

Responsabilidade das entidades promotoras

As entidades promotoras devem apresentar dois relatórios de progresso e um relatório final (desdobrado em dois documentos – relatório preliminar de execução física e relatório de fecho de contas). Se o financiamento do projeto aprovado não ultrapassar os 5.000 euros, só é obrigatório o relatório final (desdobrado em dois documentos, relatório preliminar de execução física e relatório de fecho de contas).

Gestor do projeto

No início de cada projeto, as entidades promotoras nomeiam um gestor de projeto, responsável por organizar e manter atualizado o **dossier de projeto**. Pode ser um elemento externo às entidades promotoras, mas estas são responsáveis pelo seu trabalho. É feito o registo do gestor no formulário de prestação de contas. O gestor do projeto tem o dever de garantir a proteção de dados pessoais nos termos da lei.

Dossier do projeto

O **dossier do projeto** é organizado cronologicamente, em suporte físico ou digital, e deve conter: os documentos do projeto (ficha da candidatura, protocolo de financiamento e adenda à ficha da candidatura); dados sobre a realização das atividades; todos os comprovativos de receitas e despesas. Este dossier, organizado e permanentemente atualizado pelo/a Gestor/a do projeto, será disponibilizado para consulta sempre que solicitado.

O dossier do Projeto deve ser preenchido com os dados disponíveis desde o arranque do projeto, pois será a partir dele que serão preenchidos os formulários de prestação de contas. Um dossier do projeto bem organizado e atualizado permite prestar contas de forma clara e cabal, condição indispensável para o recebimento das tranches seguintes de financiamento e para o sucesso do projeto.

Segundo o anexo 1 ao protocolo de financiamento:

Para projetos de mais de 5.000 euros:

- **1º relatório de prestação de contas** – 15 janeiro 2022 – deve relatar as atividades, as receitas e as despesas realizadas na **fase I** (até dezembro de 2021)
- **2º relatório de prestação de contas** - 15 maio 2022 - deve relatar as atividades, as receitas e as despesas realizadas na **fase II** (até abril de 2021)
- **Relatório preliminar de execução final** – 31 agosto 2022 – deve relatar as atividades, as receitas e as despesas realizadas na **fase III** (até agosto de 2022)
- **Relatório de fecho de contas** – até 31 outubro 2022 – Este relatório conclui o projeto. Deve incluir todas as receitas e despesas realizadas desde o final da fase III até ao final do projeto. A duração do projeto, incluindo a prestação de contas, não pode ultrapassar a data de apresentação deste relatório.

Para projetos de 5.000 euros ou menos, só são necessários o relatório preliminar de execução final, até 31 de julho de 2022, e o relatório de fecho de contas, até 31 de outubro de 2022.

Área pessoal das entidades promotoras

Dados novos exigidos pelo PRR - Tipo de beneficiário final, Tipo de destinatário final e CAE; beneficiário efetivo inscrito no [Registo Central do Beneficiário Efetivo \(RCBE\)](#) do Ministério da Justiça

Formulário dos relatórios de prestação de contas

Q1 - Gestor do projeto (Nome, contacto telefónico e e-mail)

Q2 – Atividades

Q3 - Receitas

Q4 – Despesas

Q5 – Indicadores de resultados e auto-avaliação

Q6 – Submissão

Para os dados do Q5 – ter em conta o conteúdo do ‘Q5 – Resultados esperados’ do formulário de candidatura; criar área própria para auto-avaliação do projeto, face aos objetivos do projeto apresentados na candidatura e aos resultados alcançados.

Designação e realização da atividade 1

*(A designação da atividade definida no **Q.4 Atividades** da ficha de candidatura é carregada por defeito. A indicação da fase é colocada por defeito, de acordo com a **adenda à ficha de candidatura** gerada pelo formulário de alterações)*

Fase:

1	até dezembro de 2021	X
2	entre janeiro e abril de 2022	X
3	entre maio e agosto de 2022	X

Realização:

Não iniciada	X
A decorrer	X
Concluída	X

Relatórios de Prestação de Contas – Q2. Atividades (2)

Quando?

Data de realização da atividade:

Data de início

Data de conclusão

Onde?

Local de realização da atividade:

Localização 1

+ Localizações

Com quem?

Parceiros ou outras entidades envolvidas na preparação e realização da atividade:

Entidade 1

+ Entidades

Como?

Descrição das tarefas envolvidas na preparação e realização da atividade;

Tarefa 1

+ Tarefas

Relatórios de Prestação de Contas – Q2. Atividades (3)

Para quem?

(Os destinatários preferenciais identificados na candidatura estão marcados a **negrito**) Caracterização e, quando possível, contabilização dos destinatários/participantes preferenciais da atividade (em cada local de realização da atividade):

Localização 1

(*) O número de pessoas só deve ser contabilizado uma vez, na caracterização dominante

Nº (*)	Caracterização
	Crianças
	Jovens
	Idosos
	Adultos (população em idade ativa)
	Mulheres
	Famílias
	Migrantes
	Pessoas com deficiência
	Toda a comunidade

Indefinida/Atividade aberta ao público

X

Registo de presenças com identificação dos participantes (caso se trate de uma ação de formação)

Upload

+ Localizações

Registos multimédia

(mínimo 1;
máximo 10)

- Notícias no Jornal Bairros Saudáveis;
- Páginas na internet ou nas redes sociais;
- Fotos, vídeos ou artigos:

Endereço URL	+
Endereço URL	+
Upload	+

Balanço da atividade

- O objetivo específico do projeto a que a atividade responde foi atingido? Se não, justificar;
- Dificuldades enfrentadas;
- Lições aprendidas;

Alteração à atividade (Cláusula 5ª do Protocolo)

- Assinalar se houve alguma alteração à atividade, posterior à data da adenda da ficha de candidatura
- Pedir autorização para alterações nas fases seguintes para atividade “Não iniciada” ou “A decorrer”

+ Atividades

RECEITAS

Protocolo de financiamento do Programa Bairros Saudáveis

- *Aviso de pagamento 1 (colocado na plataforma após emissão)*
- *Aviso de pagamento 2 (colocado na plataforma após emissão)*
- *Aviso de pagamento 3 (colocado na plataforma após emissão)*
- *Aviso de pagamento 4 (colocado na plataforma após emissão)*

RECEITAS

Q7. Outras fontes de financiamento

Entidade*

Tipo de apoio*

Financeiro

Não financeiro

Valor estimado em Euros

€

0

(informação vinda da ficha de candidatura, carregada por defeito)

- Valor do apoio financeiro efetivamente recebido:
- Comprovativo de recebimento:

Upload

RECEITAS

Novas fontes de financiamento previamente declaradas

Previamente
quando e como?

X

Entidade*

Tipo de apoio*

Financeiro

Não financeiro

Valor estimado em Euros

Descrição do apoio

- Valor do apoio financeiro efetivamente recebido;
- Comprovativo de recebimento:

DESPESAS

Despesa 1

- Descrição sumária da despesa e sua finalidade;
- Rubrica:

X	A	Recursos humanos
X	B	Aquisição de serviços
X	C	Aquisição de materiais
X	D	Aquisição de equipamentos
X	E	Despesas de comunicação
X	F	Encargos com instalações
X	G	Encargos com equipamentos
X	H	Outras (até um máximo de 5% do total das despesas elegíveis)

Despesa 1

*Código interno do documento de despesa (gerado automaticamente após seleção da rubrica de despesa, que deve conferir com um registo manual no Dossier do Projeto):
exemplo: A.001; A.002; A.003; D.001; D.002; F.001; B.001; E.001;...*

- Nº do documento de despesa;
- Data do documento de despesa;
- NIF do Fornecedor;
- Valor base (€);
- Valor do IVA (€);
- Valor total (€);
- Documento de despesa:
- Comprovativo de pagamento (caso seja distinto do documento de despesa):
- Anexos (contrato e adendas, declarações e atas da Direção, quando aplicáveis):

+ Despesas

Despesa 2

Despesa 3

... etc.

- *Subtotais por rubrica orçamental*
- *Total da execução orçamental até ao momento*
(gerados automaticamente mediante soma de todas as despesas indicadas)

No final do preenchimento, é gerado automaticamente um documento em forma de Balanço Financeiro simplificado, que aparecerá como Anexo nos sucessivos Relatórios de Prestação de Contas:

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			
RECEITAS			
1. Protocolo Programa Bairros Saudáveis			
	1.1	Aviso de pagamento 1	
	1.2	Aviso de pagamento 2	
	1.3	Aviso de pagamento 3	
	1.4	Aviso de pagamento 4	
			SUB-TOTAL 1.
			- €
2. Outras Fontes de Financiamento			
	2.1	
	2.2	
			SUB-TOTAL 2.
			- €
TOTAL RECEITAS			- €

Relatórios de Prestação de Contas - Q4. Despesas (5)

DESPESAS						
Nº. do documento de despesa	Data do documento de despesa	NIF do Fornecedor	Descrição	Valor base (€)	Valor do IVA (€)	Valor total (€)
A. Recursos Humanos						
A.001						
A.002						
A.003						
A.004						
					SUB-TOTAL A.	- €
B. Aquisição de Serviços						
B.001						
B.002						
B.003						
B.004						
					SUB-TOTAL B.	- €
C. Aquisição de Materiais						
C.001						
C.002						
C.003						
C.004						
					SUB-TOTAL C.	15 - €

Relatórios de Prestação de Contas - Q4. Despesas (6)

D. Aquisição de Equipamentos						
D.001						
D.002						
D.003						
D.004						
SUB-TOTAL D.						- €
E. Despesas de Comunicação						
E.001						
E.002						
E.003						
E.004						
SUB-TOTAL E.						- €
F. Encargos com Instalações						
F.001						
F.002						
F.003						
F.004						
SUB-TOTAL F.						- €

Relatórios de Prestação de Contas - Q4. Despesas (7)

G. Encargos com Equipamentos						
G.001						
G.002						
G.003						
G.004						
SUB-TOTAL G.						- €
H. Outras (até um máximo de 5% do total das despesas elegíveis)						
H.001						
H.002						
H.003						
H.004						
SUB-TOTAL H.						- €
TOTAL DESPESAS						- €
SALDO (VALOR POR EXECUTAR)						- €

No Relatório de Fecho de Contas o saldo deverá ser zero.

Caso haja saldo positivo, definir o montante residual aceitável em % do valor total do projeto.

É preciso definir se o saldo é calculado face ao orçamento do projeto financiado pelo Programa ou face ao total da receita, com outros financiamentos.

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS						
RECEITAS						
1. Protocolo Programa Bairros Saudáveis						
	1.1		Aviso de pagamento 1			
	1.2		Aviso de pagamento 2			
	1.3		Aviso de pagamento 3			
	1.4		Aviso de pagamento 4			
SUB-TOTAL 1.						- €
2. Outras Fontes de Financiamento						
	2.1				
	2.2				
SUB-TOTAL 2.						- €
TOTAL RECEITAS						- €
DESPESAS						
Nº. do documento de despesa	Data do documento de despesa	NIF do Fornecedor	Descrição	Valor base (€)	Valor do IVA (€)	Valor total (€)
A. Recursos Humanos						
A.001						
A.002						
A.003						
A.004						
SUB-TOTAL A.						- €
B. Aquisição de Serviços						
B.001						
B.002						
B.003						
B.004						
SUB-TOTAL B.						- €
C. Aquisição de Materiais						
C.001						
C.002						
C.003						
C.004						
SUB-TOTAL C.						- €
D. Aquisição de Equipamentos						
D.001						
D.002						
D.003						
D.004						
SUB-TOTAL D.						- €
E. Despesas de Comunicação						
E.001						
E.002						
E.003						
E.004						
SUB-TOTAL E.						- €
F. Encargos com Instalações						
F.001						
F.002						
F.003						
F.004						
SUB-TOTAL F.						- €
G. Encargos com Equipamentos						
G.001						
G.002						
G.003						
G.004						
SUB-TOTAL G.						- €
H. Outras (até um máximo de 5% do total das despesas elegíveis)						
H.001						
H.002						
H.003						
H.004						
SUB-TOTAL H.						- €
TOTAL DESPESAS						- €

No balanço simplificado a incluir no relatório pdf gerado automaticamente, aparece apenas um **resumo das despesas**, em €, com o subtotal por rubrica, o valor base, o valor do IVA e o valor total

Na plataforma de candidaturas, o balanço excel automático das despesas terá 8 separadores, com o nome das rubricas orçamentais correspondentes, discriminação de todos os dados inscritos e link para todos os documentos anexos carregados em formato pdf ou jpeg.

A grande tarefa da verificação documental será a conferência dos documentos de despesa carregados. Tem de haver reforço de recursos humanos para essa tarefa, a realizar de preferência uma vez por mês e não apenas no final do relatório apresentado