

# PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA INTERCULTURALIDADE



# Manual do candidato

O **Manual do Candidato** tem como objetivo esclarecer sobre as normas e procedimentos para a apresentação de uma candidatura ao **PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – INTERCULTURALIDADE**, atribuído pela Direção-Geral das Artes (DGARTES). Aqui encontrará informação sobre:

- I. Apoios às artes
- II. Preparar a candidatura
- III. Fases do concurso
- IV. Entidades
- V. Atividades
- VI. Objetivos artísticos e de interesse público cultural
- VII. Critérios de apreciação
- VIII. Montantes de Apoio
- IX. Apoios e financiamentos
- X. E-registo
- XI. Formulário de candidatura
- XII. Formalização do apoio

# I. Apoios às artes

A valorização das artes constitui um instrumento fundamental no diálogo e cooperação estratégica entre o Estado e o setor cultural profissional de iniciativa não-governamental, o qual assume um papel crucial para o desenvolvimento equilibrado da atividade cultural em Portugal. A Direção-Geral das Artes (DGARTES) é o organismo responsável pela coordenação e execução das políticas de apoio às artes, através da implementação de medidas estruturantes, como a promoção da igualdade de acesso às artes; o incentivo à criação, produção e difusão artísticas; e a projeção internacional de criadores, produtores e outros agentes culturais portugueses, detendo, assim, um papel fulcral na garantia de condições para a estabilidade, consolidação e renovação do tecido artístico profissional em Portugal, bem como para a sua internacionalização.

O atual diploma legal visa, sobretudo, dentro das atuais tipologias de apoio da DGARTES, responder à necessidade de consolidação de forma sustentável das estruturas artísticas, assumindo-se como um instrumento de ação fundamental para uma política de sustentabilidade, investimento, inovação, transição digital, igualdade de género, promoção da diversidade étnica e cultural, preservação ambiental, inclusão e coesão sociais e territoriais. Tendo por base uma visão estruturante para o setor cultural, privilegia uma perspetiva global e integrada, acolhe a diversidade e revela uma articulação estratégica dos programas de apoio às artes com a definição do estatuto dos profissionais da cultura e com a regulamentação da Rede de Teatros e Cineteatros Portugueses (RTCP), três instrumentos basilares de política pública para a cultura. Reflete, ainda, um trabalho de proximidade, auscultação ativa e governação participada, assente no diálogo sistemático entre o Estado, o poder local e as estruturas independentes.

## LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### **REGIME DE ATRIBUIÇÃO DE APOIOS**

> Decreto-Lei n.º 47/2021, de 11 de junho

Procedeu à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 103/2017, de 24 de agosto, que estabelece o regime de atribuição de apoios financeiros do Estado, através da Direção-Geral das Artes (DGARTES), a entidades que exerçam atividades profissionais nas áreas das artes visuais, das artes performativas e de cruzamento disciplinar.

### **REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE APOIO ÀS ARTES**

> Portaria n.º 146/2021, de 13 de julho

Aprova o Regulamento dos Programas de Apoio às Artes, no âmbito do regime de atribuição de apoios financeiros do Estado às artes.

# II. Preparar a candidatura

## 1. LEIA o manual

Dá-lhe informações detalhadas sobre o Programa de Apoio, os requisitos a cumprir, a documentação a apresentar, os critérios e procedimentos de apreciação e o processo de admissão/exclusão e contratualização dos apoios concedidos.

Não deixe de consultar o sítio da internet da DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt**, onde poderá aceder a toda a informação e legislação relevante.

## 2. REGISTE-SE na plataforma online

Efetue ou atualize o seu e-registo na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt** > Balcão Artes ou através de **apoios.dgartes.gov.pt**.

As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura.

## 3. ESCLAREÇA todas as suas dúvidas

A DGARTES presta esclarecimentos para a boa compreensão e interpretação dos elementos expostos no Aviso de Abertura, bem como da regulamentação relacionada e dos formulários de candidatura até ao dia **15 de novembro** de 2021.

Contactos: **candidaturas@dgartes.pt** ou **210102540**, nos dias úteis, entre as 10h e as 12h, e as 14h30 e as 16h.

## 4. ORGANIZE a informação necessária

Certifique-se do cumprimento dos requisitos de admissão, reúna a documentação necessária com os dados atualizados, coloque todos os elementos no seu e-registo e organize o seu processo de candidatura, que pode ir gravando a todo o momento antes da revisão e submissão final.

## 5. APRESENTE a sua candidatura

A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico disponibilizado na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em **www.dgartes.gov.pt** > Balcão Artes ou através de **apoios.dgartes.gov.pt**. Deve preencher ou atualizar a informação do E-REGISTO, antes de avançar para o preenchimento do formulário de candidatura. Em caso de dúvida, contacte atempadamente a nossa equipa, através dos contactos acima.

## ATENÇÃO

> **Consulte os prazos estipulados** para o programa a que pretende candidatar-se.

> **Inicie o seu processo de e-registo e apresentação de candidatura o mais cedo possível.** A apresentação das candidaturas **termina às 18h00 do dia 16 de novembro de 2021.** Tentar submeter o formulário muito perto das 18h00 do último dia poderá comprometer a sua candidatura.

> **A candidatura só se encontra submetida após receber email de confirmação nesse sentido.**

# III. Fases do concurso (continua)

## AVISO DE ABERTURA

- > Ao abrigo da Portaria n.º 146/2021, o teor dos avisos de abertura dos concursos passa a ser divulgado com uma antecedência mínima de 15 dias úteis relativamente ao início do prazo para a apresentação das candidaturas, permitindo às entidades um acesso atempado às disposições de cada programa de apoio.
- > É a publicação do Aviso de Abertura que formaliza o lançamento do procedimento para apresentação de candidaturas.
- > Este fixa as datas, os termos e as condições específicas da apresentação das candidaturas.
- > É publicado, em simultâneo, na 2.ª série do Diário da República e nos sítios da Internet da DGARTES.

## APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

- > O prazo de apresentação de candidaturas ao Programa de Apoio em Parceria – Interculturalidade decorre entre **26 de outubro** de 2021 e as 18h do dia **16 de novembro** de 2021.
- > A apresentação de candidaturas é obrigatoriamente efetuada em formulário específico, em plataforma online, acessível através do sítio da internet DGARTES, em [www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de apoios.dgartes.gov.pt, a que se devem anexar os documentos estipulados no mesmo.
- > Não serão aceites candidaturas entregues por outras formas, nem candidaturas submetidas fora do prazo.

## VERIFICAÇÃO FORMAL DE CANDIDATURAS

- > Antes de se iniciar a apreciação do projeto, verifica-se se as candidaturas reúnem as condições previstas na lei.
- > **Quando as candidaturas não reúnem as condições e requisitos previstos no respetivo Aviso de Abertura, os candidatos são notificados para:**
  - a) Apresentação de documentação obrigatória no prazo de 5 dias úteis, OU**
  - b) Propostos para exclusão, podendo apresentar reclamação no prazo de 10 dias úteis.**
- > São excluídas as candidaturas e as entidades que não reúnam as condições previstas na lei e no respetivo regulamento, bem como as candidaturas de entidades que, tendo beneficiado de apoios anteriores da DGARTES, se encontrem em situação de incumprimento.
- > São também excluídos os projetos que configurem situações de cumulação de apoios com outra candidatura/contrato com a DGARTES.
- > **Terminada a fase de verificação formal das candidaturas, os candidatos são admitidos/não admitidos ao procedimento concursal, sendo notificados para o efeito.**

## APRECIÇÃO DE CANDIDATURAS

- > As candidaturas admitidas são apreciadas e avaliadas pela Comissão de Apreciação num prazo não superior a 60 dias úteis.
- > A avaliação é elaborada com base num conjunto de critérios e parâmetros de referência, previamente estipulados e indicados no respetivo Aviso de Abertura.
- > As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.
- > Ainda na fase da apreciação das candidaturas, prevê-se que as comissões de apreciação possam solicitar às entidades informação complementar que julguem pertinente para o esclarecimento de qualquer elemento de uma candidatura.

# III. Fases do concurso

## PROJETO DE DECISÃO

> Terminada a fase de apreciação das candidaturas, os candidatos são notificados do projeto de decisão, do qual consta as atas das reuniões da Comissão de Apreciação, bem como a ordenação e pontuação total das candidaturas apreciadas.

## AUDIÊNCIA DOS INTERESSADOS

> No dia útil seguinte ao da notificação, inicia-se o prazo de 10 dias úteis relativo à audiência dos interessados.  
> No exercício do direito de audiência, os interessados podem pronunciar-se sobre todas as questões com interesse para a decisão, em matéria de facto e de direito, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos tidos por pertinentes. O exercício da audiência é realizado, somente, por requerimento escrito.  
> No âmbito da audiência de interessados, caso pretenda consultar o processo, deverá solicitá-lo à DGARTES.

## DECISÃO FINAL

> A comissão procede à análise dos contributos apresentados pelos interessados, e é publicada no sítio da internet da DGARTES a decisão final, da qual consta as respostas às pronúncias, bem como a ordenação final e pontuação total das candidaturas apreciadas.  
> **A lista final dos apoios financeiros a conceder é comunicada a todos os candidatos.**  
> **Os candidatos apoiados são notificados para apresentação de documentação obrigatória à contratualização.**

## CONTRATUALIZAÇÃO

> O apoio financeiro é formalizado mediante contrato celebrado entre a DGARTES e cada uma das entidades beneficiárias.  
> O contrato contém, designadamente: objeto; direitos e obrigações de cada uma das partes; período de vigência; quantificação do financiamento, modo e condições de pagamento; consequências e penalizações face a situações de incumprimento.  
> As pessoas singulares beneficiárias podem designar uma entidade coletiva que as represente na celebração do contrato, desde que manifestem esse interesse até cinco dias após a notificação da decisão final e façam entrega da documentação necessária. As entidades designadas para contratualização devem cumprir os mesmos requisitos que a entidade beneficiária.

## ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

> A execução dos contratos é objeto de acompanhamento e de avaliação por parte da DGARTES.  
> As entidades beneficiárias estão sujeitas à entrega de relatórios da atividade e contas, com a periodicidade definida no seu contrato, elaborados segundo modelos disponibilizados para o efeito.

# IV. Entidades

## QUEM PODE candidatar-se

> Entidades que **exerçam**, a **título predominante, atividade profissional** nas áreas das **artes visuais**, nas quais se incluem a arquitetura, artes plásticas, *design*, fotografia e novos *media*; **artes performativas**, nas quais se incluem a música, dança, teatro, ópera e circo; **artes de rua e cruzamento disciplinar**:

- > PESSOAS COLETIVAS de direito privado com sede em Portugal.
- > PESSOAS SINGULARES com domicílio fiscal em Portugal.
- > GRUPOS INFORMAIS, desde que nomeiem como seu representante uma pessoa singular ou coletiva com domicílio ou sede fiscal em Portugal.

## QUEM NÃO PODE candidatar-se

> Entidades que **não exerçam**, a **título predominante, atividade profissional** numa ou mais das áreas **das artes visuais**, nas quais se incluem a arquitetura, artes plásticas, *design*, fotografia e novos *media*; **artes performativas**, nas quais se incluem a música, dança, teatro, ópera e circo; **artes de rua e cruzamento disciplinar**.

> Não são admitidas ao procedimento concursal as fundações privadas ou as fundações públicas de direito privado **que tenham outro tipo de financiamento continuado**, assegurado pelo programa orçamental da área da cultura, bem como as associações maioritariamente constituídas por entidades públicas e as empresas do setor público empresarial do Estado e das regiões autónomas;

> Estão impedidas de apresentar candidaturas ao presente programa de apoio as **entidades beneficiárias de apoio sustentado**.

# V. Atividades (continua)

## ÁREAS ARTÍSTICAS

> Podem ser apoiados projetos e atividades na área das **artes visuais** (arquitetura, artes plásticas, *design*, fotografia e novos *media*); na área das **artes performativas** (música, dança, teatro, ópera e circo); **artes de rua** e na área do **cruzamento disciplinar**.

## ÂMBITO TERRITORIAL

> Os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas **maioritariamente no território nacional**.

## ÂMBITO TEMPORAL

> Os projetos devem ser executados entre **1 de janeiro de 2022 e 30 de junho de 2023** e **devem prever obrigatoriamente atividade presencial pública**, podendo esta ser complementada com atividade difundida através de meios digitais.

## ATENÇÃO

> **Não são admitidos projetos que contemplem áreas artísticas** que não as previstas em Aviso de Abertura.

> **Os projetos e as atividades não podem ser objeto de apoios cumulativos**, pelo que a mesma atividade ou o mesmo projeto apenas devem constar de uma única candidatura ao presente programa de apoio ou contrato com a DGARTES.

> As atividades propostas neste concurso **não podem ter sido ou vir a ser apresentadas a outros programas de apoio a projetos** promovidos pela DGARTES em 2021.

# V. Atividades

## DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

### **Criação, Programação e Ações Estratégicas de Mediação.**

Os projetos podem contemplar mais do que um domínio artístico.

Assim, os projetos devem contemplar:

> O domínio da **criação**, que consiste no processo de elaboração criativa, em diferentes fases, que origina o objeto artístico (material ou imaterial) e que pode integrar os subdomínios de **conceção, execução e apresentação pública de obras, residências artísticas ou interpretação, nomeadamente na área da música.**

> O domínio da **programação**, que consiste na gestão da oferta cultural em determinado espaço e tempo, de forma regular ou pontual, como **ciclos, mostras ou festivais**, e que podem integrar **acolhimentos e coproduções ou residências artísticas.**

> O domínio de **ações estratégicas de mediação**, que consiste na sensibilização, captação, qualificação e envolvimento de públicos diversificados, e que podem integrar **ações em articulação com o ensino formal, ações de educação não formal, ações de promoção, proximidade e acessibilidade, ou ações que fomentem o diálogo intercultural.**

**Cumulativamente** com estes domínios, os projetos **podem ainda contemplar outros domínios artísticos.**

Os projetos **podem contemplar ainda a circulação nacional e internacional.** O número de apresentações públicas no estrangeiro deve ser inferior ao número de apresentações públicas em território nacional.

# VI. Objetivos

## artísticos e de interesse público cultural

### Objetivos ARTÍSTICOS e de INTERESSE PÚBLICO CULTURAL

- > Prosseguir os objetivos específicos da área artística a que se candidata;
- > Fomentar a coesão territorial e corrigir assimetrias de acesso à criação e fruição culturais;
- > Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- > Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor;
- > Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- > Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- > Promover a acessibilidade física, social ou intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

### Objetivos de cada ÁREA ARTÍSTICA (comum a todas as áreas)

- > Fomentar, valorizar e promover as respetivas culturas nas suas diversas manifestações, as suas interseções e diálogos transversais com outras disciplinas artísticas e áreas do conhecimento e a inclusão de linguagens de interação, mediação e comunicação através do recurso a meios digitais e eletrónicos.

### ATENÇÃO

> As entidades candidatas devem evidenciar a **correspondência a pelo menos, três dos objetivos** indicados, sendo que um deles deve obrigatoriamente corresponder à área artística selecionada.

# VII. Critérios de apreciação

> As candidaturas são apreciadas de acordo com os seguintes critérios e respetiva ponderação na classificação final:

a) **Projeto artístico e equipa - 55%**, com a seguinte distribuição:

- Qualidade, relevância cultural e equipa - 40%;

- Inclusão nas equipas de elementos que representem a diversidade étnico-racial - 15%.

b) **Viabilidade** - coerência do projeto de gestão - **25%**

c) **Repercussão Social** – qualidade das estratégias previstas para concretização dos objetivos específicos assinalados e alcance das parcerias estabelecidas – **10%**

d) **Objetivos** - correspondência aos objetivos artísticos e de interesse público cultural estabelecidos no Aviso de Abertura (ver VI. Objetivos) - **10%**

> Cada critério é pontuado de 0 a 20, correspondendo 20 à pontuação mais elevada.

> A classificação das candidaturas é obtida pela soma das pontuações atribuídas aos critérios previstos acima, considerando a sua taxa de ponderação de acordo com a seguinte fórmula de cálculo:

$$PF \% = ( a ) \times 55\% + b ) \times 25\% + c ) \times 10\% + d ) \times 10\% ) / 20$$

Em que:

PF % — corresponde à pontuação final da candidatura em escala percentual (0 a 100%);

a), b), c) e d) — pontuação atribuída a cada critério de apreciação.

> As candidaturas são ordenadas de forma decrescente, a partir da mais pontuada.

> Apenas pode ser atribuído apoio às candidaturas que atinjam pelo menos 60% da pontuação final, sendo as restantes não consideradas para apoio.

> A dotação financeira disponível é distribuída de acordo com o limite financeiro de cada patamar.

> Serão apoiadas as entidades candidatas com, pelo menos, 60% da pontuação final, até se esgotar a dotação financeira disponível.

## COMISSÃO DE APRECIÇÃO

A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

a) **Costanza Ronchetti** (técnica superior da DGARTES), que coordena;

b) **Rita Gonçalves, Madina Ziganshina, Melissa Rodrigues** (especialistas), e **Sara Mota** (técnica superior da DGARTES), como membros efetivos;

c) **Sara Caetano** (especialista) e **Patrícia Oliveira** (técnica superior da DGARTES), como membros suplentes.

# VIII. Montantes

## de apoio

### MONTANTE GLOBAL de apoio

> O montante financeiro global disponível é de **350 000 €** (trezentos e cinquenta mil euros), num **total máximo de 18 candidaturas a apoiar**.

### PATAMARES de financiamento

> O montante de apoio a solicitar deve corresponder a um dos **patamares de financiamento**.

> As entidades com apoio assegurado pela seleção regional, recebem o montante do patamar de financiamento a que se candidatam. Se o limite financeiro de cada patamar for esgotado, as entidades podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior ou, caso este também seja esgotado, do patamar subsequente a esse.

> Após a atribuição de apoio por regiões, os restantes projetos são ordenados dentro de cada patamar de acordo com a respetiva pontuação, recebendo as entidades o montante do patamar de financiamento a que se candidatam.

> Sempre que os montantes financeiros disponíveis para cada patamar sejam esgotados, as entidades podem receber o montante fixo do patamar imediatamente inferior.

Patamares financeiros (euros)	Número máximo de candidaturas a apoiar	Limite financeiro por patamar (euros)
40 000 €	2	80 000 €
30 000 €	3	90 000 €
20 000 €	5	100 000 €
10 000 €	8	80 000 €
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>350 000 €</b>

### ATRIBUIÇÃO de apoios

> O presente programa deve assegurar o apoio a pelo menos **um projeto com pontuação mais elevada** em cada uma das seguintes regiões (NUTS II): **Alentejo, Algarve, Área Metropolitana de Lisboa, Centro, Norte, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira**. Esta seleção é apurada a nível nacional, independentemente do patamar a que as candidaturas se apresentam.

# IX. Apoios e financiamentos

- > No **separador APOIOS** são identificados, quando aplicável, **patrocínios, mecenato e outros apoios e financiamentos ao projeto** (em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, acolhimentos, intercâmbios ou permutas), em conformidade com o orçamento proposto, podendo anexar, caso existam, declarações que os comprovem.
- > **Os candidatos devem especificar**, quando aplicável, **os valores do apoio monetário e/ou em espécie que lhes é concedido** para o projeto.
- > Quando o apoio tem expressão financeira, ou seja, a entidade contribui para o projeto através de **apoio monetário ou em espécie** (por exemplo, cedência de espaço), este deve constar da rubrica **“Identificação e caracterização das parcerias e apoios”**.
- > Caso se trate de apoio **sem expressão financeira** (como cartas abonatórias ou de conforto), o mesmo deve constar da rubrica **“Declarações de apoio, cartas de recomendação, etc.”**.
- > **Se anexar documentos, estes devem estar datados e assinados** pela entidade emissora.
- > **Os documentos emitidos por entidades de países estrangeiros podem ser redigidos em português ou inglês**. Não são admitidos documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.
- > **Os documentos a anexar têm que ter extensão PDF e recomenda-se que tenham um tamanho inferior a 1MB**. O nome do ficheiro não deve conter acentos, cedilhas ou outros caracteres pouco habituais.

# X. E-registo (continua)

## GESTÃO DE APOIOS

LOGIN

Nº utilizador

Palavra-chave

Esqueci a palavra-chave [Novo Utilizador](#)

### COMECE POR:

- > Efetuar ou atualizar o seu e-registo na plataforma de GESTÃO DE APOIOS, acessível através do sítio da internet DGARTES, em [www.dgartes.gov.pt](http://www.dgartes.gov.pt) > Balcão Artes ou através de [apoios.dgartes.gov.pt](http://apoios.dgartes.gov.pt).
- > Para efetuar o seu e-registo, deve selecionar a opção “Novo utilizador”. Após o preenchimento dos dados solicitados, será enviado para o email de contacto que fornecer um link de confirmação e uma chave de acesso.

### ATENÇÃO

- > **As candidaturas são apresentadas por via eletrónica, mediante o preenchimento e submissão online do formulário de candidatura e respetivos documentos anexos na plataforma de GESTÃO DE APOIOS. As candidaturas apresentadas por quaisquer outras formas – correio postal, correio eletrónico, entregues por mão própria – não serão aceites.**

### Dados da entidade:

- > Introduza os dados de identificação da entidade (pessoa coletiva ou singular);
- > Introduza os contactos da entidade;
- > Introduza a informação relativa ao espaço de que a entidade dispõe (quando aplicável).

### Recursos Humanos:

- > Equipa Nuclear:
  - Caso se trate de uma entidade coletiva, este quadro deverá ser preenchido com os dados referentes à sua equipa fixa;
  - Caso se trate de uma pessoa singular, deve preencher este quadro com os seus dados.
- > Indique as funções desempenhadas pelos elementos da equipa acima identificada, sendo que um elemento de equipa pode desempenhar múltiplas funções.

### Dados Financeiros:

- > Deve preencher o quadro assinaturas obrigatórias. Esta informação é essencial durante o processo de contratualização do apoio concedido;
- > Certifique-se de que o seu IBAN permanece atualizado.

### Atividades:

- > Preencha os dados relativos à atividade maioritariamente desenvolvida pela entidade;
- > Caso a entidade desenvolva Iniciativas ou ações regulares, com carácter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.

## E-REGISTO (continua)

# X. E-registo

## E-REGISTO

### Os meus documentos:

- > Para efeitos de confirmação de identidade o candidato, pode, querendo, anexar cópia dos documentos de identificação dos responsáveis pela entidade (cartão de cidadão ou outro).
- > No caso de pessoa coletiva, para efeitos de confirmação da natureza jurídica da entidade, o candidato deve anexar cópia do documento de constituição da entidade e respetivos estatutos.
- > Os documentos comprovativos de apoio e financiamento, relativos às candidaturas apresentadas, que deseje incluir, não devem ser anexados aqui, mas sim no formulário da candidatura, no separador criado para esse efeito (“Apoios”), quando aplicável.
- > Os documentos solicitados no âmbito da formalização do apoio concedido devem ser anexados neste separador.

### Alterar palavra-chave:

- > Caso pretenda alterar a palavra-chave associada ao seu E-REGISTO, deve fazê-lo neste separador.

---

## PROGRAMAS DE APOIO > CONCURSOS

- > Na lista de concursos abertos, seleccione **PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – INTERCULTURALIDADE**. Para iniciar a criação de uma candidatura, clique em CONCORRER.

---

## PROCESSOS

- > Caso lhe seja concedido apoio, e após o respetivo processo de formalização concluído, será neste separador que terá acesso ao processo da candidatura apoiada.

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATENÇÃO

> **As candidaturas são redigidas integralmente em língua portuguesa**, com exceção das declarações emitidas por entidade de país estrangeiro, que podem ser redigidas em português ou em inglês. Não são aceites documentos redigidos em outras línguas que não estejam acompanhados de tradução para português ou inglês.

> O formulário permite o preenchimento faseado, devendo o candidato **ir gravando toda a informação inscrita**. A GESTÃO DE APOIOS permite ao candidato consultar, corrigir e completar a informação até à data de submissão da candidatura.

> **As cores da barra lateral esquerda dos campos do formulário indicam a natureza do preenchimento**: a cor amarela indica os campos a preencher pelo candidato; a cor cinzenta indica campos de preenchimento automático; a cor vermelha indica campos de preenchimento obrigatório ou erros de preenchimento; e a cor azul indica o campo que está selecionado para preenchimento.

> **A maioria dos campos do formulário é de preenchimento obrigatório**, estando estes assinalados com a barra lateral vermelha. Na inexistência de informação para algum dos campos obrigatórios, poderá escrever “Não aplicável”. Após o preenchimento de cada campo deverá gravar a informação.

> **Os campos de texto estão formatados para admitir um número máximo de caracteres**, incluindo espaços. Debaxo de cada campo de texto existe um contador de caracteres que auxilia o candidato nesse controlo.

> Para além dos campos de preenchimento online, **pode anexar os documentos que considere necessários antes de submeter a candidatura** (ver “IX. Apoios e financiamentos”).

> **Caso existam incorreções ou falte algum elemento na candidatura, é gerado automaticamente um aviso com as informações incorretas ou em falta, no separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deve consultar este separador regularmente à medida que vai preenchendo a sua candidatura, para que possa ir corrigindo os dados que forem necessários. Apenas conseguirá submeter a sua candidatura depois de esta se encontrar plenamente preenchida.**

> Para submeter uma candidatura **é necessário premir o botão SUBMETER** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES. A candidatura só se encontra submetida após receber um email de confirmação nesse sentido.

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### COMECE POR:

- > **Aceder** ao separador CANDIDATURAS no seu e-registo. Na lista de concursos abertos, selecione PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA – INTERCULTURALIDADE.
- > **Indicar** o nome/designação do projeto, a área artística preponderante e a modalidade de apoio.

*criação de candidatura*

INFORMAÇÃO DO CONCURSO	
Nome :	Programa de Apoio em Parceria - Interculturalidade
Base legal :	Aviso de abertura n.º
Prazo :	Fase de apresentação de candidaturas de 2021-09-27 a 2021-10-30

  

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE	
Nome :	

  

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA	
Nome da candidatura :	<input type="text"/> (até 100 caracteres incluindo espaços)
Área artística preponderante:	<input type="text"/>
Modalidade de Apoio :	Apoio em parceria

Voltar/Cancelar | Guardar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

- > O formulário de candidatura é constituído por seis separadores, cinco dos quais se destinam à exposição do projeto.
- > O separador INÍCIO serve como **página de rosto** para a candidatura, reunindo a informação de apresentação do projeto.
- > A **área artística** e **nome do projeto** (que foram indicados no separador de criação da candidatura) **podem ser aqui alterados**, até ao momento de submissão.
- > **Selecione o domínio.**
- > O **patamar de financiamento** deve ser indicado no “Orçamento” > “Receitas” > “3. Apoio Público Nacional “, no separador ATIVIDADE.
- > Deve ser selecionada a **região onde é desenvolvida a maioria das atividades públicas**, aplicando como critério o número de sessões. Não havendo nenhuma região preponderante, caberá ao candidato optar pela região em que se pretende enquadrar no contexto da candidatura.
- > Antes de mudar de separador, **grave a informação inscrita**, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro CANDIDATURA.

The screenshot shows a web interface for the 'Resumo de apresentação da candidatura' (Summary of candidate presentation). At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Início', 'Equipa', 'Espaços', 'Apoios', 'Atividade', and 'Verificação e Envio'. A blue question mark icon is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Resumo de apresentação da candidatura' and contains the following fields:

- Candidatura**: A section header with a vertical yellow bar on the left.
- Nº de Candidatura**: 15068
- Área artística**: A dropdown menu with 'Artes plásticas' selected.
- Nome do Concurso**: Programa de Apoio em Parceria – Interculturalidade
- Nome do Projeto**: An empty text input field.
- Domínio**: A dropdown menu with a red vertical bar on the left and a downward arrow.
- Patamar financeiro**: An empty text input field.
- Região onde desenvolve a maioria das atividades públicas**: A dropdown menu with '--selecione--' selected.

At the bottom of the form, there is a pink warning box that says 'Verifique os campos marcados a vermelho!' and a grey 'Gravar' button.

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

> O candidato deve confirmar que os **dados da entidade** (que são de preenchimento automático a partir dos dados inseridos no e-registo) estão corretos.

**Dados da Entidade**

N.º de utilizador no e-registo

Nome Comum

Designação social / firma / nome

Natureza Jurídica

Concelho

Dados de contacto

Pessoa de contacto

Telemóvel

E-mail

> Pode visualizar **informação síntese** do orçamento da atividade no quadro **resumo do orçamento** (após preenchimento detalhado do orçamento, no separador ATIVIDADE).

**Resumo do orçamento** [Preenchimento automático a partir dos dados da candidatura]

Total de despesas	0,00 €
Total de receitas	0,00 €
Saldo final	0,00 €
Apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 €
% do apoio financeiro solicitado à DGARTES	0,00 %

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### EQUIPA

> No separador EQUIPA, **selecione os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades** (estes devem estar previamente inscritos nos Recursos Humanos do e-Registo para poder selecionar os nomes neste campo do formulário).

> Adicione, caso se aplique, os **restantes elementos participantes nas atividades**, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar. Os elementos da equipa que não tenham NIF português devem ser inseridos neste campo.

> Os elementos da Equipa Nuclear considera-se que serão os que participam de forma continuada nas atividades desenvolvidas pela entidade candidata, sendo os restantes os que participam de forma pontual e no contexto do projeto contido na candidatura.

Início **Equipa** Espaços Apoios Atividade Verificação e Envio ?

#### Equipas

Selecione os elementos da equipa nuclear que participam no programa de atividades (inscreva previamente os elementos nos Recursos Humanos do e-Registo)

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	i
Adicionar				Gravar

Insira os restantes participantes nas atividades

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	i	i
Adicionar				Gravar	



# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### APOIOS

- > No separador APOIOS são identificados os **apoios e parcerias, com ou sem impacto orçamental**, bem como **coproduções e outras parcerias**.
- > Especifique os valores do apoio, e indique, **caso se trate de apoio ou parceria com impacto orçamental**, se o apoio concedido é monetário ou em espécie.
- > Todos os apoios com impacto orçamental que forem incluídos neste campo devem depois ser incluídos nas receitas do projeto no separador Atividades com o mesmo valor referido.
- > Identifique os apoios ou parcerias sem impacto orçamental, por exemplo, **cartas de conforto ou simpatia**, etc.
- > **Os documentos comprovativos de apoio, caso existam, podem ser anexados neste separador** (consultar “IX. Apoios”).

Início   Equipa   Espaços   **Apoios**   Atividade   Verificação e Envio ?

#### Identificação e caracterização das parcerias e apoios

Mencione ou anexe, caso existam, declarações de financiamentos e outros apoios, em bens e/ou serviços, bem como acordos de coprodução, patrocínios, mecenato, acolhimentos, intercâmbios ou permutas, em conformidade com o orçamento proposto.

Nome/Entidade	Descrição (Tipo de entidade parceira, características, relevância...)	Natureza da parceria/apoio (ex: comparticipação financeira, apoio em géneros, bens ou serviços, partilha de recursos, cedência de instalações, etc.)	Valores estimados monetário	Valores estimados em espécie	Documento comprovativo (caso existam) <sup>?</sup> (pdf, máx. 1 MB)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Adicionar</span><span>Gravar</span></div>					

#### Declarações de apoio, cartas de recomendação, etc.

Nome/Entidade	Descrição (Tipo de atividades que realiza, características, impactos e relevância.)	Natureza da parceria/apoio <sup>?</sup>	Documento comprovativo (caso existam) <sup>?</sup> (pdf, máx. 1 MB)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><span>Adicionar</span><span>Gravar</span></div>			

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Preencha o quadro destinado à **exposição do projeto**, enunciando os seus elementos distintivos e fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade.

Início Equipa Espaços Apoios **Atividade** Verificação e Envio ?

#### Exposição do projeto

Apresente o projeto a desenvolver, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade. Justifique as opções artísticas tomadas e a adequação da equipa proposta para o seu desenvolvimento.

(até 5000 caracteres incluindo espaços) [ 5000 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Caso o projeto apresentado inclua, nas equipas, elementos que representem a **diversidade étnico-racial**, o candidato dispõe dos quadros abaixo para o indicar e explicitar o envolvimento destes elementos no projeto.

O projeto apresentado inclui nas equipas elementos que representem a diversidade étnico-racial:

Sim

Não

Selecione uma opção

Gravar

Se respondeu sim, explicita de que forma é que estão envolvidos no projeto.

(até 500 caracteres incluindo espaços) [ 500 caracteres disp.]

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > Selecione o **público-alvo** do projeto apresentado (deve indicar todas as aplicáveis).
- > O **plano de comunicação** deverá refletir o planeamento de atividades e canais que visem a divulgação do projeto no geral.

#### Público-alvo | faixas etárias

- bebés (0-3 anos)
- crianças (4-14 anos)
- jovens (15-18 anos)
- adultos (19-64)
- seniores (superior a 65 anos)

Gravar

#### Plano de comunicação

Indique os suportes de comunicação e meios de divulgação

(até 500 caracteres incluindo espaços) [ 500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> No âmbito da **captação e sensibilização de públicos**, deve especificar se o mesmo integra atividades específicas para captação e sensibilização de público no contexto da comunicação. (A título de exemplo, ensaios abertos a escolas, sessões de esclarecimentos, etc...)

> No campo referente às **práticas de acessibilidade física, intelectual e social**, deve elaborar sobre os pontos do seu projeto que visam potenciar a acessibilidade de **todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos**. (A título de exemplo, a inclusão de membros com necessidades especiais na equipa, desenvolvimento de atividades em comunidades carenciadas e com menor acesso à prática e fruição artística, etc...)

#### Descreva as iniciativas de captação e sensibilização de públicos

(até 500 caracteres incluindo espaços) [ 500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### Descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social

(até 500 caracteres incluindo espaços) [ 500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

- > A seleção dos **objetivos específicos da área artística** pela qual se candidata é obrigatória. (ver VI. Objetivos);
- > Deve selecionar um mínimo de dois objetivos de **interesse público cultural**.

#### Objetivos específicos da área artística

(campo obrigatório)

- Prosseguir os objetivos específicos da área artística pela qual se candidatada.

Selecione uma opção

Gravar

#### Objetivos artísticos e de interesse público cultural

(min. de 3)

- Prosseguir os objetivos específicos da área artística a que se candidata;
- Fomentar a coesão territorial e corrigir assimetrias de acesso à criação e fruição culturais;
- Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- Incentivar projetos emergentes e dinamizadores do setor;
- Fomentar a sustentabilidade ambiental e a implementação de boas práticas ecológicas nos domínios artísticos;
- Promover a diversidade étnica e cultural, a inclusão social, a igualdade de género, a cidadania e a qualidade de vida das populações;
- Promover a acessibilidade física, social ou intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos.

Selecione no mínimo, três opções

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> De acordo com os objetivos indicados, cabe ao candidato explicitar de que forma o projeto proposto se enquadra no desenvolvimento dos objetivos específicos da **área artística** em que se insere, e dos objetivos de **interesse público cultural** selecionados, tendo em conta os diferentes elementos e atividades que constituem a candidatura. Deve explicitar de que forma é que o projeto contribui para a realização desses objetivos.

#### Justifique os objetivos específicos da área artística a que se candidata

(até 500 caracteres incluindo espaços) [ 500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### Justifique os objetivos de interesse público cultural selecionados

(até 1500 caracteres incluindo espaços) [ 1500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Calendarize as ações propostas, selecionando a área artística, datas de realização, unidades de medida, número de elementos e escolha um dos **espaços previamente inscritos no separador ESPAÇOS**.

> Caso se aplique, **pode introduzir atividades difundidas através de meios digitais**.

> Atividades complementares, integradas no projeto apresentado (por exemplo, ações de mediação cultural) , podem ser calendarizadas no quadro abaixo, dispondo o candidato, para este efeito, de uma lista de seleção no quadro “Domínio”.

> Preencha o quadro **projeto de gestão**.

#### Calendarização ⓘ

**Nota:** O projeto deve prever obrigatoriamente atividade presencial pública, podendo esta ser complementada com atividade difundida através de meios digitais. As atividades públicas devem ser desenvolvidas maioritariamente no território nacional.

ID	Domínio	Área artística	Ações	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	Sessão ou n.º de sessões públicas	Público estimado <small>(total das sessões públicas)</small>	Identificação do espaço
----	---------	----------------	-------	-------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	---	-------------------------

Adicionar

Gravar

#### Projeto de gestão

Enuncie os principais eixos do orçamento e do plano de produção, descrevendo a relação entre recursos humanos e materiais. Caso existam parcerias e outras fontes de receita explicita a sua adequação ao desenvolvimento e implementação do projeto.

(até 2000 caracteres incluindo espaços) [ 2000 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Em “Orçamento” > “Despesas”, **indique as despesas previstas com o projeto.**

> Para poder adicionar elementos em “Equipas”(e selecionar as funções a desempenhar no projeto a candidatar ao presente Programa de Apoio) **deve primeiro preencher o separador EQUIPA.** Todos os elementos constantes no separador Equipas devem também figurar nesta tabela, com os respetivos valores de honorário.

> **Os campos de quantidade, duração e unidade de duração (por mês, por tarefa, etc...) devem ser escolhidos conforme as características do projeto e o que foi acordado com os diferentes intervenientes relativamente aos itens correspondentes.**

### Orçamento

#### Despesas

##### 1. Equipas (Direção artística, equipa artística, técnica, de produção e de montagem)

Descrição	Quantidade	Período de realização		Valor unitário	Valor final	Observações
		Duração	Unidade de duração			
					0,00	

Adicionar

Gravar

##### 2. Espaços e equipamentos

###### 2.1 Espaços

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

###### 2.2 Equipamentos

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

Total:

0,00

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Indique as despesas previstas com o projeto.

#### 3. Produção e montagem

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

#### 4. Logística

##### 4.1 Deslocações e transportes

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

##### 4.2 Alojamento

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

##### 4.3 Alimentação

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

Total:

0,00

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Indique as despesas previstas com o projeto.

#### 5. Promoção, comunicação e divulgação

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

#### 6. Edição e registo

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

#### 7. Despesas administrativas e de gestão

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
	0,00	0,00	

Gravar

Total das despesas:

0,00

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE

- > Em “Orçamento” > “Receitas”, **indique as receitas previstas com o projeto.**
- > **Pode editar o patamar de financiamento** a que deseja candidatar-se em “3. Apoio público nacional”;
- > Para poder adicionar informação nos pontos 1. e/ou 4., **deve primeiro preencher o separador APOIOS.**

#### Receitas

##### 1. Coproduções

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie 📍	Valor final	Observações
	0,00		0,00	0,00

Adicionar Gravar

##### 2. Bilheteira e outras receitas próprias

		Período de realização				
Descrição	Quantidade	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
			--selecionar--		0,00	X
					0,00	

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

##### 3. Apoio público nacional

Nome da entidade	Valor monetário	Valor final	Observações
Direção-Geral das Artes	--selecionar--		
		0,00	0,00

Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

##### 4. Outros apoios e financiamentos (públicos e/ou privados; nacionais e/ou internacionais)

Nome da entidade	Valor monetário	Valor em espécie 📍	Valor final	Observações
	0,00		0,00	0,00

Adicionar Gravar

Total das receitas: 0,00

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

> No último separador, VERIFICAÇÃO E ENVIO, o candidato **deve estar atento aos “Avisos e mensagens de erro” gerados de forma automática** pelo formulário, com indicação da área (separador) e campo em que deve **efetuar as correções**.

Início Equipa Espaços Apoios Atividade **Verificação e Envio** ?

#### Avisos / Mensagens de erro

#	Área	Campo	Mensagem
032003	Início	Domínio	Domínio não preenchido
032006	Início	Região (NUT II)	Região onde desenvolve a maioria das atividades públicas não preenchida
035001	Início	Sinopse do projeto	Campo não preenchido
034001	Equipas	Equipa	O preenchimento da Equipa é obrigatório.
034001	Espaços	Espaços	O preenchimento de Espaços é obrigatório.
035001	Atividades	Exposição do projeto	Campo não preenchido
036001	Atividades	O projeto apresentado inclui nas equipas elementos que representem a diversidade étnico-racial:	O campo 'O projeto apresentado inclui nas equipas elementos que representem a diversidade étnico-racial', não tem os dados completos
036001	Atividades	Público-alvo   faixas etárias	O campo 'Público-alvo   faixas etárias', não tem os dados completos
035001	Atividades	Plano de comunicação	Campo não preenchido
035001	Atividades	Descreva as iniciativas de captação e sensibilização de públicos	Campo não preenchido
035001	Atividades	Descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social	Campo não preenchido
036021	Atividades	Objetivos específicos da área artística	'Objetivos específicos da área artística', seleção obrigatória
036021	Atividades	Objetivos artísticos e de interesse público cultural	Selecione no mínimo 2 objetivos
035011	Atividades	Justifique os objetivos específicos da área artística a que se candidata	Campo não preenchido
035011	Atividades	Justifique os objetivos artísticos e de interesse público cultural selecionados	Campo não preenchido

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

> Deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e **clicar nas caixas de seleção**:

#### Antes de submeter a candidatura verifique que:

Os documentos comprovativos estão completos, legíveis, datados, assinados e identificam claramente a entidade/pessoa emitente

A candidatura está integralmente escrita em português

As atividades calendarizadas são desenvolvidas maioritariamente em território nacional

Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.)

O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES

Gravar

# XI. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

> Deve garantir o cumprimento e concordância com a informação abaixo descrita, e **clique nas caixas de seleção**:

Declarações da entidade candidata:	
Aceita as normas a que obedece o presente procedimento	<input type="checkbox"/>
Detém a situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	<input type="checkbox"/>
Detém a situação regularizada perante a Segurança Social	<input type="checkbox"/>
Detém as autorizações ou os pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor ou direitos conexos	<input type="checkbox"/>
Tem a situação regularizada perante a DGARTES	<input type="checkbox"/>
O projeto supra apresentado não verifica uma situação de cumulação de apoios da DGARTES	<input type="checkbox"/>
Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade	<input type="checkbox"/>
Confirma que detém o consentimento expresso de todos os titulares para a inserção dos seus dados pessoais neste formulário	<input type="checkbox"/>
Autoriza o tratamento de quaisquer dados pessoais, inseridos neste formulário, para o cumprimento das obrigações legais inerentes a esta candidatura	<input type="checkbox"/>
Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Gravar"/>	

> **Para submeter uma candidatura é necessário premir o botão SUBMETER** que consta no final do separador VERIFICAÇÃO E ENVIO. Deverá aparecer no ecrã a mensagem: “A sua candidatura foi submetida com sucesso”.

> **O facto de ter iniciado e preenchido uma candidatura não significa que esta tenha sido submetida à DGARTES.** A candidatura só se encontra submetida após receber um email de confirmação nesse sentido.

> **Uma vez submetida, não é possível fazer alterações à candidatura** mas pode, a qualquer momento, visualizar o seu formulário e descarregar um PDF, que após a submissão contém a Data de Entrega (data-hora), Código de Entrega, e N.º de Candidatura (identificação da candidatura).

# XII. Formalização do apoio

> Após notificação à entidade beneficiária da decisão final, inicia-se o processo de formalização do apoio atribuído.

> Este procedimento inclui a **entrega de documentação obrigatória e a assinatura do contrato com a DGARTES**.

> **A formalização contratual e atribuição do apoio financeiro concedido estão dependentes da submissão online** (na área de Gestão de Apoios > Registo da entidade candidata > “Os Meus Documentos”) **dos seguintes documentos, válidos e atualizados:**

Pessoas coletivas:

- No caso de associação: cópia do documento de constituição e respetivos estatutos, assim como cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes;
- No caso de entidade sujeita a registo comercial: certidão permanente ou indicação do respetivo código de acesso;
- No caso de cooperativa: cópia dos respetivos estatutos, cópia da ata que comprove os atuais corpos dirigentes e credencial da legal constituição e regular funcionamento.

Pessoas singulares e legais representantes das pessoas coletivas:

- Devem confirmar que os dados de identificação constantes do e-registo estão corretos e atualizados;
- Caso consinta na reprodução do cartão de cidadão, deve apresentar cópia do mesmo.

No caso de pessoa singular, pode ser indicada por escrito e em resposta a esta mensagem, uma pessoa coletiva com a qual se pretende que seja celebrado o contrato, ficando a mesma sujeita ao cumprimento das condições e obrigações que impendem sobre a entidade beneficiária. A entidade nomeada terá que estar registada na plataforma da DGARTES e terá que proceder à submissão via plataforma de gestão de apoios dos documentos respeitantes, conforme lista indicada em “Pessoas coletivas” e “A todos os candidatos”.

A todos os candidatos:

- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Autoridade Tributária ou autorização para a sua consulta online (NIPC DGARTES: 600082733);
- Documento comprovativo de situação regularizada perante a Segurança Social ou autorização para a sua consulta online (NISS DGARTES: 20017946713);
- Ficha de fornecedor (modelo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/fichadefornecedor.pdf));
- Documentos comprovativos das licenças exigidas para o exercício da atividade (por exemplo, Registo de promotor de espetáculos de natureza artística ou Licença de recinto de espetáculos de natureza artística) ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1\\_licençaexercicioativ.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo1_licençaexercicioativ.docx));
- Documentos comprovativos das autorizações ou dos pedidos relativos às obras que impliquem direitos de autor e direitos conexos, ou declaração de honra que o ateste (declaração-tipo em [www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2\\_licençadireitoautor.docx](http://www.dgartes.gov.pt/sites/default/files/anexo2_licençadireitoautor.docx)).

> Os apoios financeiros a serem concedidos têm a natureza de **comparticipação financeira não reembolsável**.