



## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO | PROJETO NORMAS DE APRESENTAÇÃO

### 1. relatório de execução do projeto

- 1.1. As entidades com projetos apoiados no âmbito do PAC – *Programa de Apoio à Cultura* estão obrigadas à apresentação de *Relatório de Execução do Projeto*, integrando naquele a parte descritiva das atividades apoiadas, bem como a execução financeira referente à sua implementação;
- 1.2. O *Relatório de Execução do Projeto* deverá ser apresentado nos formulários próprios (word e excel), disponibilizados no site do Município de Santa Maria da Feira, em <https://cm-feira.pt>, clicando em *Cultura*, depois *Associativismo Cultural* e clicando em *PAC – Programa de Apoio à Cultura*;
- 1.3. Será de inteira competência das entidades apoiadas o preenchimento e submissão do *Relatório de Execução do Projeto* no *Portal do Associativismo* em <https://associativismo.cm-feira.pt/>;
- 1.4. Toda a documentação de suporte do *Relatório de Execução do Projeto* deverá estar no formato PDF, agrupada num dossier, com as seguintes identificações/ordem:
  - I. *Relatório de Atividades (formulário)*;
  - II. *Relatório Financeiro (formulário)*;
  - III. *Documentação (listagens de alunos/formandos, planos de trabalho, dossier de projeto, etc)*;
  - IV. *Comprovativos Financeiros* (faturas/recibos, e outros gastos e despesas agrupados pelas mesmas rubricas/tipologias que constam no relatório financeiro);
  - V. *Comunicação/Promoção/Divulgação* (cartazes, fotografias e outros materiais comunicacionais);

### 2. relatório de execução do projeto - atividades

- 2.1. No *Relatório de Execução do Projeto – Atividades* a entidade apoiada deverá preencher o formulário com toda a informação descritiva, que possa considerar relevante para a implementação do projeto, apresentando como documentação de suporte o material de comunicação/promoção produzido (cartazes, flyers, etc), ou ainda fotografias e outros registos reportados ao projeto apoiado;

### 3. relatório de execução do projeto - financeiro

- 3.1. Quanto ao *Relatório de Execução do Projeto – Financeiro*, ele deverá refletir a execução financeira do projeto, isto é, evidenciando os valores de gastos/recebimentos (despesas/receitas) relativos à gestão do projeto apoiado;
- 3.2. A execução financeira deverá ter por referência a previsão orçamental que foi apresentada pela entidade aquando da candidatura. Tal como decorre do *Regulamento do PAC – Programa de Apoio à Cultura*, os valores de apoio consignados, tiveram por base a orçamentação da candidatura/projeto, para o qual foi estabelecido um apoio até 50% daquele valor, no pressuposto da entidade apoiada o realizar na totalidade;
- 3.3. No *Relatório de Execução do Projeto – Financeiro* é fundamental que sejam demonstradas evidências concretas de todos os valores executados no âmbito do projeto, com a apresentação de cópias de documentos contabilísticos, devidamente validados com número de contribuinte da entidade;

3.4. De modo a sistematizar e normalizar a apresentação dos documentos contabilísticos do *Relatório de Execução do Projeto – Financeiro*, as entidades devem apresentar a documentação solicitada em formato PDF, agrupadas da seguinte forma:

- *Gastos | Pagamentos*
  1. *Estrutura;*
  2. *Equipa artística;*
  3. *Equipa técnica e de montagem;*
  4. *Espaços e equipamentos;*
  5. *Logística;*
  6. *Promoção e comunicação;*
  7. *Edição, registo e documentação;*
- *Receitas | Recebimentos:*
  1. *Receitas Próprias;*
  2. *Apoios / Financiamentos;*
  3. *Outros Apoios;*

4. trabalho voluntário associativo, trabalho artístico, apoio em gêneros/espécie – apresentação de valores no relatório

4.1. A entidades podem incluir no *Relatório de Execução do Projeto*, informações e valores correspondentes ao *Trabalho Voluntário Associativo*, ao *Trabalho Artístico* e ao *Apoio em Gêneros/Espécie*. Para o efeito considera-se:

- *Trabalho Voluntário Associativo*: todo o trabalho desenvolvido pela entidade associativa e/ou similar no desenvolvimento e implementação do projeto apoiado, sendo que as tarefas podem ser executadas pela direção ou outros elementos afetos à associação;
- *Trabalho Artístico*: todo o tipo de trabalho ou tarefa desenvolvida pelo próprio artista independente ou por outros que com ele colaboraram no desenvolvimento e implementação do projeto apoiado;
- *Apoio em Gêneros/Espécie*: todo o tipo de apoios prestados por empresas, comércio, ou outros, no empréstimo, cedência, aluguer ou locação, de forma gratuita, para a entidade desenvolver e implementar o projeto apoiado;

4.2. A entidade poderá contabilizar para a execução financeira do seu projeto as horas de *Trabalho Voluntário Associativo*, no caso de associações e outras entidades semelhantes, ou de *Trabalho Artístico*, no caso de artistas independentes. Para o efeito deverá considerar a seguinte fórmula que consta do Edital da medida:

- *Valor Hora (Edital) X Nº Horas despendidas no projeto*

4.3. No caso dos *Apoio em Gêneros/Espécie* a entidade poderá contabilizar os valores de apoio, de acordo com os preços de custo/aquisição praticados no mercado;

4.4. O *Trabalho Voluntário Associativo*, o *Trabalho Artístico* e os *Apoio Gêneros/Espécies*, integrando a execução financeira do *Relatório de Execução do Projeto – Financeiro* devem estar evidenciados com os respetivos comprovativos, de acordo com cada situação:

- *Trabalho Voluntário Associativo*: declaração dos intervenientes, discriminando o número de horas que participaram no projeto;
- *Trabalho Artístico*: declaração do próprio ou de outros intervenientes, discriminando o número de horas que participaram no projeto;
- *Apoio em Gêneros/Espécie*: declaração da entidade apoiante, ou parceira, discriminando o apoio, e quantificando o respetivo valor do mesmo, a preços correntes no mercado;

5. envio do relatório de execução do projeto

5.1. A submissão do *Relatório de Execução do Projeto* e respetiva documentação, deverá ser efetuada a través do *Portal do Associativismo* em <https://associativismo.cm-feira.pt>, de acordo com as indicações que constam no *Guia para a Submissão de Relatórios e Despesas (final deste documento)*;

- 5.2. Em alternativa, apenas caso a entidade não consiga, por algum motivo, fazer a submissão dos relatórios e/ou despesas no Portal do Associativismo, poderá ser aceite o procedimento de envio do Relatório da Execução do Projeto para o email do Pelouro da Cultura, Educação, Juventude e Turismo, [cultura@cm-feira.pt](mailto:cultura@cm-feira.pt), observando, no entanto, o seguinte:
- O *Relatório de Execução*, bem como a documentação e comprovativos a anexar, deverão ser remetidos em formato PDF;
  - O envio poderá ser efetuado através das plataformas de transferência, tais como a Dropbox.com, Wettransfer.com, Wesendit.com, ou outras.
  - Usando esta via alternativa, será aconselhável que a entidade remeta o link de transferência para [pcejt@cm-feira.pt](mailto:pcejt@cm-feira.pt) ou para [cultura@cm-feira.pt](mailto:cultura@cm-feira.pt), de modo a que, no tempo útil e necessário os serviços da Divisão de Gestão Cultural procedam ao seu download.

#### 6. análise e verificação do relatório de execução do projeto

- 6.1. Após a recepção do *Relatório de Execução do Projeto* e da respetiva documentação de suporte, os serviços da Divisão de Gestão Cultural procederão à sua análise e verificação, a fim de emitir um parecer aos serviços competentes, no sentido de ser dado cumprimento ao *Protocolo de Parceria*, procedendo-se ao pagamento do valor/tranche em falta;
- 6.2. Ao longo deste processo os serviços da Divisão de Gestão Cultural, através dos seus técnicos, poderão entrar em contacto com as entidades, para solicitar mais informações/documentação, ou ainda para que se proceda a algumas correções dos relatórios apresentados, que não estejam em conformidade;
- 6.3. Quaisquer informações que não estejam devidamente comprovadas/justificadas, poderão implicar a suspensão do *Protocolo de Parceria*, bem como, em casos mais extremos, na devolução dos valores pagos pela Câmara Municipal, até à data.

#### 7. dúvidas e informações

**Câmara Municipal de Santa Maria da Feira** | [www.cm-feira.pt](http://www.cm-feira.pt)  
Pelouro da Cultura, Educação, Juventude e Turismo | [pcejt@cm-feira.pt](mailto:pcejt@cm-feira.pt)  
Divisão de Gestão Cultural | [cultura@cm-feira.pt](mailto:cultura@cm-feira.pt)

Praça da República  
4520-174 Santa Maria da Feira  
tel. 256370800



## PORTAL DO ASSOCIATIVISMO | SANTA MARIA DA FEIRA COMO APRESENTAR RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DE PROJETOS E/OU DESPESAS

O Portal do Associativismo de Santa Maria da Feira está preparado para ser uma plataforma de submissão de documentos, por parte das entidades associativas que se candidatam aos apoios do PAC – Programa de Apoio à Cultura.

Este portal permite não só a submissão de candidaturas, como, também, o envio de relatórios de execução, faturas (despesas), fotografias ou outro material que sejam comprovativos da realização/execução dos projetos. A plataforma aceita todo o tipo de ficheiro, todavia, por questões de espaço de armazenamento, as entidades devem, preferencialmente, submeter o material em formato PDF.

Os documentos para submissão devem estar estruturados/organizados da seguinte forma:

1. **Relatório de Atividades** – Formulário (word);
2. **Relatório Financeiro** – Formulário (excel);
3. **Documentação de suporte** – dossier de projeto, listagens de alunos/formandos (quando aplicável);
4. **Comprovativos Financeiros** – Agrupados por tipo de Gastos/Despesas (rubricas), conforme apresentadas no relatório financeiro. O ideal será que a entidade crie um ficheiro para cada rubrica, identificando-o com a designação/valor, de acordo com os seguintes exemplos: *1. Estrutura (2.000,00€): 2. Direção Artística (5.000,00)*, etc...
5. **Comunicação/Promoção/Divulgação** – Material;

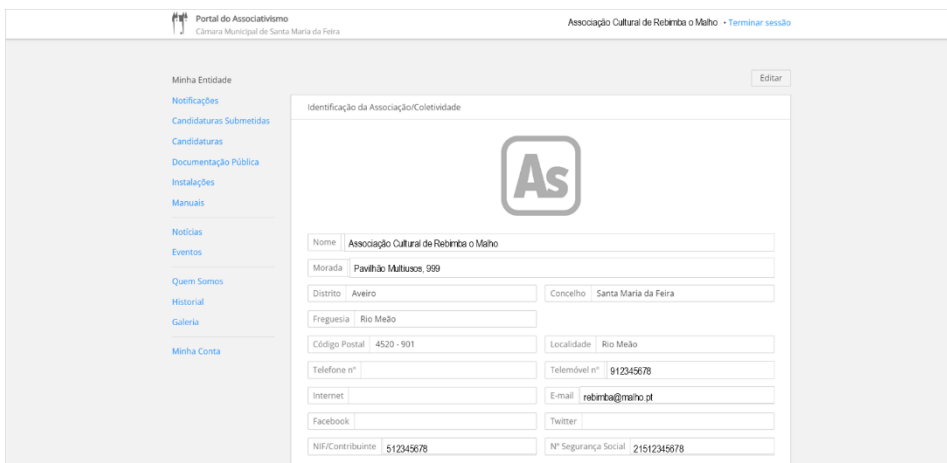
Esta será a forma mais rápida e segura para as entidades submeterem os seus relatórios e documentos que comprovem/evidenciem a realização dos seus projetos. No ato de submissão, fica o registo e histórico da entidade com as respetivas datas. Terminados os procedimentos a plataforma notifica, via email, os serviços da Divisão de Gestão Cultural para que procedam à sua verificação/validação, no sentido de serem pagos os valores de apoio atribuídos.

# PROCEDIMENTO PARA SUBMISSÃO RELATÓRIOS, DESPESAS E OUTROS MATERIAIS

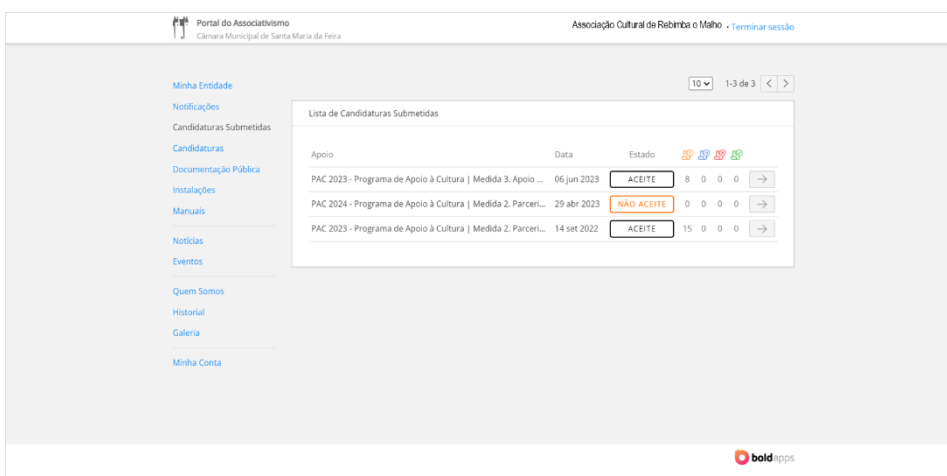
Aceder ao Portal do Associativismo em <https://associativismo.cm-feira.pt>



Ir ao registo da entidade:

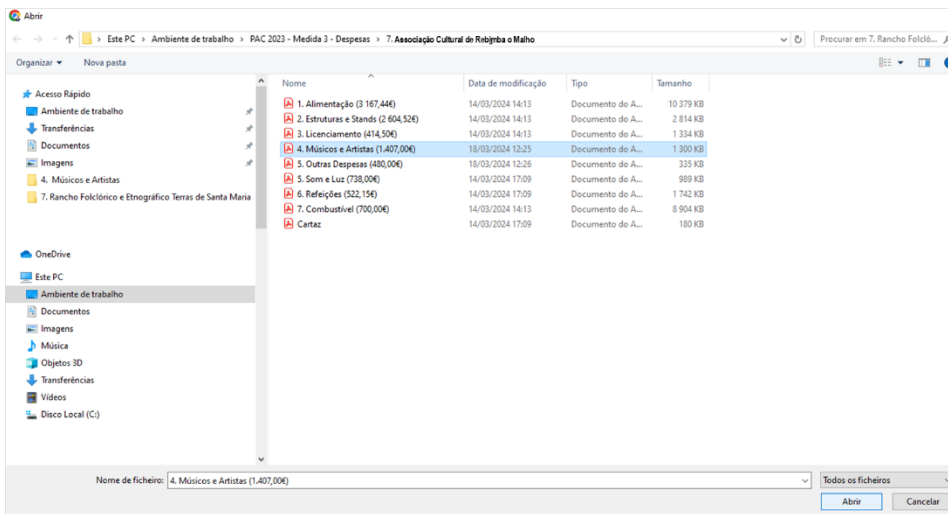


Clicar em **Candidaturas Submetidas** e de seguida seleccionar o programa/medida a que se candidataram e pretendem submeter os relatórios e/ou despesas

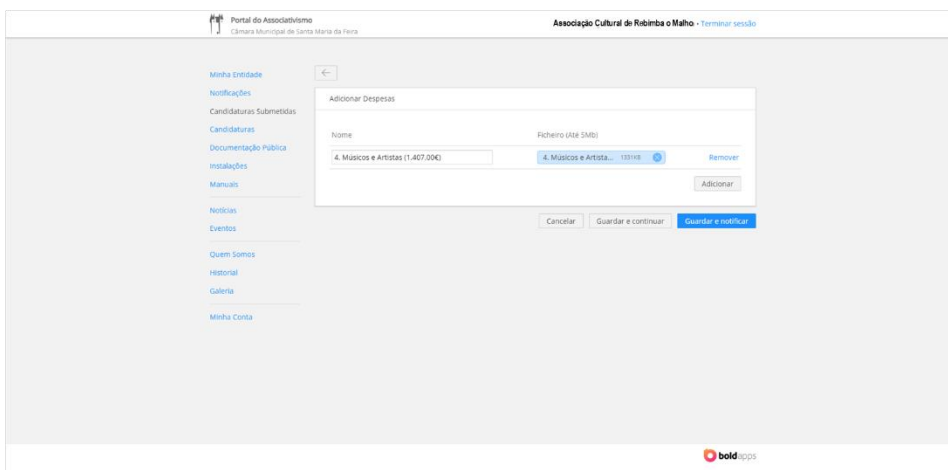




Com o campo aberto e nome/designação colocada, deverá efetuar o carregamento dos documentos pretendidos, selecionando a partir da fonte está guardado e clicando em *Abrir*



Tendo o documento identificado e carregado deverá seguir um dos dois procedimentos: 1. *Guardar e Continuar*, caso pretenda adicionar mais documentos; 2. *Guardar e Notificar*, caso tenha efetuado o carregamento de todos os documentos pretendidos



Terminados os procedimentos anteriores verifique se todos os documentos pretendidos estão submetidos na plataforma. Caso não estejam, repita o procedimento para os documentos em falta