**EK-6**

**TEKNO HIZLANDIRICI İHRACAT PROJESİ REKLAM, TANITIM VE PAZARLAMA FAALİYETİ ÖN ONAY BAŞVURU BELGELERİ**

|  |
| --- |
| **KÜNYE BİLGİLERİ** |
| **İşbirliği Kuruluşu Adı** | : |  |

|  |
| --- |
| **PROJE ADI ve PROJE KODU** |
| Projenin adını ve kodunu yazınız.  |
|  |

|  |
| --- |
| **FAALİYET BİLGİLERİ** |
| Faaliyetin konusu ve alt başlıkları ile yerini ve süresini yazınız.  |
|  |

|  |
| --- |
| **TANITIM FAALİYETİ TEKLİF TABLOSU** |
| **Hizmet Sağlayıcının Adı** | **Tanıtım Gideri Türü** | **Hizmete İlişkin Bilgiler** | **Toplam Bedel** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **TANITIM FAALİYETİ** |
| Tanıtım faaliyetinin amacını yazınız.  |
|  |
| **Tanıtım Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcı**Tanıtım hizmetini vermek üzere hizmet sağlayıcıdan alınan teklifler arasından seçilmiş olanın adını yazınız. |
|  |
| **Tanıtım Faaliyetini Gerçekleştirecek Olan Hizmet Sağlayıcının****Seçilme Nedeni**Alınan teklifler arasından tanıtım hizmetini vermek üzere seçilen hizmet sağlayıcının seçilme nedenlerini kısaca açıklayınız. |
|  |
| **Çalışma ve Maliyet Planı**Önemli: Yapılacak çalışmaların içeriğini ve detaylı iş planını açıklayınız. Dikkat: Tanıtım faaliyetini gerçekleştiren hizmet sağlayıcının söz konusu hizmetleri başvuruda taahhüt edilen şekilde yerine getirmediğinin tespiti halinde ilgili hizmet sağlayıcının yer aldığı yeni proje başvuruları değerlendirmeye alınmaz. |
|  |
| **Hizmet Sağlayıcının Konu ile İlgili Tecrübesi ve Referans Mektubu**Hizmet sağlayıcının, ilgili alanlarda daha önce yaptığı benzer nitelikli çalışmalar hakkında bilgi veriniz. |
|  |

|  |
| --- |
| **İBRAZ EDİLECEK BİLGİ VE BELGELER** |
| Bu belgeye ek olarak aşağıdaki bilgi ve belgelerin sıralamaya uygun şekilde hazırlanması gerekir. |
| **Belge No** | **Ekler** |
| 1 | Başvuru dilekçesi |
| 2 | Faaliyet için alınacak en az 3 teklife ilişkin çalışma ve maliyet planı |
| 3 | Teklif sahiplerinin hizmet/proje/faaliyet deneyimlerini gösteren en az 3 referans mektubu (Tüm referans mektupları, hizmet satın alan şirket/kurumun antetli kâğıdı kullanılarak hazırlanmış olmalıdır. Referans mektupları imza yetkisine sahip kişiler tarafından imzalanmalıdır. Mektupların üzerinde imzalayan kişinin adı ve unvanı yer almalı, şirket/kurum kaşesi ve tarih bilgisi bulunmalıdır. Farklı şirket/kurumlardan alınan referans mektuplarının içeriğinin birebir aynı olmaması gerekmektedir. Tüm referans mektuplarında verilen hizmete ilişkin, detaylı teknik bilgi içermeyecek şekilde, verilen hizmeti tanımlamaya yetecek düzeyde bilgi verilmelidir.) |
| 4 | Talep edilebilecek diğer bilgi ve belgeler |

|  |
| --- |
| **DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR** |
| * KEP ile yapılacak başvurularda, bu formun ve ekinde sunulacak belgelerin birleştirilmemesi, her belgenin ayrı ayrı taranarak gönderilmesi gerekmektedir.
 |
| * Excel formları ayrıca excel formatında KEP’e eklenmelidir.
 |
| * Tüm formlar bilgisayar ortamında doldurulmalıdır.
 |