GARANTIR CULTURA

JUNTOS CRIAMOS

Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário

AAC 09/SI/2021

REPÚBLICA PORTUGUESA | CULTURA
COMPETE 2020
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
TURISMO DE PORTUGAL

Guia de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura

Aviso 09/SI/2021

PROGRAMA GARANTIR CULTURA (TECIDO EMPRESARIAL)

SISTEMA DE INCENTIVOS AO TECIDO EMPRESARIAL CULTURAL

09 de abril de 2021

FICHA TÉCNICA

COMPETE2020	PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO
DOCUMENTO	GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA
EXECUÇÃO	COMPETE 2020
PUBLICAÇÃO	2021-04-09
VERSÃO	V1 REV.1

Índice

Finalidade 3

Ciclo de submissão de candidatura 4

Apresentação de Desistência e submissão de nova candidatura 8

Instruções para o Preenchimento do Formulário 9

A. Funcionamento genérico 9
A.1. Submissão de candidatura sem intervenção do Contabilista Certificado (CC) 9
A.2. Submissão de candidatura com intervenção do Contabilista Certificado (CC) 10
B. Validação e envio dos dados da candidatura 11
C. Sequência de preenchimento da candidatura 14

Página 0 - Parametrização 15

Página 1 - Declarações de compromisso 15

A. Critérios de elegibilidade do beneficiário e condições de acesso 15
B. Declarações Adicionais 16
C. Capital Próprio em 2019 17
D. Observações — No âmbito das declarações de compromisso 17

Página 2 - Caracterização do Beneficiário 18

A. Identificação do Beneficiário 18
B. Responsável Técnico pelo Projeto 18
C. Atividade Económica Principal do Beneficiário 19
D. IBAN 19
E. Dimensão da empresa 20
F. Participações e controlo da(s) empresa(s) 20

Página 3 - Dados do Projeto 23

A. Designação do Projeto 23
B. Calendarização 23
C. Sinopse do projeto 23
D. Descrição detalhada e fundamentada do projeto (e iniciativas de captação e sensibilização, quando aplicável) 24
E. Descrever os objetivos de interesse cultural do projeto 24
F. Público(s) Alvo do projeto 24
G. Caracterização do projeto 25

Página 4 - Plano de Atividades 27

A. Atividades 27
B. Identificação da Equipa Artística e Técnica 29

Página 5 - Despesas 31

A. Despesas 31

Página 5 - Despesas – Capitais Próprios negativos em 2019 34

B. Contabilista Certificado (Apenas quando o beneficiário não registe Capitais Próprios Positivos) 34
C. Contacto do Contabilista Certificado (a preencher pelo Contabilista Certificado) 36
D. Capitalização 36

Anexo - FLUXOGRAMA 38

Finalidade

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de candidatura ao PROGRAMA GARANTIR CULTURA (TECIDO EMPRESARIAL), não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Aviso n.º 09/SI/2021;
- **Regulamento do Programa Garantir Cultura -** Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março;
- **Regulamento das Medidas de Apoio à Cultura no contexto de resposta à pandemia da doença COVID-19** - Portaria n.º 37-A/2021, de 15 de fevereiro alterada pela Portaria n.º 80-A/2021 de 07 de abril
- Regulamento Geral dos FEEI - Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, na sua atual redação;
- Questões Frequentes – Garantir Cultura
- Portal do Portugal 2020;
- Entrada do Balcão2020;
- Acesso PAS 2.0 - Beneficiário
- Acesso PAS 2.0 - Contabilista Certificado

Ciclo de submissão de candidatura

Antes de iniciar a submissão de candidatura, para além da recomendação de uma leitura atenta do Aviso e da legislação referida no ponto anterior, há pré-requisitos a ter em consideração:

1. Ter certificação de PME atualizada (no site do IAPMEI existe uma plataforma para o efeito);
2. Efetuar o registo no Balcão 2020;

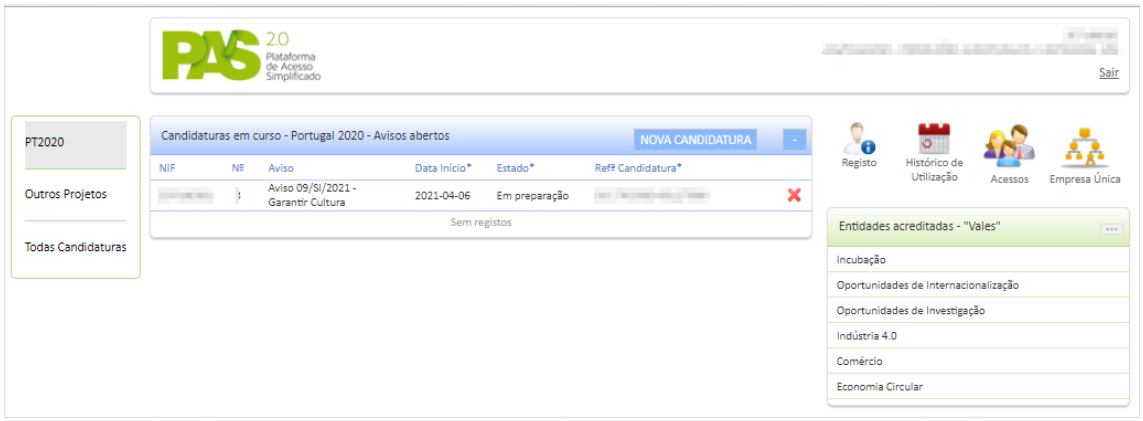
Caso ainda não esteja registado no Balcão 2020, deverá, então, proceder ao seu registo aqui. Pode ter acesso a vídeos explicativos sobre o processo de registo nesse portal.

Previamente ao registo no Balcão 2020 é necessário a Certificação PME. Se ainda não possui esta certificação, ou se a mesma não está atualizada, pode requerê-la no portal do IAPMEI, aqui.

Posteriormente deve aceder ao Balcão 2020 e selecionar o Aviso GARANTIR CULTURA, cujo código é: Referência Balcão 2020 | SI-D9-2021-05

No caso de já ter iniciado uma candidatura, ainda não submetida, e pretender alterá-la e concluí-la, é possível aceder diretamente à Plataforma de Acesso Simplificado – PAS (*https://pas.compete2020.gov.pt/pas2/acesso/app/LoginPAS.php*) utilizando a acreditação (login e password) da AT, Cartão de Cidadão/Chave Móvel Digital (quando aplicável) ou as credenciais do Balcão 2020, para a gestão de todos os eventos da sua candidatura.

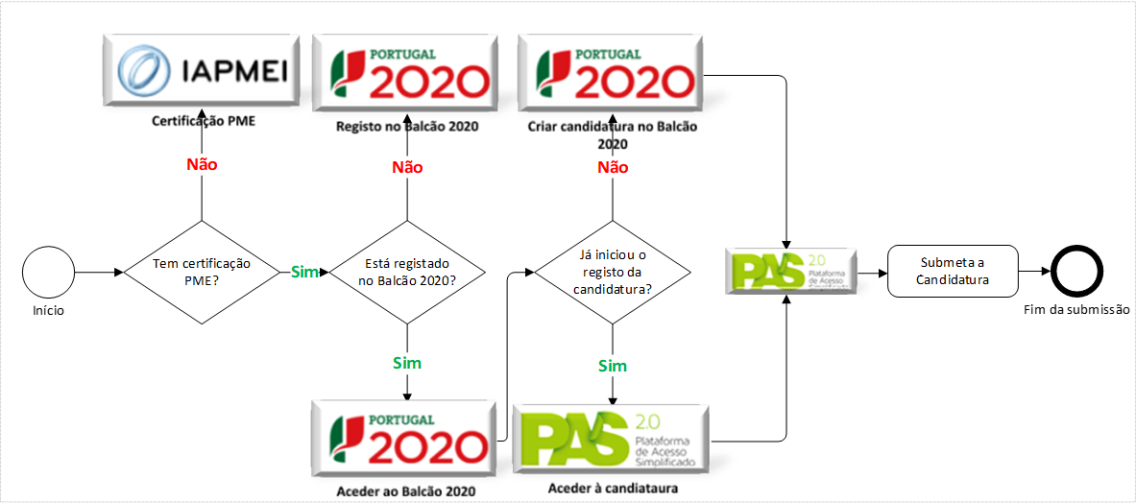
Depois de aceder com sucesso à PAS 2.0, terá acesso a uma página de entrada semelhante à seguinte (neste caso, já com uma candidatura em curso):



Atenção:

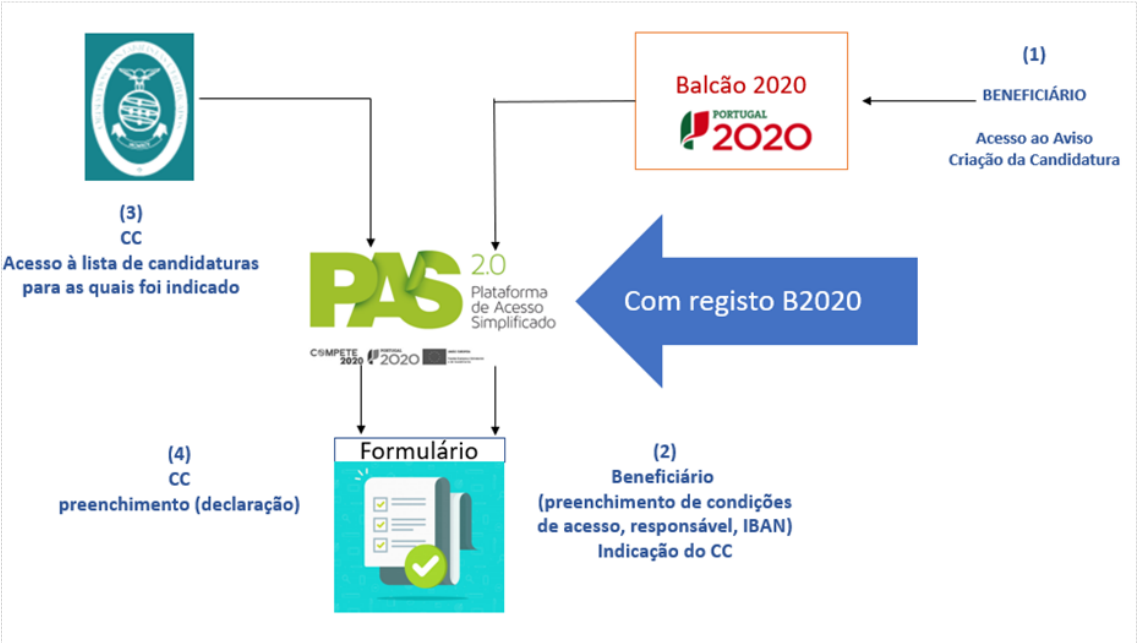
Nesta página serão visíveis todas as candidaturas ativas do beneficiário. Para apagar candidaturas não intencionais, poderá carregar no X vermelho que surge do lado direito da candidatura pretendida.

Na figura seguinte encontra-se esquematizado o processo de candidatura:



No ciclo de submissão da candidatura, quando necessário também irá intervir o contabilista certificado responsável pela contabilidade da entidade, que deve confirmar, no formulário de candidatura, os dados referentes à "Capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital)", quando os capitais próprios não sejam positivos à data de 31 de dezembro de 2019, conforme alínea g) do n.º 1 do artigo 7.º do Regulamento do Programa Garantir Cultura.

Assim, quando seja necessária a intervenção de um Contabilista Certificado (CC)



Para esse efeito foi criado um acesso dedicado e exclusivo na Plataforma de Acesso Simplificado – PAS CC onde o Contabilista Certificado da empresa deve confirmar essa condição de acesso nos termos do presente aviso.

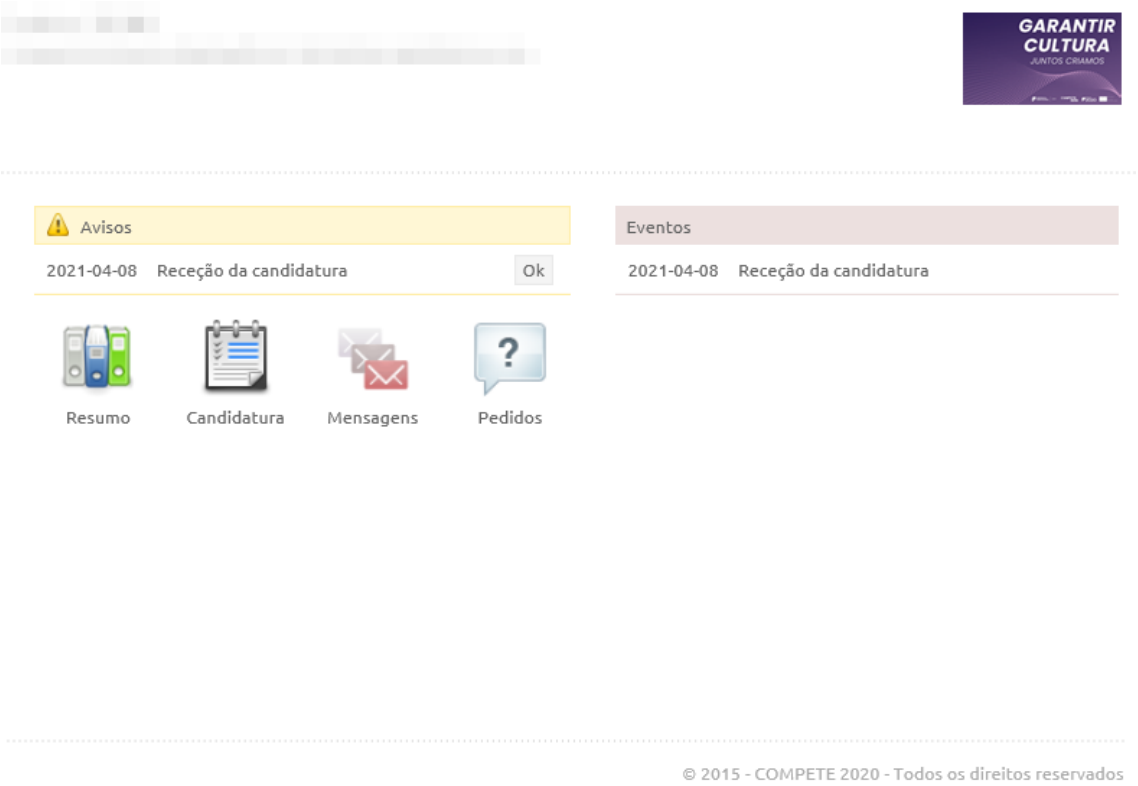
Os fluxogramas apresentados em anexo permitem identificar as etapas do processo de submissão, de decisão e de pagamento relativamente a candidaturas apresentadas ao PROGRAMA GARANTIR CULTURA (TECIDO EMPRESARIAL).

Apresentação de Desistência e submissão de nova candidatura

Ao abrigo do Programa Garantir Cultura, cada empresa apenas pode apresentar uma candidatura.

Por esse motivo, apenas serão aceites desistências de candidaturas submetidas e somente até à confirmação do termo de aceitação, quando exista algum lapso no preenchimento que seja determinante para a concessão e/ou apuramento do apoio. Apenas nessa circunstância será possível a submissão de nova candidatura.

A desistência é formalizada diretamente na **Plataforma de Acesso Simplificado** – PAS, acedendo à candidatura do Programa Garantir Cultura (tecido empresarial) (Quadro: Projetos associados à conta) e no menu "Pedidos", selecionar o tipo "Desistência". A desistência é irreversível e processada automaticamente sem qualquer análise.



Instruções para o Preenchimento do Formulário

A. Funcionamento genérico

A.1. Submissão de candidatura sem intervenção do Contabilista Certificado (CC)

Durante o preenchimento do formulário é recomendável gravar os dados à medida que estes são inseridos. O mecanismo que permite a gravação dos dados não é automático e pode ser ativado de duas maneiras:

(a) Pressionando no botão Guardar **Guardar**, disponível no canto superior direito do formulário;

(b) Ou pressionando o botão Validar **Validar**, que permite não só validar os dados inseridos, indicar quais estão em falta como permite igualmente gravar esses dados, mesmo que a validação não os considere corretos.

O terceiro botão disponibilizado na zona superior do formulário é o botão **Submeter**, Submeter , botão que após ser pressionado permitirá submeter a candidatura, mas que efetua uma última verificação antes do início da comunicação dos dados.

O beneficiário, antes de o pressionar, deve verificar e validar antecipadamente os elementos a submeter.

Atenção:

Se o botão "Guardar" não for pressionado, quando se muda de página, os elementos anteriormente preenchidos serão perdidos.

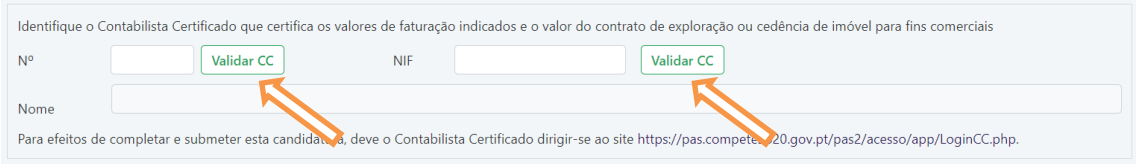
Assim, é muito importante que, sempre que seja terminado o preenchimento de uma página, esta seja **guardada e validada.**

Quando a candidatura estiver completamente preenchida, o beneficiário deverá Guardar, Validar, verificar e corrigir os elementos que não estejam corretos, Validar novamente para depois pressionar em Submeter, sendo esta a última ação necessária para a formalização da candidatura.

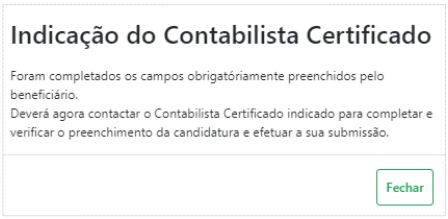
No entanto, quando seja necessária a intervenção do Contabilista Certificado, o botão Submeter não é disponibilizado, uma vez que a responsabilidade da submissão passa para o CC.

A.2. Submissão de candidatura com intervenção do Contabilista Certificado (CC)

Quando seja necessária a intervenção do Contabilista Certificado, depois de pressionar Guardar, Validar, verificar e corrigir os elementos estejam corretos e novamente Validar, deve identificar o Contabilista Certificado responsável pela contabilidade da empresa, na Página "Despesas" do formulário e pressionar o botão Validar CC .



Quando o Contabilista certificado é identificado com sucesso, surge a seguinte mensagem de aviso:



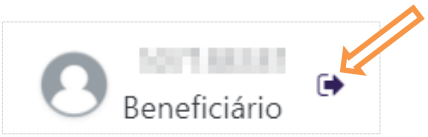
Esta validação é assumida pelo formulário como sendo a última operação necessária antes de o Contabilista Certificado poder aceder através de um acesso específico (PAS-CC) para validar e submeter a candidatura.

Nesta operação, o formulário bloqueia dos dados preenchidos, para evitar alterações dos dados registados pelo beneficiário.

No entanto, se houver algum dado que necessite de ajuste, poderá pressionar o botão **Reabrir**, que liberta os campos bloqueados. Após proceder à correção, deverá identificar, de novo, o Contabilista Certificado.

A submissão da candidatura irá ocorrer com o acesso ao formulário por parte do Contabilista Certificado responsável pela contabilidade da empresa, que irá proceder ao preenchimento dos dados financeiros, sendo que, depois de terminar e guardar ou validar os dados, pressionará o botão Submeter **Submeter** ,disponível exclusivamente para o contabilista certificado, e presente no canto superior direito do formulário.

Quando terminar o preenchimento do formulário, poderá sair para a PAS 2.0 pressionando no botão **Sair** (a roxo na imagem).

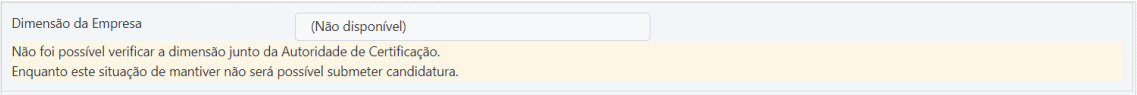


Atenção:

Ao pressionar no botão para sair da candidatura, o beneficiário não está a sair do seu perfil de preenchimento. Apenas está a sair do formulário. Para sair do perfil de preenchimento deve sair da PAS 2.0.

B. Validação e envio dos dados da candidatura

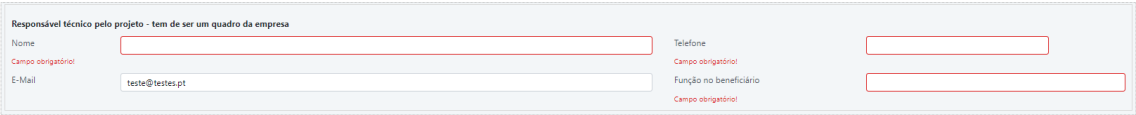
Como explicado no ponto anterior, o botão **Validar** acumula as funções de gravação e validação dos dados inseridos. Mas o formulário procede a algumas validações de forma automática, sendo que, quando se verifique existirem inconformidades, essas serão destacadas com a cor amarela, como é visível no exemplo seguinte:



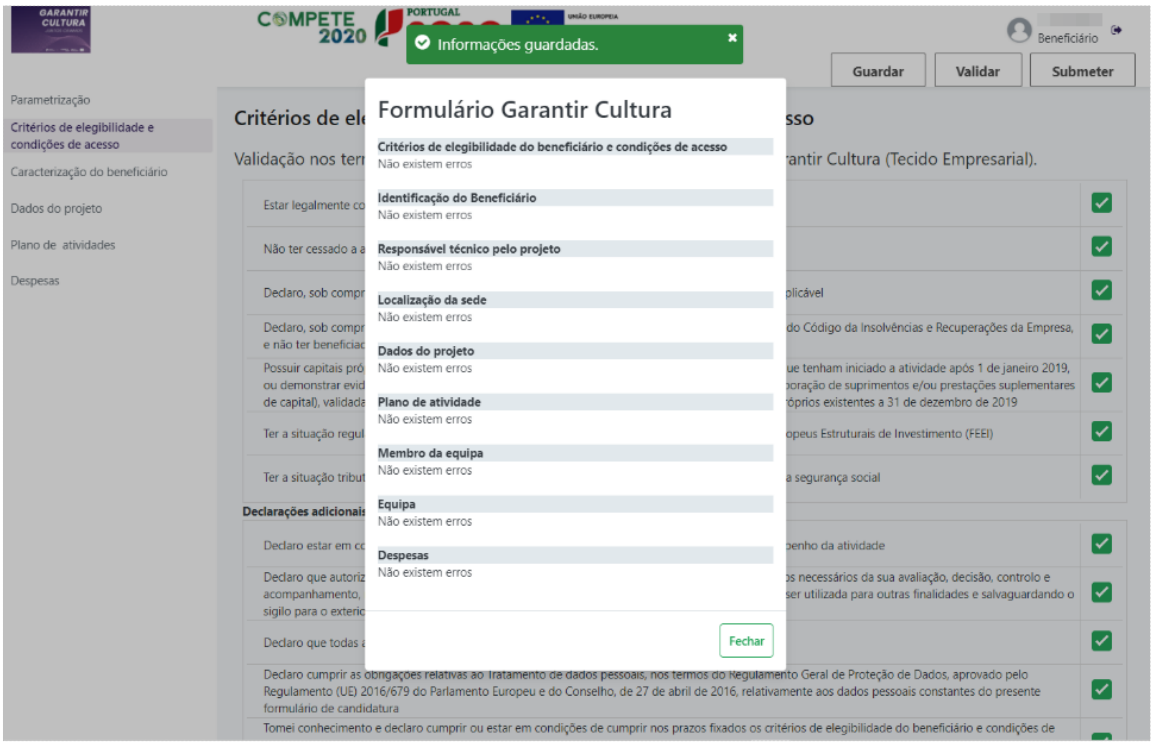
Para além da validação automática de alguns campos, o beneficiário pode, pressionado o botão “Validar”, gerar uma lista de erros ou omissões no preenchimento e ter a indicação de quaisquer informações em falta ou incorretamente preenchidas.

Resultando igualmente desse processo de validação, o formulário destaca os campos onde o preenchimento deve ocorrer (assinalando-os com uma margem vermelha), como se poder ver na imagem seguinte:

Se um dos campos assinalados for preenchido, deixa de estar assinalado com essa margem vermelha.



No entanto, isto não significa que o campo esteja corretamente preenchido, pelo que, novamente, deverá ser pressionado o botão “Validar” para confirmar a correção desse preenchimento.



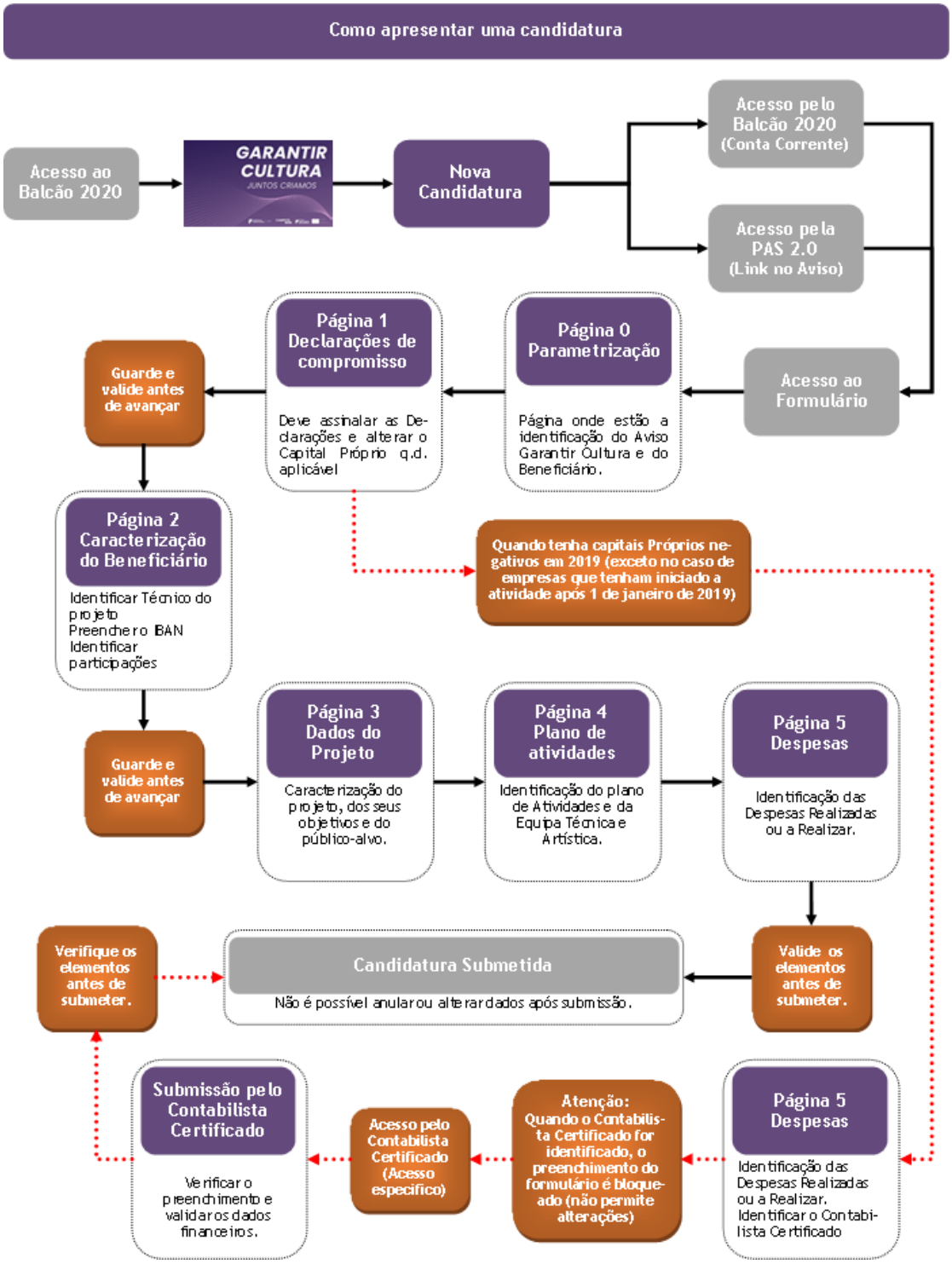
Se, após pressionar o botão **Validar** não existirem erros, a lista não irá indicar qualquer erro ou falha de preenchimento.

Durante o preenchimento do formulário será possível identificar campos que já se encontram pré-preenchidos, não sendo possível ao beneficiário alterá-los nesta sede.

No entanto, se for necessário corrigir alguma informação, deverá aceder ao Balcão 2020, aos dados da entidade, por exemplo, e corrigir a informação que não esteja atualizada.

C. Sequência de preenchimento da candidatura

O fluxograma seguinte pretende evidenciar os passos que um beneficiário, e ou numa fase posterior, o Contabilista Certificado (CC) responsável pela contabilidade da empresa, devem ter em atenção, antes da submissão da candidatura.



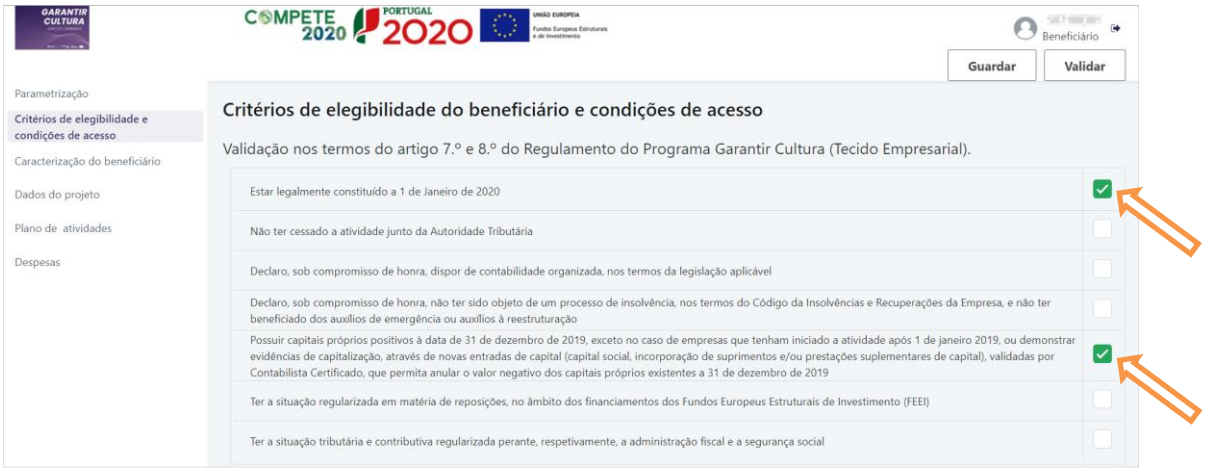
Página 0 - Parametrização

Os campos desta página destinam-se à identificação da candidatura (dados do Aviso e do beneficiário), sendo meramente informativo.

Página 1 - Declarações de compromisso

A. Critérios de elegibilidade do beneficiário e condições de acesso

Nesta página deverão ser assinaladas as declarações referentes aos "Critérios de Elegibilidade do Beneficiário e Condições de Acesso" as quais correspondem a declarações de cumprimento sob compromisso de honra e que correspondem aos critérios de elegibilidade exigidos nos artigos 7.º e 8.º do Regulamento do Programa Garantir Cultura aprovado pela Portaria n.º 75-B/2021, de 31 de março.



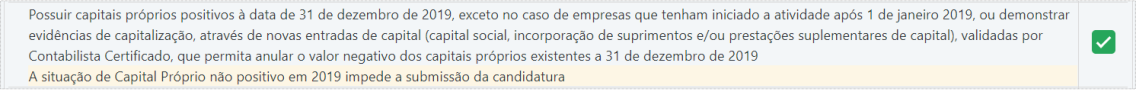
Desta lista, duas das declarações são tratadas automaticamente pelo sistema, não necessitando de qualquer ação por parte do Beneficiário, nomeadamente as declarações:

(i) Estar legalmente constituído a 1 de janeiro de 2020, e

(ii) Possuir capitais próprios positivos à data de 31 de dezembro de 2019, exceto no caso de empresas que tenham iniciado a atividade após 1 de janeiro 2019, ou demonstrar evidências de capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital), validadas por Contabilista Certificado, que permita anular o valor negativo dos capitais próprios existentes a 31 de dezembro de 2019.

Atenção:

Quando o beneficiário não tenha capitais próprios positivos a 31 de dezembro de 2019, o formulário indica que essa situação é impeditiva de submissão da candidatura, sendo necessário demonstrar as evidências de capitalização na página "Despesas" o que será efetuado pelo Contabilista Certificado, sendo, no entanto necessário assinalar uma declaração adicional relativa à capitalização.


Possuir capitais próprios positivos à data de 31 de dezembro de 2019, exceto no caso de empresas que tenham iniciado a atividade após 1 de janeiro 2019, ou demonstrar evidências de capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital), validadas por Contabilista Certificado, que permita anular o valor negativo dos capitais próprios existentes a 31 de dezembro de 2019
A situação de Capital Próprio não positivo em 2019 impede a submissão da candidatura

B. Declarações Adicionais

Deverão, ainda, ser assinaladas as seguintes declarações adicionais, que respeitam a declarações de cumprimento das obrigações de tratamento de dados pessoas, o cumprimento dos critérios de elegibilidade e de acesso, a autorização para utilização dos dados no âmbito do aviso, e a declaração de que todas a informações são verdadeiras.

Declarações adicionais

Declaro estar em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis para o desempenho da atividade	☐
Declaro que autorizo a utilização dos dados constantes desta candidatura exclusivamente para os atos necessários da sua avaliação, decisão, controlo e acompanhamento, nos termos do presente Aviso e pelas entidades nele identificadas, não podendo ser utilizada para outras finalidades e salvaguardando o sigilo para o exterior	☐
Declaro que todas as informações constantes neste formulário são verdadeiras	☐
Declaro cumprir as obrigações relativas ao Tratamento de dados pessoais, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativamente aos dados pessoais constantes do presente formulário de candidatura	☐
Tomei conhecimento e declaro cumprir ou estar em condições de cumprir nos prazos fixados os critérios de elegibilidade do beneficiário e condições de acesso previstas no Regulamento do Programa Garantir Cultura (tecido empresarial) e presente Aviso, sob pena de operar a caducidade e consequente anulação da candidatura	☐
Para efeitos de análise e acompanhamento da candidatura, autorizo a recolha de informação junto da Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC)	☐
Declaro que autorizo a Autoridade de Gestão do Compete 2020 a recolher os dados relativos ao n.º de postos de trabalho, residentes nos Sistemas de Informação da Segurança Social, para efeitos de validação sobre o cumprimento das minhas obrigações decorrentes do financiamento atribuído ao projeto e adicionalmente para prestação de informação à Comissão Europeia de acordo com o seu contributo no cumprimento dos resultados do PO, os quais não podem ser utilizados para outras finalidades, por período superior ao de execução do PO e por entidades distintas das identificadas devendo ser, em relação aos mesmos, assegurada a adequada confidencialidade e sigilo.	☐
Declaro que tomei conhecimento e estou em condições de cumprir nos prazos fixados, os critérios de elegibilidade no projeto, de acordo com o previsto no Artigo 8.º do Regulamento do Programa Garantir Culturas (Tecido Empresarial) e do Aviso.	☐

Quando seja necessária a intervenção do Contabilista Certificado (CC) para efeitos de demonstrar as evidências de capitalização na página "Despesas", será disponibilizada a seguinte declaração, que deverá ser assinalada.

Capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital)	☐

C. Capital Próprio em 2019

Nesta seção consta a informação sobre o capital próprio do beneficiário em 2019.

Capital próprio em 2019 (€) *	341.656,63

Atenção:

Caso o valor do Capital Próprio relativo ao ano de 2019 não esteja correto, este deverá ser corrigido (campo editável) de acordo com os dados presentes na IES de 2019 (Informação Empresarial Simplificada).

D. Observações — No âmbito das declarações de compromisso

Se considerar necessário, o beneficiário pode indicar quaisquer questões, apontamentos ou observações que entender serem oportunas, como complemento às declarações de cumprimento dos Critérios de elegibilidade do beneficiário e do projeto.

Observações - No âmbito das declarações de compromisso

Página 2 - Caracterização do Beneficiário

A. Identificação do Beneficiário

Nestes campos constam dados relativos ao beneficiário, que já se encontram pré-preenchidos e não sendo suscetíveis de edição/alteração por parte do utilizador no formulário. No entanto, se houver dados que necessitem de ser atualizados, o beneficiário poderá verificar e corrigir os dados no Balcão 2020.

Identificação do Beneficiário

Nº de Identificação Fiscal			
Nome ou Designação Social			
Morada (Sede Social)			
Localidade		Código Postal	
Distrito		Concelho	
Telefone(s)		E-Mail	
		Página Internet	
Data de Constituição		Data de Início de Atividade	
Natureza Jurídica		Capital Social	

Atenção:

Estes dados são importados do Balcão 2020.

Assim, se alguma das informações presentes neste campo não estiver correta, quaisquer alterações a efetuar devem ser feitas no Balcão 2020.

B. Responsável Técnico pelo Projeto

Nestes campos pretende-se que seja inserida a identificação, contactos e cargo do quadro da empresa que será o responsável técnico pela gestão do projeto.

Responsável técnico pelo projeto - tem de ser um quadro da empresa

Nome		Telefone	
E-Mail		Função no beneficiário	

Este responsável técnico tem de obrigatoriamente pertencer aos quadros da empresa.

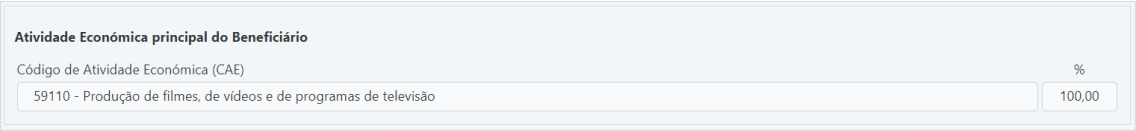
Atenção:

O formulário valida os dados referentes ao Responsável Técnico do projeto utilizando as seguintes referências:

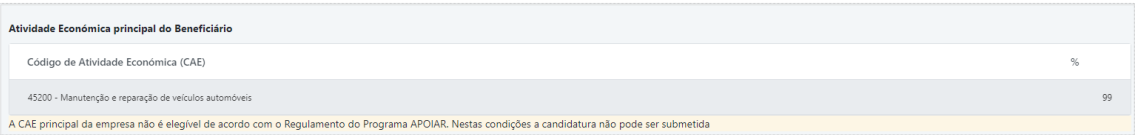
- **Nome - Tem de ter mais do que 5 caracteres;**
- **e-Mail - deve incluir @ e uma terminação referente a um domínio (.pt, por exemplo);**
- **Telefone - Tem de ter 9 algarismos;**
- **Função no Beneficiário - Tem de ter mais do que 5 caracteres;**

C. Atividade Económica Principal do Beneficiário

Neste bloco de dados, pré-preenchidos e não editáveis pelo beneficiário, consta a atividade económica principal do beneficiário, a qual é condição de elegibilidade conforme definido nas alíneas b) e c) do n.º 1 do Art.º 7 do Regulamento.



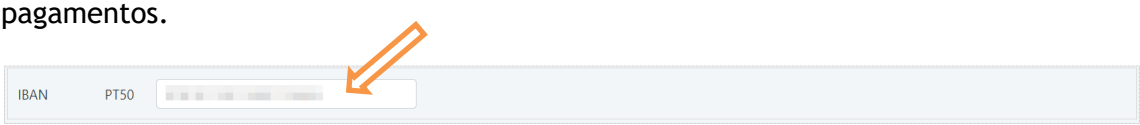
No caso da CAE principal do beneficiário não constar da lista de CAE elegíveis, essa informação será indicada no formulário (exemplo):



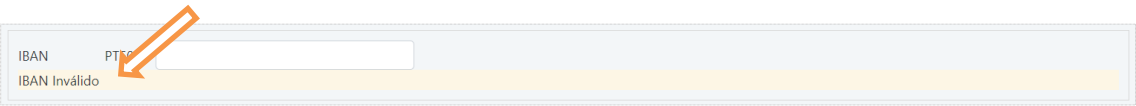
A lista de CAE elegíveis está disponível em anexo ao Aviso, aqui.

D. IBAN

Neste campo, deve ser indicado o IBAN da empresa para o qual serão processados os pagamentos.



Quando necessário, o formulário indica a ausência do IBAN ou a sua incorreção com uma mensagem junto ao local de preenchimento.

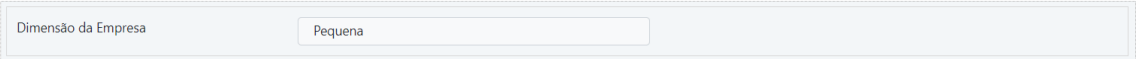


Atenção:

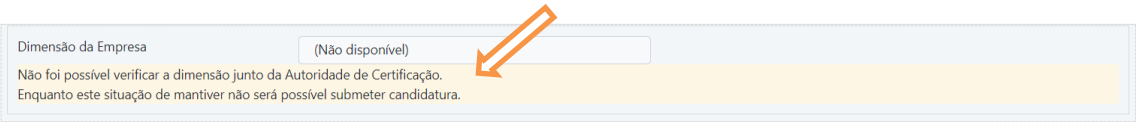
Para que o IBAN seja validado pelo formulário é necessário, após preencher o campo, pressionar o botão Guardar e apenas depois do formulário indicar que os dados foram guardados, pressionar em Validar.

E. Dimensão da empresa

Nesta página consta a informação sobre a dimensão da empresa, correspondente ao estatuto identificado na Certificação PME (IAPMEI):



No caso de não existir informação sobre a dimensão, surgirá uma informação indicando não ser possível proceder à verificação da dimensão da empresa e por consequência, a impossibilidade de submissão da candidatura:



Caso tenha atualizado a Certificação PME, o Balcão2020 pode demorar algum tempo a atualizar os dados. Convirá igualmente aceder ao Balcão 2020 para confirmar que a certificação PME já se encontra disponível e que esta coincide com a dimensão inscrita no balcão.

F. Participações e controlo da(s) empresa(s)

Nos campos seguintes pretende-se que o beneficiário identifique se:

- O capital da empresa beneficiária é detido em mais de 50% por outra(s) empresa(s)?

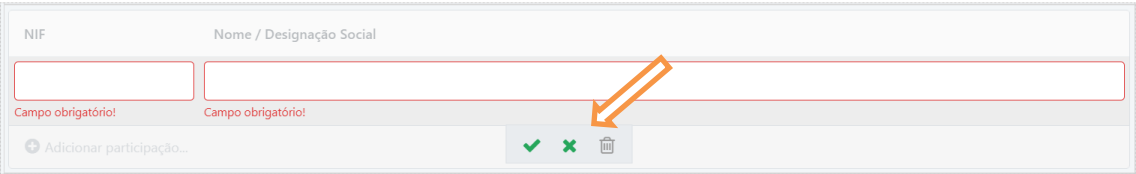
e, ou

- A empresa beneficiária detém mais de 50% do capital de outra(s) empresa(s)?

Caso se aplique, para preencher esses campos deverá assinalar "Sim" no campo aplicável.

Deverá pressionar em "Adicionar participação" e indicar o NIF da empresa e o Nome/Designação Social.

Ambos os campos são de preenchimento obrigatório, assim que seja indicado que existe uma participação. Para confirmar os dados, cancelar ou apagar a inserção de valores é disponibilizado um conjunto de ícones específicos para esse efeito.



Uma vez que os apoios a conceder enquadram-se no regime de auxílios *de minimis*, ao abrigo do Regulamento (UE) n.º 1407/2013, da Comissão, de 18 de dezembro de 2013, é necessário indicar os dados necessários para identificar a empresa única, conforme o entendimento seguinte, também disponibilizado no formulário, pressionado no ícone:

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Regulamento (UE) n.º 1407/2013 da Comissão, de 18 de dezembro, relativo aos auxílios *de minimis*, o conceito de "empresa única" inclui todas as empresas, que têm, entre si, pelo menos uma das seguintes relações:

(a) Uma empresa (ENI neste caso) detém a maioria dos direitos de voto dos acionistas ou sócios de outra empresa;

(b) Uma empresa (ENI neste caso) tem o direito de nomear ou exonerar uma maioria dos membros do órgão de administração, de direção ou de fiscalização de outra empresa;

(c) Uma empresa (ENI neste caso) tem o direito de exercer influência dominante sobre outra empresa por força de um contrato, com ela celebrado, ou por força de uma cláusula dos estatutos desta última empresa;

(d) Uma empresa (ENI neste caso) acionista ou sócia de outra empresa controla sozinha, por força de um acordo celebrado com outros acionistas ou sócios dessa outra empresa, uma maioria dos direitos de voto dos acionistas ou sócios desta última;

Os ENI que tenham uma das relações referidas nas alíneas a) a d) do n.º 1 por intermédio de uma ou várias outras empresas são igualmente consideradas como uma "empresa única". Um ENI é considerado "empresa autónoma" relativamente a outras apenas quando não se verifiquem as relações descritas acima. Caso contrário, é considerada "empresa única".

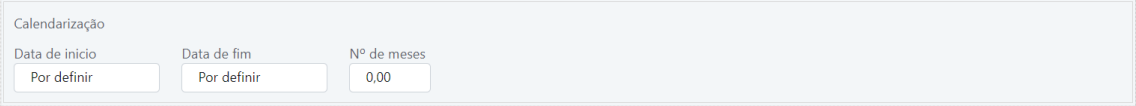
Página 3 - Dados do Projeto

A. Designação do Projeto

Neste campo, pretende-se que seja identificada uma breve designação que caracterize o projeto.

B. Calendarização

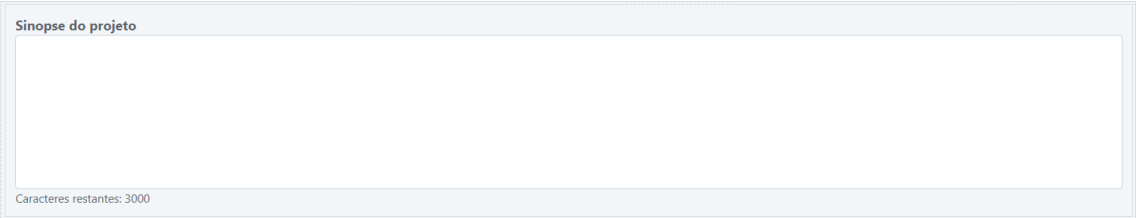
No campo calendarização é indicado de forma automática a data prevista de início e de fim do projeto, tendo por base as datas indicadas para as Atividades a realizar, indicadas na Página "Plano de atividades"



Neste campo é ainda calculado o número de meses de duração do projeto, podendo, dessa forma, verificar se as atividades previstas ultrapassam o prazo máximo de 9 meses, previsto na alínea f) do Artigo 2.º do Regulamento.

C. Sinopse do projeto

Neste campo o beneficiário deve apresentar uma breve sinopse do projeto cultural que pretende apresentar.



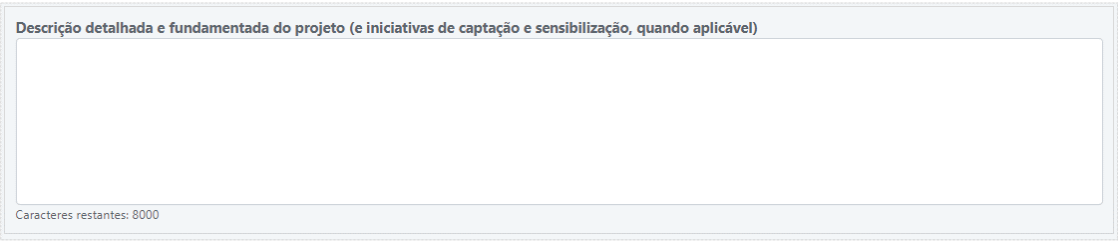
Tanto neste campo, como no campo "Descrição detalhada e fundamentada do projeto" deverá enquadrar o referido projeto no disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento do Programa Garantir Cultura, nomeadamente " ter por objetivo a realização de atividades de criação ou programação culturais dirigidas ao público, o que pode abranger apresentações e formatos físicos ou digitais, incluindo atividades relativas a projetos que, em virtude do decretamento de medidas restritivas no

contexto surto epidemiológico da doença COVID-19, tenham ficado suspensos e cuja execução possa ser retomada;"

O campo está limitado a 3.000 caracteres.

D. Descrição detalhada e fundamentada do projeto (e iniciativas de captação e sensibilização, quando aplicável)

Neste campo, o beneficiário deverá desenvolver a sinopse anteriormente apresentada, detalhando e fundamentado o projeto, as escolhas feitas e o impacto do mesmo, sempre considerando o referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Regulamento.

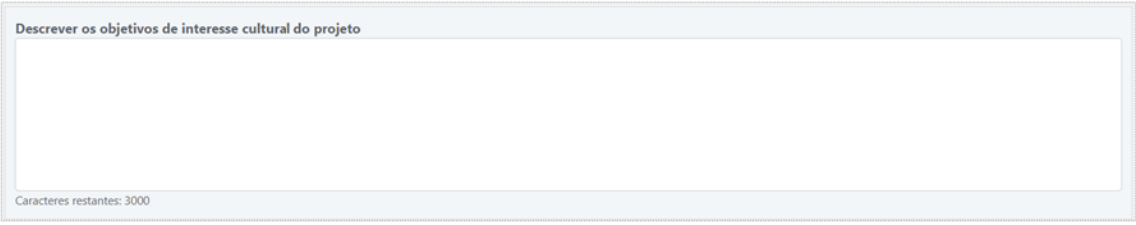


Neste campo deverá ainda descrever quaisquer iniciativas de captação e sensibilização que pretenda implementar, se aplicável.

O campo encontra-se limitado a 8.000 caracteres.

E. Descrever os objetivos de interesse cultural do projeto

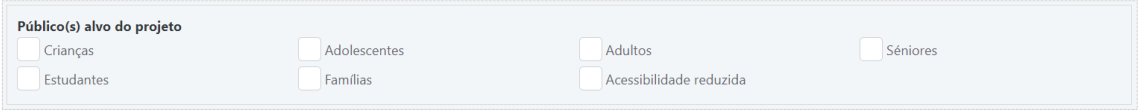
Neste campo, o beneficiário deverá descrever quais os objetivos de interesse cultural que pretende atingir, de forma sucinta e objetiva, bem como os resultados previstos.



O campo está limitado a 3.000 caracteres.

F. Público(s) Alvo do projeto

Neste quadro deverá ser indicado o público-alvo do projeto, sendo possível escolher apenas um ou mais públicos.

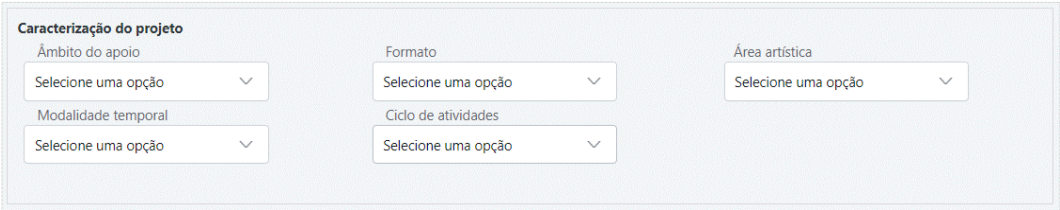


Os públicos-alvo passíveis de escolha são:

- Crianças;
- Adolescentes;
- Adultos;
- Séniores;
- Estudantes;
- Famílias;
- Pessoas com acessibilidade reduzida.

G. Caracterização do projeto

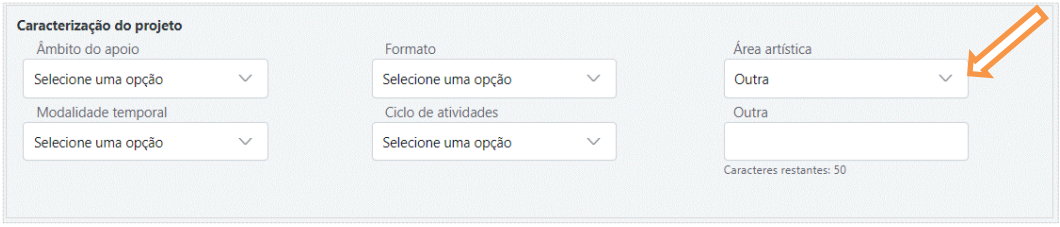
Neste campo deverá ser selecionada uma das opções, das abaixo indicadas, por cada um dos seguintes campos:



- **Âmbito do apoio:**
  - Criação Artística;
  - Programação Artística;
  - Criação e Programação Artística;
- **Formato:**
  - Físico;
  - Digital;
  - Físico e Digital;
- **Área Artística:**
  - Artes performativas:
    - Dança;

        - Teatro;
        - Música;
        - Circo;
        - Artes de Rua;
    - Artes visuais:
        - Artes Plásticas;
        - Arquitetura;
        - Design;
        - Fotografia;
    - Cruzamento disciplinar:
        - Novos Média;
        - Instalação;
        - Performance;
        - Percurso;
    - Cruzamento Disciplinar – Outra*
    - Livro;
    - Cinema;
    - Museologia;
    - Outra*.
- **Modalidade temporal:**
    - Atividade Pontual;
    - Ciclo de atividades.
- **Ciclo de atividades:**
    - Realizada num ou mais espaços fixos;
    - Realizada num ou mais espaços itinerantes;
    - Realizada num ou mais espaços fixos e itinerantes;

Quando for indicada uma Área Artística "Outra" ou "Cruzamento Disciplinar – Outra" , é disponibilizado um campo de texto para que seja descrita essa área (limite de 50 caracteres).

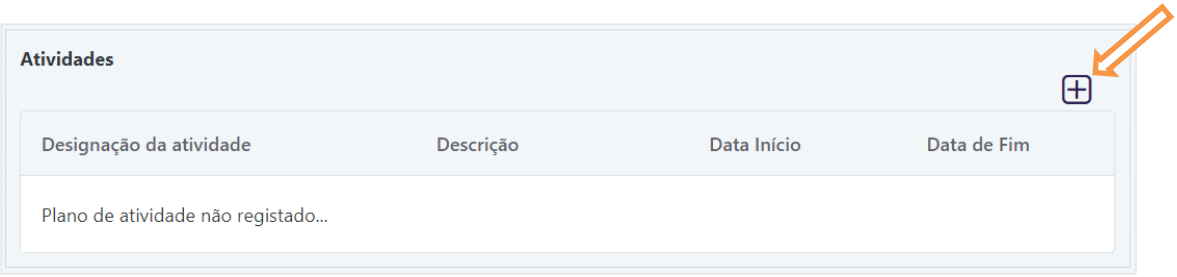


Página 4 - Plano de Atividades

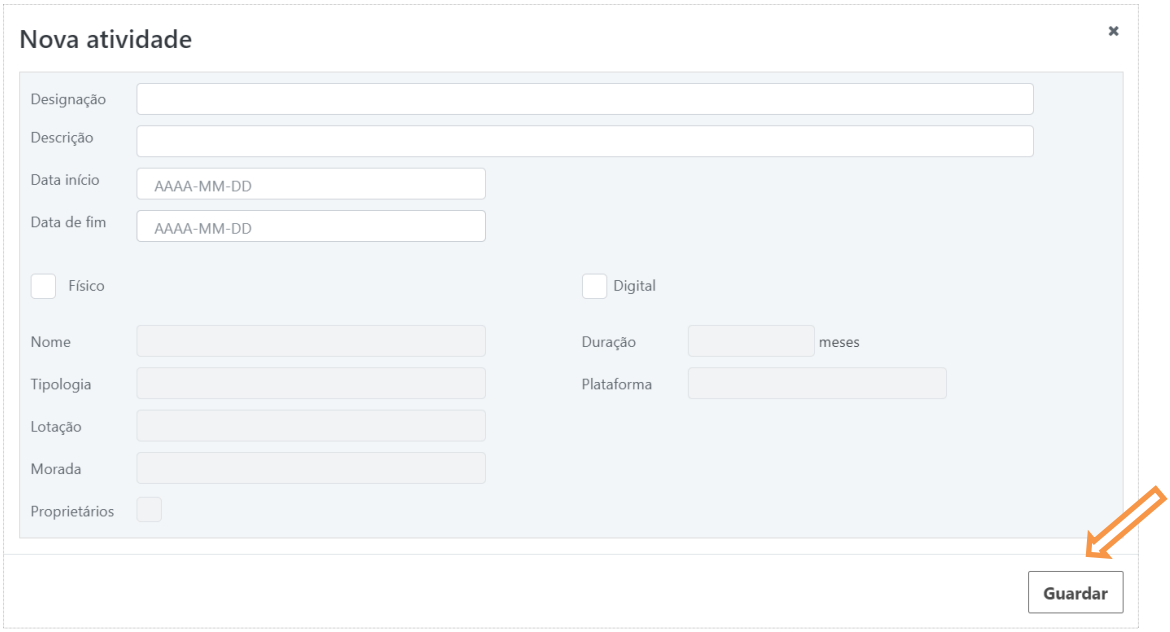
A. Atividades

O beneficiário deverá nesta secção identificar atividades do projeto, que devem ser enquadradas de acordo com o definido na alínea a) do n.º 1 do Artigo 8.º do Regulamento:

> *Ter por objetivo a realização de atividades de criação ou programação culturais dirigidas ao público, o que pode abranger apresentações e formatos físicos ou digitais, incluindo atividades relativas a projetos que, em virtude do decretamento de medidas restritivas no contexto surto epidemiológico da doença COVID-19, tenham ficado suspensos e cuja execução possa ser retomada;*



Para o fazer, deve pressionar o ícone ⊞ , sendo disponibilizado um menu específico para inserir os dados da **Nova Atividade**:



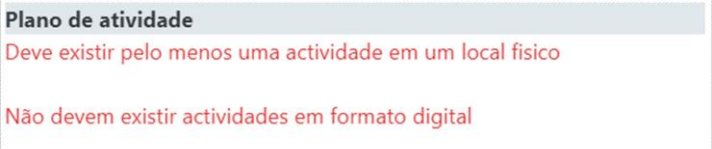
- **Designação** da atividade;
- **Descrição (sumária) dessa atividade;**
- **Data de Início** prevista para o início da atividade;
- **Data de Fim** prevista para o fim da atividade;
- **Físico – Se a atividade se vai realizar num espaço físico;**
    - **Nome** ou denominação desse espaço;
    - **Tipologia** desse espaço (e.g.Teatro, Cinema, Praça, Etc.);
    - **Lotação;**
    - **Morada;**
    - **Proprietários – Indicação de que o beneficiário também é o proprietário do espaço.**
- **Digital -** Se a atividade se vai realizar num espaço/suporte digital;
    - **Duração da atividade;**
    - **Plataforma** onde a atividade vai decorrer (e.g. ZOOM; Página WWW; etc.).

Podem ser introduzidas todas atividades que forem necessárias de acordo com o projeto.

Quanto terminar o preenchimento da nova atividade, bastará pressionar "Guardar".

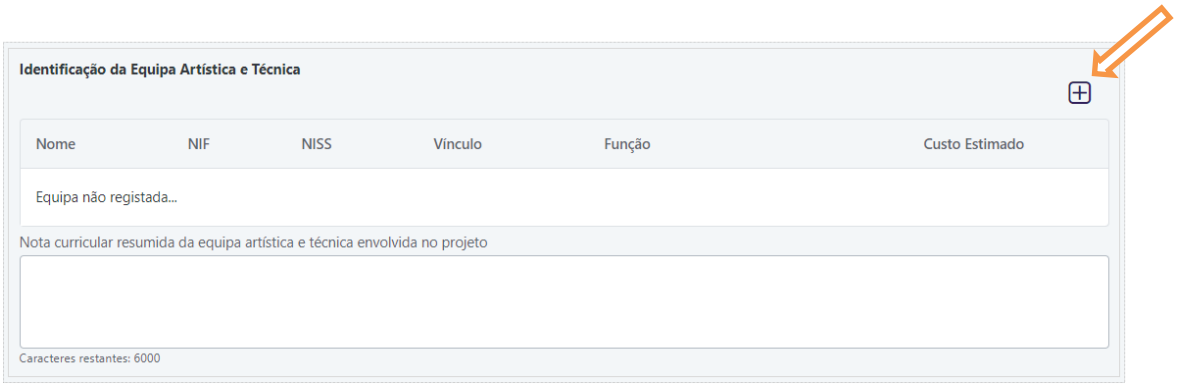
Atenção:

O formulário valida os dados referentes à localização **Física/Digital** do projeto. Isto é, se na Memória Descritiva for indicado que os eventos se irão realizar apenas em locais físicos, de igual forma as atividades apenas poderão ocorrer em locais físicos. Mas se for selecionado **"Digital"**, o formulário irá indicar um erro.



B. Identificação da Equipa Artística e Técnica

Nesta seção deverá ser identificada a equipa Artística e Técnica responsável pela implementação do projeto.



Como na seção anterior, para o fazer, deve pressionar o ícone , sendo disponibilizado um menu específico para inserir os dados referentes ao novo membro da equipa artística e técnica.

Aqui deverá identificar:

- **Nome;**
- **NIF (Número de Identificação Fiscal);**
- **NISS (Número de Identificação da Segurança Social);**
- **Função no projeto;**

- **Vínculo:**
    - Contrato de trabalho;
    - Prestação de serviços;
- **Custo estimado** da sua participação no projeto.

Quanto terminar o preenchimento do novo membro da equipa, bastará pressionar "Guardar" para que esses dados sejam inseridos.

Atenção:
O formulário não permite que o mesmo Nome ou NIF sejam inseridos mais do que uma vez.

O valor respeitante ao custo total com a equipa artística e técnica é automaticamente transferido para o quadro das **Despesas**.

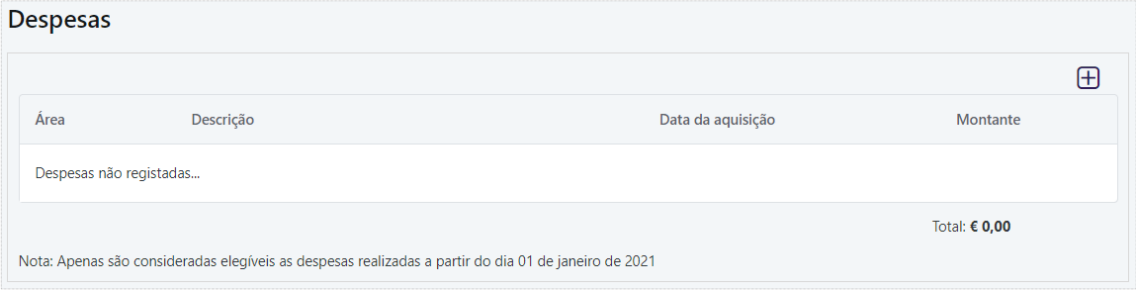
Depois de identificada a equipa do projeto deverá ser apresentada uma Nota curricular resumida da equipa artística e técnica envolvida no projeto.

O campo está limitado a 6.000 caracteres.

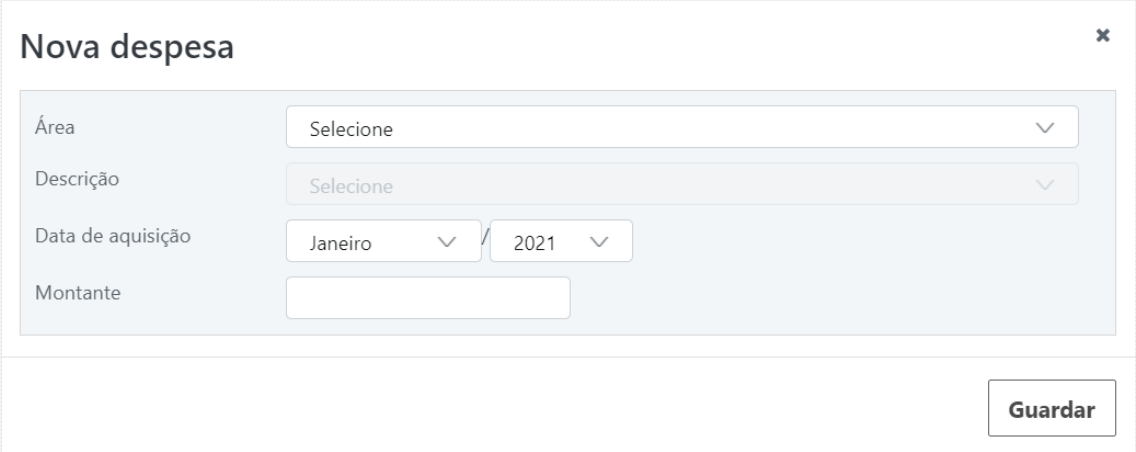
Página 5 - Despesas

A. Despesas

Nesta página deverão identificadas as despesas previstas/realizadas associadas ao projeto cultural e artístico.



Para o fazer, deve pressionar o ícone , sendo disponibilizado um menu específico para inserir os dados da despesa em causa:



Em primeiro lugar deverá selecionar a área à qual essa despesa se refere, bem como selecionar a descrição associada, conforme o definido no Artigo 9.º do Regulamento.

De acordo com o referido artigo as áreas (e descrições) passíveis de seleção são as seguintes (de acordo com o Regulamento):

a) **Criação e Produção:**
   - i) Custos com pessoal da Equipa (preenchimento automático);
   - ii) Custos de edição, tradução e impressão;
   - iii) Despesas com logística;
   - iv) Despesas relativas a acessibilidade, inclusão e formação de públicos

Atenção:
O valor correspondente ao total dos custos inseridos na Identificação da Equipa Artística e Técnica, na Página Plano de atividades, são automaticamente transferidos para o quadro das Despesas, agrupados na rubrica "Criação e Produção\Custos com pessoal da Equipa"

A data associada a essa despesa corresponde à data da primeira atividade (i.e., o início do projeto).

b) **Registo, Comunicação e Marketing:**
   i) Plano de comunicação e divulgação;
   ii) Criação de conteúdos;
   iii) Produção, impressão e disseminação de suportes de difusão;
   iv) Campanhas promocionais nos media;
   v) Criação e manutenção de plataformas digitais;
   vi) Aquisição e/ou aluguer de material técnico;
   vii) Captação, registo, tratamento e difusão audiovisuais;
   viii) Contratação de serviços externos e outros encargos relativos a atividades e formatos de divulgação;

- Circulação:
   c) Despesas com circulação diretamente envolvidas na circulação de projetos artísticos;

d) **Custos administrativos:**
   - Despesas com licenças, seguros, registos criminais, emissão de certidões, custos bancários, reconhecimento de assinaturas, comunicações e consumíveis;

e) **Encargos ligados à adaptação das atividades, equipamentos e outros contextos às regras e recomendações de higiene e segurança, a nível de saúde pública, decorrentes da doença COVID-19:**
   - Despesas com testes, máscaras, álcool-gel e outros materiais/consumíveis;

f) **Intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas:**

- Intervenção de contabilistas certificados ou revisores oficiais de contas no âmbito da validação da despesa dos pedidos de pagamento..

Atenção:
Por cada área temática, cada descrição da despesa apenas pode ser utilizada uma única vez.
i.e. Na área "a) Criação e Produção", a descrição da despesa "ii) Custos de edição, tradução e impressão;" apenas pode ser indicada um única vez.

De acordo com a alínea d) do n.º 1 do Artigo 8.º do Regulamento, o valor mínimo para cada candidatura é de 5 mil euros, sendo que o valor das despesas elegíveis a inserir no projeto deverá ser considerado sem IVA (Imposto sobre o Valor Acrescentado), sempre que possa ser deduzido, ainda que não tenha sido ou não venha a ser efetivamente recuperado pelo beneficiário.

Atenção:
De acordo com o Artigo 9º do Regulamento, são elegíveis as despesas realizadas a partir do dia 1 de janeiro de 2021.

Para terminar a inserção da despesa na candidatura deverá ser indicada a **Data de Aquisição** (realizada ou prevista) indicando apenas o mês e o ano e o Montante, i.e., o valor dessa aquisição.
Quanto terminar o preenchimento da nova despesa, bastará pressionar "Guardar" para que esses dados sejam inseridos.

Depois do formulário ser preenchido, guardado e validado, o beneficiário pode submetê-lo pressionado o botão **"Submeter".**

Página 5 - Despesas – Capitais Próprios negativos em 2019

B. Contabilista Certificado (Apenas quando o beneficiário não registe Capitais Próprios Positivos)

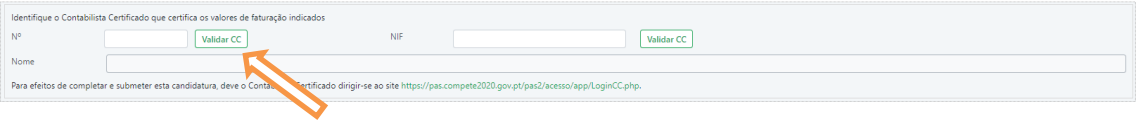
Quando seja necessário identificar o contabilista certificado por ser necessário comprovar a capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital), o formulário irá disponibilizar uma seção específica para proceder a essa identificação.

Se a entidade registar capitais próprios positivos em 2019 esta seção não será disponibilizada.

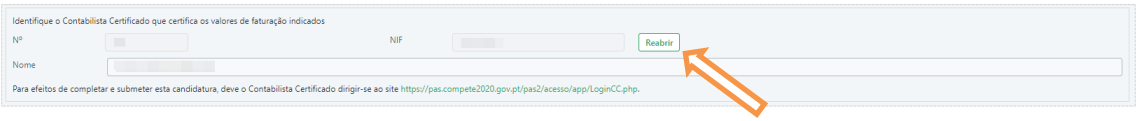
No formulário é indicado o URL que permite ao contabilista certificado aceder à seção da PAS 2.0 onde está disponível a candidatura, por forma a poder completar e, posteriormente, proceder à sua submissão.

A identificação do contabilista certificado só deverá acontecer depois de todos os campos anteriores do formulário estarem preenchidos pelo beneficiário, terem sido <u>guardados e validados</u> o que pode ser verificado através do botão "Validar" e da lista de erros.

Para identificar o contabilista certificado deverá ser colocado o número da Ordem ou o seu Número de Identificação Fiscal e pressionado o botão "Validar CC".



Se porventura houver um erro na identificação do contabilista certificado, é possível apagar esse CC, utilizando o botão "Reabrir"



Atenção:

Não deve identificar o Contabilista Certificado antes de verificar que o formulário se encontra devidamente preenchido e que todos os dados são verdadeiros e estão devidamente inseridos. Quando inserir a identificação do CC, o formulário irá bloquear todos os campos de preenchimento.

Se for necessário, poderá sempre "reabrir" a candidatura para proceder a correções.

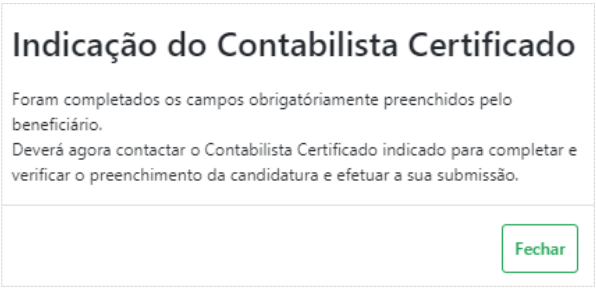
Após ser inserido o número ou o NIF do contabilista certificado responsável pela contabilidade do beneficiário, e depois de rececionada a confirmação dessa informação junto da Ordem dos Contabilistas Certificados, o formulário irá indicar que o processo de preenchimento pelo beneficiário terminou, através da seguinte mensagem:

Quando a candidatura estiver completamente preenchida, o beneficiário deverá "Guardar" e "Validar".

Atenção:

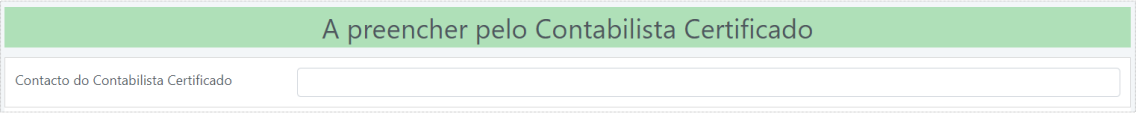
O Contabilista Certificado deve ter em atenção que deve aceder à PAS através do link específico (PAS-CC) para poder submeter a candidatura.

Só nesse momento é que o formulário permitirá preencher os dados de faturação e Submeter a candidatura.



C. Contacto do Contabilista Certificado (a preencher pelo Contabilista Certificado)

O contabilista certificado deverá identificar um número de telefone/telefone móvel neste campo, para eventual contacto.

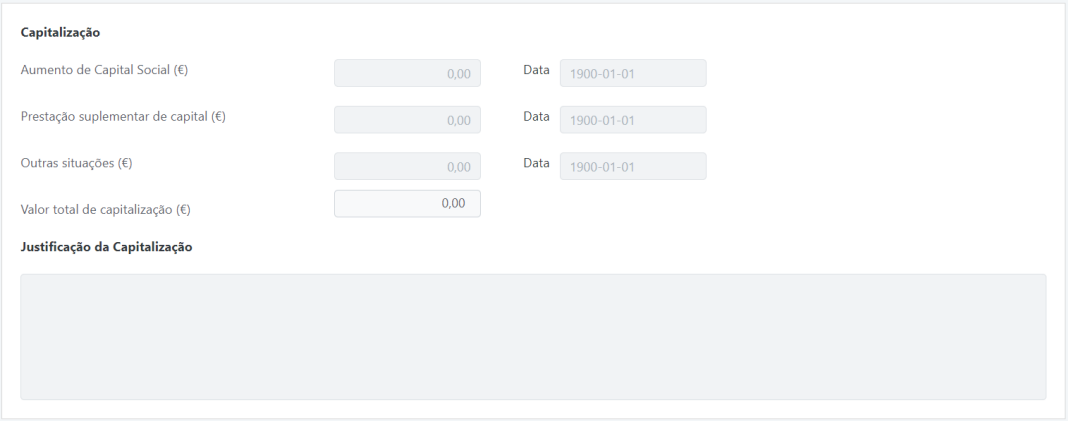


Depois de inserir o número requerido, deverá pressionar o botão "Guardar" e só depois deverá validar o formulário.

Se tentar validar o formulário sem ter pressionado o botão "Guardar", este irá validar o espaço como estando vazio.

D. Capitalização

Neste campo o contabilista certificado deve inserir os valores realizados pelo beneficiário, por forma a demonstrar, de acordo com a alínea g) do n.º 1 do Artigo 7.º do Regulamento, evidências de capitalização, através de novas entradas de capital (capital social, incorporação de suprimentos e/ou prestações suplementares de capital), validadas por contabilista certificado, que permita anular o valor negativo dos capitais próprios existentes a 31 de dezembro de 2019.



Os campos a preencher são:

- Aumento de Capital (€)
- Prestação suplementar de Capital (€)
- Outras Situações (€)
- Valor total da capitalização (€)

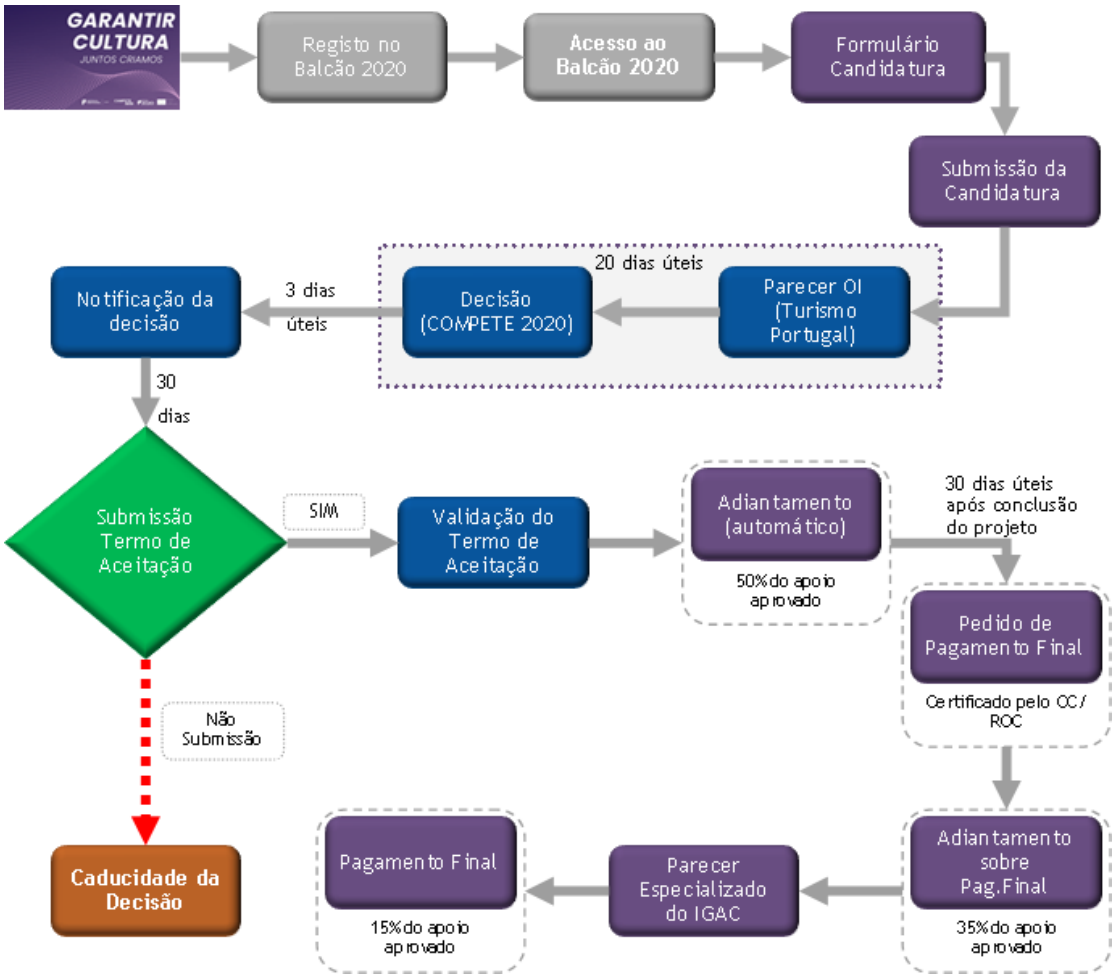
Devem igualmente ser identificadas as datas em que esses atos ocorreram.

O contabilista certificado deverá depois indicar no campo Justificação da Capitalização, os elementos que justificam os atos de capitalização do beneficiário.

Por último cabe ao contabilista certificado responsável pela contabilidade da empresa proceder à submissão das candidaturas, pressionado em “Submeter”.

Anexo - FLUXOGRAMA

O fluxograma seguinte pretende resumir o ciclo de vida da candidatura:



GARANTIR CULTURA

JUNTOS CRIAMOS

REPÚBLICA PORTUGUESA | CULTURA
COMPETE 2020
PORTUGAL 2020
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
TURISMO DE PORTUGAL