

**Apenas para informação. Os relatórios  
devem ser enviados em inglês.  
Relatório Descritivo Final**

INFORMAÇÕES SOBRE O SUBSÍDIO			
<b>Identificação do projeto</b> (p. ex.: Kenya RS10-1111)			
<b>Nome da organização</b>			
<b>Título do projeto</b>			
<b>Duração do projeto</b> (Meses)			
<b>Período de execução</b> (dd/mm/aa - dd/mm/aa)			
RELATÓRIO ELABORADO POR			
<b>Título (Dr(a). / Sr(a).)</b>		<b>Nome</b>	
<b>Sobrenome</b>		<b>Posição</b>	
<b>Telefone direto</b>			
<b>Telefone celular</b>			
<b>E-mail direto</b>			
<b>ID Skype</b> (se aplicável)			

**INSTRUÇÕES:**

1. Este relatório deve ser apresentado até 60 dias após a data de término do seu projeto. A data de término é informada na primeira página do contrato de subsídio.
2. O relatório descritivo deve ser apresentado em inglês. Se houver interesse em consultar o formulário do relatório em outras línguas, consulte nosso website (disponível em 2015 somente).
3. As informações para este relatório devem ser cumulativas. Inclua quaisquer informações relevantes para a totalidade do projeto.
4. Responda a cada pergunta da forma mais completa possível. Certifique-se de abordar o progresso e a conclusão de todas as atividades incluídas no plano de trabalho do projeto. Em caso de esclarecimentos adicionais sobre qualquer questão, consulte seu contato principal do GRSP.
5. Este relatório deve ser acompanhado por um Relatório Financeiro Final. Caso não tenha um modelo, entre em contato a administração dos subsídios em [rsgrants.grsp@ifrc.org](mailto:rsgrants.grsp@ifrc.org). Os relatórios descritivo e financeiro finais podem ser enviados por e-mail diretamente para [rsgrants.grsp@ifrc.org](mailto:rsgrants.grsp@ifrc.org)

---

## Projeto geral

1. Forneça uma lista dos principais objetivos do seu projeto conforme estabelecidos no ~~seu~~ contrato original de subsídio.
2. Forneça uma lista e descreva todas as atividades concluídas durante o subsídio, incluindo:
  - a. Todas as atividades concluídas e previstas no plano de trabalho do projeto;
  - b. Todas as atividades concluídas que não previstas no plano de trabalho do projeto, se houver.
3. Forneça uma lista e explique quaisquer alterações nos *objetivos principais* ocorridas durante a implementação do ~~seu~~ projeto.
4. Quais alterações foram feitas nas estratégias e/ou atividades estabelecidas no seu plano de trabalho original do projeto e por quê? Relate todas as atividades previstas no plano de trabalho que não foram concluídas.
5. Descreva o impacto do seu projeto na promulgação e/ou implementação das políticas de segurança viária na área na qual você trabalhou (cidade, país, região, etc.).
6. Qual foi o impacto do subsídio na capacidade da sua organização? (p.ex.: equipe, infraestrutura, processos, experiência técnica, etc.)
7. Quais foram os maiores desafios ou obstáculos enfrentados durante o desenvolvimento e a implementação do projeto?
8. Quais oportunidades não previstas surgiram durante o projeto?
9. Você acredita que o seu projeto constituiu a abordagem mais eficaz para solucionar os problemas a que ele se destinava? Avaliando retrospectivamente, o que você faria de diferente?
10. Quais novas parcerias ou colaborações foram criadas ou das quais você passou a integrar, como resultado do projeto? Como essas parcerias/colaborações poderão ter continuidade daqui por diante?

---

## Orçamento

11. Quais foram as alterações efetuadas no orçamento durante este projeto?

12. O que você aprendeu que poderá beneficiar seus futuros processos de execução orçamentária?
13. Quais foram os novos membros da equipe contratados durante o desenvolvimento do projeto que não estavam previstos no orçamento original? Quais membros da equipe inicial não faziam mais parte do projeto no momento de seu término?

---

### **Próximos passos**

14. Como você pretende sustentar e fortalecer os resultados deste projeto? Quais são as novas linhas de atividade ou pesquisa a serem seguidas como um resultado deste trabalho?

---

### **Feedback do programa de subsídios para segurança viária do GRSP**

15. O que você faria para melhorar o processo de negociação dos subsídios?
16. Se ocorreu uma visita *in loco* durante o desenvolvimento do projeto, quais mudanças você faria no formato, agenda, etc.?
17. Como você descreveria a interlocução e interação com os membros da equipe do GRSP?
18. Quais comentários adicionais você teria a fazer acerca da administração geral e dos serviços oferecidos durante o subsídio?

---

### **ANEXOS:**

Além do relatório descritivo e financeiro finais, encaminhe os seguintes documentos:

1. Cópias de \*todos\* os materiais desenvolvidos durante este projeto (inclusive relatórios, boletins informativos, publicidade, etc.), independentemente do idioma, que ainda não tenham sido enviados nos relatórios semestrais anteriores. Envie quaisquer notícias de jornal, vídeos, fotos, etc.
2. Cópia dos últimos demonstrativos financeiros auditados da organização, incluindo: carta do auditor, demonstrativos financeiros da organização e anotações acompanhantes e carta de administração do auditor.