TOCC - CAPACITY BUILDING PER GLI OPERATORI DELLA CULTURA PER GESTIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE

Decreto n. 150 del 9/6/2023 del Ministero della cultura – Direzione generale Creatività contemporanea

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Progetto:** |  | **CUP:** |  |
| **Titolo:** |  | | |
| **Soggetto realizzatore:** |  | | |

**RELAZIONE FINALE DI PROGETTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data avvio** | **Data fine** |
|  |  |

**Periodo di riferimento**

**Istruzioni per la compilazione**

La relazione dovrà essere inviata in formato pdf e firmata digitalmente oppure con firma olografa accompagnata dalla copia di un documento d’identità del firmatario.

Nella compilazione della relazione si faccia riferimento al progetto proposto e ammesso a finanziamento e alle eventuali modifiche approvate nonché alla programmazione presentata in corso di attuazione.

Si richiede di compilare la relazione seguendo l’indice di seguito proposto. Si chiede di non superare le due pagine per paragrafo.

**Indice**

1. **Descrizione delle fasi di progetto e dell’andamento dello stesso**
2. **Attività erogate e livello di conseguimento degli obietti previsti con riferimento agli indicatori di risultato/output previsti dal progetto presentato**
3. **Descrizione di metodologie, processi e procedure**
4. **Destinatari e contesto**
5. **Rilevazione criticità riscontrate ed attuazione correttivi**
6. **Esito del progetto e descrizione delle eventuali fasi di follow up previste**
7. **Disseminazione dei risultati e modalità di pubblicizzazione**
8. **Note/altre informazioni**

**1. Descrizione delle fasi di progetto e dell’andamento dello stesso**

# *Descrivere come si è sviluppato il progetto nelle sue diverse fasi (Es.: progettazione – attuazione/erogazione - rendicontazione) e le azioni messe in atto per la sua realizzazione.*

**2. Attività erogate e livello di conseguimento degli obietti previsti con riferimento agli indicatori di risultato/output previsti dal progetto presentato**

# *Elencare le attività erogate ai destinatari, descrivendole dettagliatamente, e riportare un’analisi qualitativa e quantitativa degli obiettivi raggiunti, con riferimento agli indicatori di risultato e agli output previsti nella domanda di finanziamento approvata. Descrivere, inoltre, eventuali scostamenti rispetto al raggiungimento degli obiettivi previsti.*

# **3. Descrizione di metodologie, processi e procedure**

# *Descrivere come sono estate erogate le attività e quali metodologie, processi e procedure sono state impiegate nella realizzazione delle attività rivolte ai destinatari tenuto conto delle loro specificità settoriali.*

**4. Destinatari e contesto**

# *Descrivere tipologia, dimensione, territorio di riferimento e attività lavorativa prevalente svolta dai destinatari coinvolti nelle attività di Capacity Building.*

# *Compilare le seguenti tabelle ad integrazione di quanto sopra descritto*

# *Tabella 1 – Dettaglio destinatari*

*Ove lo spazio per la compilazione fosse insufficiente con riferimento ai destinatari coinvolti, è possibile allegare un documento sostitutivo contenente le medesime informazioni richieste.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome e Cognome | Ente/Società di appartenenza | Ambito tematico di riferimento (di cui all’art. 6.3 dell’Avviso) | Contatto mail / telefono |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# *Tabella 2 – Dati aggregati destinatari*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. destinatari partecipanti | Di cui giovani | Di cui donne | Di cui Soggetti svantaggiati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. Rilevazione criticità riscontrate ed attuazione correttivi**

# *Descrivere le fasi di attuazione del progetto in cui si sono verificate criticità e quali correttivi sono stati adottati.*

**6. Esito del progetto e descrizione delle eventuali fasi di follow up previste**

# *Descrivere se e come il progetto ha innescato buone prassi e come ha contribuito ad incoraggiare l'innovazione e l'uso della tecnologia digitale lungo tutta la catena del valore. Descrivere eventuali fasi di follow up previste.*

**7.** **Disseminazione dei risultati e modalità di pubblicizzazione**

# *Descrivere le attività di diffusioni del progetto e dei risultati raggiunti al fine di estendere l’impatto delle attività realizzate, specificandone le modalità e i tempi.*

# **8. Note/altre informazioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA |  | FIRMA[[1]](#footnote-2) |
|  |  |  |

1. Firma del legale rappresentante oppure del Responsabile della realizzazione se formalmente comunicato. [↑](#footnote-ref-2)