|  |  |
| --- | --- |
|  |  **YURTDIŞI SEYAHAT RAPORU[[1]](#footnote-1)** |

|  |
| --- |
| **KATILIMCI İLE İLGİLİ BİLGİLER** |
| Adı Soyadı |  |
| Kurumu/ Birimi |  |
| Seyahat Desteği Başvuru Numarası  |  |

|  |
| --- |
| **TOPLANTI İLE İLGİLİ BİLGİLER** |
| AB ÇP Çağrı Kodu / Çağrı Adı |  |
| Toplantının Adı |  |
| Toplantının Türü |  |
| Düzenleyen Kurum/Kuruluş(lar) |  |
| Toplantı Yeri (Ülke/Şehir) |  |
| Toplantının Başlama-Bitiş Tarihleri |  |

|  |
| --- |
| **TOPLANTI İLE İLGİLİ AYRINTILI BİLGİLER**  |
| Katılım sağladığınız toplantının amacı nedir? |
| Toplantıya katılım amacınız nedir? |
| Katılmış olduğunuz ağ toplantısı periyodik olarak mı düzenleniyor? Cevabınız “Evet” ise hangi periyotlarda düzenleniyor? |
| Etkinliği organize eden kuruluşun Ufuk2020 Programı projelerine yönelik konsorsiyum oluşturma faaliyetlerine ve/veya çağrı içeriklerine olan katkılarını belirtir misiniz? |
| Toplantı kapsamında AB ÇP tematik alanlarından birine konu başlığı önerisi hazırlığı yapıldı mı? Çağrı öncelikleri tartışıldı mı? Cevabınız “Evet” ise ilgili konu başlığı ve çağrı hakkında detaylı bilgi veriniz? |
| Toplantı kapsamında AB ÇP ile ilgili yaptığınız etkinlikleri (sunum, ikili görüşme, ilişki geliştirme, çalıştay katılımı, belirli kişiler ile gündem içi/dışı görüşme vb.) ve içeriklerini belirtiniz? |
| Katılım sağladığınız toplantının size ve kuruluşunuza AB ÇP özelindeki faydaları nelerdir? |
| Katılım sağladığınız toplantı sonrasında AB ÇP özelinde yapılması gerekenler nelerdir? |
| Etkinlikten elde ettiğiniz bilgiler ışığında, ilgili ağa henüz üye olmayan Türk kuruluşlar için üyeliğin getireceği avantajlar nelerdir? |
| Varsa eklemek istediğiniz açıklamalar (Toplantı/Etkinlik gözlemleri; yaşanan zorlukla; sebep ve çözüm önerileri vb.) |
| Varsa Toplantı ile İlgili Dokümanlar:*(Gündem, Toplantı Notları Katılımcı Listesi, Sunumlar* |
| **RAPOR TARİHİ** |  |  **İMZA**  |  |

1. **Seyahat raporlarında etkinlik/toplantıda görüşülen kişiler, üzerinde çalışılan konu başlıkları ve varsa konsorsiyum ile ilgili son durum gibi bilgiler verilmelidir. Raporun detaylı ve özenli bir şekilde doldurulması ödeme süreçleri açısından kritik öneme sahiptir. Uygun bulunmayan raporlar iade edilmekte ve bu durum ödeme sürecinin uzamasına neden olmaktadır. Ayrıca, toplantı dokümanlarının eklenmesi unutulmamalıdır.**  [↑](#footnote-ref-1)