**Relazione finale**

- Questo rapporto deve essere compilato e firmato dal beneficiario della sovvenzione.

- Le informazioni fornite di seguito devono corrispondere alle informazioni finanziarie che compaiono nella relazione finanziaria.

- Si prega di ampliare i paragrafi se necessario.

- L'ente appaltante rifiuterà i rapporti incompleti o mal compilati.

1. **Descrizione**
	1. Nome del beneficiario del contratto di sovvenzione:
	2. Nome e titolo della persona di contatto:
	3. Data di inizio e di fine dell'attuazione della sovvenzione:
	4. Paese/i o regione/i di destinazione:
	5. Beneficiari finali e/o gruppi target (compreso il numero di maschi e femmine):
2. **Valutazione dell'attuazione delle attività di sovvenzione e dei relativi risultati**
	1. Sintesi della sovvenzione
	2. Fornire una panoramica generale dell'attuazione della sovvenzione e descrivere il livello di raggiungimento dei risultati e delle realizzazioni.
	3. **Risultati di attività A. RISULTATI**

Qual è la vostra valutazione dei risultati della sovvenzione finora? Includete osservazioni sulla performance e sul raggiungimento delle realizzazioni e dei risultati e se l'azione ha avuto risultati positivi o negativi imprevisti.

Spiegate in che modo l'azione ha integrato questioni trasversali come la promozione dei diritti umani, l'uguaglianza di genere, la democrazia, il buon governo, i diritti dei bambini e la sostenibilità ambientale.

Si prega di commentare il livello di raggiungimento di tutti i risultati sulla base del corrispondente valore attuale degli indicatori e di tutte le relative attività implementate durante il periodo di riferimento.

Risultato - "<Titolo del risultato>".

(...)

Commentare lo stato finale degli indicatori associati al risultato e spiegare eventuali cambiamenti, in particolare eventuali prestazioni insufficienti; fare riferimento agli indicatori.

Output 1.1. (Op 1.1.) - "Titolo dell'output 1.1." (...) "

(...)

A seguito della valutazione dei risultati di cui sopra, si prega di approfondire tutti gli argomenti/attività trattati.

B. ATTIVITÀ

 Attività 1.1.1.

Spiegare eventuali problemi (ad esempio, ritardi, cancellazioni, rinvii di attività) che si sono verificati e come sono stati affrontati (se applicabile).

 Elencare eventuali rischi che potrebbero aver compromesso la realizzazione di alcune attività e spiegare come sono stati affrontati.

Attività 1.1.2.

 (...)

2.3. Che cosa ha imparato la vostra organizzazione o qualsiasi attore coinvolto nell'azione e come è stato utilizzato e diffuso questo apprendimento (comprese le prove del monitoraggio e delle valutazioni)? Cosa ha funzionato e cosa no?

Descrivete se l'azione continuerà anche dopo la fine del sostegno dell'Unione Europea. Sono previste attività di follow-up? Cosa garantirà la sostenibilità dell'azione?

2.3. Che cosa ha imparato la vostra organizzazione o qualsiasi attore coinvolto nell'azione e come è stato utilizzato e diffuso questo apprendimento?

2.4. Elencare tutti i materiali (e il numero di copie) prodotti durante l'azione, in qualsiasi formato (allegare una copia di ogni articolo, a meno che non lo si sia già fatto in passato).

Indicare come vengono distribuiti i materiali prodotti e a chi.

3. Visibilità

Come è stata garantita la visibilità del contributo dell'UE nella sovvenzione?

4. Ubicazione delle scritture contabili e dei documenti di supporto

Indicare in una tabella l'ubicazione delle scritture contabili e dei documenti di supporto per ciascun beneficiario e per ciascun ente affiliato autorizzato a sostenere i costi.

Nome della persona di contatto per la sovvenzione: ……………………………………………

Firma: …………………………… …Luogo ……………………………………

Data di scadenza del rapporto:……………………Data di invio del rapporto…………………