



POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB
PRESTAÇÃO DE CONTAS

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DOS EDITAIS:

- nº 22 Projetos Culturais 2024 Palmas;
- nº 23 Projetos Culturais 2024 Região Central;
- nº 24 Projetos Culturais 2024 Região Norte;
- nº 25 Projetos Culturais 2024 Região Sul;
- nº 30 Subsídio a Espaços 2024.

Relatório de Execução do Objeto, relativo à execução de ações culturais e apoio a espaços culturais, nos termos do Decreto Federal nº 11.453/2023:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE		
Proponente:		
CNPJ/CPF:		
E-mail de contato:		
Telefone de contato:		
IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA		
Nome do Edital:		
Número do Edital:		
Nome da proposta apoiada:		
Valor da proposta:	R\$	
Categoria:		
Área (SÓ para os editais 22, 23, 24 e 25):		
Módulo (SÓ para os editais 22, 23, 24 e 25):		
Produto final esperado:		
Período de Execução	Data Início: dia/mês/ano	Data Fim: dia/mês/ano



Este relatório deve comprovar a realização das atividades artísticas e culturais aprovadas no seu projeto.

ATENÇÃO: Utilize o campo “Informações complementares” para inserir as exigências específicas de cada edital ou categoria em que tiver sido contemplado;

RELATÓRIO DESCRITIVO DAS AÇÕES REALIZADAS
1. Locais e datas de realização das ações do projeto, conforme exemplo abaixo: <i>Ação 1: Apresentação pública</i> <i>Local da ação 1: Escola Municipal XX de Abril, dia 05/05/2025, 16h</i> <i>Ação 2: Roda de conversa</i> <i>Local da ação 2: Centro Comunitário do Bairro Jangada, dia 08/05/2025, 18h</i>
Escreva aqui.
2. Alterações do projeto em relação ao plano de ação original:
Escreva aqui ou informe que não houve alteração.
3. Principais dificuldades encontradas na execução do projeto:
Escreva aqui.
4. Descrição da realização do projeto: <i>Instruções: Use este espaço para detalhar a execução do projeto, refletindo sobre seus planos, sua execução, sua expectativa inicial e o resultado final alcançado.</i>
Escreva aqui.
5. Registros do projeto: <i>Instruções: Insira fotografias com legendas das ações executadas, informando data, local e pessoas relacionadas na fotografia ou vídeos.</i> <i>Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.</i>
Insira aqui. Lembre-se de colocar legendas com datas e locais em suas fotos e vídeos.
6. Artes de divulgação: <i>Instruções: Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.</i>
Insira aqui ou justifique caso seu projeto não exija arte para divulgação (exemplo: se o projeto foi para aquisição de equipamento).
7. Registros da divulgação: <i>Instruções: Insira fotografia – quando da divulgação em meios físicos, captura de tela – quando da divulgação em meios digitais, clipping de matérias e publicações jornalísticas, quando houver. Você pode inserir as imagens ou links de vídeo dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e</i>



Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha. Você pode inserir o link do Clipping aqui.

Insira aqui. Lembre-se de colocar legendas em suas fotos e vídeos, informando os sites ou locais em que a divulgação foi realizada.

8. Listagem de ações de acessibilidade realizadas, com respectivos registros:

Instruções: Insira fotografias com legendas das ações executadas, informando data, local e pessoas relacionadas na fotografia ou vídeos. Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.

Insira aqui.

9. Registros de compras:

Instruções: Insira fotografias com legendas das aquisições conforme plano de trabalho apresentado, informando produto adquirido. Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.

Insira aqui ou informe que o projeto não previa aquisições. Lembre-se de colocar legendas em suas fotos e vídeos, informando os produtos adquiridos.

10. Registros de fornecedores:

Instruções: Insira fotografias com legendas dos prestadores de serviço na execução do projeto, conforme plano de trabalho apresentado. Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.

Insira aqui ou informe que o projeto não previa prestadores de serviço. Lembre-se de colocar legendas em suas fotos e vídeos, informando os profissionais e ação relacionada na fotografia.

11. Plano das ações formativas realizadas:

Escreva aqui ou informe que o projeto não previa ações formativas.

12. Registros das ações formativas realizadas:

*Instruções: Insira fotografias com legendas do curso realizado e de seu resultado. **Deixe em branco no caso de não prever ações formativas.** Você pode inserir as imagens ou links de vídeos dentro desta tabela, ou inserir links para serviços como Google Drive e Dropbox onde estes arquivos estejam disponibilizados sem senha.*

Insira aqui. Lembre-se de colocar legendas em suas fotos e vídeos, informando os profissionais e ação relacionada na fotografia.

13. Link para lista de frequência:

*Instruções: Insira link para lista de frequência dos participantes, com assinatura dos mesmos. O arquivo poderá estar em plataformas como Google Drive e Dropbox, para acesso sem senha. **Deixe em branco no caso de não prever ações formativas.***



Insira aqui.

14. Declarações dos ambientes de terceiros onde o projeto tenha sido realizado

Instruções: Insira link para declarações dos locais em que o projeto foi realizado. As declarações precisam estar em papel timbrado das referidas instituições, e assinadas pelo responsável legal ou coordenador do local. Os arquivos poderão estar em plataformas como Google Drive e Dropbox, para acesso sem senha.

Insira aqui ou informe que o projeto não foi realizado em ambientes de terceiros.

15. Registros da realização do projeto em ambientes de terceiros

Instruções: Insira link para fotografias ou vídeos que demonstrem a realização do projeto nos locais indicados nos itens 1 e 5; mesmo que tais registros já tenham sido anexados em outros campos de imagens e vídeos. Os arquivos poderão estar em plataformas como Google Drive e Dropbox, para acesso sem senha. **Deixe em branco no caso de não realização do projeto em ambientes de terceiros.**

Insira aqui.

16. Informações Complementares

Instruções: Neste campo, você deverá atender as exigências de prestação de contas específicas do edital e categoria que você foi contemplado.

Insira aqui.

17. Link para cópia do produto final desenvolvido

Instruções: Neste campo, você deverá inserir link para cópia específica e não-pública do produto final desenvolvido.

Escreva aqui ou informe que o projeto não previa produto final.

DECLARAÇÕES:

1. O proponente declara, no envio deste relatório, que manterá os arquivos e informações relativas à execução do projeto pelo prazo mínimo de 5 anos, onde poderá ser solicitado a apresentar informações e documentos originais ou complementares.

2. O proponente declara, no envio deste relatório, que as informações prestadas são verídicas e correspondem à realidade.

3. O proponente declara que possui ciência do fato de que poderá ter o Relatório de Execução Financeira do projeto solicitado em caso do fiscal ou técnico de prestação de contas não conseguirem aferir a realização do projeto por meio das informações aqui apresentadas, ou quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural. (Sua cidade), (Data e Ano)

(Nome completo da Pessoa Física ou da Instituição)

CPF / CNPJ

Assinar com GOV.BR ou Certificado Digital