**RELAZIONE FINALE DA INVIARE DOPO L’EVENTO**

Inviare la seguente scheda compilata all’ indirizzo email cofoe@mfe.it affinché l’evento possa essere concluso con successo l’evento pubblicato precendetemente sulla piattaforma digitale della Conferenza sul Futuro dell’Europa <https://futureu.europa.eu/>.

Per richieste di assistenza nella compilazione scrivere a cofoe@mfe.it

Alla fine di un evento occorre inserire una **relazione finale**.

**Ricordate**: la relazione sull’evento deve fornire a tutti una panoramica di cosa è accaduto durante l’evento, pertanto dovrà essere fornita con un certo numero di dettagli. Vi segnaliamo qui un esempio di relazione finale caricata sulla piattaforma: <https://futureu.europa.eu/processes/Democracy/f/5/meetings/197> (andare su Relazione sull’evento in basso)

**Per facilitare l’elaborazione della relazione finale** abbiamo preparato questa scheda con le informazioni essenziali e di base da valorizzare in ogni evento, pertanto compilate i campi della tabella sottostante e inviate il documento all’indirizzo di cui sopra.

| **RELAZIONE FINALE EVENTO** |
| --- |
| TITOLO DELL’EVENTO |
|  |
| Contesto, finalità, oggetto e struttura/metodologia dell’evento |
|  |
| Numero e tipo di partecipanti presenti (pubblico generico o specifico, con i dettagli se possibile) |
|  |
| Se disponibili, informazioni demografiche sui partecipanti (per es. età, genere, etc.) |
|  |
|  Principali materie oggetto di discussione durante i laboratori/seminari/assemblee |
|  |
| Principali idee suggerite dai partecipanti durante l’evento, i discorsi e gli argomenti condivisi o dibattuti che hanno portato a tali idee |
|  |
|  L’atmosfera generale e il follow-up atteso |
|  |

Infine alla relazione va aggiunto:

| **SINTESI** |
| --- |
| Riepilogo scritto (Breve sintesi) |
|  |
| Le proposte che i partecipanti hanno accettato di presentare (Breve sintesi) |
|  |