

Orientação sobre a Elaboração do Relatório de Actividade

- ❑ Deve-se apresentar o relatório de actividade, junto com o “Formulário da Declaração da Utilização do Apoio Financeiro da Actividade” , assinado e carimbado pela associação; os respectivos conteúdos devem estar correspondentes.
- ❑ Deve-se apresentar o relatório de actividade no prazo de 30 dias, após a conclusão da actividade (se a actividade tiver sido realizada em Dezembro, o relatório deve ser entregue, ainda, nesse mês).
- ❑ Os documentos carimbados (assinados em caso de requerimento em nome individual) devem ser os originais.
- ❑ Todas as alterações manuscritas, relativas aos montantes, introduzidas em documentos, devem ser rubricadas.
- ❑ Os documentos entregues não podem ser devolvidos, portanto os beneficiários devem preparar as respectivas cópias de segurança.

Nome da actividade	<ul style="list-style-type: none">❖ O nome da actividade deve ser unânime quando escrita em documentos entregues para o requerimento do financiamento.❖ Caso for ligeiramente alterado, deve-se mostrar nos documentos o nome original a seguir ao novo nome.❖ Evitar erros na escrita e a incompatibilidade com o conteúdo ou os destinatários de actividade.
Objectivo	<ul style="list-style-type: none">❖ Deve corresponder ao plano original e ao conteúdo de actividade.
Entidade organizadora	<ul style="list-style-type: none">❖ A entidade beneficiada deve ser a entidade organizadora ou uma das entidades co-organizadoras.
Entidade co-organizadora / outras entidades colaboradoras*	<ul style="list-style-type: none">❖ Indicar as partes responsáveis por cada entidade, durante a actividade.
Financiador/ Patrocinador*	<ul style="list-style-type: none">❖ Deve-se indicar todas as entidades que forneçam apoio financeiro ou patrocínio.❖ Se não for patrocínio lucrativo, deve-se explicar a espécie e o conteúdo do patrocínio.
Local	
Promoção / Recrutamento*	<ul style="list-style-type: none">❖ Fazer uma descrição breve sobre a promoção e o recrutamento na actividade.
Destinatários da actividade/ Alvo de serviço (se aplicável)	<ul style="list-style-type: none">❖ Os destinatários devem corresponder ao nome e objectivo de actividade.

Orientação sobre a Elaboração do Relatório de Actividade

Número de participantes*	<ul style="list-style-type: none">✧ Para actividades de associações estudantis, é melhor enumerar, separadamente, o número de estudantes que participam na organização da actividade e o número de outros participantes.✧ Se os participantes envolvidos não forem estudantes do ensino superior, é melhor serem alistado separadamente.
Conteúdo / Forma da actividade	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve-se explicar a situação da realização de actividade.✧ O conteúdo de actividade deve corresponder ao seu objectivo.
Distribuição de trabalhos*	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve-se explicar a distribuição dos trabalhos do pessoal na organização da actividade.
Agenda / Processo	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve-se explicar a situação do período da preparação e da promoção da actividade.✧ O processo da actividade pode ser apresentado sob forma de anexo.✧ A data da conclusão da actividade deve incluir a data da apresentação do relatório de actividade e do relatório sobre impressão dos participantes, bem como a da realização de sessão do balanço da actividade.
Convidados / Oradores / Júri* (se aplicável)	<ul style="list-style-type: none">✧ Deve-se esclarecer as entidades às quais os convidados pertencem e os seus títulos; se for orador ou júri, deve-se fazer uma breve apresentação ou mostrar o seu <i>curriculum vitae</i>.
Eficácia da actividade	<ul style="list-style-type: none">✧ Indicar os ganhos dos participantes e a situação da participação.✧ Aspectos positivos e insuficiências da actividade.✧ Em caso de requerimento do financiamento em nome individual, deve-se esclarecer o conteúdo da participação da actividade.
Dificuldades encontradas na organização da actividade* (se aplicável)	<ul style="list-style-type: none">✧ Servir para referência quando se organizar actividades do mesmo género no futuro.

*O requerimento do financiamento em nome individual é isento de preencher; porém, é necessário entregar informações sobre o contexto da actividade para referência deste Gabinete.

Anexos:

Lista Detalhada das Receitas e Despesas

- ✧ Os itens, mencionados nesta lista, devem estar conforme com os itens do orçamento.
- ✧ É preciso carimbo da associação em cada página; em caso do requerimento em nome individual, deve ser assinada para efeitos de confirmação.
- ✧ Deve-se fazer a lista detalhada para mostrar as receitas e despesas reais (tais como fontes de receitas, montantes cobrados aos participantes, patrocínios ou os montantes assumidos pela entidade organizadora); o valor total das receitas e o das despesas devem

Orientação sobre a Elaboração do Relatório de Actividade

ser iguais.

- ✧ Se os itens das despesas forem diversos, pode anexar-se outra lista para detalhar todos os itens de despesas.
- ✧ Pode mostrar na lista os itens das receitas e das despesas, por ordem das facturas; não é adequado mostrar de forma generalizada.
- ✧ Se envolver a conversão de moeda, deve-se indicar ou anexar a taxa de câmbio, para referência. A lista deve indicar também o valor das despesas na moeda original.
- ✧ Deve-se usar o critério uniformizado das operações (por exemplo, arredondamento à décima ou centésima mais próximas)

□ Facturas das despesas e documentos comprovativos do recebimento

- ✧ As facturas apresentadas devem provar a situação da utilização sobre a parte financiada por este Gabinete.
- ✧ Para efeitos de arquivo, pode-se afixar as facturas de formas irregulares numa folha A4 (pode ser mais de uma factura na mesma folha).
- ✧ Se não for possível entregar as facturas originais, cada página de cópias de factura deve ser carimbada pela associação requerente; não é adequada a cobertura de informações importantes, nomeadamente, os montantes; para o requerimento do financiamento em nome individual, deve ser assinada para efeitos de confirmação.
- ✧ Se a actividade envolver a cobrança de taxas aos participantes, pode-se elaborar formulários para os participantes assinarem ou emitir recibos comprovativos, entregando em anexo, junto com o relatório de actividade.
- ✧ Se as facturas forem várias, devem ser organizadas na lista detalhada das receitas e despesas orçamentais, por ordem numérica.
- ✧ As seguintes informações devem ser incluídas nas facturas das despesas:
 - ☑ Facturas das despesas : As facturas das despesas, emitidas por entidades comerciais, devem ser os documentos (tais como, factura original / Sales memo / cópia do recibo, etc.) que provem a conclusão do pagamento. Se nos respectivos documentos, fornecidos pelas mesmas, apenas seja mostrada a descrição "Factura" , ou, noutras formas, estes documentos devem poder ser identificados com a descrição "conta paga" .
 - ☑ Recebedor das facturas : Deve ser inscrito o nome da entidade financiada.
 - ☑ Montante das facturas : Deve ser mostrado, obviamente, o montante na moeda da liquidação, se tiverem os subtotais ou os totais da soma dos itens individuais, estes devem ser correctamente calculados.

Orientação sobre a Elaboração do Relatório de Actividade

Carimbo das entidades comerciais : Deve ser mostrado, claramente, o carimbo das entidades comerciais, ou, o nome das mesmas.

Data das facturas : Deve ser mostrada, obviamente, a data da emissão das facturas.

Obs.: Se as facturas não puderem estar em conformidade com as exigências, acima mencionadas, ou, não sejam, suficientemente, claras, deve ser apresentada uma declaração, com o carimbo da respectiva associação, para esclarecimento da situação.

✧ Se for o prémio ou o subsídio de pessoal, é favor entregar os documentos assinados comprovativos do recebimento e com o carimbo da respectiva associação. Estes documentos comprovativos têm de especificar :

Nome da entidade financiada

Nome da actividade

Nome e assinatura do recebedor

Objectivo do recebimento assinado

Montante das facturas e moedas

Data do recebimento assinado

Materiais promocionais

✧ Se forem cartazes ou objectos de promoção de grande dimensão, basta entregar as imagens que os representam.

Fotografias / gravação de vídeo de actividade

✧ As fotografias devem ser tiradas de diversos ângulos, a fim de mostrar a situação real da actividade.

✧ Após a selecção, pode-se entregar as fotografias na forma de disco ou imprimidas/afixadas em folha A4.

✧ Se tiver, pode-se entregar informações de vídeo gravado.

Lista de participantes (se aplicável)

✧ Deve-se alistar as informações, tais como nomes de participantes, instituições de ensino superior e faculdades às quais pertencem (evita-se a entrega de dados pessoais, como número de telemóvel ou número do bilhete de identidade).

Impressões (se aplicável)

✧ Em caso de actividades no exterior, evita-se descrever apenas a agenda, deve-se contar mais sobre os ganhos e experiências dos participantes.

Folhetos(se aplicável)