**Anexo 7.1. FORMULARIO DE INFORME FINAL**

Esta plantilla de informe es una guía de orientación; se pueden añadir los apartados que se consideren oportunos, pero **en ningún caso se puede eliminar alguno de los existentes**.

**Número del proyecto:**

**Título:**

**Entidad solicitante:**

**Entidad que ejecuta el proyecto:**

**País:**

**Zona geográfica:**

**Fecha de elaboración del informe:**

**Periodo que abarca el informe:**

**1. INFORME TÉCNICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Si las fechas son diferentes,  explicad el motivo |
| Fecha prevista de inicio |  |  |
| Fecha real de inicio |  |  |
| Fecha prevista de finalización |  |  |
| Fecha real de finalización |  |  |

**DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL PROYECTO**

**Resumen del proyecto***, comentando si se están realizando las distintas actividades incluidas en el cronograma del proyecto original. En el caso de que se hayan realizado modificaciones sustanciales (por las que se habrá solicitado permiso al Fons Pitiús) que afecten a los objetivos del proyecto, sus resultados, su mecanismo de ejecución y/o la población titular de derechos, debe describirse en qué han consistido los cambios y debe explicarse qué causa los ha motivado. Asimismo, si por algún motivo se ha retrasado el cronograma previsto debe explicarse cuál ha sido la causa.*

|  |
| --- |
|  |

**TITULARES DE DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

**Descripción e identificación de la población titular de derechos, responsabilidades y obligaciones**. Número y características, situación económica, social y laboral, edad y género.

|  |
| --- |
|  |

**Grado de participación de los/las titulares de derechos, responsabilidades y obligaciones a lo largo del proyecto**.

|  |
| --- |
|  |

**Indicar si se han identificado perjudicados y/o oponentes a lo largo del proyecto**.

|  |
| --- |
|  |

**RESULTADOS CONSEGUIDOS**

## Resultados conseguidos. Describid los resultados y los logros alcanzados a partir de las actividades realizadas en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultados esperados** | **Resultados reales** | **Indicador** | **Fuentes de verificación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Si los resultados reales difieren de los resultados esperados, explicar brevemente los motivos.

|  |
| --- |
|  |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Cronograma de las actividades realizadas,** indicando los meses que se correspondan con ellas en la primera fila.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades realizadas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Descripción de las actividades realizadas

Es importante también destacar y justificar aquellas actividades realizadas en este periodo y que no estaban previstas inicialmente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades realizadas** | **Descripción de la manera como se ha realizado (1)** | **Población participante** | **Momento en que se encuentra (2)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Participación, dificultades, metodología, periodicidad y contenido de formaciones, reuniones, asambleas, …
2. En proceso, acabada, suspendida, reprogramada.

**RECURSOS UTILIZADOS**

## Recursos humanos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Profesión** | **Estatus** | **Tareas/funciones** | **Horas/semana** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Recursos materiales

¿Han cambiado los recursos materiales previstos durante la ejecución del proyecto?

¿Han sido adecuados los recursos asignados, para garantizar el éxito de los resultados?

|  |
| --- |
|  |

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Mecanismos de seguimiento** *(cómo se está recogiendo la información, cada cuanto tiempo, qué indicadores se utilizan y quien realiza este trabajo).*

|  |
| --- |
|  |

## Mecanismos de evaluación (cómo se hace o hará esta evaluación, cada cuanto tiempo, quién la hace, nivel y forma de participación de cada parte implicada).

|  |
| --- |
|  |

**VIABILIDAD DEL PROYECTO**

**Viabilidad sociocultural.** Ver la adecuación a factores socioculturales de la zona. Efecto de la acción en la población más vulnerable.

|  |
| --- |
|  |

**Viabilidad política**. Explicar si se ha mantenido contacto con las autoridades locales o nacionales a lo largo del proyecto, si han participado y de qué manera (en caso negativo, explicar los motivos), si se han firmado convenios, acuerdos, alianzas…

|  |
| --- |
|  |

**Viabilidad técnica.** Recursos y capacidades técnicas, estudios que garanticen la implantación del proyecto, analizando la dependencia tecnológica en caso de que haya.

|  |
| --- |
|  |

**SOSTENIBILITAT DEL PROJECTE (només en el cas de l’informe final)**

**SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO**

**SOSTENIBILITAT DEL PROJECTE (només en el cas de l’informe final)**

Explicar la forma de transferencia prevista de responsabilidad y propiedad del proyecto, la posibilidad de que se mantenga una vez se acabe la ayuda externa, los riesgos y potencialidades que pueden influir en la sostenibilidad del proyecto.

|  |
| --- |
|  |

**VALORACIÓN FINAL**

**Valorar globalmente los resultados y las actividades**

|  |
| --- |
|  |

**Valorar el grado de participación de los diferentes titulares implicados en el proyecto.**

|  |
| --- |
|  |

**Valorar la estrategia elegida para la ejecución del proyecto.**

|  |
| --- |
|  |

**Indicar los puntos fuertes y débiles de su ejecución.**

|  |
| --- |
|  |

**Valorar los impactos del proyecto en el ámbito social, medioambiental, político, económico y, en general, en las condiciones de vida de la población.**

|  |
| --- |
|  |

**Valorar el grado de eficiencia i eficacia según los resultados propuestos.**

|  |
| --- |
|  |

**ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EN EIVISSA Y/O FORMENTERA**

**¿Qué actividades de difusión y comunicación se han realizado?**

|  |
| --- |
|  |

**2. INFORME ECONÓMICO**

Toda la información del informe económico debe presentarse en el **anexo 7.2**, junto con las facturas originales escaneadas a color y con el sello del proyecto.

Además, debe presentarse la siguiente documentación:

* Certificado bancario o justificante acreditativo de haber transferido el 1er pago/2º pago a la entidad ejecutora del proyecto.
* Certificado bancario o acuse acreditativo de recepción del importe por parte de la entidad ejecutora, en que **aparezca la cantidad recibida en dólares y/o moneda local, así como la tasa de cambio aplicada.**
* En caso de que el cambio no se realice en el banco, sino en la calle, deberá presentarse el listado de cambios obtenidos con cada operación de cambio de moneda.
* En caso de presentación de recibos de pago a personas particulares por servicios contratados, éstos deben contener adjunto el documento de identidad de la persona receptora.
* Es obligatorio presentar los **justificantes de pago de los gastos de seguridad social e IRPF** (o equivalente) del personal local contratado para la ejecución del proyecto.
* En caso de que haya aportaciones de otros financiadores, debe aportarse el documento acreditativo de su aportación al proyecto.

**3. INFORME GRÁFICO**

Es necesario presentar fotografías que muestren la ejecución del proyecto y las diferentes fases de este, **en formato digital** (imágenes por separado).

Las imágenes se enviarán o compartirán a través de canales que faciliten su recepción y descarga: WeTransfer, Google Fotos, One Drive,...

Si existen, también se pueden presentar otros materiales como vídeos, trípticos, publicaciones, carteles, artículos de prensa, planos, etc., que estén relacionados con la ejecución del proyecto.