

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO****( ) RELATÓRIO FINAL****( ) RELATÓRIO PARCIAL**

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

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

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

**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](mailto:prestacaodecontas@fap.df.gov.br)