



Etkiniz AB Programı Uygulama Rehberi



Bu uygulama rehberi, Avrupa Birliği Etkiniz Programı desteklerinden yararlanacak olan Sivil Toplum Örgütlenmelerine (STÖ) çalışmalarının uygulama sürecinde yardımcı olması için Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından hazırlandı.



Bu yayın Avrupa Birlięinin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla WEglobal S.r.l liderliğindeki konsorsiyumun sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birlięinin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

Etkiniz AB Programı Uygulama Rehberi

içindekiler:

03 Uygulama Öncesi
Yapılacaklar

04 İkram ve Yemek
Hizmeti

04 Mekân
Organizasyonu

05 Ekipman
Kiralama

05 Seyahat

06 Konaklama

06 Günlük Harcama
Desteği

07 Tasarım, Redaksiyon, Basım
ve Dağıtım Desteği

08 Çevrimiçi
Üyelikler

08 Uzman
Desteği

08 Satın
Alma

11 Faturalandırma



Etkiniz Teknik Destek Ekibi olarak çalışmanızla ilgili tüm süreci **Etkiniz Bilgi Sistemi** üzerinden sizinle birlikte yürüteceğiz. Bu rehber, uygulamalarınızla ilgili bilgileri içeriyor. Çalışmanıza başlamadan önce bu rehberin alacağınız desteklerle ilgili kısımları sizinle ayrıca paylaşılacaktır.

Etkiniz, bir hibe programı değil, aynı destek programıdır. Bu kapsamda tüm ödemeler KDV'den muaf olarak fatura karşılığında tedarikçilere doğrudan Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından yapılmaktadır.

Bu nedenle çalışmanız kapsamında Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi vermeden herhangi bir harcama yapmamalısınız.



UYGULAMA ÖNCESİ YAPILACAKLAR

Etkiniz Bilgi Sistemi (**MIS**) hesabınızı oluşturarak destek talebinizi iletirken sizden bir bütçe göndermenizi de bekliyoruz. Bu bütçenin tahmini bütçe olduğunu, onaylı bütçe olmadığını şimdiden hatırlatmak isteriz. Bu kısma ayrıntılı bir şekilde **10. Başlık "Satın Alma"** bölümünde değineceğiz.

Ancak, ondan önce, destek talebinizle iletmiş olduğunuz bütçe önerinizde **nelere dikkat etmeniz gerektiğini** aşağıda sıralıyoruz:

- a.** Bütçenizin 3.000 Avro veya altında olması gerekmektedir. Bu bütçe limiti Etkiniz tarafından tüm destek taleplerine uygulanan standart bir limittir¹. Etkiniz süresince her STÖ'nün toplamda 15.000 Avro'ya kadar bütçe kullanma hakkı vardır fakat tek destek talebi içinde en fazla 3.000 Avro'luk kısmını kullanabilirsiniz.
- b.** Yazdığınız harcama kalemlerinin **Etkiniz'in Desteklerden Yararlanma Rehberi**'nde yer verilen uygun harcama kalemleri ile uyumlu olması gerekmektedir.
- c.** Destek talebiniz ile gönderdiğiniz bütçenizin toplam tutarı ya da içinde geçen harcama kalemlerinin destek talebiniz uygun görülse bile bu uygunluk bütçeniz için geçerli değildir; yani destek talebiniz uygun görülürse bütçe için ayrıca bir yazılı onay almanız gerekecektir.
- d.** Bütçenize yazacağınız harcama kalemlerinin seçtiğiniz **Destek Kategorisi** ile uyumlu olması gerekmektedir. **Mesela, uzman desteği kategorisi için seçtiğiniz destek talebinizde uluslararası uçuş ya da vize ödemesi bulunması uygun değildir.** İstisnai durumlarda destek talebiniz süresince sizinle ilgilenen Etkiniz Destek Ekibi'ne danışabilirsiniz.
- e.** Bütçeniz ile ilgili öneriler yalnızca destek talebiniz uygun görülürse verilir. Uygun bulunmayan ya da taslak halindeki destek talepleri için bütçe görüşü verilmez.
- f.** Bütçenizi hazırlarken piyasa fiyatlarını araştırmaya ve önereceğiniz tutarların piyasa fiyatlarının üzerinde olmamasına özen gösteriniz.

Başvurunuzun onaylanmasının ardından Etkiniz Teknik Destek Ekibi uygulamaya dair tüm belgeleri başvuruda belirtilen iletişim kişisine gönderecektir. İlgili belgelerin iletilmesi sonrası uygulama için gerekli hazırlıklara **20 iş günü içinde** başlanması gerekmektedir. Sizinle iletişime geçildiği ilk toplantıda hem destek talebinizin içeriği hem de bütçeniz ile ilgili Etkiniz tarafından gerekli yorumlar, varsa değişiklik önerileri verilir. Bu önerilerle tekrar düzenlediğiniz destek talebiniz

¹ Bütçe limitinin belli tutarda arttırılması istisnai durumlarda Etkiniz tarafından değerlendirilebilir. 3.000 Avro'luk tüm limitiniz o destek talebiniz içinde harcanmış ve üretilmesini taahhüt ettiğiniz çıktıları üretmeniz mümkün değilse Etkiniz Destek Ekibi'ne danışabilirsiniz.

Bütçeniz için verilen bu onay destek talebinizin gidişatına göre **değişiklik gösterebilir**. Örnek olarak, destek talebinizin başında yapılması ön görülen bazı çıktılar eğer üretilmezse bununla ilgili olması beklenen harcama kalemleri de bütçenizden çıkarılmaktadır. Örneğin, raporunuz ile ilgili bir bilgilendirme videosu çekilmesi raporunuzu hazırlarken onaylanmışsa ancak raporunuz onaylanmazsa bu videonun çekilmesi artık bütçeniz için uygun bir harcama olmaktan çıkar. Bundan dolayı, bir harcama kaleminin çalışma bütçenizde yer alması bu harcamanın yapılacağını **garanti etmez**.

Çalışmanın uygulama sorumluluğu **başvuru sahibine ait olacaktır**. Başvuru sahiplerinin, çalışmanızla ilgili istenen tüm bilgileri ETKİNİZ İNSAN HAKLARI İZLEME desteğinden yararlananlar için çalışmanın başlayacağı tarihten **en geç 30 gün öncesinde**, ULUSLARARASI İNSAN HAKLARI MEKANİZMALARINA ERİŞİM desteğinden yararlanacaklar için çalışmanın başlayacağı tarihten **en geç 45 gün öncesinde** Etkiniz Teknik Destek Ekibi ile paylaşımları gerekir.

Çalışmaların yasalar çerçevesinde uygulanmasına dair sorumluluk başvuru sahibine aittir. Yasal olarak yapılması gereken bilgilendirme ve/veya alınması gereken izinler varsa bu izinlerden sadece başvuru sahibi sorumlu olacaktır. Konuya ilişkin olarak ilgili makamlarla yapılan yazışmaların birer kopyasının **çalışma başlamadan önce Etkiniz Teknik Destek Ekibine gönderilmelidir**.

Çalışmalarınızda 18 yaş altı katılımcılar yer alacaksa yasal velilerinden alınan imzalı izin yazılarının da Etkiniz Teknik Destek Ekibine gönderilmesi gerekir.

(Pandemi koşullarına göre Etkiniz sadece çevrimiçi (online) etkinliklere destek verebilir)

1. İkram ve Yemek Hizmeti

Destek kapsamında gerçekleştirilecek etkinliklere/toplantılara dair yapılan (mekân kirası / yemek / ikram dahil) organizasyonlara dair ayrıntılı bilgiyi (birim fiyat, birim adet vs.) **Etkiniz Teknik Destek Ekibine** iletmeniz gerekir.

Organizasyon için Etkiniz Teknik Destek Ekibi size katılımcılarınızın özel ihtiyaçlarını da görebileceğiniz (vegan, vejetaryen beslenme, diyabet, engelli katılımcı vb.) ve etkinlik için ihtiyaç duyulan teknik ekipmana (projeksiyon, flipchart vb.) bir etkinlik kontrol listesi iletecek ve doldurmanızı isteyecektir.

Bu liste Etkiniz Teknik Destek Ekibine ulaştırılmalıdır.

2. Mekân Organizasyonu

Etkinliğin gerçekleşeceği mekân (otel, toplantı salonu vb.) ile sözleşme yapılması durumunda katılımcı sayısı (**sözleşmede adı; "garanti kişi sayısı" olarak geçer**) konusuna dikkat edilmesini önemle hatırlatmak isteriz.

Etkinlik sonlandığında, anlaşma dâhilinde belirtmiş olduğunuz garanti kişi sayısından daha az kişinin katılım sağlaması durumunda bu sayı esas alınarak Etkiniz tarafından ödeme yapılacaktır.

Kaynakları en verimli şekilde kullanmak için konuya hassasiyetiniz önemlidir.



3. Ekipman Kiralama

Ekipman kirası desteği ile oluşturulan toplantı kaydı, röportaj, belgesel vb. çıktıları **Etkiniz Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanızı rica ediyoruz.**

Ekipman satın alımı **uygun destek kalemi değildir.** Ekipman kira bedelinin, ekipman satın alım tutarının 1/3'nü geçmemesi gerekmektedir.

Araç kiralama Etkiniz kapsamında uygun harcama olarak **kabul edilmemektedir.**

4. Seyahat

Destekler başladıktan sonra seyahat edecek STÖ'lere Covid-19 Bilgilendirme Metni için **aşağıdaki linke** tıklayınız:

 <https://bit.ly/etkiniz-covid-seyahat>

! Etkiniz Teknik Destek Ekibi uçuş için gerekli bilet alım işlemlerini anlaşmalı seyahat acentesi aracılığıyla gerçekleştirmektedir. Lütfen, bireysel olarak uçak bileti satın almayınız!

Havayolu ile Seyahat

Uçak bileti rezervasyonları Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından yapılarak, başvuru sahibi ile paylaşılacaktır. Uçak bileti rezervasyonları size iletildiğinde yolcuların kimlik bilgilerini, uçuş günü ve saatlerinin etkinliğinizin programına uygunluğunu kontrol etmenizi rica ederiz. İlgili uçuşa ilişkin check- in işlemleri veya olası değişikliklerin takibi başvuru sahibinin sorumluluğundadır.

Rezervasyonu yapılan biletlerin satın alımlarını, bilet için yazılı onayınız alındıktan sonra Etkiniz Teknik Destek Ekibi olarak yapacağız.

Satın alınan uçak biletlerini başvuru sahibiyle paylaşacağız. Biletlerin seyahat edecek diğer katılımcılara iletilmesinin başvuru sahibinin sorumluluğunda olduğunu önemle hatırlatırız. Bilet satın alımlarında ekonomi sınıfı tercih edilmektedir.

Gerekçesiz iptal edilen ya da kullanılmayan uçak bileti giderlerinin tamamı başvuru sahibine faturalandırılacaktır. Mücbir bir sebepten dolayı (kaza, hastalık vb.) bilet iptali ya da değişiklik söz konusuysa, durumla ilgili raporu gerekçe olarak kullanabilirsiniz.

Uçuş biniş kartlarınızı (boarding-pass) saklamanız ve tüm katılımcılara ait biniş kartlarının taranmış versiyonlarını/ fotoğraflarını uçuş gerçekleştikten sonra **en geç 2 gün içerisinde Bilgi Sistemi üzerinden** Etkiniz Teknik Destek Ekibine göndermeniz gerekir.

Uçuş kartı kaybolan kişilerin havayolu firmasından imzalı ve kaşeli uçuş/ flown belgesi alması gerekmektedir.

Bilet satın alımı için yazılı onayınızı aldıktan sonra uçak biletinde mücbir bir sebep olmaksızın **iptal/değişiklik yapmanız halinde** giderlerin tamamı başvuru/bilet sahibine faturalandırılacaktır.

Herhangi bir değişiklik yapmak zorunda olduğunuz durumlarda Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi vermeniz gerektiğini lütfen **unutmayınız.** Uçak bileti değişikliklerinde, servis ücreti ve diğer masrafları uçuş gerçekleşmeden önce biletin alındığı acenteye ödemeniz gerekmektedir.



Karayolu, Denizyolu, Demiryolu ile Seyahat

Karayolu, denizyolu, demiryolu ile yapacağınız seyahatinizi gerçekleştirmeden önce Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından size iletilecek olan Seyahat ve Konaklama Formunu doldurup göndermeniz gerekmektedir.

Karayolu/denizyolu/demiryolu ile gerçekleştireceğiniz seyahatlerinizde biletlerin satın alımı başvuru sahibi ya da katılımcı tarafından gerçekleştirildikten sonra Etkiniz Teknik Destek Ekibi olarak geri ödemesini başvuru sahibine/katılımcıya yapacağız.

Karayolu, denizyolu, demiryolu ile gerçekleştireceğiniz seyahatleriniz için geri ödeme talebinizi yine size önceden iletilecek olan Geri Ödeme Formunu doldurarak Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletmeniz yeterli olacaktır.

Program kapsamında sadece fatura niteliği taşıyan karayolu/denizyolu/demiryolu biletleri desteklenir. Karayolu, denizyolu, demiryolu ile seyahat edecek olan kişilerin, biletler üzerinde ayrı ayrı isimlerinin belirtilmesi gerekir.

5. Konaklama



Konaklamalarınız için **Seyahat ve Konaklama Formunu**, konaklama tarihinizden en geç 15 gün öncesine kadar Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletmeniz gerekir. Bu form konaklama öncesi **Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından** size iletilecektir.

Konaklama desteğinin yalnızca oda + kahvaltı giderlerini kapsadığını belirtmek isteriz. Öğle ve akşam yemeği giderleri için günlük harcama desteği talep edebilirsiniz (Yurt içi için 10 Avro karşılığı Türk Lirası ve yurt dışı için 50 Avro olarak talep edilebilir). Konaklama esnasında yapılan ekstra harcamalardan katılımcının kendisi sorumludur.

Konaklama planı yaparken otele giriş tarihinin etkinlik başlangıcından en erken 1 gün öncesinde olduğuna, çıkış tarihinin ise etkinliğin bitiş tarihinden en geç 1 gün sonra olduğuna dikkat ediniz. **Zorunluluk olmaksızın yapılan ek konaklama masrafı katılımcının sorumluluğundadır.**

Yurtiçi konaklama rezervasyonu ve fatura işlemleri Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından yapılır.

6. Günlük Harcama Desteği



Etkiniz kapsamında günlük harcama desteği şehirlerarası seyahatlerde öğle ve akşam yemeği, şehir içi ulaşım gibi günlük ihtiyaçlarınızı karşılamak için sağlanmaktadır. **Bulunduğunuz şehirde yapacağınız ulaşım harcamaları ve harcırahlar destek kapsamında değildir.**

Onaylanan bütçeniz dâhilinde, Etkiniz Teknik Destek Ekibi olarak yurtiçindeki seyahatleriniz için günlük 10 Avro harcırah desteğini TL olarak katılımcıların kişisel banka hesaplarına gönderiyoruz. Bu nedenle katılımcıların seyahatlerinden önce Ödeme Formuna katılımcıların TL hesap bilgilerini (hesap sahibinin adı ve IBAN numarası) girerek Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletmeyi unutmayınız.

Katılımcıların banka hesabı olmaması durumunda ödemeler için Etkiniz Teknik Destek Ekibinden bilgi alabilirsiniz.





Günlük harcama desteği kapsamında alacağınız geri ödeme için yemek ve ulaşım fiş/lerini dolduracağınız **Geri Ödeme Talep Formu**'na ekleyerek Etkiniz ile paylaşmanız beklenmektedir. Geri Ödeme Formu'nun en sonunda yer alan ulaşım ve yemek fişi yapıştırma alanlarına günlük harca desteği kapsamında topladığınız fişleri yapıştırıp bu forma ek yaparak kargolamanız beklenir. İlgili form etkinlik öncesi Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından size iletilecektir.

Etkiniz Teknik Destek ekibi gönderdiğiniz faturayla birlikte sizleri ödemeyi yapacak olan aracı firmaya yönlendirecektir. Eğer TL biriminde olmayan fişler varsa, fişlerin kesildiği tarihin TCMB döviz alış kuru değerine göre TL karşılığı hesaplanıp tarafınıza aracı firma tarafından TL olacak yapılacaktır.

Geri ödemeler 30 gün içerisinde sizin tarafınızdan belirtilen ödeme aracına aktarılır.

7. Tasarım, Redaksiyon, Basım ve Dağıtım Desteği



Rapor, kitap, poster, broşür, roll-up gibi materyallerin tasarım, redaksiyon, basım ve dağıtım giderlerini kapsar. Malzemelerin görünürlük kurallarına uyumu ile ilgili konular **her çalışmanın başında** destek alacak olan STÖ ile görüşülerek netleştirilecektir.

Genel olarak, hazırlık aşamasında size iletilecek olan **Etkiniz Görünürlük Rehberini** incelemeniz uygun olacaktır.

Çalışma çıktılarının (broşür, afiş, video, etkinlik programı, vb.) **basıma gönderilmeden ve/veya dolaşıma sokulmadan önce** Etkiniz Teknik Destek Ekibine iletilerek, görünürlük kuralları uyarınca uygunluğu açısından onay alınması gerekmektedir. Sadece onay alınarak basılan ve/veya yayımlanan ürünler desteklenir.



Etkiniz AB Programı kapsamında **arşiv amaçlı kullanılmak üzere**, etkinliğinize dair uygun bulduğunuz genel görüntü içeren fotoğrafları, videoları bizimle paylaşmanızı rica ediyoruz.

Program tarafından desteklenerek baskısı yapılan görünürlük materyallerinden (poster, broşür, el ilanı, program, kitapçık vb.) min. **5 adet** (baskı sayısına göre değişebilir) ve roll- up, banner gibi yollanamayacak materyallerin ise etkinlik mekanındaki kullanımına dair **birer fotoğrafını** Etkiniz Teknik Destek Ekibine ulaştırmanızı rica ediyoruz.

• Duyuru/haber yapılması

Çalışmanızı yaygınlaştırmak için ilgili yönlendirmeler ve ipuçları için de **Görünürlük Rehberini** inceleyebilirsiniz.

• Sözlü ve/veya Yazılı Çeviri/ İşaret Diline Çeviri

Başvuru sahibi sözlü, yazılı veya işaret diline çeviri hizmetleri için fiyat teklifleri olarak Teknik Destek Ekibinden destek isteyebilir.

Yazılı çevirisi yapılacak belgeleri, çeviriye göndermeden önce ve çeviri tamamlandıktan sonra Etkiniz Teknik Destek Ekibi ile paylaşmanız gerekir.

İlgili ödemeler Etkiniz tarafından yapılacaktır.



• Kırtasiye

Kırtasiye kalemi, destek aldığınız çalışma kapsamında ihtiyaç duyulan malzemeleri (yaka kartı, not kâğıdı, kalem, poster kâğıdı, tahta kalemi, vb) kapsar.

8. Çevrimiçi Üyelikler

Etkiniz kapsamında yapacağınız çevrimiçi üyeliklerden destek talebiniz süresince Etkiniz Teknik Destek Ekibi'nden onay alarak faydalanmanız mümkündür. Bütçenize eklediğiniz ve Etkiniz'den onay aldığınız üyelikler için üye olduğunuz siteye yaptığınız **ödemenin faturası ile** geri ödeme talep edebilirsiniz.

Etkiniz Teknik Destek ekibi gönderdiğiniz faturayla birlikte sizleri ödemeyi yapacak olan aracı firmaya yönlendirecektir. Çevrimiçi üyeliğin faturasının kesildiği tarihin TCMB **döviz alış kuru değerine göre** TL karşılığı hesaplanıp tarafınıza aracı firma tarafından TL olacak yapılacaktır.

Geri ödemeler 30 gün içerisinde sizin tarafınızdan belirtilen ödeme aracına aktarılır.

9. Uzman Desteği

Uzman ihtiyacınız için hali hazırda birlikte çalıştığınız, deneyimine güvendiğiniz uzmanlarla çalışma talebinizi iletebilirsiniz. Bu durumda, bu kişiyle çalışma talebinizi başvurunuzda detaylı olarak açıklamanız ve ilgili uzmanın özgeçmişini **başvurunuzda eklemeniz gerekir**. Destek talebiniz çerçevesinde Etkiniz uzman havuzunda yer almayan uzman önerileriniz **Etkiniz Teknik Destek Ekibi ve Avrupa Birliği Türkiye Delegasyonu tarafından değerlendirilecektir**.

Özel olarak bir uzman talebiniz olmazsa, uygun bulunan çalışmalar kapsamındaki uzman taleplerinde uzman seçimi, sürecin şeffaflığı ve hesap verilebilirliği açısından öncelikli olarak Etkiniz uzman havuzundan gerçekleştirilecektir. Uzman ve başvuru sahibi arasında iletişim Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından kurulacaktır.

Çalışmanıza destek vermek üzere Etkiniz uzman havuzunda bulunmayan uzman/uzmanların onayları, görev tanımlarının uygunluk incelemesini de içerdiği için **zaman alabilir**.

Çalışma için uygun bulunan uzman/uzmanlar Etkiniz ile danışmanlık sözleşmesi yapmakta olup, ödemeleri doğrudan Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından yapılmaktadır. Başvuru sahibinin konuya ilişkin bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

10. Satın Alma

Etkiniz, bir hibe programı değil, aynı destek programıdır. Bu kapsamda tüm ödemeler KDV'den muaf olarak fatura karşılığında tedarikçilere doğrudan Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından yapılmaktadır.

Bu nedenle çalışmanız kapsamında Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi vermeden herhangi bir harcama yapmamalısınız.

Başvurunuzda belirttiğiniz faaliyet ve onaylanan bütçe kalemlerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa Etkiniz Teknik Destek Ekibi ile irtibata geçmelisiniz.



! Çalışmanıza başlamadan önce herhangi bir harcama yapmayınız!

Etkiniz 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 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 Ekibinden her zaman **yardım talep edebilirsiniz**. Özellikle doğrudan çalışılmak istenen bir tedarikçi varsa, gerekçesi, yukarıda belirtilen öncelikler çerçevesinde Etkiniz Teknik Destek Ekibine bildirilmelidir.

Bir Avrupa Birliği Programı olması nedeniyle Etkiniz 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.
- Satın alma onayı ve sözleşme

Yukarıda hususları göz önünde bulundurarak Etkiniz kapsamında çalışma bütçenize eklemiş olduğumuz ve yapılmasını kararlaştırdığımız harcamalar bize göndereceğiniz **Teklif İsteme Tablosu/Teklif İsteme Özet Tablosu’nun** incelenmesi ile başlar. İlgili tablolar faaliyet öncesi Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından size iletilecektir. Yapmayı planladığınız her harcama için bu **teklif isteme tablolarını doldurup** Etkiniz Destek Ekibine göndermeniz gerekmektedir. Bu dokümanların doldurulmuş örneklerini Etkiniz Destek Ekibinden talep edebilirsiniz.

Teklif isteme sürecinde dikkat etmeniz gereken unsurlar aşağıda sıralanmaktadır:

- Teklif dokümanlarını eksiksiz bir şekilde doldurup iletmeden harcama sürecinin başlaması mümkün değildir. Eğer formlarla ilgili bir sorun yaşıyorsanız örnek dokümanları inceleyebilir ya da Etkiniz Destek Ekibi ile irtibata geçebilirsiniz.
- Teklif isteme dokümanları için belli limitler bulunmaktadır. Eğer yapacağınız harcama 10.000 TL’nin altında ise 2 teklif almanız, 10.000 TL ve üstü için ise 3 teklif almanız gerekmektedir. Alacağınız tüm tekliflerin KDV hariç tutarlar olması gerekmektedir.
- Teklif dokümanını olabilecek en detaylı şekilde doldurmanız beklenmektedir. Örnek olarak, bir çeviri teklifi aldıysanız çevirisi yapılacak kelime sayısı ve bunun kelime/karakter başına birim fiyatının kesinlikle yer alması gerekmektedir ya da yapmayı planladığınız sosyal medya reklam kampanyasının süresi ve kapsamının ayrıntılı bir şekilde teklif dokümanında yer alması gerekmektedir.

Bütçenin etkin kullanılması prensibinden dolayı en uygun olan teklif seçilir ve bu seçim tarafınıza yazılı olarak Etkiniz Destek Ekibi tarafından iletir.



Satın Alma ve Sözleşme

Etkiniz 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 Ekibinin değil, başvuru sahiplerinin iletişime geçmesi gerektiğini lütfen unutmayınız. Tedarikçilere iletmesi için KDV muafiyeti, faturalandırma ve ödeme süreci ile ilgili detayların bulunduğu bir **tedarikçi bilgilendirme notu** Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından başvuru sahiplerine yollanacaktır.

Buna ek olarak, **teklifleriniz onaylandıktan sonra** tarafınıza doldurmanız gereken **2 doküman iletilir**. Bu dokümanlardan ilki yapılacak olan harcamayı hem STÖ hem tedarikçi açısından güvence altına almak amacıyla hazırlanan Tedarik Sözleşmesi, ikincisi ise yalnızca STÖ temsilcisinin doldurması gereken Taahhütname Formudur. Tedarik Sözleşmesi her harcama için ayrı ayrı olarak yapılacak harcamaya uygun olarak doldurulur ve **doğrudan tedarikçi tarafından imzalanarak** Etkiniz Destek Ekibine iletilir. **Taahhütname formu ise** yalnızca STÖ temsilcisi tarafından yaşanabilecek çıkar çatışmalarının önlenmesi prensibine göre imzalanır ve destek ekibine iletilir.

Toplantı, konaklama gerektiren etkinliklerde seçtiğiniz oteller/mekânlarla iletişimi sizin adınıza **ETKİNİZ TEKNİK DESTEK EKİBİ** gerçekleştirebilir.

DİYALOG ve TALEBE BAĞLI EĞİTİM DESTEKLERİYLE İLGİLİ TÜM İŞLEMLER **ETKİNİZ TEKNİK DESTEK EKİBİ** TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLECEKTİR.

Satın alma ile ilgili tedarikçi seçiminizin Etkiniz Teknik Destek Ekibi tarafından onaylanması gerektiğini unutmayınız. Bu nedenle **onay almadan herhangi bir satın alma işlemi gerçekleştirmemelisiniz**.

11. Faturalandırma



Çalışmanızda onaylanan faaliyetin tamamlanmasının ardından Etkiniz Teknik Destek Ekibine bilgi vererek, fatura kesimi aşamasına geçebilirsiniz.

Teknik Destek Ekibi onay yazısıyla birlikte, **tedarikçi firmayla paylaşmak üzere KDV Muafiyet Belgesi** ve fatura bilgilerini size iletacaktır.

Faturanın onaylanan bütçe ve siparişiniz ile tanım ve miktar olarak uyumlu olduğunu ve aritmetik hatalar içermediğini kontrol ediniz. **Şirket adı, adresi, Etkiniz destek başvuru numarası ve KDV muafiyet bilgilerinin doğruluğuna dikkat ediniz**. Banka hesap numarası fatura üzerinde yoksa mutlaka firmadan temin ederek faturaya iliştiirmeniz gerektiğini unutmayınız.

Faturanın ve varsa tedarik sözleşmesinin asılları Etkiniz Teknik Destek Ekibine ulaştığında ilgili uzmanlar tarafından kontrol edilir.

Ödemeler, tam ve doğru faturanın teslim alınmasını takip eden 30 gün içinde banka transferi yolu ile tedarikçi firmanın hesabına yapılır.





İLETİŞİM

Etkiniz AB program desteği kapsamındaki talepler hakkında sorusu olan STÖ'ler, Etkiniz destek hatları ile temasa geçebilir:

	destek@etkiniz.eu
	+90 312 447 7960 / +90 312 448 2543 / +90 539 857 5960 Etkiniz destek telefonları hafta içi 13.30-16.30 saatleri arasında açıktır.
	Etkiniz AB programı hakkında öneri ve şikâyetlerinizi info@etkiniz.eu veya bilgi@etkiniz.eu adresine gönderebilirsiniz.
	Yıldızevler Mahallesi, Rabindranath Tagore Caddesi, No: 10/4, Yunus Ensari İş Merkezi, Çankaya/Ankara, Türkiye
	www.etkiniz.eu
	https://twitter.com/etkinizab
	https://www.facebook.com/ETKİNİZab
	https://www.instagram.com/etkiniz/
	https://www.youtube.com/etkiniz

