|  |  |
| --- | --- |
|  | **YURTDIŞI SEYAHAT RAPORU** |

**Rapor formatı 20.03.2019 tarihinde güncellenmiştir.**

* **Seyahat raporlarında etkinlik/toplantıda görüşülen kişiler, üzerinde çalışılan konu başlıkları ve varsa konsorsiyum ile ilgili son durum gibi bilgiler verilmelidir.**
* **Toplantı dokümanlarının ve görüşülen kişilerin kartvizitlerinin eklenmesi gerekmektedir.**
* **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.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 BİLGİLER** | |
| **Toplantının/Etkinliğin amacı nedir?** | |
| **Toplantı/Etkinlik kapsamında sunum yaptınız mı?**  **Cevabınız “Evet” ise detaylandırınız.** | |
| **Etkinlik kapsamında ikili görüşme yaptınız mı? Cevabınız “Evet” ise etkinlikte görüşme yaptığınız kuruluşları, hangi çağrı kapsamında görüştüğünüzü ve kuruluş bazında görüşme çıktılarını detaylandırınız.** | |
| **Başvuruya konu AB ÇP alanında herhangi bir proje önerisi hazırlığı ya da ortaklığınız var mı? Cevabınız “Evet” ise proje koordinatörü/baş araştırmacı(lar), ortaklık yapısı ve sizin/kuruluşunuzun projedeki olası görevleri hakkında bilgi veriniz.** | |
| **Toplantı/Etkinlik sonrası tarafınızdan yapılması gerekenler nelerdir?** | |
| **Etkinliğe/toplantıya katılım ile ilgili kendiniz ve kuruluşunuz adına sağladığınız faydalar nelerdir?** | |
| **Toplantı/Etkinlik kapsamında gelecekte ne tür faaliyetler öngörüyorsunuz?** (Avrupa ağlarına katılım, bir sonraki etkinliğe katılım, kurum içi bilgilendirme sunumu yapılması, UİN ile birebir görüşme, TTO ile veya proje ofisi ile birebir görüşme vb.) | |
| **Varsa Toplantı ile İlgili Dokümanlar:**  *(Gündem, Görüşülen Kişilerin Kartvizitleri, Toplantı Notları, Katılımcı Listesi, Sunumlar vb.)* | |
| **Rapor Tarihi:** | **İmza:** |