

Guia de Apoio ao Preenchimento da Candidatura

**Connecting Dots – Mobilidade Artística e
Desenvolvimento de Públicos**

Aviso #2

Programa Cultura

Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu/EEA Grants 2014-
2021

Versão setembro 2020



Índice

Apresentação.....	4
Como formalizar a candidatura	4
Balcão Artes - Gestão de Apoios/E-Registo	5
Utilizadores da plataforma eletrónica.....	6
Novo Utilizador	6
Utilizador já registado	8
Formulário de candidatura.....	8
Notas importantes antes de iniciar o preenchimento do formulário de candidatura.....	9
Separador «Início»	10
Separador «Parceiros»	10
Dados das Entidades Parceiras do Projeto Obrigatórias	11
Municípios	11
Entidades artísticas	12
Dados das Entidades Parceiras do Projeto Não obrigatórias.....	13
Separador «Equipas»	13
Separador «Espaços»	15
Separador «Projeto»	16
Separador «Atividades»	16
Separador «Resumo do Orçamento».....	18
Orçamento	22
Despesas Elegíveis.....	23
a) Recursos humanos.....	23
b) Trabalho voluntário	25
c) Despesas de deslocação – Equipa do Projeto	25
f) Aquisição de bens e serviços - Subcontratação de tarefas ou partes do Projeto	26
g) Despesas que resultem diretamente de obrigações impostas pelo contrato de financiamento do projeto.....	27
h) Custos Indiretos.....	27
Despesas Não Elegíveis	28
Submissão da candidatura	28
Apoio e ajuda na submissão de candidaturas	29







Apresentação

O presente guia tem por objetivo orientar as entidades Promotoras de projeto no preenchimento da sua candidatura ao concurso «Connecting Dots - Mobilidade Artística e Desenvolvimento de Públicos» - Aviso #2, no âmbito do Programa Cultura do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu/EEA Grants Portugal 2014-2021.

A utilização deste documento não dispensa a consulta do Aviso do concurso bem como do Manual de Procedimentos do Promotor e das Perguntas Frequentes, disponíveis em <https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/cultura/concursos/connecting-dots-mobilidade-artistica-e-desenvolvimento-de-publicos-aviso2/>.

Como formalizar a candidatura

Para formalizar a candidatura deve aceder ao formulário do concurso «Connecting Dots» através do Balcão Artes – Gestão de Apoios/E-Registo, plataforma eletrónica de gestão de apoios da DGARTES, disponível no sítio internet da Direção-Geral das Artes, em <https://www.dgartes.gov.pt/pt/ebalcao/112>.

Para efeitos deste Guia, utilizaremos a designação «E-Registo» para referir a parte da plataforma e as operações nela praticadas com referência às operações de registo e atualização dos dados da Entidade e a designação «Gestão de Apoios» para referir a parte da plataforma e as operações nela praticadas com referência às operações de registo dos dados da Candidatura, incluindo a sua verificação e submissão.

A submissão da candidatura deverá ser feita em português (exceto nos campos assinalados para preenchimento em inglês) pela entidade designada como Promotor do projeto. O Promotor de projeto será o responsável por inserir toda a documentação, custos e demais informação para todos os parceiros envolvidos na proposta, não sendo necessário, para efeitos de submissão da candidatura, que as restantes entidades parceiras estejam registadas na plataforma.

Para aceder ao formulário de candidatura, deverá registar a entidade promotora ou, caso a entidade já esteja registada, efetuar o respetivo *login*.





Balcão Artes - Gestão de Apoios/E-Registo

Através do endereço <https://www.dgartes.gov.pt/pt/ebalcao/112> chegará à página inicial do Balcão Artes – Gestão de Apoios/E-Registo. Aqui deverá criar um Novo Utilizador ou, caso o Utilizador já tenha sido criado, introduzir o respetivo número e palavra-chave.

dgARTES DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES REPÚBLICA PORTUGUESA GOVERNO

SOBRE NÓS ATIVIDADES NOTÍCIAS CONTACTOS BALCÃO ARTES

Home » Balcão Artes » Procuo Apoio

PROCURO APOIO

Organizações, artistas, grupos informais e associativos podem solicitar financiamento à sua atividade através dos programas e linhas de apoio às artes com **Candidaturas Abertas**.

Após a aprovação da Lei do Orçamento do Estado, a DGARTES dará a conhecer - através de uma Declaração Anual - os Programas de Apoio a decorrer em 2020, aos quais poderão concorrer projetos de âmbito nacional e/ou internacional com configurações, objetivos, duração e procedimentos diversos, previstos no atual **Modelo de Apoio às Artes**.

Na área **Apoio ao Candidato** poderá encontrar toda a informação necessária à submissão da sua candidatura bem como ao funcionamento da Plataforma de Gestão de Apoios, através da qual terá acesso aos formulários de candidatura.

Para aceder à Plataforma de Gestão de Apoios, introduza o seu **IP de utilizador** e **Palavra-chave** na área "Gestão de Apoios" disponível nesta página (coluna à direita) e, se necessário, atualize os seus dados. Se ainda não se registou, clique no link **Novo Utilizador** e efetue o seu e-Registo.

Gestão de Apoios E-Registo

Nº de utilizador

Palavra-chave

Submeter

Esqueci a palavra-chave
Novo utilizador

CANDIDATURAS ABERTAS
Saber mais

APOIO AO CANDIDATO
Saber mais

Linha Apoio ao Candidato
(+351) 210 102 540 das 9.30 - 12.30 das 14.30 - 17.00 2.ª a 6.ª (exceto feriados)
candidaturas@dgartes.pt

Fig. 1 – Página de acesso ao Balcão Artes - Gestão de Apoios/E-Registo

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, acessível através do sítio da internet no Balcão Artes ou através de apoios.dgartes.gov.pt.

Depois de registado na Gestão de Apoios, o candidato deve preencher ou atualizar a informação do E-Registo, antes de avançar para a criação de uma candidatura.

O correto preenchimento do E-Registo é fundamental já que o formulário de candidatura importa informação (de forma automática) das áreas «Dados da Entidade» e «Atividades».





Utilizadores da plataforma eletrónica

Nesta secção é descrita a situação dos novos utilizadores, abrangendo as entidades que ainda não se encontram registadas no Balcão Artes, e a dos utilizadores já registados, em ambos os casos indicando a sequência de passos que permite a todos o acesso aos formulários de candidatura.

Novo Utilizador

Tratando-se de um novo utilizador, deverá fazer o registo da entidade escolhendo a ligação Novo Utilizador, disponível no lado direito da página (Fig. 1), através da qual será remetido para a página de Registo de Entidades (Fig. 2). Deverá inserir o NIF e seleccionar entre entidade Nacional ou Internacional. Após preencher os dados solicitados da entidade, será enviado, para o email de contacto que forneceu, um link de confirmação e uma chave de acesso. Caso não receba o *email* de ativação, deverá verificar as pastas de *spam* e, na ausência do mesmo, entrar em contacto com a DGARTES para solicitar o reenvio. Para uma melhor visualização dos passos para efetuar o E-Registo, aconselha-se o visionamento do vídeo «e-Registo | Passo a Passo», disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=X_bQGGE0xzl.

The image shows a web browser window displaying the 'Registo de Entidades' (Entity Registration) form. At the top left, the 'dgARTES' logo is visible, along with the text 'DIREÇÃO-GERAL DAS ARTES'. To its right is the logo of the 'REPÚBLICA PORTUGUESA' (Portuguese Republic) with the word 'CULTURA' below it. The date 'Segunda, 17 de 1' is shown in the top right corner. The form itself is titled 'REGISTO DE ENTIDADES' and contains the following elements: a text input field for 'NIF'; two radio buttons, 'Nacional' (which is selected) and 'Internacional'; a checkbox labeled 'Tomei conhecimento das normas de registo de dados.'; and a green 'SEGUIENTE' button. Below the checkbox, the text 'Normas aplicáveis' is visible.

Fig. 2 – Página inicial para Registo de Entidades.

Uma vez criado o acesso no «E-Registo», a entidade deverá completar a informação nos vários separadores «Dados da Entidade», «Recursos Humanos», «Atividades» e «Os meus documentos» (Fig. 3).





No separador «Dados da Entidade», deverá ser apresentada a informação de caracterização institucional da entidade e dos respetivos contactos (Fig. 3).

Fig. 3 – Página de preenchimento dos «Dados da Entidade», imediatamente após o registo no Balcão Artes – Gestão de Apoios/E-Registo.

No separador «Atividades», as entidades apresentam a informação de caracterização da respetiva atividade desenvolvida, indicando as áreas artísticas de referência, o seu historial e as principais iniciativas promovidas (Fig. 4).

Fig. 4 – Separador «Atividades» no E-Registo.





Após conclusão do registo de uma nova entidade, o acesso aos dados, alterações de informação inserida e acesso aos formulários de candidatura, segue as regras descritas na próxima secção do Guia, em «Utilizador já registado».

Utilizador já registado

Se a entidade promotora do projeto já está registada no «E-Registo», deverá aceder à sua área de utilizador e atualizar os dados e informações nos seguintes separadores: «Dados da entidade», «Recursos Humanos», «Atividades», «Os meus documentos» (Fig. 3).

Uma vez efetuado o *login* no Balcão Artes, estará visível o separador «Candidaturas», através do qual poderá aceder ao formulário do concurso «Connecting Dots – Mobilidade Artística e Desenvolvimento de Públicos». Para iniciar o preenchimento da candidatura, deverá selecionar o separador «Concursos» e acionar o botão «Concorrer». Depois de criada a candidatura, esta ficará disponível no separador «As minhas candidaturas», podendo ser editada e atualizada pelo candidato até ao momento da sua submissão.

NOME DO CONCURSO	ENCERRA	Ações
Connecting Dots - Mobilidade Artística e Desenvolvimento de Públicos	2020-10-28 17:00	Concorrer

Fig. 5 – Acesso ao formulário de candidatura ao concurso «Connecting Dots», no separador «Concursos».

Formulário de candidatura

Após clicar em «Concorrer» (Fig. 5), será direcionado para a página «Criação de Candidatura» (Fig. 6), na secção «Candidaturas», onde deverá preencher a «Informação da Candidatura». Os campos «Nome da candidatura» e «Área artística preponderante» devem ser preenchidos, podendo ser posteriormente alterados.





dgARTES DIREÇÃO GERAL DAS ARTES

REPÚBLICA PORTUGUESA CULTURA

Entidade Promotora [Sair]

e-registo | **Candidaturas** | Processos

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

CRIAÇÃO DE CANDIDATURA

INFORMAÇÃO DO CONCURSO

Nome : Connecting Dots - Mobilidade Artística e Desenvolvimento de Públicos
Base legal : Mecanismo Financeiro da Área Económica Europeia - EEA Grants 2014-2024
Prazo : Fase de apresentação de candidaturas de 2020-02-05 a 2020-04-03

INFORMAÇÃO DA ENTIDADE QUE CONCORRE

Nome : Entidade Promotora (Entidade Promotora)

INFORMAÇÃO DA CANDIDATURA

Nome da candidatura : (até 100 caracteres incluindo espaços)

Área artística preponderante :

Modalidade de Apoio : EEEGrants

Voltar/Cancelar | Guardar

Fig. 6 – Página inicial de criação de uma nova candidatura.

Após «Guardar» estas informações, será direcionado para o formulário de candidatura, onde deverá dar início ao preenchimento e formalização da mesma.

O formulário está organizado em nove separadores, que, no seu conjunto, constituem a proposta de projeto e que permitirá, após preenchimento, gerar um documento único com a candidatura.

Notas importantes antes de iniciar o preenchimento do formulário de candidatura

Deve ter em consideração as seguintes informações para um correto preenchimento da candidatura e evitar perda de informação ou esquecimento de preenchimento.

- ✓ Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto quando assinalados em contrário.
- ✓ Os campos assinalados com a cor cinzenta na lateral esquerda são remissivos, ou seja, o seu preenchimento será automático a partir de informações inseridas noutros separadores do formulário ou de informação proveniente do E-Registo.
- ✓ Após efetuar alguma alteração num campo, sempre que o mesmo esteja preenchido corretamente, ativa-se o botão gravar, sinalizado com a cor azul, o qual deve ser clicado para que a informação seja atualizada. Atenção que, ao mudar de separador e não gravar o campo alterado, esta informação será perdida.
- ✓ No separador «Verificação e Envio» aparecerão todas as mensagens de erro e validações, sem a correção das quais não será possível submeter a candidatura. Deverá ir consultando este separador para verificar o correto preenchimento do formulário.





Separador «Início»

Aqui aparecerá o resumo da apresentação da candidatura, com os seguintes campos:

- «Informação do Concurso»: campo não editável;
- «Informação da candidatura»: elementos que foram inseridos na «Criação da Candidatura» e que podem ser alterados;
- «Dados da entidade promotora»: parte desta informação é importada do E-Registo e a restante deve se preenchida;
- «Documentos da entidade promotora e da parceria»: devem ser inseridos todos os documentos obrigatórios para a elegibilidade da candidatura (do promotor e relativos à parceria), que se apliquem ao enquadramento legal das entidades. Nem todos os documentos são obrigatórios, mas passam a ter obrigatoriedade caso haja, na candidatura, uma condição cuja prova dessa condição deva ser feita (por exemplo: previsão de despesas com voluntariado);
- «Historial da entidade promotora»: informação que vem dos elementos inseridos no E-Registo;
- «Descrição da parceria»: campo de preenchimento obrigatório;
- «Período de execução»: preenchimento automático a partir do separador Projeto;
- «Indicadores do Orçamento»: preenchimento automático a partir do separador Resumo do Orçamento.

Separador «Parceiros»

Neste separador do formulário, devem ser identificados e caracterizados todos os parceiros participantes no Projeto.

Nos termos do ponto 11 do Aviso, os projetos são apresentados em consórcio, podendo integrar parceiros obrigatórios e parceiros não obrigatórios.

São parceiros obrigatórios as entidades artísticas e culturais estabelecidas em Portugal, uma das quais a entidade promotora, as entidades artísticas estabelecidas nos Países Doadores e os municípios portugueses da baixa densidade e ultraperiferia.

Como parceiros não obrigatórios podem ser identificadas quaisquer outras entidades que participem no Projeto que, nos termos do ponto 11 do Aviso, não se enquadram enquanto parceiros obrigatórios.





Dados das Entidades Parceiras do Projeto | Obrigatórias ⓘ

Municípios

Deve indicar pelo menos um município português

Adicionar Município

Gravar

Entidades artísticas ⓘ

Deve indicar pelo menos uma entidade artística da Islândia, Liechtenstein ou Noruega

Adicionar Entidade artística

Gravar

Dados das Entidades Parceiras do Projeto | Não obrigatórias ⓘ

Outras entidades

Adicionar Entidade artística

Gravar

Fig. 7 – Ambiente do separador Parceiros.

Dados das Entidades Parceiras do Projeto | Obrigatórias

Municípios

No separador «Municípios», deverá ser apresentada a informação relativa à caracterização institucional dos municípios e à identificação dos respetivos contactos (Fig. 8).

Municípios

Deve indicar pelo menos um município português

Município	--selecione--	País	Portugal
Região (NUT II)		NIF	
Natureza jurídica	Entidade de direito público	Sítio Internet	
Morada		Código postal	
Representante		Função/cargo ocupado na entidade	
Telefone / Telemóvel		E-mail	
Documentos			
Designação do documento		Anexação	Escolher ficheiro Nenhum f...ecionado
Adicionar documento			
Adicionar Município			

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Fig. 8 – Página de caracterização institucional das entidades parceiras «Municípios»





Na secção «Documentos» deste mesmo separador, devem ser inseridos os documentos relativos ao município, em conformidade com as regras aplicáveis à submissão e elegibilidade da candidatura, de acordo com os Requisitos de Apresentação das Candidaturas enunciados no Aviso e no Manual de Procedimentos do Promotor.

Devem ser indicados e caracterizados todos os municípios que integram a parceria do Projeto, acionando para o efeito o botão «Adicionar Município» e preenchendo a respetiva informação (canto inferior esquerdo do separador – ver Fig. 8).

Entidades artísticas

No separador «Entidades Artísticas», deverá ser apresentada a informação de caracterização institucional da entidade e de identificação dos seus contactos (Fig. 9).

Fig. 9 – Página de caracterização institucional das entidades parceiras «Entidades Artísticas»

Na secção «Documentos» deste mesmo separador, devem ser inseridos os documentos relativos à entidade artística, em conformidade com as regras aplicáveis à submissão e elegibilidade da candidatura, de acordo com os Requisitos de Apresentação das Candidaturas enunciados no Aviso e no Manual do Promotor.

Devem ser indicadas e caracterizadas todas as entidades artísticas que integram a parceria do Projeto, das quais uma obrigatoriamente de um dos Países Doadores, acionando para o efeito o botão «Adicionar Entidade Artística» e preenchendo a respetiva informação (canto inferior esquerdo do separador – ver Fig. 9).





Dados das Entidades Parceiras do Projeto | Não obrigatórias

Dados das Entidades Parceiras do Projeto | Não obrigatórias ⓘ

Outras entidades

Entidade	<input type="text"/>	X	País	<input type="text"/>
Natureza jurídica	<input type="text"/>	▼	NIF	<input type="text"/>
Âmbito de atividade (artística ou outra)	<input type="text"/>		Sítio Internet	<input type="text"/>
Morada	<input type="text"/>		Código postal	<input type="text"/>
Representante	<input type="text"/>		Função/cargo ocupado na entidade	<input type="text"/>
Telefone / Telemóvel	<input type="text"/>		E-mail	<input type="text"/>

Documentos ⓘ

Adicionar documento

Adicionar Outras entidades

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Fig. 10 - Página de caracterização institucional das entidades parceiras não obrigatórias.

Na secção «Documentos» deste mesmo separador, devem ser inseridos os documentos relativos à entidade, em conformidade com as regras aplicáveis à submissão e elegibilidade da candidatura, de acordo com os Requisitos de Apresentação das Candidaturas enunciados no Aviso e no Manual de Procedimentos do Promotor.

Devem ser indicadas e caracterizadas todas as entidades que integram a parceria do Projeto, acionando para o efeito o botão «Adicionar Outras Entidade» e preenchendo a respetiva informação (canto inferior esquerdo do separador – ver Fig. 10).

Separador «Equipas»

Neste separador deverá ser registada toda a informação relativa a cada um dos elementos das equipas da entidade promotora e das entidades parceiras que participam no Projeto. A informação inserida neste separador para cada elemento da equipa do projeto serve de base à alocação de cada elemento da equipa em cada uma das atividades criadas no separador «Atividades».





Todos os elementos da equipa identificados serão, posteriormente, afetados a pelo menos uma atividade no separador «Atividades» (consultar esta secção para compreender a ligação entre as pessoas afetadas ao Projeto no separador «Equipas» e a sua alocação às atividades), caso contrário, a plataforma apresentará a indicação de erro no separador «Verificação e Envio», no processo de verificação que precede a submissão da candidatura. Não sendo possível, em candidatura, a identificação nominal do agente específico do desempenho de uma determinada função, estando a sua necessidade identificada, deverá ficar prevista a alocação dessa pessoa no separador «Equipa» (Fig. 11).

Exemplo: no separador «Equipa», no campo «Nome», o agente a contratar pode ser identificado com o termo «a designar», associando-lhe de seguida a correspondente «Função» a desempenhar «Ator», ficando registada a intenção de afetação desta função a um elemento que irá integrar a equipa do projeto, mas que ainda não se encontra designado.

Apresente todos os elementos das equipas das entidades promotoras e parceiras que participam no projeto

Nome	Vinculo	Nota biográfica (Incluir a função a desempenhar no projeto. Ex: Direção técnica; Encenador; Bailarino; Eletricista; Frente de casa)	Função	Identificação da entidade	Género	Atividade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Direção/Responsável	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Direção Artística	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Direção Financeira e	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Outra Direção	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Técnico Oficial de Co	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Equipa Artística/ Esfe	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Equipa Artística/ Esfe	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Equipa Técnica, Mont	Entidade Promoc	--se	X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Equipa de Pessoal Au	Entidade Promoc	--se	X

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

Fig. 11 – Página relativa à identificação e caracterização das pessoas afetadas ao Projeto no separador «Equipas».





As funções pré-definidas no formulário são obrigatórias para o desenvolvimento do projeto e poderão ser adicionados (clicando no botão «Adicionar») tantos elementos quantos sejam necessários. De salientar que as funções «Equipa Artística/Esfera de Autoria», «Equipa Artística/Esfera de Execução-Interpretação», «Equipa Técnica, Montagem e Produção», «Equipa de Pessoal Auxiliar» e «Outra Direção» são funções que devem constar na Equipa do Projeto.

Separador «Espaços»

À semelhança do que ocorre com a informação disponibilizada no separador «Equipas», também neste separador deverá ser inserida toda a informação de caracterização de cada um dos espaços, como condição para a sua posterior afetação em cada uma das atividades em que se integram, como espaços de realização do Projeto.

O formulário permite selecionar espaços situados quer no território nacional, quer no território dos Países Doadores. Não sendo possível a identificação, em candidatura, do específico espaço a associar ao desempenho de uma determinada função, mas estando identificada a necessidade desse espaço, deverá ficar prevista a sua alocação no separador «Espaços» (Fig. 12).

Exemplo: No separador «Espaços», no campo «Designação do Espaço», o espaço pode ser identificado com o termo «a designar», associando-lhe seguidamente a correspondente «Função», ficando registada a intenção de afetação desta função a um espaço que irá integrar a infraestrutura física de apoio à realização das atividades do Projeto, mas que ainda não se encontra designado.

Território nacional						
NUTS II	Distrito	Concelho	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima
		--selecionar--		--selecionar--	--selecionar--	

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

Estrangeiro					
País / território	Continente	Localidade	Designação do espaço	Função do espaço	Lotação máxima
--selecionar--				--selecionar--	

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

Fig. 12 – Página relativa à identificação e caracterização dos espaços a afetar ao Projeto no separador Espaços.





Separador «Projeto»

Neste separador será introduzida toda a informação relevante para a proposta candidata.

É aqui que se encontra o único campo que será necessário introduzir em português e inglês, em «Sumário executivo» (Fig. 13). Será também nesta fase que se insere a data de início e de fim do projeto, que deverá estar de acordo com o ponto 6 do Aviso.

The image shows two identical form sections for the 'Sumário executivo' (Executive Summary). Each section has a title 'Sumário executivo' with an information icon, followed by the language label 'Em português' or 'Em inglês'. Below the label is a large text input field. Underneath the field, there is a small text indicating the character limit: '(até 1000 caracteres incluindo espaços) [1000 caracteres disp.]'. At the bottom of each section, there is a red warning box that says 'Verifique os campos marcados a vermelho!' and a grey 'Gravar' (Save) button.

Fig. 13 – Secção «Sumário Executivo», com preenchimento em língua portuguesa e inglesa.

Neste separador, o «Quadro Resumo 1» é automaticamente preenchido com os custos inseridos nas várias atividades, no separador «Atividades».

Separador «Atividades»

No separador «Atividades», o formulário permite a criação de um máximo de 16 fichas de atividade, distribuídas por três domínios: Criação, Programação e Desenvolvimento de Públicos, não existindo obrigatoriedade de criar fichas em todos os referidos domínios. Em cada Projeto, o número de fichas a criar e os domínios de atividade a escolher não seguem nenhuma regra imposta pelo Aviso, ficando ao critério exclusivo do consórcio do Projeto de acordo com o desenho do Projeto que entender apresentar a concurso.





Atividades

Pode iniciar novas atividades através do botão "Adicionar", podendo criar até um máximo de 16 fichas de atividade. Pode eliminar atividades através do botão [X].

N.º de fichas	Domínio	Atividades
	Criação	Adicionar
	Programação	Adicionar
	Desenvolvimento de públicos	Adicionar

Fig. 14 – No separador «Atividades», podem ser livremente criadas até 16 fichas distribuídas por qualquer dos três domínios de atividade.

Cada ficha deve caracterizar e detalhar o que cada atividade propõe desenvolver e de que forma contribui para os objetivos globais do projeto, demonstrando o envolvimento dos parceiros nos trabalhos propostos.

Uma vez criada uma ficha de atividade, o seu conteúdo divide-se por um conjunto de secções comuns a todos domínios: «Atividade», «Objetivos de Atividade», «Entidades Parceiras Envolvidas», «Equipa», «Identificação das Entidades / Artistas Programados», «Plano de Comunicação», «Público-Alvo», «Público-Alvo | Faixas Etárias», «Calendarização», «Orçamento».

Na secção «Entidades Parceiras Envolvidas» da Ficha de Atividade, devem ser identificados todos os parceiros obrigatórios e os parceiros não obrigatórios que participam no desenvolvimento da atividade, devendo ser igualmente identificadas todas as Entidades Terceiras, ou seja, aquelas entidades que não integram a parceria na qualidade de parceiros obrigatórios ou não obrigatórios, mas de alguma forma contribuem para aquela atividade do Projeto.

No que respeita à secção «Calendarização das atividades», importa atender à sua organização por anos civis, isto é, uma linha de atividade que tenha início num ano e se prolongue para o ano civil seguinte, deve ser inserida duas vezes, identificando na linha correspondente a cada um dos anos os respetivos meses.

Calendarização

Nota: As atividades têm que estar organizadas por anos civis. Assim, se uma atividade se desenvolver em dois anos contínuos esta deve ser registada em duas linhas, cada uma respeitante a um ano civil [exemplo: atividade XPT desenvolvida entre 01.11.2020 e 28.02.2021, deve estar registada da seguinte forma: XPT com início a 01.11.2020 e fim a 31.12.2020; e um segundo registo XPT com início a 01.01.2021 e fim a 28.02.2021]

ID	Domínio	Área artística	Ações	Tipo de atividade	Data de início	Data de fim	N.º de sessões	Lotação max. da sessão	Público estimado (total das sessões)	Espaço
*					yyyy-mm-d	yyyy-mm-c				--selecionar

Adicionar Verifique os campos marcados a vermelho! Gravar

Fig. 15 – Secção «Calendarização» do separador «Atividades».





Na secção «Orçamento», devem ser indicados, de forma detalhada, todos os itens de despesa, a assumir pelo Promotor e por cada um dos Parceiros, por rubrica de despesa, acompanhados da justificação da respetiva necessidade e enquadramento no Projeto.

No que se refere às despesas associadas aos custos de gestão, despesas transversais à implementação do Projeto ou que não estejam alocadas a uma atividade específica, estas são registadas no orçamento, exclusivamente em ficha própria designada de «Despesas transversais para implementação do projeto». Esta ficha deve ser criada no domínio «Criação» e o preenchimento dos campos deve ser adaptado à lógica dos custos inscritos das rubricas do orçamento.

Atividade

Área artística: Cruzamento disciplinar

Designação: Despesas transversais para implementação do projeto

Descrição: Apresente a atividade artística, incluindo as ações complementares, enunciando os seus elementos distintivos, fundamentando a sua pertinência, qualidade e originalidade, justificando as autorias e opções artísticas e evidenciando a adequação da equipa proposta para o seu desenvolvimento.

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

Verifique os campos marcados a vermelho!

Gravar

Fig. 16 – Exemplo de ficha de despesas transversais para implementação do projeto

Nota: no capítulo «Orçamento – despesas elegíveis e despesas não elegíveis» deste Guia é disponibilizada informação de apoio ao preenchimento e afetação das despesas às diversas rubricas do orçamento, no âmbito das atividades criadas.

Separador «Resumo do Orçamento»

O separador «Resumo do Orçamento» apresenta, de forma sistematizada, a informação financeira inserida nas despesas elegíveis e nas despesas não elegíveis de cada ficha de atividade. Integram este separador, as seguintes secções de informação: «Opção 1: Financiamento EEA Grants», «Opção 2: Financiamento EEA Grants», «Quadro Resumo 2 – Orçamentos de Atividades», «Financiamento».

Neste separador, o formulário proporciona duas opções de cálculo para o financiamento EEA Grants: o cálculo automático (Opção 1) e o cálculo definido manualmente pelo Promotor (Opção 2), conforme a Figura 17.





Na Opção 1, o formulário calcula automaticamente a incidência dos montantes e a respetiva taxa de cofinanciamento (taxa máxima de 85% sobre o total das despesas elegíveis compreendidas entre um montante mínimo de €250.000 e um montante máximo de €400.000).

Na Opção 2, o Promotor pode definir manualmente um montante de financiamento e, consequentemente, determinar uma taxa de financiamento inferior (em função de critérios que não é obrigado a explicitar, não podendo esta diferença na aplicação do montante e taxa de financiamento ser tida para efeitos de valorização ou desvalorização das respetivas pontuações em sede de apreciação qualitativa). Uma vez definido manualmente o montante de financiamento EEA Grants pretendido, a taxa de financiamento do montante solicitado será calculada de forma automática.

Resumo do Orçamento

Opção 1: Financiamento EEA Grants [cálculo automático]
Financiamento máximo possível de acordo com as regras do Programa [cálculo automático]

Financiamento EEA Grants (máximo permitido - 85% despesa elegível)	331.075,00 €
Contribuição promotor e parceiros (restante despesa elegível + despesa não elegível)	73.425,00 €
Taxa de financiamento EEA Grants	85,00 %

Opção 2: Financiamento EEA Grants [definido pelo promotor]
Financiamento pretendido pelo candidato, se diferente do indicado no quadro anterior

Financiamento EEA Grants	<input type="text"/>
Contribuição promotor e parceiros (restante despesa elegível + despesa não elegível) [automático]	€
Taxa de financiamento EEA Grants [automático]	%

Fig. 17 – O formulário permite duas opções para o cálculo da incidência do financiamento EEA Grants sobre as despesas elegíveis do Projeto.

O Projeto pode solicitar uma taxa de financiamento diferente da definida no Aviso do concurso, desde que esta não seja superior a 85% e que o montante solicitado esteja compreendido entre €250 000 e €400 000. Caso as despesas elegíveis inseridas em orçamento superem €400 000 ou fiquem aquém de €250 000, a «Opção 1» apresentará uma mensagem de erro (Fig. 18.) e não será possível submeter a proposta com estes valores, devendo proceder à sua correção ou no orçamento das atividades ou corrigindo o montante de financiamento na Opção 2.





Resumo do Orçamento

Opção 1: Financiamento EEA Grants [cálculo automático]
Financiamento máximo possível de acordo com as regras do Programa [cálculo automático]

Financiamento EEA Grants (máximo permitido - 85% despesa elegível)	406.725,00 €	O montante solicitado não pode ser superior a 400.000 € nem inferior a 250.000 €
Contribuição promotor e parceiros (restante despesa elegível + despesa não elegível)	81.775,00 €	
Taxa de financiamento EEA Grants	85,00 %	

Fig. 18 – Mensagem de erro associada à indicação da não elegibilidade do valor de financiamento solicitado.

A «Opção 2» permite inserir manualmente o montante solicitado para financiamento EEA Grants, dentro dos valores elegíveis previsto no Aviso #2, e calculará automaticamente o cofinanciamento do Promotor e Parceiros assim como a taxa de financiamento solicitada (Fig. 19).

Opção 1: Financiamento EEA Grants [cálculo automático]
Financiamento máximo possível de acordo com as regras do Programa [cálculo automático]

Financiamento EEA Grants (máximo permitido - 85% despesa elegível)	406.725,00 €	O montante solicitado não pode ser superior a 400.000 € nem inferior a 250.000 €
Contribuição promotor e parceiros (restante despesa elegível + despesa não elegível)	81.775,00 €	
Taxa de financiamento EEA Grants	85,00 %	

Opção 2: Financiamento EEA Grants [definido pelo promotor]
Financiamento pretendido pelo candidato, se diferente do indicado no quadro anterior

Financiamento EEA Grants	400.000,00 €
Contribuição promotor e parceiros (restante despesa elegível + despesa não elegível) [automático]	88.500,00 €
Taxa de financiamento EEA Grants [automático]	83,59 %

Fig. 19 – Montante de Financiamento EEA Grants solicitado preenchido manualmente na «Opção 2» do formulário.





O «Quadro Resumo 2» é de preenchimento automático pelo sistema e representa os custos agregados registados nas despesas de cada uma das fichas de atividade do Projeto. Para que os valores sejam alterados, devem ser revistas as fichas anteriormente criadas no separador «Atividades».

QUADRO RESUMO 2 - ORÇAMENTOS DE ATIVIDADES [cálculo automático]															
Despesas	Total da despesa das atividades			Distribuição do total da despesa por anos			Distribuição do total da despesa por domínio de atividade								
	Total despesa	Financiamento EEA Grants	Financiamento candidatos	2021	2022	2023	Criação			Programação			Desenvolvimento de Públicos		
							Total despesa	Financiamento EEA Grants	Financiamento candidatos	Total despesa	Financiamento EEA Grants	Financiamento candidatos	Total despesa	Financiamento EEA Grants	Financiamento candidatos
a) Recursos humanos afetos ao projeto	170.000,00	144.500,00	25.500,00	110.000,00	60.000,00	0,00	170.000,00	144.500,00	25.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Trabalho voluntariado	35.000,00	29.750,00	5.250,00	10.000,00	25.000,00	0,00	35.000,00	29.750,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Transporte e ajudas de custo	35.000,00	29.750,00	5.250,00	30.000,00	5.000,00	0,00	35.000,00	29.750,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Aquisição de equipamentos	7.500,00	6.375,00	1.125,00	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00	6.375,00	1.125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
e) Consumíveis e outros fornecimentos	35.000,00	29.750,00	5.250,00	30.000,00	5.000,00	0,00	35.000,00	29.750,00	5.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Aquisição de serviços a terceiros	20.000,00	17.000,00	3.000,00	12.000,00	8.000,00	0,00	20.000,00	17.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Custos que resultem das obrigações do projeto	500,00	425,00	75,00	250,00	250,00	0,00	500,00	425,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
h) Custos indiretos	25.500,00	21.675,00	3.825,00	16.500,00	9.000,00	0,00	25.500,00	21.675,00	3.825,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total das despesas elegíveis	328.500,00	279.225,00	49.275,00	216.250,00	112.250,00	0,00	328.500,00	279.225,00	49.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
i) Outras despesas (não elegíveis)	10.000,00		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		10.000,00	0,00		0,00	0,00		0,00
Total das despesas não elegíveis	10.000,00		10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00		10.000,00	0,00		0,00	0,00		0,00
Total das despesas (elegíveis + não elegíveis) do Projeto	338.500,00	279.225,00	59.275,00	226.250,00	112.250,00	0,00	338.500,00	279.225,00	59.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fig. 20 – Exemplo de apresentação do Quadro Resumo 2, após preenchimento dos custos associados a cada uma das atividades do Projeto.

O quadro «Fontes de Financiamento», de preenchimento automático, está dividido em três partes: «Financiamento EEA Grants» pretendido, «Contrapartida das entidades promotora e parceiros» e, caso se aplique, o valor do «trabalho voluntário» (Fig. 21).

Financiamento [cálculo automático]

Financiamento		Total	Distribuição por anos		
			2021	2022	2023
j) Financiamento EEA Grants		279.225,00 €	183.812,50 €	95.412,50 €	0,00 €
k) Contrapartida financeira dos promotores e parceiros	k.1) Despesas elegíveis [Nota: Deve ser subtraído ao total das despesas elegíveis o valor do trabalho voluntariado elegível até 50% do financiamento da contrapartida do promotor e parceiros (c.f. rubrica b) das Despesas]	24.637,50 €	17.313,41 €	7.324,09 €	0,00 €
	k.2) Despesas não elegíveis	10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €
	Total k)	34.637,50 €	27.313,41 €	7.324,09 €	0,00 €
l) Trabalho voluntariado, que excede os 50% do financiamento da contrapartida do promotor e parceiros [c.f. rubrica b) das Despesas]	l.1) Trabalho voluntariado elegível até 50% do financiamento da contrapartida do promotor e parceiros [c.f. rubrica b) das Despesas]	24.637,50 €	7.039,29 €	17.598,21 €	0,00 €
	l.2) Trabalho voluntariado não elegível, que excede os 50% do financiamento da contrapartida do promotor e parceiros [c.f. rubrica b) das Despesas]	10.362,50 €	2.960,71 €	7.401,79 €	0,00 €
	Total l)	35.000,00 €	10.000,00 €	25.000,00 €	0,00 €
Total Projeto		338.500,00 €	218.165,19€	120.334,81€	0,00€

Fig. 21 – Quadro Financiamento representativo da repartição do montante total do orçamento do Projeto pelas entidades financiadora, promotor e parceiros.





Para os orçamentos que apresentem trabalho voluntário elegível, o formulário calculará automaticamente o montante elegível que será abatido ao valor da contrapartida financeira do promotor e parceiros. Desta forma, o valor apresentado na alínea k.1) é a diferença entre a contrapartida de, pelo menos, 15% do total das despesas elegíveis e o montante elegível de trabalho voluntário registado em orçamento – este é o montante que o promotor do projeto, perante a DGARTES, assumirá responsabilidade de cofinanciamento.

Exemplo, com base nas figuras 20 e 21:

- Contrapartida 15% = €49.275
- Trabalho voluntário elegível = €24.637,50
- Despesas não elegíveis = €10.000
- «k) Contrapartida financeira dos promotores e parceiros» = €49.275 - €24.637,50 + €10.000
- «k) Contrapartida financeira dos promotores e parceiros» = €34.637,50

Orçamento

Este capítulo é dedicado ao preenchimento das rubricas de despesa inscritas nas atividades, incluindo os «Custos de Gestão» do Projeto, dado o detalhe e a necessidade de clarificação da respetiva natureza. De referir que todas as despesas podem ser registadas em orçamento, em campo próprio, diretas e indiretas, elegíveis e não elegíveis, de acordo com as regras de elegibilidade previstas no ponto 12. Aviso do concurso. Qualquer tipologia de despesas diretas que não esteja prevista no ponto 12.2 do Aviso não é considerada elegível.

Nos termos da versão revista do entendimento do Programa Cultura relativo às condições de elegibilidade previstas no ponto 11 do Aviso #2, publicitadas em 15 de abril de 2020, são elegíveis para financiamento todas as entidades com participação no Projeto na qualidade de parceiros, obrigatórios e não obrigatórios.

Cada entidade parceira, independentemente do seu estabelecimento em Portugal ou nos países doadores, deve ter as suas despesas previstas em cada uma das fichas de atividade em que colabora, devendo cada entidade ter o seu próprio orçamento e ser responsável pela execução do mesmo, durante a implementação do projeto.





Todas as despesas devem ser previstas com o máximo detalhe possível no orçamento, no momento da candidatura, ainda que nele não seja a identificação do agente específico da execução de uma determinada tarefa ou a identificação de qual o bem específico a adquirir, por forma a permitir, em fase de relatório financeiro, avaliar a boa execução das despesas previstas.

Todos os documentos de despesas têm, obrigatoriamente, de mencionar os dados fiscais da entidade que contrai a despesa, para efeitos de relatório e auditoria financeira.

Despesas Elegíveis

As despesas elegíveis previstas para a execução do projeto devem ser registadas nas seguintes oito rubricas existentes no formulário de candidatura: a) recursos humanos, b) trabalho voluntário, c) deslocações da equipa do projeto, d) aquisição de bens e serviços com equipamento, e) aquisição de bens e serviços com o desenvolvimento das atividades do projeto, f) aquisição de bens e serviços com a subcontratação de tarefas ou partes do Projeto, g) despesas que resultem diretamente de obrigações impostas pelo contrato de financiamento do projeto e h) custos indiretos. Em seguida, serão descritas as despesas que podem ser consideradas em cada uma destas rubricas do orçamento.

Todas as despesas que impliquem aquisições de bens e serviços devem reger-se pelas regras aplicáveis à contratação pública nacional aplicada ao país onde está sediado cada parceiro.

a) Recursos humanos

Na rubrica Recursos Humanos do orçamento devem ser registados os membros da equipa do Projeto cuja relação com as entidades que integram a parceria seja regulada por uma qualquer modalidade de contrato de trabalho, em que a entidade suporta o seu salário e encargos sociais.

Por exemplo: pessoal com vínculo por tempo indeterminado, pessoal com contrato a termo, estagiários, bolseiros e outras modalidades em que haja um contrato assinado entre a pessoa que desempenha funções e a entidade empregadora.





Excluem-se desta rubrica os membros da equipa com vínculo com a entidade seja constituído mediante um contrato de prestação de serviços.

As entidades não podem afetar ao Projeto quaisquer Recursos Humanos previamente afetados a 100% a outros projetos, independentemente da fonte de financiamento desses projetos.

São elegíveis contratos que venham a ser celebrados para desempenho de funções no âmbito do projeto, devendo ser incluída, para efeitos de auditoria, uma referência ao Projeto no texto do contrato de trabalho, sempre que se trate de um uma nova contratação.

Os custos de pessoal podem ser apresentados de acordo com uma das duas seguintes metodologias de cálculo:

- numa base de custo real (comprovada pelos documentos de trabalho e pelas fichas de vencimento e horas produtivas reais anuais), ou
- numa base de opções de custos simplificados, tal como definido no n.º 2 do artigo 68.º-A, do Regulamento (UE) n. 1303/2013. Nesta opção aplica-se a metodologia de cálculo utilizando o valor de referência de 1720 horas produtivas anuais, com base nas quais, face ao valor do vencimento bruto auferido e dos encargos da entidade patronal, se calcula o valor hora, multiplicando este pelo número de horas trabalhadas, que serão imputadas ao projeto.

O cálculo das horas a imputar ao projeto é feito da seguinte forma:

1) cálculo do valor hora = (Valor do vencimento bruto anual + Valor dos encargo da entidade patronal) / 1720;

2) Número de horas a imputar ao projeto = Valor hora x Número de horas trabalhadas no projeto

Nota: Os custos associados à contratação de pessoas sob a forma de prestação de serviços (consultores, especialistas e outros prestadores de serviços, em que se incluem, entre outros, os técnicos, os artistas, os criadores) são registados na alínea c) do orçamento do Projeto.





b) Trabalho voluntário

Nesta rubrica, apenas são elegíveis para afetação de despesas as entidades que se enquadrem no regime legal de ONG, referenciado no Aviso do Concurso. Para esclarecimento sobre o enquadramento legal e fórmula de cálculo do valor hora do trabalho voluntário, deve ser consultado o documento «Perguntas Frequentes», disponível em

<https://www.eeagrants.gov.pt/pt/programas/cultura/concursos/connecting-dots-mobilidade-artistica-e-desenvolvimento-de-publicos-aviso2/>.

c) Despesas de deslocação – Equipa do Projeto

As despesas de deslocação contemplam todos os custos associados às deslocações de pessoas incluídas na equipa do Projeto, independentemente do seu vínculo contratual (contratos de trabalho/recursos humanos e aquisições de serviços/consultores, especialistas e outros prestadores de serviços).

Aplica-se a legislação em vigor no território nacional de cada entidade/parceiro. Assim, para as entidades estabelecidas em Portugal, as despesas são exclusivamente calculadas nos termos do DL n.º 106/98, de 24-04 e da Portaria n.º 1553-D/2008, de 31-12, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 137/2010, de 28-12; para as entidades estabelecidas nos Países Doadores, as despesas são calculadas exclusivamente com base na legislação aplicável a cada um dos Países Doadores, não podendo o seu reembolso exceder os montantes previstos na tabela de reembolso de despesas de deslocação aplicada pela Comissão Europeia (atual. em 17-03-2017).

Estão contempladas as seguintes categorias de despesas: de transporte, alojamento em hotel ou outro similar, refeições, vistos e ajudas de custo diárias.

d) Aquisição de bens e serviços - Equipamento

A aquisição de equipamentos, novos ou usados, só é possível mediante demonstração de que a sua aquisição e uso é essencial no âmbito do projeto, ficando sujeita ao regime das depreciações e amortizações, previsto no Decreto regulamentar n.º 25/2019, de 14 de setembro.





e) Aquisições de bens e serviços - Desenvolvimento das atividades do Projeto

Nesta rubrica deve prever-se todos os bens consumíveis de desgaste rápido e as aquisições de bens e serviços indispensáveis à implementação do Projeto em todas as suas vertentes, devidamente documentadas no processo de contratação através das respetivas faturas e recibos.

Incluem-se nesta rubrica as despesas previstas com aquisições de serviços a consultores, especialistas e outros prestadores de serviços (técnicos, artistas, criadores, etc.), com vínculo não reconduzível a um contrato de trabalho, indispensáveis para a execução de uma determinada tarefa ou conjunto de tarefas do Projeto.

Nota: Caso existam dúvidas sobre as despesas a alocar às rubricas «e) Aquisições de bens e serviços - Desenvolvimento das atividades do Projeto» e «f) Aquisição de bens e serviços - Subcontratação de tarefas ou partes do Projeto», devem ser consultadas, no presente Guia, as duas secções para esclarecimento sobre quais os custos a inserir em cada uma das rubricas de despesa.

f) Aquisição de bens e serviços - Subcontratação de tarefas ou partes do Projeto

Esta rubrica permite registar as despesas de subcontratação de serviços a entidades terceiras, que consubstanciam aquisições de serviços, realizadas de acordo com as regras da contratação pública, através das quais é pretendido obter um resultado ou o desenvolvimento de uma atividade que cabe no âmbito de competência de uma entidade beneficiária para o seu desenvolvimento ou que poderia ser igualmente obtido através da afetação de um parceiro ao Projeto. Exemplo: A encomenda de uma criação artística por uma das entidades parceiras do projeto a uma entidade artística não incluída na parceria do Projeto.

De realçar que, na metodologia de cálculo de custos indiretos, baseados numa taxa fixa de 25% do total das despesas elegíveis, os custos inseridos na presente rubrica não poderão ser incluídos no cálculo desta metodologia, de acordo com a alínea b) do ponto 12.3 do Aviso #2.

Nota: Caso existam dúvidas sobre as despesas a alocar às rubricas «f) Aquisição de bens e serviços - Subcontratação de tarefas ou partes do Projeto» e «e) Aquisições de bens e serviços - Desenvolvimento das atividades do Projeto», devem ser consultadas, no presente Guia, as duas secções para esclarecimento sobre quais os custos a inserir em cada uma das rubricas de despesa.





g) Despesas que resultem diretamente de obrigações impostas pelo contrato de financiamento do projeto

Consideram-se custos resultantes das obrigações impostas pelo contrato de Projeto todas as que estejam associadas às regras que o Programa impõe e sem as quais não é possível o seu cumprimento nem a sua correta execução financeira. Devem considerar-se nesta rubrica despesas como: comunicação e publicidade, verificação e auditoria, traduções, taxas, direitos de autor e direitos conexos, licenças, encargos com abertura e gestão de uma conta bancária.

Estes custos são registados no orçamento, exclusivamente em ficha própria designada de «Despesas transversais para implementação do projeto».

h) Custos Indiretos

O Aviso do concurso prevê a possibilidade de aplicação de cinco metodologias de cálculo dos custos indiretos. A opção por uma destas metodologias deve ser apresentada no momento da candidatura, de acordo com a lista de documentos obrigatórios referidos no Manual de Procedimentos do Promotor.

Promotor e parceiros do projeto podem optar por metodologias diferentes, devidamente identificadas e justificadas.

De acordo com a metodologia escolhida por cada entidade, a fórmula de cálculo deve ser aplicada a todos os custos a que se aplique e que estejam associados a essa entidade, devendo o custo indireto ser inserido em linha própria para cada entidade, de acordo com as despesas previstas para a respetiva atividade.

A opção por taxas fixas de cálculo de custo indireto, indicadas nas alíneas b) e c) do ponto 12.3 do Aviso, permite a minimização de erros de cálculo face à complexidade do orçamento e parceiros envolvidos.

De salientar que, na metodologia do cálculo com base numa taxa fixa de 25% sobre despesas diretas elegíveis, não são contabilizadas despesas de aquisição de serviços a terceiros cujo âmbito de desenvolvimento da tarefa contratada se desenvolva nas instalações de entidades terceiras, mencionadas no separador «Atividades» como entidades colaboradoras.





Despesas Não Elegíveis

Como despesas não elegíveis podem ser inseridas todas as despesas que, não obstante não poderem ser objeto de financiamento EEA Grants, os parceiros pretendam registar para evidenciar o respetivo contributo para o desenvolvimento do Projeto.

As despesas não elegíveis serão suportadas pela entidade à qual estas se encontrem afetas e serão somadas ao total do orçamento do Projeto, não existindo um limite imposto pelo Aviso para estas despesas.

Submissão da candidatura

Após verificação da inexistência de mensagens de erro impeditivas da submissão da candidatura, e confirmada a inserção de todos os documentos e declarações obrigatórias para a correta instrução da candidatura, será possível gerar um documento PDF e submeter a candidatura, com a ativação sinalizada a cor verde dos respetivos botões, conforme a figura 20.

O projeto candidato não integra um contrato em vigor com a DGARTES	<input checked="" type="checkbox"/>
O projeto supra apresentado não integra uma situação de cumulação de apoios da DGARTES	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmo que detenho o consentimento expresso de todos os titulares para a inserção dos seus dados pessoais neste formulário	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorizo o tratamento de quaisquer dados pessoais, inseridos neste formulário, para o cumprimento das obrigações legais inerentes a esta candidatura	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirma que as informações prestadas na candidatura correspondem à verdade	<input checked="" type="checkbox"/>

Gravar

PDF Submeter Candidatura

Fig. 22 – Os botões «PDF» e «Submeter Candidatura» encontram-se sinalizados a cor verde, indicando a possibilidade de submissão da candidatura.





Apoio e ajuda na submissão de candidaturas

Para qualquer esclarecimento, ajuda no preenchimento da candidatura ou na resolução de dificuldades que ocorram em campos de preenchimento obrigatório, deverá ser enviada uma comunicação eletrónica para o endereço eeagrantsculture@dgartes.pt, podendo ser acompanhada do *print screen* do erro apresentado e/ou da descrição da dificuldade encontrada.

A consulta do presente documento não dispensa a consulta do Aviso, dos documentos de referência e da legislação em vigor à data do concurso.

