

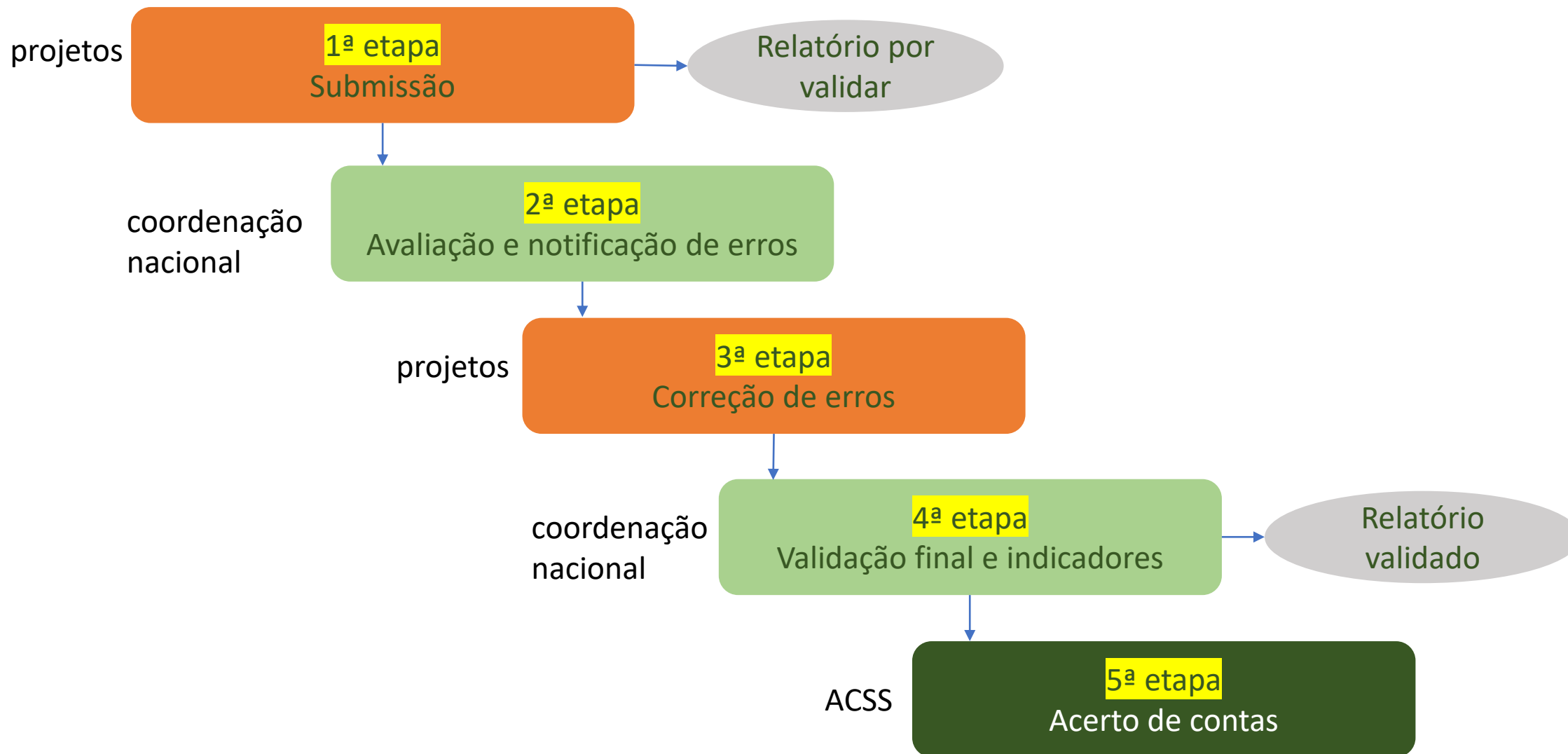


Relatório de fecho de contas

Sessões de esclarecimento

Dias 3, 9, 16 e 23 de novembro entre as 9h30 e as 11h30

Relatório de fecho de contas – etapas do processo



Apresentações e ferramentas de apoio disponíveis no site

Apresentações

Apresentação do formulário

Regras do acerto de contas

Apresentação dos indicadores

Metodologia de avaliação e condições
do acerto de contas

Ferramentas

1. Modelos da Tabela de Recursos Humanos

2. Declarações obrigatórias da entidade promotora

3. Carimbo de imputação parcial de despesas

4. Requerimento para submissão de despesa noutra rubrica

5. Mapa de variáveis das despesas

Apresentações e ferramentas disponíveis no site

Toda a informação para o preenchimento do relatório de fecho de contas está disponível no site do Programa, na área **Projetos**, subárea **Prestação de contas**, nos seguintes separadores e links seguintes:

Relatório de fecho de contas

Este separador contém:

- a [apresentação do formulário](#)
- as [regras do acerto e fecho de contas](#)
- a forma de cálculo dos [indicadores de realização](#) do relatório de fecho de contas
- a [metodologia de avaliação do relatório e condições do acerto de contas](#)

Relatório de fecho de contas - ferramentas

Este separador contém:

- o [Guião para declarar despesas de Recursos Humanos](#)
- a [Ferramenta 1 - Tabela de Recursos Humanos - escolha do modelo e modelos disponíveis](#)
- a [Ferramenta 2 - Declarações obrigatórias da entidade promotora](#)
- a [Ferramenta 3 - Carimbo de imputação parcial de despesas](#)
- a [Ferramenta 4 - Requerimento para submissão de despesa noutra rubrica](#)
- A [Ferramenta 5 – Mapa de variáveis das despesas](#)

Formulários: Contratos e Relatório de fecho de contas

Contratos

Relatório de fecho de contas

Índice

Q1
Receitas
Protocolo
de
financia-
mento

pré-preenchido

Q2
Outras
fontes de
financia-
mento

1 por cada fonte
de financiamento

Q3
Auto
financia-
mento

1 por cada
entidade da
parceria local

Q4
Despesas

1 por cada
despesa

Q5
Parcerias

Q6
Submeter
relatório

Formulário Contratos

Contratos

Devem ser inseridos neste formulário todos os **contratos obrigatórios** para justificar despesas carregadas no quadro **Q4 – Despesas** dos relatórios de prestação de contas.

O formulário 'Contratos' é preenchido para cada contrato envolvido na execução dos projetos. Caso haja adendas com alterações a contratos já inseridos, a adenda deve ser inserida junto ao contrato. **A data de início da contratação é sempre a data do contrato inicial.**

É obrigatório inserir neste formulário:

- os **contratos individuais de trabalho** de pessoas com despesas imputadas ao projeto;
- os **contratos de arrendamento, locação ou compra de bens imóveis**;
- os **contratos de aquisição de serviços ou bens móveis de valor total superior a 5.000 euros (sem IVA)** abrangidos pelo [Código dos Contratos Públicos \(CCP\)](#) e respetivo link para o portal BASE.

Não é necessário qualquer contrato para aquisições de serviços ou bens móveis cujo valor total seja igual ou inferior a 5.000 euros (sem IVA).

Para mais informação sobre Contratação Pública, seu âmbito e exceções, consultar o [tema 6](#) das **Perguntas Frequentes** no site do Programa.

Relatório de fecho de contas – Quadro Índice e Quadro Q1. Receitas

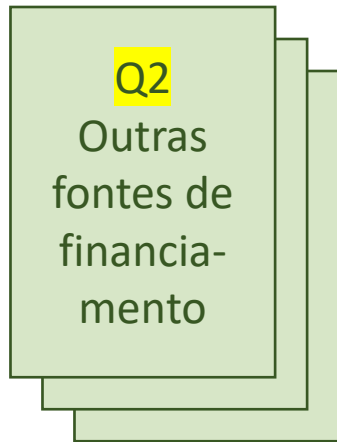
Índice

O **Quadro Índice** apresenta todos os quadros do formulário e permite editar os restantes quadros, com exceção do **Quadro Q1. Receitas Protocolo de Financiamento**. À medida que o formulário vai sendo preenchido e gravado, o **Quadro Índice** regista todos os dados gravados e permite, até à submissão do relatório, regressar a eles e alterá-los.

Q1
Receitas
Protocolo
de
financia-
mento

O Quadro **Q1. Receitas Protocolo de Financiamento** está **pré-preenchido** com todas as transferências efetuadas de financiamento para os projetos e, caso tenham existido, com as devoluções de verba dos projetos ao Programa. **O formulário não permite a edição deste quadro pelos projetos.**

Relatório de fecho de contas – Quadro Q2. Outras fontes de financiamento



O quadro **Q2. Outras fontes de financiamento** serve para prestar informação sobre todos os apoios financeiros ou não financeiros **efetivamente recebidos e não declarados em relatórios de prestação de contas anteriores**. É preenchido separadamente para **cada fonte de financiamento a declarar**.

Para cada nova fonte de financiamento a declarar, é solicitada a **designação e categoria** da entidade que o cede.

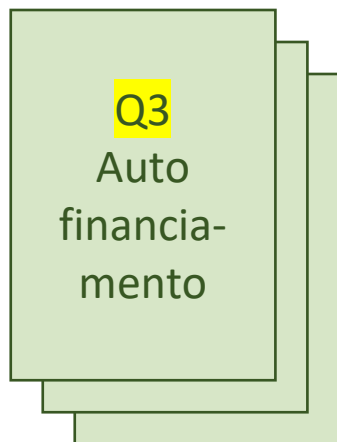
Os apoios financeiros deste quadro e do quadro **Q3. Autofinanciamento** permitem calcular a **Taxa de Alavancagem de Recursos (TAR) do projeto**, que é razão, expressa em percentagem, entre a soma de todos os apoios financeiros declarados e a receita total recebida do Programa. A **TAR** não afeta o financiamento do projeto pelo Programa.

Para os **apoios financeiros de cada entidade**, deve ser indicado o **valor total em euros recebido**.

Para os **apoios não financeiros**, é pedida a indicação da sua **natureza**, de entre as seguintes opções:

- **recursos humanos** cedidos sem custos para o projeto;
- **serviços** realizados sem custos para o projeto;
- **materiais ou equipamentos** oferecidos;
- cedência gratuita de **espaços ou instalações**;
- **apoio informático** sem custos para o projeto;
- **apoio em transportes** sem custos para o projeto;
- **apoio jurídico ou administrativo** sem custos para o projeto;
- **outros apoios não financeiros**.

Relatório de fecho de contas – Quadro Q3. Autofinanciamento



Foi criado neste relatório um novo quadro, intitulado **Q3. Autofinanciamento**, para identificar os apoios efetivamente recebidos de entidades promotoras ou parceiras da parceria local do projeto e ainda não declarados.

O quadro está pré-preenchido para cada uma das entidades da parceria, com o respetivo nome e a previsão, feita na candidatura, do papel a desempenhar por essa entidade.

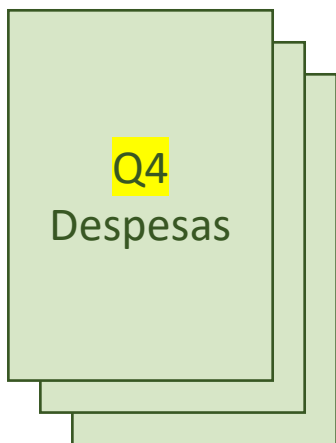
Os apoios do autofinanciamento podem ser **financeiros** e/ou **não financeiros**.

- Para os **apoios financeiros**, deve ser declarado **o montante total em euros**.
- Para os **apoios não financeiros**, deve ser indicada a **natureza do apoio**, escolhendo uma ou mais das opções disponíveis.

Caso não se tenha confirmado nenhum apoio, deve indicar-se, no campo ‘Descrição ou informação adicional’, que não há nada a declarar.

Os apoios financeiros deste quadro e do quadro **Q2. Outras fontes de financiamento** permitem calcular a **Taxa de Alavancagem de Recursos (TAR) do projeto**, que é razão, expressa em percentagem, entre a soma de todos os apoios financeiros declarados e a receita total recebida do Programa. A **TAR** não afeta o financiamento do projeto pelo Programa.

Relatório de fecho de contas – Quadro Q4. Despesas



O quadro **Q4. Despesas** deve ser preenchido **para cada despesa a declarar**. É um quadro com muitos campos e **implica a junção de anexos digitalizados** de todos os documentos e comprovativos necessários.

O preenchimento deste quadro requer:

- a **classificação prévia** de todas as despesas a declarar na **rubrica certa**;
- a **digitalização prévia** dos documentos de despesa (faturas ou equivalentes), comprovativos de pagamento (recibos ou equivalentes) e demais documentos exigíveis;
- a **indicação clara**, no documento de despesa ou em declaração a anexar, **do valor elegível** a imputar ao projeto, **sempre que seja inferior a 100% do valor total**
- a **inserção do contrato correspondente** no formulário 'Contrato', a fim de o poder associar à despesa no campo 'Contratualização'.

Alertas

- Devem ser seguidas cuidadosamente as **indicações do formulário** no quadro Q4, **sob pena de não serem aceites despesas** incorretamente preenchidas ou que não anexaram a toda a documentação exigida.
- Para as despesas com **Recursos Humanos** (necessariamente associadas a contratos individuais de trabalho), o site disponibiliza **ferramentas** próprias, nomeadamente o **guião** para declarar estas despesas, os **modelos da tabela de Recursos Humanos** a preencher e anexar **em formato Excel** aos comprovativos de despesa, e dois modelos de **Declaração de afetação de recursos humanos**.

Data da fatura e elegibilidade das despesa

Regra geral – a data da fatura das despesas elegíveis não pode ser anterior à data do protocolo de financiamento nem posterior a 10 de outubro de 2022.

Exceções

- **Exceção A** – Com data entre **11 e 31 outubro de 2022**, despesas mensais pagas regularmente, nas rubricas de recursos humanos, aquisição de serviços, despesas de comunicação, encargos com instalações e encargos com equipamentos, são elegíveis num terço do valor mensal.
- **Exceção B** – Com data entre **11 de outubro de 2022 e 31 de dezembro de 2022**, são elegíveis despesas de aquisição de serviços prestados até 10 de outubro de 2022, mas faturados posteriormente, se a fatura for acompanhada de declaração da entidade promotora que confirme que a despesa foi realizada até 10 de outubro de 2022 (minuta de declaração obrigatória, [modelo B](#))
- **Exceção C** – Com data entre **11 de outubro de 2022 e 30 de setembro de 2023**, são elegíveis despesas de recursos humanos, aquisição de serviços, encargos com instalações e encargos com equipamentos, na medida que a sua realização tenha sido necessária para o fecho de contas. A despesa só é elegível se a fatura for acompanhada de declaração da entidade promotora que confirme tratar-se de despesa necessária para o fecho de contas (minutas de declaração obrigatória, [modelo C1](#), para recursos humanos, e [modelo C2](#) para aquisição de serviços). No caso dos recursos humanos, o último vencimento mensal elegível é o de setembro de 2023.

Quadro Q4. Despesas – Guião para declarar despesas de Recursos Humanos em 3 passos

1º passo

Contratos

1. Inserir ou atualizar, no formulário **Contratos**, os dados do contrato individual de trabalho

Juntar em formato zip:

- o **contrato individual de trabalho** e as adendas ao contrato, se existirem
- a **declaração de afetação de trabalhador/a** - **modelo geral** (*afetação até 10 de outubro de 2022*)
- a **declaração de afetação de trabalhador/a ao fecho de contas** - **modelo C1** (*afetação entre 11 de outubro de 2022 e 30 de setembro de 2023*)

2º passo

Relatório de fecho de contas - ferramentas

2 a. Escolher no **site do Programa**, no separador indicado, a **tabela de recursos humanos** individual aplicável, de entre os 10 modelos disponíveis (ou suas variantes, se o trabalhador receber vale-cartão refeição em vez de subsídio de refeição).

Data de início do contrato de trabalho					Data de fim do contrato de trabalho		
Antes de 2021		Em 2021		Em 2022	até 30 set 2023	entre 1 out e 30 dez 2023	sem termo ou após 30 dez 2023
Até 30 set 2013	Entre 1 out 2013 e 1 jan 2021	Entre 2 jan e a véspera do protocolo	Entre o protocolo e 31 dez	Entre 1 jan e 31 dez			

Quadro Q4. Despesas – Guião para declarar despesas de Recursos Humanos em 3 passos

2 b. Descarregar, preencher e gravar em formato excel a tabela de recursos humanos individual aplicável, de entre os 10 modelos disponíveis (ou suas variantes, se o trabalhador receber vale-cartão refeição em vez de subsídio de refeição). Só se preenchem os campos a amarelo da tabela. Os valores total e elegível a declarar para cada despesa são calculados automaticamente na tabela de recursos humanos.

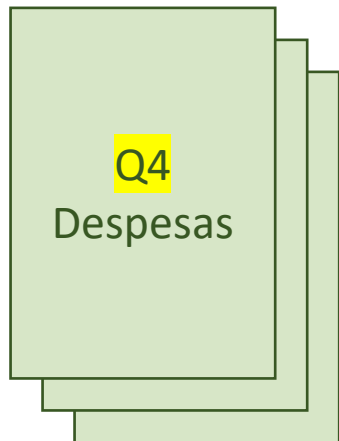
MODELO A 9.0 - INSTRUÇÕES A VERDE											
CAMPOS PARA PREENCHER A AMARELO (os valores pré-preenchidos devem ser confirmados ou alterados)											
Nº do Projeto											
Entidade promotora											
Nome do/a trabalhador/a											
NIF do/a trabalhador/a											
Data de assinatura do Protocolo de Financiamento	ESCOLHER UMA DAS OPÇÕES DA LISTA SUSPensa										
Data de início do Contrato de Trabalho	PREENCHER DATA NO FORMATO DD/MM/AAAA										

PREENCHER DE ACORDO COM O RECIBO DE VENCIMENTO						PREENCHER DE ACORDO COM A DECLARAÇÃO DE AFETAÇÃO		NÃO PREENCHER NEM ALTERAR				
Mês e ano	Salário integral = 30 dias de baixa ou faltas	Vencimento mensal base	Diuturnidades	Subsídio de alimentação		% de afetação ao Projeto	Vencimento mensal bruto	TSU da Entidade Patronal	FCT (ME) e FGCT	Total de encargos da Entidade Patronal	Valor total	Valor elegível
				Valor diário	Nº de dias de trabalho efetivo							
Outubro 2021	30				30	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Novembro 2021	30				31	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dezembro 2021	30				31	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Janeiro 2022	30				31	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Fevereiro 2022	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Março 2022	30				23	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Abril 2022	30				19	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Maio 2022	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Junho 2022	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Julho 2022	30				21	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Agosto 2022	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Setembro 2022	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Outubro 2022	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Novembro 2022	30				21	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Dezembro 2022	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Janeiro 2023	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Fevereiro 2023	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Março 2023	30				23	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Abril 2023	30				18	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Maio 2023	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Junho 2023	30				20	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Julho 2023	30				21	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Agosto 2023	30				22	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Setembro 2023	30				21	100,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de Natal 2021						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de férias 2021						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de Natal 2022						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de férias 2022						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de Natal 2023						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €
Subsídio de férias 2023						100,00	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €

2 c. Digitalizar os recibos de vencimento a submeter e os comprovativos de pagamento correspondentes

Quadro Q4. Despesas – Guião para declarar despesas de Recursos Humanos em 3 passos

3º passo



3. Submeter separada e individualmente as despesas de vencimento mensal por cada mês e ano e as despesas de subsídio anual de férias ou natal por cada ano no quadro ‘Q4. Despesas’ do formulário do relatório de fecho de contas. Os valores total e elegível a declarar no formulário são os valores automáticos que constam da tabela de recursos humanos para o mês ou subsídio em causa.

Nota: Os subsídios de férias ou natal pagos em duodécimos são declarados numa única despesa por cada subsídio e ano; o vencimento mensal base a declarar para estes subsídios é igual ao dos recibos de vencimento mensal.

Documentos obrigatórios para cada despesa:

Anexar como comprovativos no campo Documento da despesa

- o recibo do vencimento mensal ou do subsídio anual (para subsídios pagos em duodécimos, basta juntar um recibo de vencimento mensal com o valor discriminado dos duodécimos);
- a tabela de recursos humanos do trabalhador/a preenchida e submetida em formato excel. A submissão em formato pdf não permite validar a despesa.

Anexar como comprovativos no campo Documento(s) de pagamento

- o(s) comprovativo(s) de pagamento ao trabalhador/a do valor a pagar constante do recibo. Este(s) comprovativo(s) devem permitir identificar o destinatário, o valor pago e a data de pagamento.

Quadro Q4. Despesas e monitorização das despesas gravadas

Q4

Despesas

CANDIDATURAS

Nova candidatura

Ver/editar candidatura

ALTERAÇÃO AOS PROJETOS

Ver/editar projeto

RELATÓRIOS

Gestor de projeto

Contratos

Relatórios de projeto

Ver/Editar relatório

Selecione o relatório a ver/editar

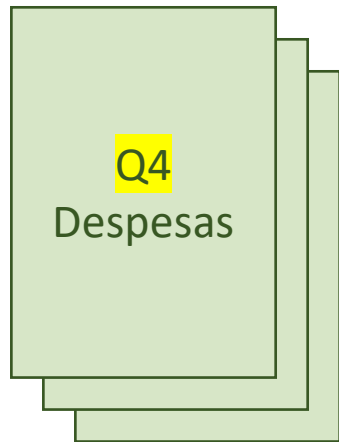
Processo	Nome do projeto	1º Relatório	2º Relatório	Relatório final de atividades	Relatório final
Relatório de fecho de contas		  	  	  	  

Para facilitar a verificação dos dados gravados, em especial a conferência das despesas gravadas durante o processo de preenchimento do formulário com as despesas aceites em relatórios anteriores, foi criada **uma nova funcionalidade**, que permite a cada projeto consultar, na área RELATÓRIOS da plataforma, além da versão RTF (*rich text format*), uma **tabela Excel com os dados gravados das despesas validadas** nos relatórios anteriores. Os dados do relatório de fecho de contas são também acessíveis na respetiva tabela Excel, à medida que vão sendo gravados.

A versão *pdf* do relatório de fecho de contas só fica disponível após a submissão.

Na tabela Excel, os cabeçalhos das colunas estão indicados por vezes por um código numérico, cuja lista consta do **mapa de variáveis** disponível no site.

Quadro Q4. Despesas - Monitorização e gestão do saldo disponível de cada rubrica



Classificação				
Rubrica do orçamento*				
Opção	Rubrica	Dotação disponível EUR	Soma das despesas EUR	Saldo disponível EUR
☐	Recursos humanos	17.773,40	0,00	17.773,40
☐	Aquisição de serviços	2.000,00	0,00	2.000,00
☐	Aquisição de materiais	1.000,00	0,00	1.000,00
☐	Aquisição de equipamentos	1.500,00	0,00	1.500,00
☐	Outras	30,00	0,00	30,00
	Total	22.303,40	0,00	22.303,40

Todas as despesas têm de ser classificadas na **rubrica certa**. O formulário do Q4, no campo 'Classificação', vai atualizando a soma das despesas à medida que elas são gravadas. **Quando o saldo disponível de uma rubrica se esgota, não é possível colocar mais nenhuma despesa** nessa rubrica. Há duas soluções nesse caso: prescindir de uma ou mais despesas já gravadas; ou reduzir o valor elegível da despesa que se pretende submeter.

Excecionalmente, faltando dotação numa rubrica mas sobrando noutra para a qual já não haja despesas a colocar, **pode ser apresentado um requerimento, através de modelo próprio disponível no site, a solicitar a submissão da despesa na rubrica alternativa**. A despesa é submetida **na rubrica alternativa**, mas **só é aceite se o requerimento for anexo ao documento de despesa e for deferido pela ACSS**. Nesse caso, **a correção** das dotações das rubricas **é feita oficiosamente** em sede de correção de erros. O requerimento deve ser junto ao correspondente **documento de despesa**.

Relatório de fecho de contas - Quadro Q5. Parcerias

Q5

Parcerias

No Quadro **Q5.Parcerias** do formulário do relatório de fecho de contas é pedida uma **autoavaliação qualitativa** da evolução das parcerias locais desde a candidatura até ao fim de cada projeto segundo cinco dimensões:

- **cooperação** entre os membros da parceria
- **capacitação** da parceria
- **aumento da rede** de intervenientes
- **diversificação da rede** de intervenientes
- **sustentabilidade**

O objetivo deste quadro é procurar **medir a dinâmica das parcerias locais** que candidataram e desenvolveram os projetos. Para isso, o quadro apresenta uma lista de todas as entidades promotora(s) e parceira(s) do projeto e solicita que sejam preenchidos os campos relativos às cinco dimensões. O campo '**diversificação da rede**' serve para elencar os novos intervenientes (até um máximo de 10) e **só tem de ser preenchido se a resposta no campo 'aumento da rede' for positiva.**

As respostas obtidas neste quadro permitem calcular o Indicador de parceria (IP) e ajudam a avaliar a consistência dos dados fornecidos nos quadros **Q2. Outras fontes de financiamento** e **Q3. Autofinanciamento.**

Relatório de fecho de contas - Quadro Q6. Submeter relatório

Q6

Submeter
relatório

O quadro **Q6.Submeter relatório** permite: verificar se todos os dados estão corretamente preenchidos; recolher um **balanço sumário** do projeto sobre o trabalho feito; obter a **opinião global** do projeto sobre o Programa.

O botão ‘submeter relatório’ só fica visível quando todos os **erros da verificação automática** tiverem sido corrigidos.

 Submeter relatório

Após a submissão, o projeto recebe um email a confirmar a submissão e a informar que **o relatório de fecho de contas**, em versão *pdf* e **sujeito a validação**, **pode ser descarregado** na plataforma de candidaturas, na área RELATÓRIOS.

Alertas

1. **Os relatórios submetidos não podem voltar a ser reabertos** por iniciativa dos projetos. Só o serão em fase de correção de erros e apenas para corrigir os erros notificados.
2. Em sede de correção de erros **não é possível acrescentar dados novos (por exemplo despesas não submetidas) nem alterar dados que não correspondam a erros notificados.**
3. Qualquer dificuldade no processo de preenchimento e submissão do formulário deve ser apresentada por correio eletrónico, para o endereço candidaturas@bairrossaudaveis.gov.pt.

Quadro Q6 – Controle orçamental, saldo bruto e previsão do acerto de contas

O quadro **Q6. Submeter relatório** apresenta:

- O **controle orçamental**, que resulta do quadro 'Q4.Despesas', com a dotação disponível inicial, o total de despesas submetidas e o **saldo por utilizar**, que já não pode ser utilizado e representa a **dotação não utilizada** pelo projeto.
- O **saldo bruto** (provisório) do projeto, que é a diferença entre a **receita total** (apurada no 'Q1. Receitas do Protocolo de Financiamento') e a **despesa total** (que soma a totalidade das despesas submetidas neste relatório com a totalidade das despesas validadas anteriormente). **Os valores da despesa total e do saldo bruto são provisórios** enquanto o relatório de fecho de contas não for validado.

Saldo bruto do projeto (provisório)		
Receita total EUR	Despesa total EUR	Saldo bruto EUR
24.604	13.038,90	11.565,1

O processo de cada projeto só fica fechado quando o saldo final entre receitas e despesas é nulo.

Após a validação do relatório, se o **saldo bruto apurado for nulo**, o projeto está financeiramente **equilibrado** e o processo pode ser encerrado. **Se o saldo bruto for positivo, o projeto tem de devolver o excedente** de receita. **Se o saldo bruto for negativo**, o projeto pode receber um reforço de receita, caso tenha tido receita penalizada com suspensão na 2ª ou 3ª tranches. As **regras para o acerto de contas** definem exatamente como se apuram os valores a devolver pelos projetos ou a receber do Programa para se poder proceder ao fecho do processo.