Soluzione transitoria per Erasmus+
Call 2020

Rapporto finale
Partenariato strategico

Il rapporto deve essere inviato per posta elettronica entro 60 giorni dalla fine del progetto, all'indirizzo corrispondente al tipo di azione, compresi tutti gli allegati:

gioventu@movetia.ch

formazione.professionale@movetia.ch

educazione.scolastica@movetia.ch

formazione.adulti@movetia.ch

erasmus@movetia.ch

A Identificazione del progetto

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo di azione | [ ]  Partenariati strategici concernenti più di un settore dell’educazione, della formazione o del settore giovanile extrascolastico[ ]  Partenariati strategici per l’educazione scolastica[ ]  Partenariati strategici per la formazione professionale[ ]  Partenariati strategici per l’istruzione superiore[ ]  Partenariati strategici per la formazione degli adulti [ ]  Partenariati strategici nel settore giovanile extrascolastico |
| Numero del progetto  | \_\_\_\_ |
| Nome del progetto  | \_\_\_\_ |
| Denominazione giuridica completa dell’organizzazione beneficiaria  | \_\_\_\_ |
| Persona di contatto (titolo, nome, cognome) | \_\_\_\_ |
| Indirizzo e-mail  | \_\_\_\_ |
| Telefono  | \_\_\_\_ |
| Persona abilitata a firmare per conto dell’organizzazione (titolo, nome, cognome) | \_\_\_\_ |
| Indirizzo e-mail  | \_\_\_\_ |
| Telefono  | \_\_\_\_ |
| Durata del progetto  | GG/MM/AAAA - GG/MM/AAAA |
| Periodo di riferimento del rapporto | GG/MM/AAAA - GG/MM/AAAA |

B Riepilogo

Si prega di riassumere il suo progetto UE, specificando gli obiettivi raggiunti e se caso, quelli che non hanno avuto successo. Quali sono i risultati del progetto?

→ Allegare il rapporto finale ufficiale inviato dal coordinatore del Partenariato strategico all’Agenzia nazionale competente.

|  |
| --- |
|  |

C Contributo del partner svizzero al progetto UE

Si prega di descrivere le attività alle quali ha partecipato, nel quadro del progetto UE. Specificare quali erano le sue responsabilità, quali sono state attuate a livello locale. La collaborazione e la comunicazione con i partner europei, in particolare con il coordinatore del progetto, sono funzionate bene?

→ Si prega di fornire i dati di accesso all’area di lavoro protetta del partenariato.

|  |
| --- |
|  |

D Riunioni transnazionali di progetto

Si prega di fornire informazioni utili circa le riunioni transnazionali di progetto finora organizzate nel quadro del progetto (ad es. numero delle riunioni, temi trattati, lista dei partecipanti, ecc.). Si tornerà soprattutto sul suo contributo.

→ Si prega di allegare gli ordini del giorno e i verbali delle riunioni di progetto, così come i certificati di presenza.

|  |
| --- |
|  |

E Realizzazione degli obiettivi di formazione federali e cantonali

In che misura questo progetto o la sua partecipazione hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Confederazione e/o dai Cantoni per il livello di istruzione che ha scelto? Specificare per la gioventù in azione gli obiettivi politici, in materia della gioventù, ai quali il vostro progetto si riferisce.

|  |
| --- |
|  |

F Mobilità a breve termine per il personale

Se il suo progetto contiene mobilità a breve termine, la preghiamo di fornire informazioni utili su quelle che hanno avuto luogo (numero di mobilità, date e luoghi di attività, nomi dei partecipanti, ordini del giorno, risultati, ecc.).

→ Si prega di allegare i certificati di presenza.

|  |
| --- |
|  |

G Realizzazioni intellettuali (Intellectual outputs)

Se il suo progetto contiene delle realizzazioni intellettuali, la preghiamo di descrivere i risultati ottenuti.

Le realizzazioni intellettuali raggiunte finora corrispondono alle aspettative e rispettano il calendario? Se questo non è il caso, si prega di indicare i motivi.

Si prega di stabilire un collegamento tra i risultati e i giustificativi (piani di viaggio, rapporti sullo stato di avanzamento, ecc.) al fine di evidenziare i risultati ottenuti.

→ Si prega di allegare le dichiarazioni delle ore (timesheets) dei collaboratori che hanno partecipato al progetto, compresi i risultati ottenuti.

|  |
| --- |
|  |

H Evento a effetto moltiplicatore

Se il suo progetto contiene un evento a effetto moltiplicatore, la preghiamo di fornire informazioni utili sull'evento che ha avuto luogo in Svizzera (data e luogo, numero di partecipanti provenienti dalla Svizzera e dall'estero, obiettivi dell'evento, gruppi target, realizzazioni intellettuali presentati, ordine del giorno, risultati, feedback dei partecipanti, ecc.).

→ Si prega di allegare l'elenco dei partecipanti (con firma, nome e istituzione di ciascun partecipante), l’ordine del giorno dettagliato e tutti i documenti utilizzati/distribuiti durante l'evento.

|  |
| --- |
|  |

I Benefici del progetto

Che impatto ha avuto il suo progetto sulla sua istituzione/organizzazione, sulla Svizzera/ sulla sua regione, sui partecipanti, su altri settori importanti? Si prega di fare una distinzione tra gli impatti nazionali, regionali o locali.

|  |
| --- |
|  |

J Diffusione e utilizzazione dei risultati del progetto in Svizzera

Che cosa ha fatto per diffondere i risultati del progetto in Svizzera? Come sono stati diffusi i risultati, attraverso quali canali e con quale frequenza? Quali erano i suoi gruppi target? Quali misure ha intrapreso per garantire che i risultati possano essere diffusi e utilizzati a lungo termine? Quali sono i feedback degli utenti o delle parti interessate?

→ Non esiti a documentare le sue attività di diffusione e di inoltrarci per esempio degli articoli della stampa, newletter, opuscoli o volantini.

→ Si prega di precisare il numero delle persone e/o organizzazioni interessate (allegare i giustificativi)

|  |
| --- |
|  |

K Monitoraggio e valutazione

Come ha misurato il successo del suo progetto e la qualità dei risultati? Quali misure di monitoraggio ha intrapreso in Svizzera per verificare se il progetto soddisfa gli obiettivi fissati? Come ha valutato i risultati? Ha fatto appello ad altre istituzioni svizzere? Se si, a quali e come ha funzionato la collaborazione?

|  |
| --- |
|  |

L Altre informazioni utili

Si prega di fornire, se lo reputa necessario, ogni altra informazione supplementare per offrire un rapporto completo del progetto.

|  |
| --- |
|  |

M Budget

Rendiconto finanziario concernente le sovvenzioni svizzere

|  |  |
| --- | --- |
|  | Importo totale in CHF |
| Budget concesso da Movetia (come accordato nel Grant Agreement)  |  |
| Totale dei prefinanziamenti (importo effettivamente ricevuto) |  |
| Sovvenzione finora utilizzata (vedi rendiconto finanziario «Totale forfait utilizzati secondo la tabella delle sovvenzioni») |  |
| Pagamento del saldo richiesto dal beneficiario a Movetia | SI / NO |
| → Si prega di allegare il rendiconto finanziario debitamente compilato e firmato dal rappresentante legale dell’organizzazione. |

Check-list

[ ]  Prima di inviare il rapporto a Movetia, controlli che:

[ ]  Tutte le sezioni del rapporto finale siano state compilate.

[ ]  Il rapporto sia stato firmato.

[ ]  Il rendiconto finanziario sia stato debitamente compilato.

[ ]  Il rendiconto finanziario sia stato firmato.

[ ]  L’identificativo per accedere a l’area di lavoro protetta del partenariato sia stato indicato.

[ ]  Tutti gli allegati (scansioni o documenti digitali) siano stati allegati:

[ ]  Ordini del giorno delle riunioni transfrontaliere di progetto

[ ]  Verbali delle riunioni transfrontaliere di progetto

[ ]  Certificati di presenza firmati

[ ]  Lista dei partecipanti firmata dall’evento a effetto moltiplicatore

[ ]  Ordine del giorno e documenti utilizzati dall’evento a effetto moltiplicatore

[ ]  Risultati del partner svizzero

[ ]  “Timesheets” del personale per le “Intellectual outputs” firmato

[ ]  Rendiconto finanziario

[ ]  Versione del rapporto intermediario ufficiale del progetto UE che ha inviato e la valutazione dell’Agenzia nazionale di competenza

[ ]  Versione del rapporto finale ufficiale del progetto UE che ha inviato

[ ]  Prodotti utilizzati per la diffusione (se ce ne sono)

Firma del beneficiario

Il/la sottoscritto/a certifica che le informazioni contenute nel presente rapporto finale sono esatte e conformi al vero.

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo: | Data (gg-mm-aaaa): |
| Nome dell’organizzazione beneficiaria: |  |
| Nome del rappresentante legale:  |  |
| Firma: |  |
| Eventuale timbro dell’organizzazione beneficiaria |  |

Si prega di trasmettere per posta elettronica a Movetia, entro il termine indicato, il rapporto finale e il rendiconto finanziario firmati, compresi tutti gli allegati.