**HAREKETLİLİK VE AĞ DESTEĞİ FİNAL RAPOR ŞABLONU**

1. Bu rapor bireysel faydalanıcı veya grup temsilcisi tarafından düzenlenmeli ve imzalanmalıdır. Grup faaliyetlerinde grup adına tek bir rapor verilmesi yeterlidir.
2. Raporlar elektronik ortamda hazırlanıp hareketliliğin tamamlanmasından itibaren en geç 7 takvim günü içinde [**info@towntwinning.eu**](mailto:info@towntwinning.eu) adresine ekleriyle birlikte gönderilecektir.

**1. Faydalanıcı Bilgileri**

1. Faydalanıcının Adı ve Soyadı (Faydalanıcı Grup ise Gruba dâhil olanların ad ve soyadları):
2. Faydalanıcı(lar)ın Çalıştığı Yerel Yönetimin/YİKOB’un Adı:
3. Hareketlilik ve Ağ Kurma Desteği Taahütname Numaranız:
4. Raporlama sürecinin başlangıç tarihi (taahitname tarihi) ve bitiş tarihi (hareketlilik faaliyeti sonucu kuruma dönüş tarihi):

**2. Faaliyetlerin Uygulanması ve Değerlendirilmesi**

1. Destek kapsamında gerçekleştirdiğiniz yurtdışı hareketlilik faaliyetini ayrıntılarıyla anlatınız. Hareketliliğe kimler katıldı? Hangi etkinliğe katıldınız? İlgili paydaşlar kimlerdi? Etkinlik içeriği beklentilerinize yanıt verdi mi? (Max. 1000 sözcük)
2. Elde ettiğiniz sonuçlar nelerdir? (Max. 1000 sözcük)
3. Bu faaliyetin kurumunuza çevre ve iklim değişikliği ile mücadele ve uluslararası işbirlikleri konusundaki çalışmalarına nasıl bir katkısı oldu? Uzun vadede kurumunuz için nasıl katkıları olacak/olabilir? (Max. 1000 sözcük)
4. Kurduğunuz bağlantıları ve işbirliklerini nasıl sürdürmeyi planlıyorsunuz? (Max. 500 sözcük)

**3. Destekleyici Belgeler**

Destek kapsamında gerçekleştirdiğiniz yurtdışı hareketlilik/ağ kurma faaliyetinin destekleyici belgelerini bu rapora ekleyiniz. *(Örneğin: Uçağa Biniş Kartları, şehir içi ulaşımın destekleyici belgeleri, toplantıların katılım imza çizelgeleri, fotoğraflar, etkinliklere giriş / kayıt belgeleri, diğer ilgili belgeler)*