

**PROGRAMA 1: APOIO À ORGANIZAÇÃO DE ACTIVIDADES**  
ORGANIZAÇÃO DE COMPETIÇÕES DISTRITAIS/REGIONAIS

<b>PLANO DE ACTIVIDADES E ORÇAMENTO 2012</b>		<b>Prazo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Plano de Actividades e Orçamento de 2012</b>			
<b>Acta de Aprovação em Assembleia Geral</b>			
<b>RELATÓRIO DE ACTIVIDADES E CONTAS 2011</b>		<b>Prazo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Relatório de Actividades e Contas de 2011 e Balancete analítico</b>			
<b>Acta de Aprovação em Assembleia Geral</b>			
<b>Parecer do Conselho Fiscal</b>			
<b>DADOS DESPORTIVOS 2012/13</b>		<b>Prazo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Regulamentos da Competição</b>			
- Proposta de Regulamentos			
- Regulamentos Aprovados (incluindo Disciplinar)			
<b>Calendários Competitivos</b>			
- Proposta de Calendarização			
- Calendário de Competição			
<b>Listagens de Clubes e Agentes Desportivos</b>			
(quando aplicável os dados devem ser por modalidade)			
- Listagem com os Clubes e Equipas participantes inscritos (geral e por modalidade) <i>Deve incluir sigla, nome, morada, contactos e NIF dos clubes e equipas por modalidade</i> <i>E até 5 dias úteis após alguma alteração nos quadros competitivos</i>			
- Listagem com os agentes desportivos inscritos (1º semestre)			
- Listagem com os agentes desportivos inscritos (época) <i>Deve incluir nome, género, clube, função, nº BI/ID, data nascimento, nacionalidade, seguro e contactos</i>			
<b>Resultados e Classificações Finais</b>			
- Por prova, divisão, grupo, fase <i>Devem ser enviados no decorrer da competição em condições e prazos a acordar</i>			
<b>Relatório Financeiro</b>			
Relatório de Custos e Proveitos com a organização da Competição Distrital			
<b>Outros Eventos</b>			
<i>Outros eventos organizados pela entidade de cariz competitivo ou formativo, indicando: Nome do Evento, âmbito, data, local, participantes, outras informações</i>			
<b>DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL</b>		<b>Prazo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Regulamentação</b>			
- Estatutos aprovados em vigor			
<b>Órgãos Sociais</b>			
- Composição dos Órgãos Sociais <i>E até 5 dias úteis após respectiva tomada de posse)</i>			
<b>Organigrama</b>			
<b>Lista de Associados/Filiados (Clubes, Entidades)</b>			
<i>Deve incluir sigla, nome, morada, contactos e NIF</i>			
<b>OUTRA DOCUMENTAÇÃO</b>		<b>Prazo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Documento comprovativo de isenção de dívidas às Finanças actualizado</b>			
<b>Documento comprovativo de isenção de dívidas à Segurança Social actualizado</b>			

Obs. Para pagamento das verbas a entidade deve proceder ao envio prévio da respectiva factura, com o montante total do apoio e dados da FPX.

Outros prazos no que concerne à entrega de resultados e classificações no decorrer da prova terão de ser cumpridos, não estando nesta Lista devido à sua especificidade.