

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

() RELATÓRIO FINAL

() RELATÓRIO PARCIAL

01 – NOME DO COORDENADOR:	02 – INSTITUIÇÃO EXECUTORA:
03 – Nº DO PROCESSO:	04 – EDITAL nº:
05 – TÍTULO DO PROJETO:	
06 – ÁREA DO CONHECIMENTO:	07 – LINHA DE PESQUISA:
08 – VALOR TOTAL DO PROJETO: R\$	09 – VALOR EXECUTADO ATÉ A PRESENTE DATA: R\$

10 – EXECUÇÃO DO PROJETO:
10.1 – VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL: ___/___/___ A ___/___/___
10.2 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ___/___/___ A ___/___/___

11 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO:
11.1 – RESUMO (apresente neste tópico o resumo do projeto executado, contendo introdução, objetivo, método, principais resultados, conclusão e contribuição científica e social).
11.2 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO EXECUTADO:

11.3 – PERCENTUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO, EM RELAÇÃO AO PROGRAMADO NO PLANO DE TRABALHO, INCLUSIVE NO QUE SE REFERE À TEMPESTIVIDADE DO CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO (0 à 100%):

11.4 – INFORMAÇÕES SOBRE AS AÇÕES EFETIVAMENTE EXECUTADAS COMPARATIVAMENTE ÀS AÇÕES PROGRAMADAS ORIGINALMENTE NO PLANO DE TRABALHO;

11.5 – ESPECIFICAÇÃO DAS ORIGENS DOS RECURSOS APLICADOS:

11.6 – MONTANTE E PERCENTUAL DE RECURSOS APLICADOS, EM COMPARAÇÃO COM O PREVISTO NO PLANO DE TRABALHO:

11.7 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E DOS RESULTADOS OBTIDOS:

11.8 – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES AINDA EM EXECUÇÃO PARA O ALCANCE DOS OBJETIVOS DO PROJETO (SE FOR O CASO):

11.9 – RELATE, SE HOVER, AS PRINCIPAIS DIFICULDADES ENCONTRADAS NA EXECUÇÃO DO PROJETO E COMO FORAM OU ESTÃO SENDO RESOLVIDAS.

11.10 – BENEFÍCIOS PARA A POPULAÇÃO EM GERAL OU PARA A POPULAÇÃO-ALVO ALCANÇADOS COM A EXECUÇÃO DO OBJETO, EM COMPARAÇÃO COM AQUELES PREVISTOS NO PLANO DE TRABALHO, COM CLARA E PRECISA MANIFESTAÇÃO QUANTO À EFETIVIDADE E AOS IMPACTOS DO PROJETO (relate as contribuições do projeto para o desenvolvimento da sociedade, destacando os impactos econômicos, ambientais, sociais e em políticas públicas):

12 – Relação de bens adquiridos ou produzidos:

13 – Resumo das movimentações financeiras:

13 – DECLARAÇÃO:

Com fundamento no exposto acima, declaro por meio desta que os objetivos do projeto foram alcançados. Declaro ainda que este relatório atende o disposto no Edital e no Manual de Prestação de Contas da FAPDF e que os recursos foram utilizados de forma adequada.

13 – ASSINATURA:

____/____/____ _____ _____
DATA NOME DO COORDENADOR ASSINATURA DO COORDENADOR

- () Comprovante de encerramento da conta (anexo)
- () Devolução de saldo remanescente, se houver (anexo)

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

CABEÇALHO

Incluir no cabeçalho do documento a informação do Departamento de origem do projeto.

TÍTULO

O título do relatório deverá se adequar ao tipo Relatório que está sendo elaborado:

- a) Marcar com “x” o campo “Relatório Final”, caso seja um relatório final.
- b) Marcar com “x” o campo “Relatório Parcial”, caso seja um relatório parcial.

CAMPO INSTITUIÇÃO EXECUTORA:

Indicar o nome da Instituição Executora para atuar na gestão do projeto.

CAMPO Nº DO PROCESSO:

Preencher o número do processo SEI do projeto que começa com 00193....

CAMPO TÍTULO DO PROJETO:

Informar o “título” ou “nome” do projeto, incluindo a informação que consta no Instrumento Contratual pactuado na cláusula referente ao Objeto do Projeto.

CAMPO EXECUÇÃO DO PROJETO:

– VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Preencher as datas da vigência de acordo com o que consta no Instrumento Contratual.

– TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Informar o tipo de prestação de contas: incluir um **X** em “PARCIAL” caso se trate de relatório que acompanhará uma prestação de contas parcial, ou “FINAL” caso se trate de relatório que acompanhará uma prestação de contas final.

– PERÍODO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Informar o período de prestação de contas a que o Relatório de Cumprimento do Objeto se refere. O período deve ser o mesmo que o informado nos formulários de prestação de contas elaborados pela Fundação de Apoio.

Observações: no relatório deverá constar todas as atividades realizadas durante o período de vigência. Caso as etapas previstas na metodologia não foram cumpridas adequadamente, deverá constar a justificativa, que será avaliada por consultor ad hoc. Este relatório deverá ser obrigatoriamente assinado pelo coordenador do projeto e encaminhado à FAPDF por meio do e-mail do protocolo: prestacaodecontas@fap.df.gov.br