**Relatório Técnico/Financeiro Anual**

Enviar o relatório no final de cada ano civil, via email ou por correio, para o Técnico Responsável pelo Convénio/Acordo Bilateral, no âmbito do qual o projecto se desenvolve. Deve fazer o ponto de situação sobre o andamento dos trabalhos e conter todos os dados necessários à apreciação e avaliação da execução do projecto, quer do ponto de vista científico quer financeiro.

**I – Identificação do Projecto e da Instituição Portuguesa proponente**

Projecto ao abrigo do Convénio/Acordo FCT - ...

Título do Projecto:

Instituição Portuguesa:

Morada:

Coordenador Português:

email: Telefone:

Data de Inicio do Projecto (ano):

Duração:

Relatório referente a: 1º ano \_\_ 2º ano \_\_ 3º ano \_\_ Final \_\_

**II – Trabalhos desenvolvidos**

**Missões efectuadas:**

Nome: Grau académico\*: Local: Data:

Nome: Grau académico: Local: Data:

Nome: Grau académico: Local: Data:

Nome: Grau académico: Local: Data:

\* caso esteja a frequentar formação avançada indicar qual

**Indicadores: nº**

1 – Publicações

Livros 0

Artigos em revistas internacionais 0

Artigos em revistas nacionais 0

2 – Comunicações

Em congressos científicos internacionais 0

Em congressos científicos nacionais 0

3 – Organização de seminários e conferências 0

4 – Formação avançada

Teses de Mestrado 0

Teses de Doutoramento 0

Outros 0

5 – Elaboração de protótipos 0

6 – Aplicações computacionais 0

7 – Registo de patentes 0

8 – Outros (definir) 0

Publicações (indicar as publicações com origem no projecto):

Comunicações (indicar autor, título, local e data):

**Resumo dos trabalhos desenvolvidos:**

**Conclusões:**

**III – Execução Financeira**

(anexar cópias de talões de embarque, de comprovativos das principais despesas e boletim itinerário caso se aplique)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Beneficiário** | **Subsídio concedido** | **Despesas** (Transportes, alojamento, ajudas de custo, ...) | **Saldo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |