**RELATORIO DESCRITIVO**

**DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES**

1. Este relatório deve ser preenchido e assinado pela pessoa RESPONSAVEL PELA ENTIDADE PROMOTORA
2. A informação que se segue deve corresponder à informação financeira constante do relatório financeiro.
3. Aumente os parágrafos conforme necessário.
4. • A Junta de Freguesia rejeitará quaisquer relatórios incompletos ou mal preenchidos.
5. **Descrição**

1.1. Nome do promotor:

1.2. Nome e cargo da pessoa de contato/responsável pelo promotor:

1.3. Nome do(s) parceiro(s):

1.4. Data de início e data de término da implementação:

1.5. Localizações de implementação:

1.6. Beneficiários finais (incluindo número de mulheres e homens):

1. **Avaliação da implementação das atividades de subconcessão e seus resultados**

**2.1. Resumo executivo do projeto**

Forneça uma visão global da implementação de projeto e descreva o nível de realização do(s) impacto(s), resultado(s) e produtos.

**Resultados e atividades**

**A. RESULTADOS**

Qual é a avaliação dos resultados até agora? Inclua observações sobre o desempenho e a obtenção de impactos, produtos e resultados e mencione se o projeto teve algum resultado positivo ou negativo imprevisto.

Explique como o projeto integrou questões transversais como a promoção dos direitos humanos, igualdade de género, democracia, boa governança, direitos da criança e sustentabilidade ambiental.

Por favor, comente o nível de alcance de todos os resultados com base no valor atual correspondente dos indicadores e todas as atividades relacionadas implementadas durante o período do relatório.

**Resultado – "<Título do Resultado>"**

**(…)**

Comentar o estado final dos indicadores associados ao resultado e explicar as alterações, especialmente o mau desempenho; consulte os indicadores.

Após a avaliação dos resultados acima, descreva todos os tópicos/atividades abrangidos.

**B. ATIVIDADES**

**Nome da Atividade #1**

**Nome da Atividade #2**

**Etc.**

Para cada atividade: Explique quaisquer problemas (por exemplo, atraso, cancelamento, adiamento de atividades) que surgiram e como foram resolvidos (se aplicável)

Por favor, liste quaisquer riscos que possam ter comprometido a realização de algumas atividades e explique como eles foram enfrentados.

**2.2 O que sua organização ou qualquer ator envolvido aprendeu com o projeto e como essa aprendizagem (incluindo evidências de monitorazação e avaliações) foi utilizado e disseminado? O que funcionou e o que não funcionou?**

Descreva se a ação continuará após o fim do apoio financiero e como. Existem atividades de acompanhamento previstas? O que garantirá a sustentabilidade da ação?

**2.2. Com é que as aprendizagens foram ou serão utilizadas e disseminadas?**

**2.3. Por favor, liste todos os materiais (e número de cópias) produzidos como resultado ou disseminação durante o projeto em qualquer formato (anexe uma cópia de cada item)**

Por favor, indique como é que os itens produzidos são ou foram distribuídos e para quem.

1. **Visibilidade**

Como foi assegurada a visibilidade do financiamento União Europeia e da Junta de Freguesia de Campolide?

1. **Localização de registros, contabilidade e documentos de apoio**

Indique numa tabela a localização dos registos financeiros, contabilidade e documentos de suporte para cada parceiro que tem acesso a orçamento e execução e despesa.

Nome da pessoa responsável pelo promotor: ……………………………………………

Assinatura: ………………………………………………………………

Localização: …………………………………………………………………

Data de envio do relatório: ………………………………