

## **ANEXO I**

### **RELATÓRIO FINAL – LEI ALDIR BLANC MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE**

#### **MONTAGEM DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Toda a documentação deverá ser impressa, porém, em virtude da pandemia da COVID-19 deverá ser entregue também a versão digital do processo.

O processo deve ser montado em dois blocos iguais, sendo:

Vias originais - PROPONENTE

Cópias - ENTREGUE À CASAF

#### **ORDEM DOS MATERIAIS:**

- 1 - Relatório final
- 2 - Comprovação de Execução das Ações (foto por atividade, desde a preparação até a realização de cada atividade aberta ao público e listas de presença)
- 3 - Material de divulgação produzido (Artes aprovadas e Material exposto: Cartaz colado, arte publicada nas redes, etc.)
- 4 - Clipping (Matérias em Jornais, sites e blogs)
- 5 - Planilha orçamentária aprovada
- 6 - Relatório de Despesas
- 7 - Documentos Fiscais (Notas fiscais/recibos organizados na ordem da planilha aprovada)

## 1. RELATÓRIO FINAL

### RELATÓRIO FINAL – LEI ALDIR BLANC MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

EDITAL:

MODALIDADE:

CATEGORIA FINANCEIRA:

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL PROPONENTE:

TELEFONE PROPONENTE:

I – Relatar como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do projeto.

II – Preencha a tabela com as ações executadas de acordo com as ações propostas no projeto (com local, data e horário) e o público atingido.

Nº	Ação	Data	Horário	Local	Público presente

*OBSERVAÇÃO: Usar quantas linhas forem necessárias de acordo com as ações propostas no projeto*

III – Descrever as dificuldades encontradas

IV – Outras informações que achar pertinente

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do proponente

RG: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_

*OBSERVAÇÃO: Usar quantas páginas forem necessárias para o relatório (rubricar todas e assinar a última)*

## **2.COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES**

### **CABEÇALHO COM NOME DO PROJETO E PROPONENTE**

Ação 1:

Local:

Data:

Horário:

#### **IMAGEM 1**



#### **IMAGEM 2**



*OBSERVAÇÃO: Usar quantas páginas forem necessárias para comprovar todas as ações realizadas. Lembre-se: é imprescindível ter registros do público presente.*

**LISTAS DE PRESENÇA ASSINADAS** (se houver)

### 3. MATERIAL DE DIVULGAÇÃO PRODUZIDO

#### CABEÇALHO COM NOME DO PROJETO E PROPONENTE

Artes gráficas aprovadas

**EXEMPLO:**

Cartaz formato A2.



Capa do Facebook.



*OBSERVAÇÃO: Usar quantas páginas forem necessárias para registrar todas as artes gráficas aprovadas.*

## **CABEÇALHO COM NOME DO PROJETO E PROPONENTE**

Material Exposto (foto do material da forma que foi exposto. No caso de materiais impressos, apresentar foto do local onde o material foi distribuído/afixado. Para materiais virtuais, apresentar print da arte publicada nas redes sociais).

### **EXEMPLO:**

Cartaz no local fixado.

### **IMAGEM 1**



### **EXEMPLO:**

Print da rede social onde a arte foi aplicada.

### **IMAGEM 2**



*OBSERVAÇÃO: Usar quantas páginas forem necessárias para comprovar todas as ações de divulgação realizadas.*

#### **4. CLIPPING**

##### **CABEÇALHO COM NOME DO PROJETO E PROPONENTE**

Clipping | Divulgação na imprensa

#### **EXEMPLO:**

Matéria do Jornal X, Data X, Página X.

#### **IMAGEM 1**



#### **EXEMPLO:**

Print de Matéria no Site X, Data X.

#### **IMAGEM 2**



*LEMBRE-SE: A imagem deve estar obrigatoriamente nítida e legível.*

*OBSERVAÇÃO: Usar quantas páginas forem necessárias para comprovar todas as publicações realizadas na imprensa sobre o projeto e sua execução.*

## **5. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA APROVADA**

## **6. RELATÓRIO DE DESPESAS CONFORME ANEXO IV**

## **7. DOCUMENTOS FISCAIS**

Os documentos fiscais devem ser organizados na seguinte ordem:

### **PRÉ PRODUÇÃO**

- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 01 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 02 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 03 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 04 da planilha
- Assim sucessivamente

### **PRODUÇÃO/ EXECUÇÃO**

- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 01 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 02 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 03 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 04 da planilha
- Assim sucessivamente

### **DIVULGAÇÃO**

- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 01 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 02 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 03 da planilha
- Todas as notas fiscais e recibos referentes à linha 04 da planilha
- Assim sucessivamente

*OBSERVAÇÃO: Após impressão de todas as cópias das notas fiscais e recibos, acrescentar à caneta no canto superior esquerdo o número e identificação da linha da planilha a qual aquela nota fiscal/recibo se refere. Exemplo: Produção/Execução 01 ou Divulgação 05.*

**ATENÇÃO: Ao finalizar a montagem do bloco de prestação de contas, acrescentar à caneta, no canto inferior direito numeração de páginas.**