



2023

# PROGRAMA FORMAR + - Medida 3 GUIÃO DE APOIO



Departamento de Juventude

Divisão de Associativismo

01-01-2023

## ÍNDICE

Enquadramento	2
Destinatários	2
Prazos	3
Deliberações Anuais do Conselho Diretivo do IPDJ, IP	3
Apresentação de Candidaturas	4
Instrução de candidatura	4
Envio da candidatura	5
Seleção e Avaliação de Candidaturas	5
Verificação da elegibilidade da candidatura	5
Critérios de avaliação das candidaturas	5
Avaliação Financeira	7
Limites de Financiamento	8
Limites de Despesas Elegíveis	8
Lista de Despesas Não Elegíveis	9
Modelo de cálculo do apoio	10
Divulgação de Resultados e Implementação	10
Transferência dos Apoios Financeiros	10
Publicidade	11
Alterações ao Plano de Formação	11
Avaliação (Relatório de execução do plano de formação)	11
Entrega do Relatório do plano de formação	11
Composição do Relatório	11
Regras a observar no momento da avaliação do relatório	12
Justificativos de despesas	12
Incumprimentos e Sanções	13
Visitas e Acompanhamento e Auditorias	13
Não Acumulação de Apoios	14
Cronograma de Procedimentos	15

## PROGRAMA FORMAR +

### Medida 3 - Apoio Formativo ao Associativismo

#### Enquadramento

A Medida 3 “**Apoio Formativo ao Associativismo**” é uma das quatro medidas que integra o **Programa Formar+, Portaria n.º 382/2017, de 20 de dezembro.**

#### Objetivos

Disponibilizar **apoio financeiro para o desenvolvimento de formação** por parte das associações e federações de jovens inscritas no Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ), privilegiando o estabelecimento de redes de experiência e trocas de informação, com base no trabalho desenvolvido por estas entidades.

Os planos de formação, enquadrados na educação não formal, visam preparar e dotar os formandos de instrumentos capazes para o **desempenho qualitativo na gestão e execução das atividades associativas.**

#### Destinatários

##### Quem pode apresentar candidatura a esta medida

Associações de jovens e federações de jovens inscritas no RNAJ, localizadas e com atividade no território de Portugal Continental.

##### Destinatários da formação

Dirigentes dos órgãos associativos e os/as jovens associados de associações de jovens e das federações de jovens inscritas no RNAJ.

##### Quem pode ministrar a formação

A formação pode ser realizada:

- em parceria com entidades formadoras credenciadas pela DGERT;
- desenvolvida pela própria associação, recorrendo a formadores desde que comprovada a sua capacidade formativa.

## Prazos

### Calendarização de acordo com o previsto na Portaria

- **Até 15 de setembro** - consulta das necessidades de formação junto das associações e federações de jovens para seleção das áreas prioritárias de formação;
- **Até 1 de outubro** – divulgação das áreas prioritárias de formação no Portal de Juventude;
- **Entre 1 e 15 de outubro** - aviso de abertura de candidaturas; **Para as candidaturas de 2023, o prazo de abertura de candidaturas é a 18 de novembro de 2022;**
- **Até 15 de novembro** – fim do prazo de candidaturas; **Para as candidaturas de 2023, o fim do prazo de candidaturas é a 31 de dezembro de 2022;**
- **Até 15 de janeiro do ano seguinte** - divulgação da seleção das associações e federações de jovens e respetivos planos de formação.
- **Até 1 de março do ano seguinte**- celebração de protocolo com as entidades selecionadas.

### Deliberações Anuais do Conselho Diretivo do IPDJ, IP

De acordo com a Portaria, o Conselho Diretivo (CD) delibera anualmente, o seguinte:

1. **valoração dos critérios de avaliação** (a utilizar na Grelha de avaliação) - nº 7, art. 17º
2. **zonas geográficas consideradas prioritárias** para a intervenção formativa - alínea g) nº 5 e nº 8 art. 17º (
3. **áreas de formação prioritárias** (a aprovar face a diagnóstico de necessidades de formação) - alínea h) nº 5 art. 17º
4. **Dotação global anual e limites máximos de financiamento** a atribuir por plano de formação e por ação de formação - art. 18º
5. **Limites de despesa elegível** a atribuir por plano de formação e por ação de formação;
6. Tipologia de **despesas não elegíveis** - nº 3 art. 23º

## Apresentação de Candidaturas

### Instrução de candidatura

#### Elementos da candidatura:

- **Formulário de candidatura** sobre a formação, componente pedagógica e orçamento detalhado (em modelo a disponibilizar pelo IPDJ, I.P na plataforma eletrónica de Gestão dos Programas de Apoio ao Associativismo Jovem);
  - **Documentos comprovativos da qualificação da formação** (entidade formadora e/ou formadores):
    - Se recorrer a uma entidade formadoras credenciada pela DGERT, os documentos de contratação e/ou de parcerias;
    - Se recorrer a formadores, os documentos comprovativos da qualificação:
      - *Curriculum Vitae (CV)*, **REDIGIDO EM LINGUA PORTUGUESA**;  
E **um** dos seguintes documentos:
        - certificado de competências pedagógicas de formador (**CCP OU ANTIGO CAP**);
        - diploma não nacional que permita aferir da aptidão e preparação técnica e profissional do formador para o exercício da atividade formativa prevista;
        - documento comprovativo da qualificação de agente educativo, com experiência no âmbito da formação a ministrar.
- Nota: Não são aceites Certificados de Formação de Curso de Formação de Formadores em substituição ao CAP/CCP.***
- **Comprovativos de parceria**, a juntar apenas no caso de a candidatura apresentar parceria(s) para apoio financeiro, material, pedagógico ou de divulgação (Protocolo assinado ou, na sua ausência, através de modelo de **Termo de Parceria**, a disponibilizar pelo IPDJ, I.P. dentro na área da candidatura).
  - **Comprovativo de Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais** ou **Declaração sob Compromisso de Honra** que se compromete a entregar a apólice de seguro à data de início da ação de formação em causa (em modelo a disponibilizar pelo IPDJ).

### NOTAS

**Nº de candidaturas / entidade** - Uma candidatura, por ano e por entidade.

**Localização da formação** - Só em território de Portugal Continental.

**Tipo de Formação** - Possibilidade ser propostos à candidatura, tanto planos de formação presencial, como também planos de formação não presencial (*online*);

**Número de formandos**, por cada ação de formação:

- no mínimo 10 formandos;
- no máximo 20 formandos.

### **Envio da candidatura**

Na plataforma dos Programas de Gestão dos Programas de Apoio ao Associativismo Jovem, em <https://paa.ipdj.gov.pt/autenticacao/>

***Nota: Antes de Aceder à plataforma dos PAAJ para realizar a candidatura é OBRIGATÓRIO efetuar o registo de Dirigentes e Entidades na plataforma do Registo Único do IPDJ, IP, em <https://bdu.ipdj.gov.pt/>***

### **Seleção e Avaliação de Candidaturas**

#### **Verificação da elegibilidade da candidatura**

Após a receção das candidaturas é verificada a sua elegibilidade, que terá que respeitar conjuntamente o seguinte:

- a) Receção das candidaturas dentro do prazo estabelecido;
- b) Candidaturas completamente instruídas - *formulário, documentos de qualificação dos formadores e comprovativos de parceria se existirem*;
- c) Cumprimento dos destinatários da formação - *dirigentes dos órgãos sociais e os jovens filiados de associações e federações de jovens inscritas no RNAJ*;
- d) Cumprimento do número mínimo e máximo de participantes por ação de formação - *mínimo de 10 e máximo de 20*;
- e) Respeitem o limite máximo de montante de apoio a solicitar por ação de formação;
- f) Capacidade de autofinanciamento e cofinanciamento privado de, no mínimo, **30%** de receitas para cada ação de formação;
- g) Obtenham um mínimo de 50% de pontuação no critério de avaliação da qualidade da formação (verificação através da aplicação de critérios no Mapa de Lançamento dos Critérios de Avaliação).

**Caso algum destes requisitos não se verificar, a candidatura é considerada não elegível.** O processo de análise de candidatura termina e a decisão de deferimento/indeferimento é transmitida à entidade candidata.

#### **Critérios de avaliação das candidaturas**

Os **critérios de avaliação** destinam-se a atribuir uma valoração à candidatura em dois momentos:

- para a ordenação prioritária do conjunto de candidaturas apreciado e para a definição do montante de apoio financeiro a atribuir;
- para a verificação posterior, em sede de relatório, do cumprimento dos critérios de avaliação acima referidos e a aferição de acertos financeiros, caso não sejam cumpridos.

A aplicação dos critérios de avaliação é feita no Mapa de Lançamento de Critérios de Avaliação do IPDJ, IP e aplicada por ação de formação (v. mais à frente: Modelo de Cálculo de Apoio)

Cada candidatura é avaliada em três parâmetros fundamentais:

#### **A - Caraterização da entidade**

São valorizadas as entidades:

- a) Candidatas pela primeira vez à medida;
- b) Com maior percentagem de jovens no órgão executivo;
- c) Com maior igualdade de género na direção da associação;
- d) Sediadas em zonas geográficas prioritárias.

#### **B - Caraterização do plano de formação**

São valorizadas, por ação de formação, as entidades:

- a) Que revelem maior capacidade de estabelecer parcerias;
- b) Que revelem capacidade de estabelecer parcerias com maior relevância por parte da entidade parceira na perspetiva financeira, material, pedagógica, promocional e de participação de formandos;
- c) Com maior número de formandos;
- d) Com maior número de jovens formandos (até 30 anos, inclusive);
- e) Com maior igualdade de género dos formandos;
- f) Com maior diversidade de proveniência dos formandos (expressa através do número de associações de origem);
- g) Com intervenção formativa em área(s) geográfica(s) prioritária(s);
- h) Com planos de formação enquadrados nas áreas prioritárias de formação;
- i) Com maior capacidade de cofinanciamento (avaliada em função do peso na totalidade das receitas relativamente ao custo total do plano de formação);
- j) Com maior duração do plano de formação (expressa em número de horas).

#### **C - Qualidade da formação**

São valorizados os **projetos** que:

- a) Revelem maior coerência entre os seus componentes;
- b) Apresentem mais impacto no meio associativo e na comunidade, a médio e a longo prazo;
- c) Revelem maior experiência, qualificação e adequação dos formadores.

### **Avaliação Financeira**

#### Orçamento Detalhado por Ação de Formação

Para além da aplicação dos critérios de avaliação, é necessário, no formulário de candidatura, avaliar o tipo de despesas elencadas e se contemplam despesas não elegíveis.

#### Na análise ter em conta:

- **Datas de realização da formação;**
- **Recursos Humanos;**
- Obrigatório ter assegurado **seguro de acidentes pessoais para os formandos, que deve ser garantido pela entidade formadora no primeiro dia em que decorre a ação de formação**. Esta rubrica orçamental deve estar preenchida ou então comprovada a sua existência por outra via – de acordo com o *n.º 3, do Artigo 3.º, da Portaria n.º 382/2017, de 20 dezembro*.
  - Se à data de candidatura já existir apólice de seguro de acidentes pessoais para as ações de formação que vierem a ser ministradas no período nela considerado, a entidade deverá colocar na candidatura, no campo destinado para o efeito, que “Sim”, tem seguro e inserir o comprovativo digitalizado da apólice. Também deverá inscrever a despesa na rubrica orçamental respetiva na área do Orçamento;
  - Se à data de candidatura ainda não existir apólice de seguro de acidentes pessoais, a entidade deverá **colocar na candidatura, no campo destinado para o efeito, que “Não” tem Seguro e insere na candidatura um documento (em modelo a disponibilizar pelo IPDJ, IP na área de candidatura) onde comprova sob compromisso de honra** que se compromete a entregar a apólice de seguro à data de início da ação de formação em causa;
  - Caso se verifique aquando da apresentação de relatório final a ausência da apólice de seguro de acidentes pessoais ocorrerá o cancelamento da ação apoiada e devolução do valor de verba paga.

### **Limites de Financiamento**

Definido anualmente por deliberação do CD do IPDJ, IP

- Por ação de formação – 1.000€
- Por candidatura/plano de formação (total de ações de formação a apoiar) – 3.000€

Cada ação de formação é apoiada pelo IPDJ, IP até um máximo de 70% do seu custo total, uma vez que a entidade deve garantir uma capacidade de autofinanciamento e cofinanciamento privado, no mínimo, de 30% de receitas.

### **Limites de Despesas Elegíveis (de acordo com o n.º 2, do Artigo 18.º, da Portaria n.º 382/2017, de 20 de dezembro)**

- **Formadores:**
  - Valor de referência de pagamento: **Valor máximo de 25€ por hora, por formador;**
- **Pessoal Não Docente (Apoio Técnico):**
  - O limite total de custo com Pessoal Não Docente tem como **máximo elegível até 50% do custo total com formadores;**
  - O limite máximo referido é **independente do n.º de pessoas que constem no conjunto de Pessoal Não Docente;**
- **Meios Técnicos e Materiais:**
  - Deve ser tido em conta que os objetos a inscrever devem corresponder aos objetivos da formação e à opção mais económica;
- **Logística:**
  - **Alimentação:** É elegível para as ações que abranjam o período da hora do almoço ou do jantar (13h-14h / 20h-21h). **Valor máximo de 12€ por refeição, por pessoa (Formadores, Pessoal Não Docente e Formandos);**

- **Alojamento:** O valor a apresentar deve ter em conta a opção mais económica. **Valor Máximo de 65€ por noite, por pessoa (Formadores, Pessoal Não Docente e Formandos);**
  
- **Transporte:** As despesas de transporte são elegíveis para os **Formadores e Pessoal Não Docente que residam a uma distância superior a 20Km** e que se desloquem:
  - Em viatura própria, sendo atribuído o valor de referência 0,36€/km, acrescido do valor de portagens;
  - De transportes públicos, o valor referente ao título de transporte.O valor a apresentar deve ter em conta a opção mais económica. **Valor Máximo de 100€ por Pessoa (Formadores e Pessoal Não Docente);**
  
- **Aluguer de Salas de Formação:** O valor a apresentar deve ter em conta a opção mais económica, de acordo com a oferta na Região onde irá decorrer a ação de formação. **Valor Máximo de 30€ por hora;**
  
- **Outros:** Valores devidamente justificados para a finalidade da formação e que não coincidam com os limites indicados nas rubricas orçamentais anteriores. **Valor Máximo de 200€.**

#### **Lista de Despesas Não Elegíveis:**

- Aquisição de equipamento tecnológico (por ex. computador, máquinas de filmar, retroprojektor, videoprojector, máquinas fotográficas, telemóvel, etc.);
- Aquisição de equipamentos e materiais de carácter duradouro (por ex. mobiliário, quadros), que, pelas suas características, não sejam de desgaste rápido;
- Despesas de água, gás, eletricidade, telefones/telemóveis (nem imputações das mesmas);
- Bolsas, prémios em dinheiro, equipamentos ou donativos;
- Produtos de limpeza e de higiene ou outros produtos que, devido à sua especificidade, não remetem diretamente para a natureza da atividade (formação);
- Bebidas alcoólicas e espirituosas;
- Viaturas (aquisição/reforço/leasing/ALD) e seguros de viaturas;

- Despesas de transporte, alojamento e alimentação de formador(es) e/ou participantes que não configurem a opção mais económica ou não respeitem os limites definidos no Despacho de Deliberações do Formar + - Medida 3;
- Aquisição de serviços de formação com valor de referência de pagamento superior a 25€/hora;
- Despesas com a aquisição de bens e/ou serviços pela entidade titular da candidatura/projeto a outras associações ou entidades RNAJ com candidatura aprovada na mesma edição do Programa Formar+ - Medida 3;
- Atividades que, pela sua natureza, possam atentar contra a Lei, os princípios e direitos cívicos e a ordem pública.
- O IPDJ reserva-se ainda o direito, face à multiplicidade de projetos e à diversidade de propostas apresentadas, de considerar em cada candidatura a elegibilidade específica dos orçamentos e conteúdos a concurso, o que fundamentará em cada caso. Para este efeito dar-se-á primazia à análise da dimensão pedagógica, formativa, dos efeitos multiplicadores para os jovens e/ou comunidades, com ênfase nos processos de educação não-formal e no ganho de competências. A ausência destes indicadores poderá determinar o indeferimento dos projetos.

### **Modelo de cálculo do apoio**

- A aplicação dos critérios de avaliação e a atribuição do apoio financeiro são feitas **por ação de formação**.
- A cada critério de avaliação é atribuída uma **valoração**, de acordo com o definido pelo IPDJ, IP (v. Anexo II do Despacho de deliberações do Conselho Diretivo do IPDJ, IP). Da soma das avaliações de todos os critérios resulta a **pontuação final** a atribuir a cada ação de formação.
- As **ações de formação são ordenadas de acordo com a pontuação obtida, até aos 50 pontos**, para efeitos de atribuição do apoio.
- A **pontuação final resultante da aplicação dos critérios de avaliação** corresponde à **percentagem de apoio a aplicar ao montante de apoio solicitado** para a ação de formação.
- A **dotação financeira** é atribuída, até ao seu limite, **por ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada ação de formação, até ao limite de 50 pontos**. Abaixo dessa pontuação a ação de formação não é elegível.

### Divulgação de Resultados e Implementação

A proposta de apoio financeiro é comunicada diretamente às entidades selecionadas pelas Direções Regionais e posteriormente a lista final dos apoios a nível nacional é disponibilizada no **Portal do IPDJ, IP.**

A implementação da formação deve ser iniciada após a celebração de protocolo.

### Transferência dos Apoios Financeiros

A atribuição dos apoios financeiros é efetuada da seguinte forma:

- Uma **primeira transferência**, no montante de **70% do valor total do apoio aprovado**, após a celebração do protocolo de apoio;
- Uma **segunda transferência**, no montante de **30% do valor total do apoio aprovado**, após a entrega do relatório.

### Publicidade

As associações beneficiárias devem publicitar o apoio do IPDJ, IP, de forma visível, em todos os suportes de divulgação e materiais de formação (art. 20.º).

Em caso de incumprimento, será aplicada a sanção prevista no n.º 3, do Artigo 24.º, da Portaria n.º 382/2017, de 20 de dezembro (devolução do valor do apoio financeiro recebido).

O logotipo do Programa Formar+ (medida 3) será disponibilizado online.

### Alterações ao Plano de Formação

Podem apresentar alterações ao plano de formação objeto da candidatura, no que respeita a:

- Calendarização (datas de início e fim das ações de formação);
- Local de Realização;
- Formadores, desde que devidamente qualificados, devendo, quanto a estes, ser remetidos ao IPDJ, IP os respetivos comprovativos de qualificação.

**Os pedidos de alteração devem ser submetidos a aprovação do IPDJ, IP até 15 dias antes do início das ações, sob pena de indeferimento.**

## Avaliação (Relatório de execução do plano de formação)

### Entrega do Relatório do plano de formação

- No máximo de 60 dias após a data de conclusão da última ação de formação e não ultrapassando o dia 30 de outubro.

### Composição do Relatório

- Relatório de atividades e de contas (em formulário a disponibilizar pelo IPDJ, IP);
- Outra documentação complementar, a solicitar pelo IPDJ, IP, se necessário.

A avaliação do relatório de execução do plano de formação, inclui a **verificação do cumprimento da valoração inicialmente atribuída à a cada ação de formação**, bem como **do montante mínimo a justificar**.

### Regras a observar no momento da avaliação do relatório

- Verificação do mesmo intervalo correspondente à pontuação obtida nos critérios de avaliação apresentados no momento da candidatura;
- Formandos devem ser dirigentes dos órgãos sociais de associações inscritas no RNAJ e jovens filiados em associações RNAJ;
- Prova de publicitação do apoio do IPDJ, IP;
- Justificativos de despesa devem ser elencados por ação de formação;
- As despesas apresentadas devem ser cruzadas com o orçamento e verificar se não existem grandes disparidades ou despesas não elegíveis;
- O total dos justificativos de despesa, por ação, tem que corresponder, no mínimo, ao valor do orçamentado por ação;
- Garantir, no mínimo, 30% de receitas.

### Justificativos de despesas

#### Limite mínimo a justificar por ação de formação

Justificativos de despesa devem corresponder, **no mínimo**, ao **valor total do orçamento aprovado**.

No relatório deve constar a **relação detalhada dos justificativos da despesa efetuada, por ação de formação** (o montante a justificar é feito por ação de formação).

Os documentos comprovativos de despesa são os fiscal e legalmente aceites, conforme o disposto no Código do IVA e no Código das Sociedades Comerciais.

**Não é necessário o envio de comprovativos de despesa para o IPDJ, IP juntamente com a entrega do relatório.**

Contudo, todos os documentos originais justificativos da despesa devem ser **conservados pelas entidades, pelo período de quatro anos**, devendo, ainda, estar **disponíveis para entrega no prazo de 48 horas**, por solicitação do IPDJ, IP ou qualquer entidade auditora.

#### Incumprimentos e Sanções

INCUMPRIMENTO	SANÇÕES
A <u>irregularidade na execução</u> da formação de acordo com o plano de formação aprovado	Devolução da verba atribuída <b>E</b> Impossibilidade da associação ou federação faltosa apresentar qualquer candidatura ao apoio correspondente para o ano seguinte
A <u>falta de entrega atempada do relatório</u> de execução do plano de formação	
<u>Não execução</u> de ações de formação	Devolução dos montantes dos apoios financeiros já recebidos
<u>Desistência</u> da realização do plano de formação aprovado após a receção de apoio financeiro	
<u>Incumprimento do dever de publicitação</u> do apoio financeiro do IPDJ, IP	
Relatório com <u>quantificação inferior ao valor inicialmente atribuído</u> aos critérios de avaliação na candidatura	Reapreciação do cálculo original de apoio, com aplicação de nova valoração de critérios de avaliação, para aferir a dedução do seu resultado à verba a atribuir (2ª transferência)

Relatório com justificativos de despesa, por ação de formação, inferiores ao orçamento aprovado

Correção do apoio na proporção da verba não justificada (2ª transferência)

Independentemente do acima disposto, pode aplicar-se subsidiariamente o disposto no artigo 47.º da Lei n.º 57/2019, de 7 de agosto, que altera a Lei n.º 23/2006, de 23 de junho. Compete ao Conselho Diretivo do IPDJ, IP aplicar as sanções previstas, após proposta fundamentada dos serviços.

#### **Visitas e Acompanhamento e Auditorias**

- 1 - As entidades apoiadas devem estar disponíveis para receber visitas do IPDJ, IP para acompanhamento dos planos de formação.
- 2 - As entidades beneficiárias ficam ainda sujeitas à fiscalização do IPDJ, IP e das demais entidades competentes, para controlo da verificação dos pressupostos dos apoios atribuídos e do cumprimento das obrigações daí decorrentes.

#### **Não Acumulação de Apoios**

- 1 - Os apoios financeiros concedidos ao abrigo desta medida, não são acumuláveis com quaisquer outros atribuídos pelo IPDJ, IP, que revistam a mesma natureza e finalidade.
- 2 - A atribuição de apoios financeiros, por outras entidades públicas, que revista a mesma natureza e finalidade deve, obrigatoriamente, ser comunicada ao IPDJ, IP.
- 3 - Sem prejuízo da aplicação de outras sanções nos termos do artigo 24.º, a falta de comunicação prevista no número anterior, determina a devolução da totalidade dos montantes de apoios concedidos pelo IPDJ, IP.

## CRONOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

### ASSOCIAÇÃO/FEDERAÇÃO

*Novos Registos ou Atualização de Dados no Registo Único do IPDJ*

*Submissão de candidaturas na APP PAAJ*



### DIREÇÕES REGIONAIS

*Analisar; atribuir valoração; submete decisão aos SC através da APP PAAJ  
(DEFERIR/INDEFERIR/INDEFERIR POR AUSÊNCIA DE DOTAÇÃO)*



### SERVIÇOS CENTRAIS

*Exportar Dados da APP PAAJ; ordena lista por Pontuação até ao limite de dotação financeira;  
aplicar critérios de desempate, a nível nacional; propor superiormente; após despacho,  
informar as DR; abre as candidaturas às associações para aceitação do apoio na app PAAJ.*



### ASSOCIAÇÕES

*ACEITAÇÃO / NÃO ACEITAÇÃO DO APOIO NA APP PAAJ*

***Se NÃO aceitarem apoio, repescar as ações de formação “Indeferidas por Ausência de Dotação” e gerar nova lista até ao limite de dotação financeira***



### SERVIÇOS CENTRAIS

*Elaborar Informação com versão da lista final*

*Comunicar os resultados finais às DR*

*Manda publicar nos meios de comunicação sociais do IPDJ, IP*



### DIREÇÕES REGIONAIS

*Comunicar formalmente a decisão final dos apoios financeiros às entidades.*

**Próximos passos:**

- Assinatura protocolo;
- Proposta 1.ªs *tranches* (enviar para os SC, em Informação única);
- Acompanhamento de projetos;
- Aviso (relembrar) sobre o prazo limite de entrega do relatório (a cada associação);
- Análise de Relatório;
- Proposta de 2.ª *tranche* (enviar para os Serviços Centrais).