



**SECRETARIADO EXECUTIVO DA
COMUNIDADE DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Modelo de Relatório de Atividades do Proponente

Nome da Atividade:	
Entidade Proponente:	

Data de Apresentação	
----------------------	--

Processo n°	
-------------	--

(reservado ao Secretariado
Executivo)

Nota

A monitorização das Atividades implementadas com recursos do Fundo Especial da CPLP deve ser realizada rotineiramente pela Proponente, tendo em vista avaliar o cumprimento da metodologia e procedimentos propostos bem como o alcance dos resultados e objetivos previstos.

Por seu turno, o Secretariado Executivo da CPLP também monitoriza as Atividades desenvolvidas com o objetivo de zelar pelo cumprimento das funções que lhe estão atribuídas, e tendo em mente manter informados os Estados Membros, por intermédio dos respetivos representantes no Comité de Concertação Permanente e na Reunião de Pontos Focais de Cooperação.

O Secretariado Executivo da CPLP realiza o acompanhamento e monitorização das Atividades por meio da análise dos Relatórios das Atividades (Intercalar/Final) recebidos das Proponentes beneficiários bem como, eventualmente, por meio de visitas à sede da Atividade.

A Proponente presta contas à CPLP, no que respeita ao exercício das suas funções, através de um Relatório de Atividades, acompanhado das informações financeiras e de gestão pertinentes. Este relatório deve incluir os resultados das suas intervenções em relação aos objetivos que foram definidos no Documento de Projeto.

A Proponente deve assim manter registos e procedimentos apropriados para monitorar o progresso físico, técnico e financeiro das Atividades, bem como para identificar os bens e serviços adquiridos por meio dos fundos da CPLP.

A Proponente submeterá à CPLP um Relatório Técnico e Financeiro de Progresso da Atividade (Relatório Intercalar) a meio do seu período de execução (para projetos com mais de 5 meses de duração) a contar da data de início do projeto, e um Relatório Final (de execução técnica e financeira), no máximo até dois meses após o termo da Atividade. A obrigação de apresentação deste Relatório Intercalar não se aplica a ações pontuais,

A componente financeira do Relatório Final deverá fazer prova do uso de fundos afetos à Atividade sob as rubricas indicadas no orçamento do Documento de Projeto, contemplando eventuais alterações de rubricas orçamentais entretanto acordadas pelas partes, devidamente auditadas.

Nos casos em que a entrega dos Relatórios Técnico e Financeiro de Progresso do Projeto ou Relatórios de Ações Pontuais não coincida com períodos úteis de realização da Reunião dos Pontos Focais de Cooperação, a Proponente submeterá à CPLP, a pedido desta, uma nota informativa de atualização do projeto/ação pontual que deverá complementar a informação anteriormente prestada.

O Modelo do Relatório de Projeto/Ação Pontual deverá incluir os seguintes pontos.

INDICE

1. Descrição

1.1 Designação

Título da Atividade

1.2 Localização do Projeto

País (es), região/regiões, localidade(s)

1.3 Período coberto pelo Relatório

Período de Execução a que o relatório diz respeito

2. Ficha Resumo

Duração do projeto	... dias/semanas/meses
Objetivos do projeto	Objetivo global: Objetivo (s) específico (s):
Parceiro (s)	
Grupo (s) -alvo	
Beneficiários finais	
Resultados esperados	

3. Programa de Trabalho

3.1 Principais ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, dos obstáculos e problemas registrados no decurso do período de execução e as medidas de correção adotadas

3.2 Resultados Obtidos

Descreva os resultados obtidos face às ações desenvolvidas

3.3 Descrição do programa de trabalho

Descreva o trabalho realizado, a sua análise e interpretação qualitativa e quantitativa, bem como listagem dos produtos apresentados

3.4 Monitorização e Avaliação

Descreva a monitorização desenvolvida e avaliação dos resultados obtidos

3.5 Conclusões e recomendações

Analise a projeção da Atividade, nos seguintes termos:

- i) Contributo para a prossecução dos ODM;*
- ii) Execução técnica;*
- iii) Estágio de implementação dos produtos;*
- iv) Índices de apropriação do projeto;*
- v) Impactos positivos para os beneficiários;*
- vi) Lições aprendidas;*
- vii) Transferências de conhecimentos (quando aplicável);*
- viii) Cumprimento do Cronograma de Execução;*

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA