

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE PROJETOS APOIADOS PELA FLD

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO E DA(S) ORGANIZAÇÃO(ÇÕES)	
Número do projeto	Título do projeto
Nome da organização requerente	
Nome da organização executora	
Cidade	UF:

2. PERÍODO A QUE SE REFERE ESTE RELATÓRIO	
Assinale e preencha uma das alternativas:	
<input type="checkbox"/> Relatório Parcial:	<input type="checkbox"/> Relatório Final:

3. REESCREVA O OBJETIVO GERAL, CONFORME DESCRITO NO PROJETO

4. DESCREVA E JUSTIFIQUE EVENTUAIS ALTERAÇÕES QUE TIVERAM INFLUÊNCIA NA EXECUÇÃO DO PROJETO
Por exemplo, alterações no contexto de atuação, no cronograma, alterações na coordenação ou na equipe do projeto, alterações de atividades, cronograma, ou na própria concepção do projeto.

5. MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES

Não é necessário reescrever os objetivos específicos neste quadro, apenas manter a coerência numérica com o quadro acima.

Caso uma mesma atividade tenha sido realizada mais de uma vez, repeti-la na(s) linha(s) abaixo.

ATENÇÃO: Inserir também atividades não previstas e executadas, identificando-as com a sigla "NP" ("Não Prevista") ao lado das mesmas.

Descrição das atividades previstas de acordo com os objetivos específicos mencionados no projeto	Atividade realizada (sim/não/parcialmente)	Data e local da atividade	Número de pessoas envolvidas diretamente em cada atividade realizada								Público total de cada atividade
			Feminino				Masculino				
			Crianças e adolescentes (0 a 17 anos)	Jovens (18 a 29 anos)	Adultos (30 a 60 anos)	Idosos (mais de 60 anos)	Crianças e adolescentes (0 a 17 anos)	Jovens (18 a 29 anos)	Adultos (30 a 60 anos)	Idosos (mais de 60 anos)	
Obj. Específico 1											
Obj. Específico 2											
Obj. Específico 3											

Obj. Especifico 4													
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES E DE SEUS RESULTADOS
 Não é necessário reescrever os objetivos específicos nem as atividades neste quadro, apenas manter a coerência numérica com os quadros acima.
ATENÇÃO: Inserir também atividades não previstas e executadas, identificando-as com a sigla "NP" ("Não Prevista") ao lado das mesmas.

Atividades (não é necessário reescrever)		RESULTADOS PREVISTOS (Conforme o projeto)	RESULTADOS ALCANÇADOS (Previstos ou não)	OBSERVAÇÕES (Identificar possíveis fragilidades, dificuldades, desafios ou oportunidades pertinentes a execução de cada atividade)
Obj. Especifico 1	1.1			
	1.2			
	1.3			
	Outras...			
Obj. Especifico 2	2.1			
	2.2			
	2.3			
	Outras...			
Obj. Especifico 3	3.1			
	3.2			
	3.3			
	Outras...			

Outros	Outras...			

7. FAÇA UMA ESTIMATIVA DO NÚMERO DE PESSOAS BENEFICIÁDAS DIRETA E INDIRETAMENTE COM O PROJETO. COMENTE TAMBÉM, BREVEMENTE SOBRE:

- perfil do público
- como o público foi mobilizado e envolvido, e se participou do processo de planejamento e/ou gestão e/ou execução do projeto
- mudanças ocorridas e percebidas no público beneficiário após o projeto

8. DESCREVA COMO OCORRERAM AS ATIVIDADES DO PONTO DE VISTA METODOLÓGICO, OU SEJA, QUE RECURSOS (PEDAGÓGICOS, HUMANOS, MATERIAIS, ETC) FORAM UTILIZADOS NAS ATIVIDADES.

Os temas transversais sugeridos foram:

- Equidade de Gênero
- Superação de Violências e Preconceito
- Protagonismo

9. DESCREVA SE OCORREU E COMO OCORREU O ENVOVIMENTO DE ORGANIZAÇÕES PARCEIRAS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

--

10. DETALHAMENTO DAS DESPESAS. REFERENTES AO RECURSO REPASSADO PELA FLD

Data	Número do documento ou Recibo	Discriminação da natureza do gasto	Valor (R\$)

TOTAL			

11. DESCREVA A EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO, DE ACORDO COM O QUE FOI PREVISTO NO PROJETO.

Complete com a descrição das despesas de cada rubrica, distribuindo o recurso em cada item, conforme previsto e/ou conforme executado. Quando isto não for possível, utilizar o item "Geral" ao final da tabela.

ATENÇÃO: Alterações no orçamento devem ser identificadas na tabela, e justificadas no quadro seguinte.

Discriminação das Despesas	Valor solicitado e aprovado pela FLD	Valor executado/ gasto (referente ao recurso repassado pela FLD)
1. Recursos Humanos e encargos sociais		
2. Despesas básicas de manutenção		
3. Transporte, hospedagem		
4. Despesas com infraestrutura		
5. Divulgação, Comunicação		
6. Equipamentos e insumos		

<i>Sub total</i>		
Contra partida dos grupos		
TOTAL		Total solicitado a FLD

12. BALANCETE DE RECEITAS E DESPESAS REFERENTES AO RECURSO REPASSADO PELA FLD	
RECEITAS	VALORES (R\$)
1. Saldo anterior	
2. Recursos do projeto	
3. Receitas de outras fontes: indicar o nome da(s) entidade(s)	
4. Contribuição própria	
5. Juros e correção monetária	
6. Outras...	
7.	
Total da receita	
APLICAÇÕES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Total das aplicações	
SALDO DO PROJETO	
Saldo em caixa ou em bancos	-
Saldo a receber da FLD	-
Saldo a receber de outras fontes: indicar o nome da(s) entidade(s)	-

19. COMENTE, COM BASE NO PROCESSO DE EXECUÇÃO DO PROJETO, AS ESTRATEGIAS DE SUSTENTABILIDADE PREVISTAS NO PROJETO
- Como tem ocorrido o processo de avaliação
- Como tem se pensado a continuidade após o encerramento do projeto e do apoio financeiro

- Se já é possível perceber efeitos multiplicadores do projeto

20. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

21. DEVEM SER ANEXADAS A ESTE RELATÓRIO:

- Fotocópias (xerox) das notas e recibos referente as despesas com recursos repassados pela FLD. Os documentos originais devem ficar guardados na organização proponente.
- No mínimo seis (6) fotos referentes à execução do projeto.
- Exemplares de produtos gerados a partir do apoio da FLD como: publicações, audiovisuais, material de divulgação, dentre outros.

OBS: Se possível, enviar uma pequena filmagem (de alguns minutos), mesmo que amadora, mas que demonstre minimamente alguma(s) atividade(s) realizada(s) pelo projeto. Desta forma a assessoria de projetos poderá ter uma melhor idéia da proposta e do andamento do projeto, na perspectiva de um acompanhamento crítico e construtivo e de um aprendizado mútuo.