

# Programa Cidadãos Ativ@s – Manual do Promotor

## Anexo 4: Preenchimento dos Relatórios de Progresso

### Versão 1.1

Os relatórios de progresso são obrigatórios para a obtenção de apoio para o projeto, e são uma ferramenta indispensável no seu acompanhamento. É importante analisar detalhadamente o Manual do Promotor e o Regulamento do Programa antes de preencher um relatório de progresso.

Importa recordar que:

1. Promotores de grandes projetos e projetos institucionais terão de apresentar relatórios trimestrais de progresso, no final de março, julho e novembro;

GRANDES PROJETOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS	
Período de Reporte (quadrimestre)	Data Limite de Submissão
1 de novembro a 28/9 de fevereiro	<b>31 DE MARÇO</b>
1 de março a 30 de junho	<b>31 DE JULHO</b>
1 de julho a 31 de outubro	<b>30 DE NOVEMBRO</b>

2. Promotores de pequenos projetos terão de apresentar relatórios no final de junho e de dezembro.

PEQUENOS PROJETOS	
Período de Reporte (semestre)	Data Limite de Submissão
1 de dezembro a 31 de maio	<b>30 DE JUNHO</b>
1 de junho a 30 de novembro	<b>31 DE DEZEMBRO</b>

Nota:

- Caso um projeto se inicie nos dois meses anteriores ao final de um quadrimestre (GP) /semestre (PP), está dispensado de apresentar o relatório de progresso na data estipulada, devendo assim no primeiro relatório que submeter, apresentar informação sobre o projeto desde o seu início (e não apenas referente ao último quadrimestre (GP)/semestre (PP)).

- Caso um projeto termine nos dois primeiros meses de um quadrimestre (GP)/semestre (PP), está dispensado de apresentar o relatório de progresso na data prevista, apresentando no seu lugar o relatório final, no prazo previsto.



O não cumprimento destes prazos poderá implicar a redução do montante de adiantamento inicialmente transferido (grandes projetos e projetos institucionais) ou a não concessão de adiantamentos adicionais (pequenos projetos).

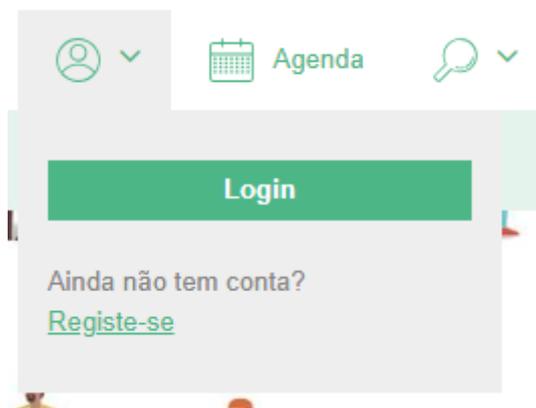
## Índice

<i>Login</i> e acesso ao formulário .....	3
Preenchimento do formulário de Relatório de Progresso.....	5
Anexos aos Relatórios de Progresso.....	11

## Login e acesso ao formulário

A realização do login é feita através do *website* do Programa, [cidadaos-ativos.pt](http://cidadaos-ativos.pt).

No topo da página, do lado direito irá encontrar o símbolo  , junto à Agenda do Programa.

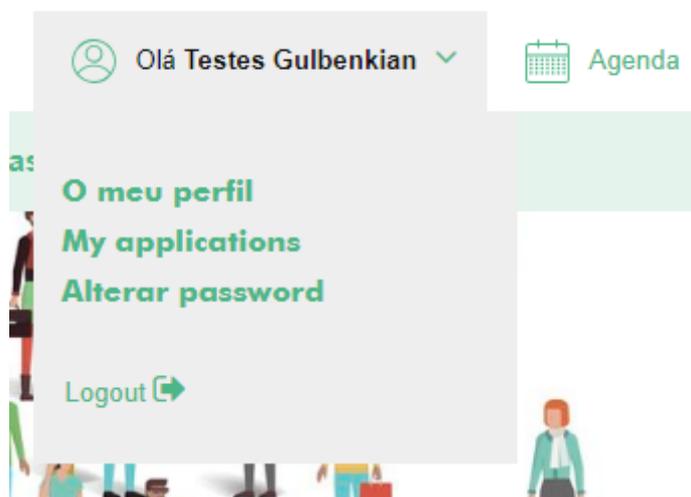


Deverá introduzir o *e-mail* e password criados no registo da conta associada ao projeto.

Poderá verificar que tem o *login* efetuado através do símbolo selecionado para fazer o *login*:



Ao selecionar esse símbolo, terá as opções “O meu perfil”, “My applications” e “Alterar password”.



Para iniciar o preenchimento do formulário do relatório de progresso, deverá clicar na opção “My applications” e de seguida selecionar o projeto, identificado pelo seu código e número e denominação do concurso. Para selecionar o projeto, deverá carregar em “Detalhe”.

Nº. 166002 / 28-02-2019	Submetido	<a href="#">Detalhe</a>
Plataforma Direitos Humanos		
Nº. 166001 / 27-02-2019	Por Submeter	<a href="#">Detalhe</a>
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018		
Nº. 166000 / 26-02-2019	Submetido	<a href="#">Detalhe</a>
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica		

Terá então acesso à página do respetivo processo, identificada pelo número do projeto e pelo eixo de atuação em que se insere. Esta página terá informação relativa ao projeto e à entidade promotora, nomeadamente a designação do projeto, a designação da entidade

promotora, a morada da entidade promotora e os dados da conta bancária associada ao projeto.

Nº. 166000

## Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

### Designação

Designação do projeto

### Entidade

Designação da entidade promotora

### Morada

Morada da entidade promotora

- > [Detalhe](#)
- > [Candidatura](#)
- > [Formulários](#)
- > [Pagamentos](#)
- > [Documentos](#)

DOCUMENTOS DE APOIO

[sample document](#)

Mensagens

DOCUMENTOS

### Outros Documentos

⊕ Adicionar ficheiro

Nesta página terá disponível um menu para rever a candidatura, aceder aos formulários, aos pagamentos processados e aos documentos do projeto. Estão também disponíveis os documentos de apoio relevantes e um mecanismo de troca de mensagens com o respetivo gestor do processo.

Para aceder ao formulário de Relatório de Progresso, deve clicar em “Formulários”.

Nº.22

/ Em Execução

## Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

### Formulários

#### Relatório de Progresso

⊕ Novo Formulário

#### Pedido de Pagamento

⊕ Novo Formulário

#### Pedido de Alteração Projeto

⊕ Novo Formulário

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

Nesta página terá acesso a todos os formulários necessários: Pedido de Pagamento, Pedido de Alteração, Relatório de Progresso, Relatório Final e Relatório de Seguimento.

Para começar um novo Relatório de Progresso, deverá clicar em “Novo Formulário”.

Para aceder a um formulário já começado, em validação ou mesmo já validado, deverá clicar em “Detalhe”.

## Preenchimento do formulário de Relatório de Progresso

Nº.22 / Em Execução

### Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica

#### Relatório de Progresso

- [Resumo](#)
- [Candidatura](#)
- [Formulários](#)
- [Pagamentos](#)
- [Documentos](#)

Mensagens

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Número Projeto

Designação Projeto

Entidade

#### 2. RESULTADOS ALCANÇADOS ATÉ AO MOMENTO

2.1 Descrição da evolução do projeto - Principais realizações desde o último relatório \*

(máximo 2000 caracteres)

Na **secção 1. Identificação**, o Promotor vai poder verificar se os dados introduzidos relativamente ao seu projeto estão todos corretos. Mais uma vez, solicitamos que caso se verifique alguma anomalia, esta seja de imediato comunicada à UGP.

A **secção 2. Resultados alcançados até ao momento** está subdividida em três campos:

**2.1. Descrição da evolução do projeto - principais realizações desde o último relatório** – Neste campo, obrigatório, o Promotor deverá indicar quais foram os avanços que se verificaram no projeto desde o relatório de progresso anterior. Caso este seja o primeiro relatório de progresso, o Promotor deve relatar a evolução do projeto desde o seu início.

**2.2. Atividades realizadas relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s** (opcional) – Caso com a implementação do projeto tenham surgido ações ou tarefas que, apesar de não serem financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s, o Promotor teve de realizar para garantir a boa execução do projeto, essas ações devem ser aqui descritas, bem como os motivos que levaram à necessidade da sua realização.

**Quadro resumo para resultados já alcançados** – Neste campo o Promotor poderá visualizar as metas contratualizadas e deve inserir quais os resultados que já foram atingidos. Ao contrário do que acontece nos outros campos, os resultados aqui referidos, devem refletir o alcançado desde o início do projeto, e não apenas os referentes ao período de reporte.

2.2 Atividades realizadas relacionadas com o projeto mas não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

(máximo 1000 caracteres)

Tipo Indicador	Indicador	Meta	Resultados já alcançados *
Indicador Especifico do Projeto		16	
Indicador Especifico do Projeto		10	
Indicador Especifico do Projeto		8	
Realização		20	
Realização	Número de iniciativas cívicas implementadas, excluindo campanhas	42	

Relativamente à **secção 3 - Financiamento**, são apresentados três tipos de quadro:

No quadro **3.1. Contratado** aparece pré-preenchido o orçamento contratado do Projeto por ano de implementação.

O quadro **3.2 Despesas elegíveis validadas pelo Programa Cidadão Ativ@s**, aparece igualmente pré-preenchido com o total de despesas por rubrica e por ano, já apresentadas pelo Promotor em pedidos de pagamento anteriores e já validadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s.

Sublinhamos que estes dois quadros aparecem pré-preenchidos e sem possibilidade de serem editados pelo Promotor. Assim, caso verifique algum erro, este deve ser de imediato comunicado à UGP.

### 3.1 Contratado

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total
Aquisição de serviços a terceiros					
Componente Capacitação (Aquisição)					
Consumíveis e outros fornecimentos					
Custos indiretos ligados ao projeto					
Custos que surgem dos requisitos diretamente					
Recursos humanos					
Transportes e ajudas de custo					
Voluntariado					

### 3.2 Despesas elegíveis validadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s

Rubrica	2019	2020	2021	2022	Total



### O QUADRO 3.3. VARIA CONFORME O RELATÓRIO DE PROGRESSO SEJA RELATIVO A UM GRANDE PROJETO/PROJETO INSTITUCIONAL OU A UM PEQUENO PROJETO

#### GRANDES PROJETOS E PROJETOS INSTITUCIONAIS

Quadro 3.3. Despesas submetidas no Pedido de Pagamento atual e previstas para o ano corrente, devem ser inseridos dois tipos de informação:

a) Resumo das despesas submetidas no pedido de pagamento que acompanha o relatório de progresso – Neste caso devem ser colocados os totais das despesas por rubrica do orçamento, separando as despesas referentes aos anos anteriores mas incluídas no pedido de pagamento submetido (1), daquelas referentes ao ano em que é apresentado o relatório (2).

Exemplo:

Um pedido de pagamento que acompanhe o relatório de progresso que tem de ser apresentado até 31 de março de 2020, abrange o período de 1 de novembro de 2019 a 29 de fevereiro de 2020, incluindo assim despesas referentes ao ano civil de 2019 e ao ano civil de 2020. Neste caso, o promotor deve somar por rubrica, as despesas referentes ao ano de 2019 e, separadamente, as referentes ao ano de 2020. Como o relatório é apresentado em 2020, as despesas de 2019 seriam colocadas na coluna “Anos anteriores (1)” e as despesas de 2020 na coluna “Ano atual (2)”

b) Previsão total das despesas no ano corrente – O Promotor deve ainda prever quanto é que irá gastar durante o ano em que apresenta o relatório – coluna “Previsão ano atual” (3). Neste caso, deverá ter em conta as despesas já efetuadas no ano corrente e apresentadas na coluna “Ano atual (2)” e a previsão de gastos até ao final do ano.

Na coluna (4) Desvio, é calculado automaticamente o desvio da previsão (3) face aos valores contratados para o ano corrente (quadro 3.1), de forma a permitir ao Promotor e à UGP verificarem se o projeto está a ser executado financeiramente conforme o previsto ou se é necessário solicitar alguma alteração do orçamento.

### 3.3 Despesas submetidas no Pedido de Pagamento atual e previstas para o ano corrente

(1) Despesas referentes ao ano anterior incluídas no Pedido de Pagamento atual (2) Despesas referentes ao ano corrente incluídas no Pedido de Pagamento atual (3) Previsão total de despesas no ano corrente (4) Desvio entre o previsto e o contratado para o ano corrente

Rubrica	Anos Anteriores		Previsão Ano	
	(1) *	Ano Atual (2) *	Atual (3) *	Desvio (4)
Aquisição de serviços a terceiros	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Componente Capacitação (Aquisição de serviços a terceiros)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Consumíveis e outros fornecimentos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Custos indiretos ligados ao projeto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo contrato de financiamento	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Recursos humanos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Transportes e ajudas de custo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
Voluntariado	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00%
	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

#### PEQUENOS PROJETOS

**Quadro 3.3. Despesas submetidas mas não validadas e despesas previstas até ao final do projeto**, devem ser inseridos dois tipos de informação:

a) Resumo das despesas submetidas mas que ainda não foram validadas pela UGP – Neste caso devem ser colocados os totais das despesas por rubrica do orçamento que já foram submetidas através de pedidos de pagamento, mas que aguardam validação por parte da UGP – coluna “Despesas submetidas (1)”.

b) Previsão total das despesas até ao final do projeto – O promotor deve ainda calcular, por rubrica, quanto é que prevê gastar até ao final do projeto. De notar que neste caso, deve também contabilizar para este cálculo a despesa já validada pela UGP (quadro 3.2) e os valores incluídos na coluna “Despesas submetidas (1)”. Este total deve ser colocado na coluna “Previsão Total Despesas (2)”.

Na coluna (3) Desvio, é calculado automaticamente o desvio da previsão (2) face aos valores contratados (quadro 3.1), de forma a permitir ao Promotor e à UGP verificarem se o projeto está a ser executado financeiramente conforme o previsto ou se é necessário solicitar alguma alteração do orçamento.

**3.3 Despesas submetidas mas não validadas e despesas previstas até ao final do projeto**

(1) Despesas submetidas mas não validadas (2) Previsão TOTAL de despesas (submetidas e futuras)

Rubrica	Despesas submetidas (1) *	Previsão Total Despesas (2) *	Desvio (3)
Aquisição de serviços a terceiros	0,00 €	0,00 €	-100,00%
	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

A secção 3 contém ainda o campo **3.4 Conta do projeto: transferências efetuadas e receitas**. Neste campo o Promotor deve inserir os montantes respetivos à contrapartida transferidos pelo Promotor e Parceiros para a conta do Projeto. Caso as atividades do projeto, tenham gerado receitas, o total das receitas já produzidas devem ser incluído em “Receitas do Projeto”. Há ainda espaço para o promotor colocar observações que considere pertinentes para explicar os montantes colocados neste campo.

**3.4 Conta do projeto: transferências efetuadas e receitas**

Transferências do Promotor e Parceiros para a conta do projeto \*

0,00 €

Receitas do Projeto \*

0,00 €

Observações

(máximo 1000 caracteres)

Todas as despesas necessárias e realizadas para a boa execução do projeto cujo valor seja acima dos 5.000€ (s/IVA), têm de ter sido precedidas do cumprimento dos procedimentos de contratação pública. Assim, todos os dados relativos aos procedimentos desenvolvidos no âmbito da contratação pública devem ser inseridos no quadro **3.5. Cumprimento das disposições em matéria de contratação**.

### 3.5 Cumprimento das disposições em matéria de contratação

Descrição da aquisição *	Fornecedores contactados *	Momento da apresentação *	Montante *
			TOTAL: 0,00 €

Adicionar Item

Na **secção 4 – Cronograma do Projeto**, os promotores devem colocar a data efetiva de início do projeto e a data estimada do fim do projeto. Este campo é obrigatório pelo que, caso não haja qualquer alteração face ao contratualizado, o promotor deve repetir as datas já pré-preenchidas. Caso existam diferenças face ao contratualizado, estas devem ser justificadas no **secção 5 – Desvio na execução do projeto face ao contratado**.

#### 4. CRONOGRAMA DO PROJETO

Data Início Projeto (Contratualizado)	Data Início Projeto (Efetiva) *
01/03/2019	<input type="text"/>
Data Fim Projeto (Contratualizado)	Data Fim Projeto (Estimada) *
28/02/2021	<input type="text"/>

A **secção 5 – Desvio na execução do projeto face ao contratado**, diz respeito às justificações de desvios face ao previsto em sede de candidatura. Estes desvios podem ser relacionados com:

- Desvios de Calendário – desvios na data de início e/ou fim do projeto face ao contratualizado (ver secção 4) e/ou desvios nas datas previstas de realização de atividades face ao cronograma apresentado na fase de contratualização;
- Atividades – desvios nas atividades realizadas face às previstas em sede de candidatura;
- Custos – desvios no orçamento executado/previsto face ao contratualizado (ver secção 3).

#### 5. Desvio na execução do projeto face ao contratado

Calendário

(máximo 2000 caracteres)

Atividades

(máximo 2000 caracteres)

Custos

(máximo 2000 caracteres)

Relativamente à **secção 6 – Avaliação da Execução do Projeto**, o Promotor deve apresentar no primeiro campo - **6.1. Apreciação geral da implementação do projeto** - as suas considerações sobre a evolução global da implementação do Projeto.

No campo **6.2 – Intervenção efetiva dos parceiros no projeto, face ao previsto em sede de candidatura**, o Promotor deve descrever o desempenho das entidades executoras do projeto e da equipa que o realizou, referindo se todos os parceiros estão a cumprir com o previsto em sede de candidatura. Este campo não é de preenchimento obrigatório para os pequenos projetos.

No ponto **6.3 – Avaliação da Componente de Capacitação**, o Promotor deve indicar qual a sua perceção sobre a implementação das atividades da componente de capacitação, impacto na atividade corrente das entidades e no projeto. Este campo não é de preenchimento obrigatório para os pequenos projetos.

No que diz respeito ao ponto **6.4. Principais dificuldades e medidas tomadas para as ultrapassar**, o Promotor deve indicar as principais dificuldades sentidas na realização do projeto, eventuais riscos na execução do mesmo e as medidas tomadas e a tomar para minimizar o risco de não execução do previsto.

## **6. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

6.1 Apreciação geral da implementação do projeto \*

(máximo 2000 caracteres)

6.2 Intervenção efetiva dos parceiros no projeto, face ao previsto em sede de candidatura \*

(máximo 2000 caracteres)

6.3 Avaliação da componente de capacitação \*

(máximo 2000 caracteres)

6.4 Principais dificuldades enfrentadas e medidas tomadas para as ultrapassar \*

(máximo 2000 caracteres)

Existe ainda a secção 7. Apoio do Programa, em que o Promotor pode referir áreas em que o apoio da UGP seria desejável (se aplicável) para garantir a cabal e atempada execução do projeto.

## **7. APOIO DO PROGRAMA**

7.1. Necessidades de apoio por parte UGP que permitam a plena e atempada execução do projeto.

(máximo 2000 caracteres)

## Anexos aos Relatórios de Progresso

Antes de submeter o Relatório de Progresso poderão ser inseridos todos os documentos que o Promotor e parceiros considerem úteis para demonstrar as realizações do Projeto e para comprovar que as atividades de facto aconteceram. Exemplos: fotografias, folhas de presença, programas de formação, notícias publicadas sobre o projeto, etc.

### DOCUMENTOS

#### **Anexos**

Documentos comprovativos da realização das atividades, dos valores dos indicadores alcançados, entre outros considerados relevantes

Sem documentos submetidos.

⊕ Adicionar ficheiro

<b>Submeter</b>	<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>
-----------------	----------------	-----------------