemleri Etkiniz TDE tarafından yürütülür.

3.8. Harcırah desteği

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

Her katılımcı/faydalanıcı, desteklenen çalışma bütçesi kapsamındaki yurt içi konaklamalar için 10 Avro karşılığı TL, uluslararası konaklama için 50 Avro harcırah alabilir ve bu tutar, katılımcıların kişisel banka hesaplarına yatırılır. STÖ'ler yurt içi harcırahlar için katılımcıların Türk lirası banka hesap bilgilerini (hesap sahibinin adı, soyadı ve IBAN numarası) yurt dışı harcırahlar için (hesap sahibinin adı, soyadı, SWIFT ve IBAN numarası) gösteren Ödeme formunu doldurmalı ve katılımcıların seyahati öncesinde Etkiniz Teknik Destek Ekibine göndermelidir.



4

Satın Alma

Etkiniz bir hibe programı değil aynı destek programıdır. Bu nedenle, desteklenen faaliyetlere ilişkin tüm ödemeler fatura karşılığında ve KDV'den muaf olarak, Etkiniz TDE tarafından doğrudan tedarikçi/hizmet sağlayıcılara ödemektedir. Etkiniz Teknik Destek Ekibinden onay almadan çalışmanız kapsamında **herhangi bir harcama yapmayınız**.

Destek talebinizde belirtilen faaliyetler ve bütçe kalemlerinde değişiklik yapmanız gerekirse Etkiniz TDE ile temasa geçmelisiniz. Uygun bütçe kalemleri ve miktarlarını Bilgi Sisteminden (MIS) kontrol edebilirsiniz.



Etkiniz TDE tarafından onaylanmadan herhangi bir harcama yapmayınız!

Etkiniz AB programı satın alma ilkesi, insan hakları, işçi hakları, hayvan hakları ve çevreye saygılı tedarikçiler/hizmet sunucuları ile çalışarak paranın en doğru şekilde kullanılmasını gerektirir.

Parayı en doğru şekilde kullanmak, 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. Fiyatların ilgili tedarikçinin web sayfasından alınmış olması durumunda, yeniden fiyat teklifi almaya gerek yoktur, ancak piyasa araştırması yapıldığını göstermek için ilgili web sayfalarının çıktıları saklanmalıdır. Piyasa araştırması süreçleri ile ilgili Etkiniz TDE'nden her zaman destek alabilirsiniz. Çalışmak istediğiniz belli bir tedarikçi/hizmet sağlayıcı varsa, yukarıda belirtilen öncelikler çerçevesinde bunun sebeplerini Etkiniz TDE'ne açıklamanız beklenir.

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

Teklif alırken ve tedarikçi/hizmet sağlayıcılarını seçerken dikkat etmeniz gereken belli başlı hususları unutmayınız:

- Tedarikçi ile alakalı bir çıkar ilişkisi bulunmaması
- Adil, eşitlikçi ve şeffaf bir yaklaşım yürütülmesi
- Rekabetçi bir yaklaşımla fiyat toplanması
- Alınan tekliflerin tarafsız ve kapsamlı olarak değerlendirilmesi
- Gerekli ürün/hizmete göre teknik şartname veya görev tanımının açık, net ve detaylandırılmış olması.



Satın alma ve sözleşme

Desteklenen faaliyetin uygulama sürecinde Etkiniz TDE, STÖ'lerin iletişim kişileri ile temasa geçer. Çalışmanın uygulanmasından STÖ'ler sorumlu olduğu için tedarikçiler/hizmet sağlayıcılarla iletişimden STÖ'lerin sorumlu olduğunu unutmayınız. Ayrıca, yukarıda belirtildiği üzere Etkiniz TDE, STÖ'lere, tedarikçilere/hizmet sağlayıcılarına iletilmek üzere bir bilgi notu gönderecektir. Bu bilgi notu, KDV muafiyet belgesini ve fatura/ödeme süreçlerine ilişkin detayları içerecektir.

Unutmayınız, tedarikçi/hizmet sağlayıcıların seçimi Etkiniz TDE tarafından onaylanmalıdır. Dolayısıyla, Etkiniz Teknik Destek Ekibinin **yazılı onayını almadan** herhangi bir satın alma işlemine girmemelisiniz.

5

Faturalandırma

Faaliyetin tamamlanmasının ardından, gerekli faturaların kesilerek işleme konması için Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi veriniz.

Etkiniz Teknik Destek Ekibinin size göndereceği fatura bilgileri ve onay yazısını 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, Etkiniz 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 STÖ'lerden faturanın aslı ve varsa tedarik sözleşmesi Etkiniz Teknik Destek Ekibine ulaştıktan sonra kontrol edilecektir. Ödemeler, faturanın doğru ve eksiksiz olarak alınmasından sonraki 15 gün içinde banka transferi ile tedarikçi/hizmet sağlayıcının banka hesabına yapılacaktır.

6

Görünürlük Kuralları

İletişim ve Görünürlük Kurallarının amacı, AB tarafından finanse edilen dış faaliyetlerin AB değerleri ve politik öncelikleriyle ve diğer AB iletişim faaliyetleri ve etkinlikleriyle uyumlu olmasını sağlamaktır.

Bu kurallar, tamamen veya kısmen AB tarafından finanse edilen faaliyetlerin amaçları, söz konusu ülke veya bölgeye yapılan AB destek ve bu desteğin sonuç ve etkisi hakkında belirli bir hedef kitleyi bilgilendirmek üzere yapılan iletişim çalışmalarında kullanılmak üzere tasarlanmıştır.



Uluslararası İnsan Hakları
Çerçevesine Uyumun
İzlenmesi için

ETKİNİZ
AB PROGRAMI

Bir AB programı olan Etkiniz kapsamında herhangi bir görünürlük faaliyeti gerçekleştiriliyorsa, bunların da AB İletişim ve Görünürlük Kurallarına uygun olması beklenir. Etkiniz Program ekibi de bu kurallara uygun hareket eder ve Etkiniz desteğinden faydalanan kuruluşların da bu kuralları takip etmesi beklenir.

Bu nedenle, 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 her çalışmanın başlangıcında Etkiniz TDE STÖ'lerle bu materyallerin görünürlük kurallarına uygunluğunu kontrol edecektir.

Çalışmalarınız kapsamında yapacağınız duyuru ve haberler için de görünürlük kuralları geçerli olacaktır.

Çalışmanızı nasıl yaygınlaştırabileceğinize ilişkin talimatlar ve ipuçları için Görünürlük Rehberini incelemeyi unutmayınız.