

## Programa Cidadãos Ativ@s – Manual do Promotor

### Anexo 5: Preenchimento do Relatório Final

#### Versão 1.1

---

É importante analisar detalhadamente o Manual do Promotor e o Regulamento do Programa antes de preencher o relatório final do projeto. A apresentação do relatório final é obrigatória para a conclusão do projeto e para o pagamento ao promotor do saldo final - o último pagamento da participação acordada.

Importa recordar que:

1. O relatório é apresentado juntamente com o pedido de saldo, **60 dias após a data de conclusão do projeto**, com a descrição detalhada das atividades e resultados do projeto.
2. Só a aceitação deste relatório final e do correspondente pedido de pagamento irão acionar o pagamento do saldo final do projeto.

À data do relatório final, devem assim estar concluídos todos os trabalhos e todos os materiais e relatórios produzidos e disponíveis, tais como manuais de boas práticas. A indisponibilidade de qualquer elemento resultará na inelegibilidade da despesa associada no pedido de pagamento final.

---

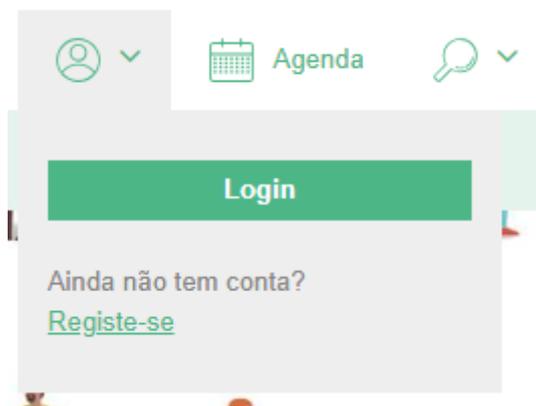
## Índice

<i>Login</i> e acesso ao formulário .....	3
Preenchimento do formulário de Relatório Final.....	5
Anexos ao Relatório Final .....	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.

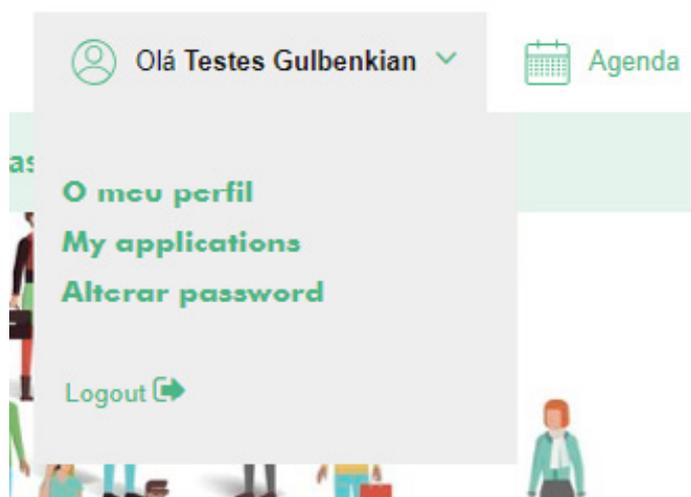


Deverá introduzir o *e-mail* e password criados no registo da conta associada ao projeto.

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 final, 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	Detalhe
Plataforma Direitos Humanos		
Nº. 166001 / 27-02-2019	Por Submeter	Detalhe
Fortalecer a cultura democrática e a consciência cívica GP2018		
Nº. 166000 / 26-02-2019	Submetido	Detalhe
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.

N.º. 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 Final, deve clicar em “Formulários”.

☰ meu perfil Bolsas e Apoios

## Reforçar a capacidade e sustentabilidade da sociedade civil

Resumo  
Candidatura  
**Formulários**  
Pagamentos  
Documentos

### Formulários

### Pedido de Pagamento

⊕ Novo Formulário

### Relatório de Progresso

⊕ Novo Formulário

### Pedido de Alteração

⊕ Novo Formulário

### Relatório Final

⊕ Novo Formulário

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 Relatório Final, 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 Final

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Número Projecto

27

Designação Projeto

Entidade

### 2. RESULTADOS ALCANÇADOS

2.1 Resumo geral da execução das atividades durante todo o período de implementação do projeto\* \*

(máximo 4000 caracteres)

Skype for Business

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** está subdividida em sete campos:

**2.1. Resumo geral da execução das atividades durante todo o período de implementação** – Neste campo, obrigatório, o Promotor deverá resumir as atividades que foram implementadas ao longo do projeto.

**2.2. Descrição e análise dos objetivos alcançados, face aos previstos, com a realização das atividades implementadas, devendo ser evidenciados os efeitos do projeto no(s) grupo(s)-alvo e/ou na área geográfica em que o projeto foi implementado** – O Promotor deverá analisar os objetivos alcançados comparando-os com os objetivos previstos, salientando os efeitos do projeto no grupo-alvo e no âmbito geográfico do projeto.

**2.3. Descrição da componente de capacitação e resultado da sua implementação na(s) organização(ões)\*** – Neste campo, obrigatório, o promotor deverá descrever as atividades implementadas no âmbito da componente de capacitação do projeto, indicando os resultados alcançados e os seus efeitos na(s) organização(ões).

**2.4 Principais alterações/ajustamentos realizados no âmbito do projeto** – Deverão ser aqui indicadas as principais alterações/ajustamentos realizados no âmbito do projeto em termos de atividades, calendário, produtos, etc., o porquê do seu surgimento e qual o impacto que teve na execução do projeto. Neste campo não devem ser indicadas nem justificadas quaisquer alterações em termos de resultados ou orçamento, uma vez que existem campos próprios para o efeito noutras secções do formulário.

2.2 Descrição e análise dos objetivos alcançados, face aos previstos, com a realização das atividades implementadas, devendo ser evidenciados os efeitos do projeto no(s) grupo(s)-alvo e/ou na área geográfica em que o projeto foi implementado \*

(máximo 4000 caracteres)

2.3 Descrição da componente de capacitação e resultado da sua implementação no(s) organização(ões) \*

(máximo 3000 caracteres)

2.4 Principais alterações/ajustamentos realizados no âmbito do projeto \*

(máximo 2000 caracteres)

**2.5 Resultados alcançados** – Neste campo o Promotor poderá visualizar as metas contratualizadas e deve inserir quais os resultados atingidos desde o início do projeto. Deverão ainda ser indicados os resultados alcançados em termos de indicadores transversais do Programa Cidadãos Ativ@s.

**2.5.1 Justificação dos desvios de resultado obtidos face ao contratualizado** - Devem justificados eventuais desvios nos resultados alcançados face ao contratualizado.

## 2.5 Quantificação dos resultados alcançados

Tipo Indicador	Indicador	Meta	Resultados alcançados *
Indicador Especifico do Projeto			
Indicador Especifico do Projeto			
Indicador Especifico do Projeto			
Realização	Número de voluntários		
Realização	Número de iniciativas cívicas		
Realização	Número de campanhas de		
Realização	Número de pessoas formadas		
Realização	Número de parcerias entre a(s)		
Realização (Capacitação)	Número de ONG a realizar um		

Indicador Transversal	Resultados alcançados *
Número de pessoas envolvidas nas atividades	
Número de organizações da sociedade civil diretamente financiadas	
Número de beneficiários do projeto	

2.5.1 Justificação dos desvios de resultado obtidos face ao contratualizado \*

(máximo 2500 caracteres)

**2.6 Listagem de todos os materiais (e número de exemplares) produzidos durante o projeto, independentemente do formato em que foram produzidos, indicando como é que esses produtos foram distribuídos e a quem** – Neste campo o Promotor deverá listar todos os materiais produzidos no âmbito do projeto, detalhando o número de exemplares, forma de distribuição e pessoas atingidas. Deverá ainda anexar o formato digital de cada produto ao relatório.

**2.7 Resultados não previstos em sede de candidatura, incluindo decorrentes de ligações ou sinergias com outras atividades não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s** – Deverão ser indicados os resultados alcançados não previstos sem sede de candidatura, incluindo aqueles que resultem de atividades não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s.

2.6 Listagem de todos os materiais (e número de exemplares) produzidos durante o projeto, independentemente do formato em que foram produzidos, indicando como é que esses produtos foram distribuídos e a quem \*

Por favor anexar o formato digital de cada produto a este relatório (máximo 2000 caracteres)

2.7 Resultados não previstos em sede de candidatura, incluindo decorrentes de ligações ou sinergias com outras atividades não financiadas pelo Programa Cidadãos Ativ@s \*

(máximo 2500 caracteres)

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

Quadro 3.3. **Despesas submetidas**, na coluna “total das despesas submetidas”, deve ser indicado a soma das despesas submetidas no pedido de pagamento final por rubrica.

Na coluna “Desvio”, é calculado automaticamente o desvio entre o orçamento contratado e as despesas efetuadas (total validado + despesas submetidas no último relatório), de forma a permitir ao Promotor e à UGP verificarem se o projeto foi executado financeiramente conforme o previsto.

### 3.3 Despesas submetidas

(1) Desvio entre o orçamento contratado e as despesas efetuadas (total validado + despesas submetidas no último relatório)

Rubrica	Total Despesas submetidas *	Desvio (1)
Aquisição de serviços a terceiros	0,00 €	-100,00%
Componente Capacitação (Aquisição de serviços a terceiros)	0,00 €	-100,00%
Consumíveis e outros fornecimentos	0,00 €	-100,00%
Custos indiretos ligados ao projeto	0,00 €	-100,00%
Custos que surgem dos requisitos diretamente impostos pelo	0,00 €	-100,00%
Recursos humanos	0,00 €	-100,00%
Transportes e ajudas de custo	0,00 €	-100,00%
Voluntariado	0,00 €	-100,00%

No campo 3.4 devem ser justificados eventuais desvios de orçamento registados.

No campo 3.5. **Recursos financeiros efetivamente afetos à data de conclusão do mesmo**, deverá ser indicado o montante total que o promotor e cada parceiro efetivamente afetaram à realização do projeto.

3.4 Justificação dos desvios de orçamento registados \*

(máximo 2500 caracteres)

**3.5 Recursos financeiros efetivamente afetos à data de conclusão do mesmo**

Promotor \*

Parceiro

Montante \*

Total

€

A secção 3 contém ainda o campo **3.6 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.

No campo **3.7. Aquisição de Equipamentos: caso tenha sido adquirido algum equipamento no âmbito do projeto**, deverão ser referidos os equipamentos adquiridos no âmbito do projeto (rubrica aquisição de equipamentos), e deve ser indicado o(s) beneficiário(s) a quem será doado o equipamento.

No campo **3.8 Descrição de como é que a visibilidade do financiamento EEA Grants foi assegurada ao longo do projeto**, deverão ser referidas todas as atividades implementadas para assegurar a visibilidade do financiamento EEA Grants ao longo do projeto.

### 3.6 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)

3.7 Aquisição de Equipamentos: caso tenha sido adquirido algum equipamento no âmbito do projeto, por favor indicar aqui o beneficiário a quem será doado esse equipamento \*

(máximo 1000 caracteres)

3.8 Descrição de como é que a visibilidade do financiamento EEA Grants foi assegurada ao longo do projeto \*

(máximo 2000 caracteres)

A **secção 4 – Avaliação e sustentabilidade**, está subdividida em cinco campos:

**4.1 Lições aprendidas com a implementação do projeto, devendo ser referida a forma como essas lições irão ser utilizadas** – Neste campo, obrigatório, o Promotor deverá refletir sobre as lições aprendidas com a implementação do projeto, assinalando como é que essas lições irão ser utilizadas no futuro.

#### 4 – AVALIAÇÃO E SUSTENTABILIDADE

4.1 Lições aprendidas com a implementação do projeto, devendo ser referida a forma como essas lições irão ser utilizadas \*

(máximo 3500 caracteres)

**4.2 Descrição da forma como as atividades irão continuar após o término do financiamento do Programa Cidadãos Ativ@s, incluindo ações de follow-up previstas e a forma como é garantida a sustentabilidade do projeto** – Deverá ser indicado que medidas foram tomadas para assegurar a sustentabilidade do projeto e de que forma as atividades do projeto irão continuar.

**4.3 Avaliação da intervenção efetiva dos parceiros no projeto (se aplicável), face ao previsto em sede de candidatura, devendo ser referidas as mais-valias dessas parcerias, e se as parcerias irão ou não continuar e porquê.** - O Promotor deve descrever o desempenho das entidades executoras do projeto e da equipa que o realizou, referindo se todos os parceiros cumpriram o previsto em sede de candidatura. Deverá ainda ser indicada a mais-valia da parceria e de que forma a parceria irá continuar. Este campo não é de preenchimento obrigatório para os pequenos projetos.

4.2 Descrição da forma como as atividades irão continuar após o término do financiamento do Programa Cidadãos Ativ@s, incluindo ações de follow-up previstos e a forma como é garantida a sustentabilidade do projeto \*

(máximo 3000 caracteres)

4.3 Avaliação da intervenção efetiva dos parceiros no projeto (se aplicável), face ao previsto em sede de candidatura, devendo ser referidas as mais-valias dessas parcerias, e se as parcerias irão ou não continuar e porquê.

(máximo 3000 caracteres)

**4.4 Caso o projeto tenha envolvido entidades dos países financiadores (Noruega, Islândia ou Liechtenstein) responda à seguinte questão, de que forma é que o projeto contribuiu para reforçar as relações bilaterais:-** Esta é uma pergunta de escolha múltipla, devendo o promotor selecionar uma ou várias opções que melhor descrevam a forma como o projeto contribuiu para reforçar as relações bilaterais. – Obrigatório apenas para os projetos que envolvam parceiros dos países financiadores.

4.4 Caso o projeto tenha envolvido entidades dos países financiadores (Noruega, Islândia ou Liechtenstein) responda às seguintes questões: \*

- Conseguimos atingir resultados partilhados (ex.: resolvemos um problema através da partilha de experiências, conhecimentos, know-how ou através do trabalho conjunto para resultados partilhados)
- Houve um maior conhecimento e maior entendimento mútuo
- A parceria com entidades dos países financiadores gerou um maior interesse no nosso projeto por parte dos stakeholders do projeto
- A parceria com entidades dos países financiadores teve efeitos para além do projeto (ex.: os resultados estão a ser utilizados noutros contextos, ou estão a trabalhar em conjunto noutros temas)
- A parceria com entidades dos países financiadores alargou-se a projetos a nível regional/europeu
- A parceria com entidades dos países financiadores contribuiu para uma maior visibilidade (ex.: houve cobertura mediática relativamente à participação da entidade do país financiador)

Outra

**4.5 Avaliação da relação com o Programa Cidadãos Ativ@s** – devem aqui ser referidos pontos fortes e pontos fracos do Programa Cidadãos Ativ@s, o que deve ser mantido no futuro e em que aspetos deve o Programa melhorar.

4.5 Avaliação da relação com o Programa Cidadãos Ativ@s \*

(máximo 3000 caracteres)

## Anexos ao Relatório Final

Antes de submeter o Relatório Final deverão 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..

É ainda obrigatório anexar os seguintes documentos:

- Para TODOS os projetos – Resultados inquérito visibilidade e Ficha de autoavaliação com a situação pós-projeto
- Para GRANDES PROJETOS - Relatório de Avaliação Externa

## DOCUMENTOS

### Anexos

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

⊕ Adicionar ficheiro

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