

# PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA ARTE E ENVELHECIMENTO ATIVO



# 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 – ARTE E ENVELHECIMENTO ATIVO**, 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. Objetivos específicos
- VIII. Critérios de apreciação
- IX. Montantes de Apoio
- X. Apoios e financiamentos
- XI. E-registo
- XII. Formulário de candidatura
- XIII. Formalização do apoio

# I. Apoios às artes (continua)

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.

# I. Apoios às artes

## PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA

A DGARTES implementa linhas de apoio em parceria mediante acordo estabelecido com pessoas coletivas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de determinadas ações ou projetos que concretizem os fins e objetivos dos apoios às artes.

No âmbito do incentivo e da articulação das artes com outras políticas setoriais, este programa visa ultrapassar as assimetrias territoriais e os desequilíbrios sociais e culturais, estimulando a criação de projetos artísticos, bem como o fomento de intercâmbios artísticos e técnicos, pelo território nacional e internacional.

Com o objetivo de viabilizar projetos de continuidade e estruturalmente relevantes para a oferta, acesso e fruição cultural, o programa de apoio em parceria pode, em casos especificamente identificados, contemplar despesas de funcionamento para a qualificação e a contratação de recursos humanos especializados e a afetação de serviços e meios materiais em permanência dos planos de atividade.

Os programas de apoio em parceria com a administração local são desenvolvidos tendo em consideração critérios de suporte à sinalização das áreas artísticas e dos territórios prioritários, a definir pela DGARTES em articulação com os serviços ou organismos da área da cultura territorialmente competentes.

Os elementos diferenciadores para instrução das candidaturas ao programa de apoio em parceria e os critérios para a sua apreciação são estabelecidos no acordo de parceria e no aviso de abertura, quando aplicável.

Os acordos de parceria são publicitados no sítio na Internet da DGARTES.

Sempre que os apoios em parceria tenham caráter plurianual, a sua contratação deve ocorrer até três meses antes do início das atividades a apoiar.

# 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 às 18h do dia 27 de janeiro de 2022.

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 17:59 horas, inclusive, do dia 28 de janeiro, de 2022.** 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 – Arte e Envelhecimento Ativo decorre **entre 20 de dezembro de 2021 e as 17:59 h do dia 28 de janeiro de 2022.**
- > 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](http://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 acumulação 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 performativas**, nas quais se incluem circo, dança, música, ópera e teatro; **artes visuais**, nas quais se incluem artes plásticas, design e fotografia ; **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** 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**.

> 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 performativas** (circo, dança, música, ópera e teatro); **artes visuais** (artes plásticas, design e fotografia); na área das **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 abril de 2022 e 30 de setembro 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 e 2022**, salvo se as mesmas não chegarem a ser admitidas.

# V. Atividades

## DOMÍNIOS DE ATIVIDADE

### **Criação, Programação, Investigação 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 da **Investigação**, que consiste no **processo de construção do conhecimento humano capaz de gerar novas propostas no campo das diversas disciplinas artísticas**, nomeadamente o conjunto de atividades desenvolvidas com esse fim.

> 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**.

# 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;
- > Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística;
- > Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- > Articular as artes com outras áreas setoriais;
- > 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 e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos;
- > Fomentar a coesão territorial e corrigir assimetrias de acesso à criação e fruição culturais.

### 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.

### Objetivos de cada ÁREA ARTÍSTICA

- > 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.

# VII. Objetivos

## específicos

### Objetivos ESPECÍFICOS

- > Reforçar a nível nacional e em particular nos territórios de maior isolamento social e cultural, no continente e nas regiões autónomas dos Açores e da Madeira, a oferta artística, o acesso e a participação artística, apoiando projetos de programação artística multidisciplinar concebidos para e com a população idosa;
- > Incluir a criação de novas produções artísticas ou a programação de produções de obras preexistentes e ações específicas de desenvolvimento de públicos envolvendo a população idosa e habilitando-a a participar ativamente na criação e fruição das artes;
- > Criar espaços para partilha de ideias e desenvolvimento de redes para estudar o efeito das intervenções artísticas na saúde e bem-estar da população idosa.

# VIII. Critérios de apreciação

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

- a) **Projeto artístico e equipas** – qualidade, relevância e equipa - **60%**
  - i) Qualidade, relevância cultural e equipa com a valoração de 50 %;
  - ii) Inclusão na equipa artística de elementos cuja idade seja igual ou superior a 65 anos de idade, com a valoração de 10%.
- b) **Viabilidade** - consistência do projeto de gestão - **30%**
- c) **Objetivos** - correspondência aos objetivos específicos e aos objetivos artísticos e de interesse público cultural estabelecidos no Aviso de Abertura (ver VI e VII 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:

## COMISSÃO DE APRECIÇÃO

A Comissão é constituída pelos seguintes membros:

- a) Técnica superior da DGARTES **Maria José Veríssimo**, que coordena;
- b) **Maria Margarida Montenegro Carneiro**, **Margarida Moura**, **Maria Luísa Lima** (especialistas) e **Jorge Silva** (técnico superior da DGARTES), como membros efetivos;
- c) **Bruno Coelho** e **Maria Inês Chora** (técnicos superiores da DGARTES), como membros suplentes.

Em que:

$$PF \% = \frac{a)(i \times 50 \% + ii \times 10\%) + b) \times 30 \% + c) \times 10\%}{20}$$

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

a), b) e c) — 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.

# IX. 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**.

Patamares financeiros (euros)	Número máximo de candidaturas a apoiar	Montante financeiro disponível 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>

> 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.

> 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.

### ATRIBUIÇÃO de apoios

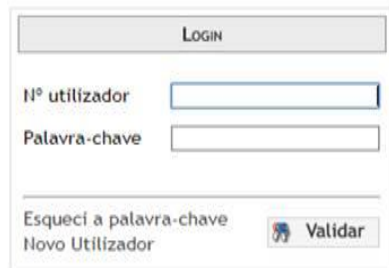
> O presente programa deve assegurar o apoio a pelo menos **um projeto com pontuação mais elevada** em cada uma das seguintes regiões (NUTS II): **Alentejo, Algarve, Área Metropolitana de Lisboa, Centro, Norte, Região Autónoma dos Açores e Região Autónoma da Madeira**. Esta seleção é apurada a nível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

# X. Apoios e financiamentos

- > No **separador APOIOS** são identificados, quando aplicável, **patrocínios, mecenato e outros apoios e financiamentos ao projeto**, podendo anexar, 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.
- > **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.

# XI. E-registo (continua)

## GESTÃO DE APOIOS



### 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 caráter distintivo, deverá identificá-las no quadro indicado para o efeito.

## E-REGISTO (continua)



# XI. E-registo

## E-REGISTO

### Os meus documentos:

- > Para efeitos de confirmação de identidade, o candidato, querendo, pode 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 **APOIO EM PARCERIA – ARTE E ENVELHECIMENTO ATIVO**. 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.

# XII. 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. Debaixo 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 “X. 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. **Apenas conseguirá submeter a sua candidatura depois de esta se encontrar plenamente preenchida e com todos os documentos requeridos.**

> 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.

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### COMECE POR:

> **Aceder** ao separador CANDIDATURAS no seu e-registo. Na lista de concursos abertos, seleccione PROGRAMA DE APOIO EM PARCERIA - ARTE E ENVELHECIMENTO ATIVO

> **Indicar** o nome/designação do projeto, a área artística preponderante e a modalidade de apoio.

e-registo | RTCP | **Programas de Apoio** | Processos

As Minhas Candidaturas | **Concursos** | Candidaturas que Avalio | Em Contratualização

**criação de candidatura**

INFORMAÇÃO DO CONCURSO	
Nome :	Programa de Apoio em Parceria - Arte e Envelhecimento Ativo
Base legal :	Aviso de abertura n.º
Prazo :	Fase de apresentação de candidaturas de

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 :	<input type="text" value="Apoio a projetos"/>

Voltar/Cancelar | Guardar

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### INÍCIO (continua)

- > O formulário de candidatura é constituído por seis separadores, cinco dos quais destinam-se 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.
- Antes de mudar de separador, **grave a informação inscrita**, clicando no botão GRAVAR, localizado no canto inferior direito do quadro CANDIDATURA.

Início   Equipa   Espaços   Apoios   Atividade   Verificação e Envio ?

### Resumo de apresentação da candidatura

#### Candidatura

Nº de Candidatura	15737	Área artística	Circo
Nome do Concurso	Programa de Apoio em Parceria - Arte e Envelhecimento Ativo		
Nome do Projeto	<input type="text"/>		
Domínio	<input type="text"/>		
Subdomínios	<input type="text"/>		
Patamar financeiro	<input type="text"/>		
Região onde desenvolve a maioria das atividades públicas	<input type="text" value="--selecione--"/>		

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XII. 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).

### ATENÇÃO:

> No orçamento, o saldo final deverá ser igual a 0 €.

#### 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 %

# XII. 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).

> Adicione, caso se aplique, os **restantes elementos participantes nas atividades**, reunidos especificamente para a implementação do projeto a candidatar.

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
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

---

Insira os restantes participantes nas atividades

Nome	Vínculo	Nota biográfica	Função	i
<input type="text"/>	--selecionar--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ESPAÇOS

- > No separador ESPAÇOS **adicione os espaços de desenvolvimento e apresentação da atividade.**
- > Atividade difundida através de **meios digitais** deve ser introduzida no quadro “Calendarização” do separador ATIVIDADE.

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

#### Espaços de desenvolvimento e apresentação

os apoios a conceder destinam-se a projetos cujas atividades públicas sejam desenvolvidas maioritariamente no território nacional

##### Território nacional

NUTS II	Distrito	Concelho ⓘ	Localidade	Designação do espaço ⓘ	Função do espaço	Lotação máxima (se aplicável)	?
				--selecionar--	--selecionar--		X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

##### Estrangeiro

Pais / território ⓘ	Continente	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima (se aplicável)	?
				--selecionar--		X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

# XII. 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.
- > 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 “X. 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: participação 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) (pdf, máx. 1 MB)
			0,00	0,00	Escolher ficheiro <span>X</span>

**Adicionar** Verifique os campos marcados a vermelho! **Gravar**

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

Nome/Entidade	Descrição (Tipo de atividades que realiza, características, impactos e relevância.)	Natureza da parceria/apoio	Documento comprovativo (caso existam) (pdf, máx. 1 MB)
			Escolher ficheiro N... <span>X</span>

**Adicionar** Verifique os campos marcados a vermelho! **Gravar**




# XII. 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

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Caso o projeto apresentado inclua, nas equipas, elementos **cuja idade seja igual ou superior a 65 anos de idade**, o candidato dispõe dos quadros abaixo para indicar e explicitar o envolvimento destes elementos no projeto.

O projeto apresentado inclui na equipa artística elementos cuja idade seja igual ou superior a 65 anos de idade

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

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Selecione o público-alvo do projeto apresentado.

> Preencha os quadros **plano de comunicação**, e **descreva as iniciativas de captação e sensibilização de públicos bem como as práticas de acessibilidade**.

#### Público-alvo | faixas etárias

- bebés (0-3 anos)
- crianças (4-14 anos)
- jovens (15-18 anos)
- adultos (19-64 anos)
- seniores (igual ou 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

#### 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

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> A **seleção e justificação dos objetivos específicos da área artística** pela qual se candidata é obrigatória.

#### 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

(mín. de 2)

- Promover a participação e qualificação das comunidades e dos públicos na cultura em diversos domínios da atividade artística;
- Valorizar a dimensão educativa e de sensibilização para a cultura através de boas práticas de mediação de públicos;
- Articular as artes com outras áreas setoriais;
- 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 e intelectual de todos os profissionais envolvidos nos projetos artísticos e dos respetivos públicos;
- Fomentar a coesão territorial e corrigir assimetrias de acesso à criação e fruição culturais.

Selecione no mínimo, duas opções

Gravar

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

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

> Deve, ainda, **selecionar um mínimo de dois objetivos de interesse público cultural** e justificar a sua seleção, relacionando-os com o projeto proposto.

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Deve justificar o enquadramento do projeto de acordo com os objetivos específicos do presente programa de apoio:

#### Objetivos específicos do presente programa de Apoio

- Reforçar a nível nacional e em particular nos territórios de maior isolamento social e cultural, no continente e nas regiões autónomas dos Açores e da Madeira, a oferta artística, o acesso e a participação artística, apoiando projetos de programação artística multidisciplinar concebidos para e com a população idosa;
- Incluir a criação de novas produções artísticas ou a programação de produções de obras preexistentes e ações específicas de desenvolvimento de públicos envolvendo a população idosa e habilitando-a a participar ativamente na criação e fruição das artes;
- Criar espaços para partilha de ideias e desenvolvimento de redes para estudar o efeito das intervenções artísticas na saúde e bem-estar da população idosa.

Indique de que modo o projeto corresponde aos objetivos específicos deste programa de apoio

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

> Caso o projeto integre o domínio da Programação, identifique as entidades e artistas programados, indicando um breve historial artístico:

#### Identificação das entidades/artistas programados

Entidades/artistas programados	Obra programada	Breve historial artístico (máx. 500 caracteres incluindo espaços)
--------------------------------	-----------------	--

Adicionar

Gravar

# XII. 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 (total das sessões públicas)	Identificação do espaço	
*	--selecion: ▾	--selecion ▾		--selecion: ▾	2022-01-01 📅	2022-01-01 📅				▾ X

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

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 2500 caracteres incluindo espaços) [ 2500 caracteres disp.]

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

# XII. 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.**

### Orçamento

#### Despesas

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

Período temporal						
Nome	Função	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
					0,00	

Adicionar

Gravar

##### 2. Espaços e equipamentos

###### 2.1 Espaços

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

###### 2.2 Equipamentos

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

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Indique as despesas previstas com o projeto.

#### 3. Produção e montagem

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

#### 4. Logística

##### 4.1 Deslocações e transportes

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

##### 4.2 Alojamento

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

##### 4.3 Alimentação

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

Total:

0,00



# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE (continua)

> Indique as despesas previstas com o projeto.

#### 5. Promoção, comunicação e divulgação

Período de realização						
Descrição	Quantidade	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar--	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
					0,00	

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### 6. Edição e registo

Período de realização						
Descrição	Quantidade	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar--	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
					0,00	

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

#### 7. Despesas administrativas e de gestão

Período de realização						
Descrição	Quantidade	Duração	Unidade de duração	Valor unitário	Valor final	Observações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--selecionar--	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
					0,00	

Adicionar

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Total das despesas:

0,00

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### ATIVIDADE

- > Em “Orçamento” > “Receitas”, **indique as receitas previstas com o projeto.**
- > **Selecione 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

# XII. 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
011000	e-Registo Entidade	Entidade	Deve completar os dados da entidade
011004	e-Registo Entidade	NISS	NISS não preenchido
011101	e-Registo Atividades	Atividade	Atividade não preenchida
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 representam a diversidade étnico-racial, designadamente afrodescendentes:	O campo 'O projeto apresentado inclui nas equipas elementos que representam a diversidade étnico-racial, designadamente afrodescendentes', 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 públicos	Campo não preenchido
035001	Atividades	Descreva as práticas de acessibilidade física, intelectual e social	Campo não preenchido

# XII. Formulário

## de candidatura (continua)

### VERIFICAÇÃO E ENVIO

> Deve garantir que a candidatura está em conformidade com o indicado e **clique 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	<input type="checkbox"/>
A candidatura está integralmente escrita em português	<input type="checkbox"/>
As atividades calendarizadas são desenvolvidas maioritariamente em território nacional	<input type="checkbox"/>
Entregou toda a documentação relativa a apoios anteriores da DGARTES (por exemplo relatórios, recibos, etc.)	<input type="checkbox"/>
O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES	<input type="checkbox"/>

Gravar

# XII. 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).

# XIII. 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**.