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

Decreto n. 149 del 9/6/2023 del Ministero della cultura – Direzione Generale Creatività Contemporanea

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

**RELAZIONE QUADRIMESTRALE[[1]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quadrimestre[[2]](#footnote-3)** | **Anno** |
|  |  |

**Quadrimestre di riferimento**

**Istruzioni per la compilazione**

La relazione dovrà essere inviata entro 15 giorni dal termine del quadrimestre di riferimento, in formato pdf e firmata digitalmente oppure con firma olografa accompagnata dalla copia di un documento d’identità del firmatario[[3]](#footnote-4).

* Si richiede di compilare la relazione seguendo l’indice di seguito proposto;
* i punti 3. e 4. sono da compilarsi solo se, nelle attività realizzate e nel periodo cui la relazione fa riferimento, sono stati coinvolti i destinatari finali delle attività di Capacity Building;
* le informazioni fornite devono essere riferite al solo quadrimestre oggetto della presente ad eccezione del punto 7;
* il punto 7. dovrà fare riferimento, all’intero periodo che intercorre dall’avvio delle attività al termine del quadrimestre di riferimento della relazione;
* si suggerisce di non superare una pagina per paragrafo.

# **Indice**

# **Andamento generale del progetto**

# **Descrizione delle attività realizzate**

# **Descrizione delle attività erogate**

# **Descrizione della tipologia e del numero di destinatari coinvolti**

# **Rilevazione di eventuali criticità riscontrate e correttivi adottati**

# **Note/Altre informazioni**

# **Tabella riepilogativa: attività ed indicatori di risultato**

**1. Andamento generale del progetto**

# *Descrivere a livello generale lo stato di avanzamento del progetto.*

# **2. Descrizione delle attività realizzate**

# *Descrivere le attività realizzate, le relative metodologie utilizzate, e le risorse utilizzate/coinvolte (materiali e non) con riferimento alle attività di back office quali, ad esempio: progettazione, organizzazione, programmazione delle attività ai fini del corretto andamento del progetto, segreteria, etc.*

# **3. Descrizione delle attività erogate**

# *Descrivere, se del caso, le attività che hanno coinvolto direttamente i destinatari del progetto, le modalità di erogazione, le metodologie utilizzate e le risorse utilizzate/coinvolte (materiali e non).*

# **4. Descrizione della tipologia e del numero di destinatari coinvolti**

# *Descrivere, se del caso, le azioni volte all’individuazione/selezione dei destinatari, la tipologia ed il numero di destinatari coinvolti nelle attività erogate come descritte al precedente punto 3.*

# **5. Rilevazione di eventuali criticità riscontrate e correttivi adottati**

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

# **6. Note/altre informazioni**

# 

# **Tabella riepilogativa: attività ed indicatori di realizzazione**

# *Fare riferimento ad indicatori ed obiettivi programmati riportati nella domanda di partecipazione alla sezione 1.5.1.* *“Indicatori di realizzazione (specifici e comuni)”.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titolo dell’attività | Indicatore | Obiettivo programmato | Obiettivo conseguito | Soggetto/i realizzatore/i |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA |  | FIRMA |
|  |  |  |

1. In riferimento a quanto disposto dall’articolo 13, comma 2, punto ii dell’Avviso. [↑](#footnote-ref-2)
2. Indicare I, II o III. [↑](#footnote-ref-3)
3. Firma del legale rappresentante oppure del Responsabile della realizzazione se formalmente comunicato. [↑](#footnote-ref-4)