

RAPPORTO NARRATIVO DEL PROGETTO (SUB-GRANT)

Linee guida per la compilazione:

- Questo report deve essere compilato e firmato dal legale rappresentante del Richiedente.
- Le informazioni fornite nel report narrativo devono corrispondere alle informazioni presenti nel report finanziario.
- È possibile ampliare i paragrafi quanto è necessario.
- Il committente rifiuterà qualsiasi report compilato in modo non completo o non corretto.

1. **Descrizione**

1.1. Nome del rappresentante legale del Beneficiario:

1.2 Nome e titolo della persona di contatto

1.2. Nome del/i Co-beneficiario/i del progetto (sub-grant) (se presenti):

1.3. Data di inizio e data di fine dell'attuazione del progetto (sub-grant):

1.5 Area di realizzazione del progetto (all'interno della Città Metropolitana di Palermo):

1.4. Beneficiari finali e/o gruppi target (compreso il numero di donne e uomini):

Valutazione dell'attuazione delle attività di progetto (sub-grant) e dei suoi risultati

1.1. Sintesi generale del progetto

Fornire una panoramica generale sulla realizzazione del progetto e descrivere il livello di raggiungimento di outcome e output.

1.2. Risultati e attività

A. RISULTATI

Qual è la tua valutazione dei risultati del progetto finora? Includi osservazioni sulla performance, sul raggiungimento di output e outcome e evidenzia se l'azione ha avuto risultati positivi o negativi imprevisti.

Spiegare come l'azione ha integrato questioni trasversali come la promozione dei diritti umani, l'uguaglianza di genere, la democrazia, il buon governo, i diritti dell'infanzia e la sostenibilità ambientale.

Si chiede di commentare il livello di raggiungimento di tutti i risultati sulla base del corrispondente valore attuale degli indicatori e di tutte le attività correlate realizzate nel periodo di rendicontazione.

Outcome– "<Titolo dell'outcome>"

(...)

Commenta la situazione finale degli indicatori associati all'outcome e spiega eventuali cambiamenti, in particolare eventuali sottoperformance.

Output 1.1. (Op 1.1.) – "<Titolo dell' Output 1.1.> "

(...)

A seguito della suddetta valutazione dei risultati, si chiede di approfondire tutti gli argomenti/attività realizzati.

B. ATTIVITA'

Attività 1.1.1.

Si chiede di spiegare eventuali problemi (es. ritardo, cancellazione, rinvio delle attività) che sono sorti e come sono stati affrontati (se applicabile).

Si chiede di elencare eventuali rischi che potrebbero aver messo a repentaglio la realizzazione di alcune attività e spiegare come sono stati affrontati.

Attività 1.1.2.

(...)

2.3. Descrivere se il progetto continuerà dopo la fine del sostegno dell'Unione europea. Sono previste attività di follow-up? Cosa garantirà la sostenibilità del progetto?

2.4. Che cosa hanno imparato dall'azione la tua organizzazione e/o qualsiasi attore coinvolto nel progetto e come è stato utilizzato e diffuso questo apprendimento (compresi i risultati del monitoraggio e delle valutazioni)?

2.5. Si chiede di elencare tutti i materiali (e il numero di copie, se rilevante) prodotti durante il progetto in qualsiasi formato (allegare una copia di ogni materiale, a meno che non lo si sia già fatto in passato).

Si chiede di specificare in quali occasioni sono stati utilizzati i materiali, come sono stati distribuiti e a chi.

2. Visibilità

In che modo è stata garantita la visibilità del contributo dell'UE nel progetto?

3. Localizzazione di atti, contabilità e documenti giustificativi

Si prega di indicare in una tabella l'ubicazione dei registri, della contabilità e dei documenti giustificativi di ciascun beneficiario e entità affiliata avente diritto a sostenere i costi.

Nome del rappresentante legale del Beneficiario:

Firma: Luogo:

Data di scadenza: Data di invio: