

## 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 (do dossier do projeto)

Q3 – Receitas (do dossier do projeto)

Q4 – Despesas (do dossier do projeto)

Q5 – Indicadores de resultados e auto-avaliação

Q6 – Submissão

O Q5, partindo dos indicadores apresentados como ‘Resultados esperados’ no formulário de candidatura, apresentará os indicadores disponíveis; terá uma área própria para auto-avaliação do projeto, face aos objetivos apresentados na candidatura e aos resultados alcançados.

O Q6 permite submeter o Relatório de prestação de contas e origina um comprovativo em pdf.

## 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:

Localizações

**Com quem?**

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

Entidades

**Como?**

Descrição das tarefas envolvidas na preparação e realização da atividade;

Tarefas

### 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):

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

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

Indefinida/Atividade aberta ao público

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

 Upload

## 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?
- 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

#### Outras fontes de financiamento declaradas na candidatura

Entidade\*

Tipo de apoio\*

Financeiro

Não financeiro

Valor estimado em Euros

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

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

Upload

## RECEITAS

### Declaração de novas fontes de financiamento

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					
<b>RECEITAS</b>					
<b>1. Protocolo Programa Bairros Saudáveis</b>					
	1.1	Aviso de pagamento 1			
	1.2	Aviso de pagamento 2			
	1.3	Aviso de pagamento 3			
	1.4	Aviso de pagamento 4			
				<b>SUB-TOTAL 1.</b>	- €
<b>2. Outras Fontes de Financiamento</b>					
	2.1	.....			
	2.2	.....			
				<b>SUB-TOTAL 2.</b>	- €
				<b>TOTAL RECEITAS</b>	- €

# 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 (€)	
<b>A. Recursos Humanos</b>							
A.001							
A.002							
A.003							
A.004							
						<b>SUB-TOTAL A.</b>	- €
<b>B. Aquisição de Serviços</b>							
B.001							
B.002							
B.003							
B.004							
						<b>SUB-TOTAL B.</b>	- €
<b>C. Aquisição de Materiais</b>							
C.001							
C.002							
C.003							
C.004							
						<b>SUB-TOTAL C.</b>	15 - €

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

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

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

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

*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						
<b>RECEITAS</b>						
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.						- €
<b>TOTAL RECEITAS</b>						- €
<b>DESPESAS</b>						
Nº. do documento de despesa	Data do documento de despesa	NIF do Fornecedor	Descrição	Valor base (€)	Valor do IVA (€)	Valor total (€)
<b>A. Recursos Humanos</b>						
A.001						
A.002						
A.003						
A.004						
SUB-TOTAL A.						- €
<b>B. Aquisição de Serviços</b>						
B.001						
B.002						
B.003						
B.004						
SUB-TOTAL B.						- €
<b>C. Aquisição de Materiais</b>						
C.001						
C.002						
C.003						
C.004						
SUB-TOTAL C.						- €
<b>D. Aquisição de Equipamentos</b>						
D.001						
D.002						
D.003						
D.004						
SUB-TOTAL D.						- €
<b>E. Despesas de Comunicação</b>						
E.001						
E.002						
E.003						
E.004						
SUB-TOTAL E.						- €
<b>F. Encargos com Instalações</b>						
F.001						
F.002						
F.003						
F.004						
SUB-TOTAL F.						- €
<b>G. Encargos com Equipamentos</b>						
G.001						
G.002						
G.003						
G.004						
SUB-TOTAL G.						- €
<b>H. Outras (até um máximo de 5% do total das despesas elegíveis)</b>						
H.001						
H.002						
H.003						
H.004						
SUB-TOTAL H.						- €
<b>TOTAL DESPESAS</b>						- €

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