

## ANEXO 5 – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Edital nº  
02/2023:

**SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA CUSTEIO DE DESPESAS COM LOCOMOÇÃO PARA  
CIRCULAÇÃO E INTERCÂMBIO DE PROFISSIONAIS DO SETOR CULTURAL DO ESPÍRITO SANTO**

### IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:

### IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Título:

### LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROPOSTA (Citar o local do evento/atividade)

### DATA OU PERÍODO DE REALIZAÇÃO:

#### DETALHAMENTO DAS AÇÕES

Descreva as principais ações/atividades realizadas, identificando o conteúdo, tempo de duração/execução de cada atividade, público-alvo e outras informações específicas importantes, de acordo com o detalhamento e cronograma previsto na proposta. Utilize quantas linhas precisar.

#### EFEITO MULTIPLICADOR

Descreva os benefícios gerados pela proposta, para os participantes e para a equipe envolvida em sua realização; os impactos no desenvolvimento cultural local; os avanços e aperfeiçoamentos de sua atuação artística e cultural

### PÚBLICO PARTICIPANTE

Informe a faixa etária e a quantidade de público participante.

### BENEFÍCIOS GERADOS PARA A EQUIPE ENVOLVIDA

Descreva os benefícios gerados para a equipe envolvida na realização da proposta (caso haja)

### AVALIAÇÃO

Informe se foi realizada avaliação da proposta pelos participantes ou pela equipe responsável. Quais os aspectos levantados na avaliação.

### DIVULGAÇÃO DA PROPOSTA (múltipla escolha)

Informe como a proposta foi divulgada, antes do início de sua execução, e as ações realizadas para dar visibilidade aos resultados alcançados com a sua realização:

- ( ) Redes sociais
- ( ) Boca a boca
- ( ) Jornais e revistas
- ( ) Rádio ou TV
- ( ) Cartazes de divulgação ou panfletos
- ( ) E-mail
- ( ) Carro de som
- ( ) O projeto não foi divulgado
- ( ) Outros. Quais? \_\_\_\_\_

No caso de divulgação com peças gráficas, informar quais e anexar um exemplar ao relatório.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do(a) proponente

**Instruções para elaboração do relatório e apresentação da prestação de contas (item 11 do Edital):**

- 1) Anexar ao relatório fotografias e outros materiais e documentos que comprovem a execução da proposta, das ações realizadas, dos participantes, tais como: cartazes, folder, panfleto, catálogos, material de imprensa, e-mail marketing, etc. Anexar, ainda, cópia das publicações ocorridas na mídia, sobre a execução da proposta, se houver.
- 2) Anexar ao relatório a Nota Fiscal discriminada de pagamento de todas as despesas com transporte, com a menção de nome e CPF do(s) passageiro(s).
- 3) No caso de passagem aérea, anexar ao relatório o comprovante de compra da passagem com a menção de nome e CPF do (s) passageiro (s) .
- 4) Anexar ao relatório os comprovantes de embarque (ida e volta).
- 5) Anexar ao relatório os documentos emitidos pela organização do evento que atestem e relacionem as atividades desenvolvidas pelo contemplado, com a menção de nome dos integrantes do grupo ou entidade, se for o caso.
- 6) Anexar ao relatório o comprovante de depósito na conta do Tesouro Estadual, com devolução do valor não utilizado, no caso de não utilização total do recurso repassado.