

TEKNİK DESTEK PROGRAMI

YARARLANICI SÖZLEŞME SÜRECİ

Aşağıda yer alan belgeler bilgisayar ortamında doldurulup çıktı alındıktan sonra imzalanıp Ajans'a teslim edilecektir.

Sözleşme imzalamak üzere Ajansımıza gelmeden önce telefonla randevu alınması gerekmekte olup sözleşme imzalamaya gelmeden önce yapılacak hazırlıklar ile ilgili sorularınız için Program Yönetimi Birimi ile mutlaka görüşünüz.

ÖNEMLİ HUSUSLAR:

- Proje sahiplerinin sözleşme imzalanmadan ve Ajans ile irtibata geçmeden hiçbir şekilde proje faaliyetlerine başlamaması gerekmektedir.**
- Sözleşme imzalamaya kurumun en üst yetkilisi/amiri gelmelidir. Ancak Yararlanıcının kendi mevzuatına göre imza yetkisinin devrine izin veriliyorsa bu devre izin veren mevzuat hükümlerinin sunulması ve devrin sınırlarını açıkça belirlenmesi kaydıyla imza yetkisi devredilebilir.**
- Sözleşmelerin imzalanması esnasında Başvuru Sahibine ait mühür ve kaşe hazır bulundurulmalıdır.**

Sözleşme İçin Gerekli Olan Belgeler

Not: Aşağıdaki belgelerin Başvuru Sahibi tarafından doldurulmuş hallerinin KAYS'a yüklenmesi ve matbu olarak Ajansa ulaştırılması gerekmektedir. Aksi halde sözleşme imzalama işlemleri yapılamamaktadır.

1. Kimlik Beyan Formu

Başvuru sahipleri, Kimlik Beyan Formlarından kendi durumlarına uygun olan belgeyi doldurmalıdırlar. (EK V Kimlik Beyan Formu)

2. Eğitim Planı

Uygulanacak olan eğitimin tarihi, yeri ve eğitim verilecek yerin olanaklarını (projeksiyon cihazı, bilgisayar vb.) içeren eğitim planı hazırlanmalıdır. (EK VI Eğitim Planı)

3. Muhtemel Katılımcı Listesi

Faaliyette yer alması muhtemel katılımcıların bilgilerini içeren tablo doldurulmalıdır. (EK VII Muhtemel Katılımcı Listesi)

EKLER LİSTESİ

EK V-1 :Kimlik Beyan Formu (Kamu Kurumu)

EK V-2 :Kimlik Beyan Formu (Gerçek Kişi)

EK V-3 :Kimlik Beyan Formu (Tüzel Kişiler)

EK VI :Eğitim Planı

EK VII :Muhtemel Katılımcı Listesi