



EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS – FUNCULTURA 2025

ANEXO 11 - MODELO DE RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

1. EDITAL/ANO:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome completo:

3. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título:

4. PRODUTOS CULTURAIS

4.1 Qual principal produto cultural foi desenvolvido no projeto:

4.2 Quais produtos culturais secundários foram desenvolvidos no projeto (se houver):

5. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PROJETO – citar o local onde o projeto foi desenvolvido, indicando inclusive o endereço.

6. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO:

7. AÇÕES REALIZADAS – liste as ações/atividades realizadas no projeto, identificando o tipo de ação, tempo de duração/execução de cada atividade, público-alvo e quantidade de pessoas alcançadas pela ação.

Ações	Tempo de duração / execução da ação	Público-alvo da ação	Quantidade de pessoas da sociedade que foram alcançadas com a ação

8. PÚBLICO-ALVO – escolher abaixo (pode ser indicado um ou mais público-alvo)

- ☐ Crianças e adolescentes
- ☐ Jovens
- ☐ Adultos
- ☐ Idosos
- ☐ Deficientes
- ☐ Comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, etc.)
- ☐ Estudantes
- ☐ Mulheres
- ☐ População LGBTQIA

9. DETALHAMENTO DAS AÇÕES DO PROJETO

Dentre as ações indicadas acima, descreva as principais ações/atividades realizadas no projeto, detalhando o conteúdo e outras informações específicas importantes, de acordo com o detalhamento e cronograma previstos no projeto (utilize quantas linhas precisar).

9.1 DETALHAMENTO DAS AÇÕES DE ACESSIBILIDADE EXECUTADAS

Descreva as principais ações/atividades de acessibilidade executadas no projeto, informando os recursos e público atingido – é necessário anexar ao Relatório Final materiais comprobatórios das ações descritas neste item (fotos, vídeos e/ou links)

10. TODAS AS AÇÕES PREVISTAS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO PROJETO FORAM REALIZADAS?

Sim ()

Não ()

a) Se NÃO, descrever qual/quais as ações que não foram realizadas:

b) Por que a ação não foi realizada?

11. LISTE OS PRINCIPAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO (EQUIPE QUE PARTICIPOU DA EXECUÇÃO) – relacione os principais envolvidos na execução do projeto e cite as funções desempenhadas e se foi remunerado.

EQUIPE DO PROJETO – relacione os principais profissionais envolvidos no projeto e suas respectivas funções. Utilize quantas linhas precisar.

Nome	Função desempenhada no projeto	Valor da remuneração

12. LISTE AS DESPESAS REALIZADAS E COMO OS RECURSOS FORAM UTILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO – considerar a planilha de custos apresentada na inscrição ou, caso tenha feito remanejamento de recursos, a planilha já alterada:

Despesa Prevista	Valor previsto	Despesa Executada	Valor executado

13. QUAIS OS BENEFÍCIOS GERADOS PARA A EQUIPE ENVOLVIDA NO PROJETO?

14. QUAIS OS BENEFÍCIOS GERADOS PARA OS PARTICIPANTES DO PROJETO?

Descreva os benefícios gerados pelo projeto para os participantes (público-alvo)

15. EM SUA OPINIÃO ESSE PROJETO IMPACTOU O DESENVOLVIMENTO CULTURAL LOCAL?

- () Sim
() Não

Justifique sua resposta:

Descreva os impactos no desenvolvimento cultural local:

16. ESSE PROJETO PERMITIU FIRMAR PARCERIAS E ALIANÇAS?

() Sim

() Não

Informe as parcerias firmadas:

17. ESSE PROJETO FOI AVALIADO PELA EQUIPE QUE PARTICIPOU DA EXECUÇÃO?

() Sim

() Não

Se sim, quais os aspectos levantados na avaliação?

18. ESSE PROJETO FOI AVALIADO PELOS PARTICIPANTES?

() Sim

() Não

Se sim, quais os aspectos levantados na avaliação?

19. COMO O PROJETO FOI DIVULGADO? Marcar todas as opções que foram utilizadas na execução de seu projeto.

() 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? _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Vitória, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) proponente

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO:

- 1) Anexar ao relatório fotografias e outros materiais e documentos que comprovem a execução do projeto, das ações realizadas, dos participantes.
- 2) Anexar ao relatório cópias dos materiais de divulgação elaborados (cartaz, folder, panfleto, convite, e-mail marketing, etc.) e das publicações ocorridas na mídia, sobre a execução do projeto, se houver.
- 3) Anexar ao relatório cópias das notas fiscais de bens e materiais permanentes adquiridos com recursos do prêmio, caso haja previsão dessas aquisições no projeto contemplado.
- 4) Anexar ao relatório cópias de lista de participantes, certificados, etc., de acordo com o projeto.