

## Informações Relatório Final

### Objetivos e Metas

*Relate neste campo se o projeto atingiu todos os objetivos e metas propostas. O projeto realizou todas as ações previstas? As ações atingiram os resultados esperados? Caso não, quais foram as medidas adotadas para garantir o cumprimento do projeto? Quais foram os principais desafios e respectivas atitudes adotadas?*

### Cronograma Executado

*Quais foram as datas em que o projeto foi efetivamente executado? O período de execução proposto inicialmente foi cumprido? Caso não informe os motivos, justificativas e as respectivas atitudes adotadas.*

### Custos do Projeto

*Relate aqui a execução financeira do projeto. Informe como o recurso do projeto foi aplicado e se houve diferença entre o proposto e o executado.*

### Outros envolvidos

*Informe aqui se houveram outros apoiadores (pessoas e/ou instituições) na execução do projeto e como foi a participação de cada um deles. Informe também quais foram as contrapartidas oferecidas a cada apoiador.*

### Ações de Comunicação

*Informe aqui como o projeto foi comunicado à sociedade. Quais foram as estratégias adotadas e o resultado obtido.*

### Relatório de Ações Culturais (ANEXO X)

#### Anexo 1 - Comprovação de Execução

*Anexo: Somente PDF. Anexe aqui comprovações (fotos, vídeos, relatórios ou outros) que comprovem a execução do projeto bem como comprovação de distribuição de donativos, de produto cultural, número de pessoas atingidas pelo projeto.*

#### Anexo 2 - Comunicação

*Anexo: Somente PDF. Anexe aqui um clipping de mídia (comprovante das ações de comunicação realizadas). O clipping pode conter postagens em redes sociais, comprovante de divulgação em grupos ou outras ações online e também relatórios de divulgação em veículos de comunicação (rádio, TV, jornais) caso o projeto tenha utilizado estas estratégias.*

#### Anexo 3 - Complementar

*Anexo: Somente PDF. Anexe aqui qualquer outro documento que julgue importante para a correta análise da realização do seu projeto.*

#### Anexo 4 - Documentação referente à alterações

*Ex: Solicitação de alteração de prazo, alteração de projeto, planilha orçamentária entre outros*

### Lista de Links

*Inclua aqui links (sites, páginas em redes sociais, vídeos) e outros materiais de execução que estão disponíveis na web e que você julga importante para a correta análise da execução do seu projeto.*