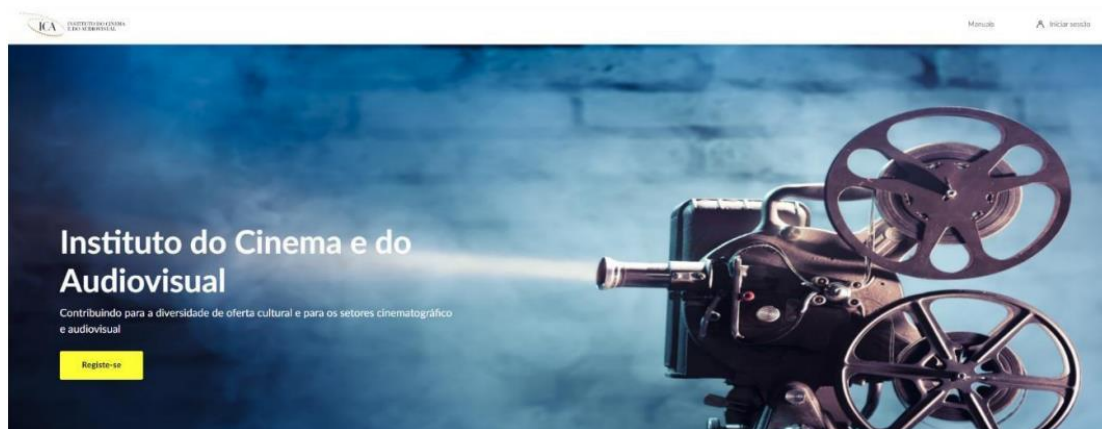


Cash Refund

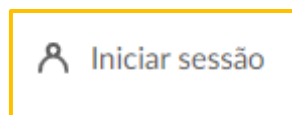
Manual auxiliar ao preenchimento de uma candidatura

1. Login no HAL

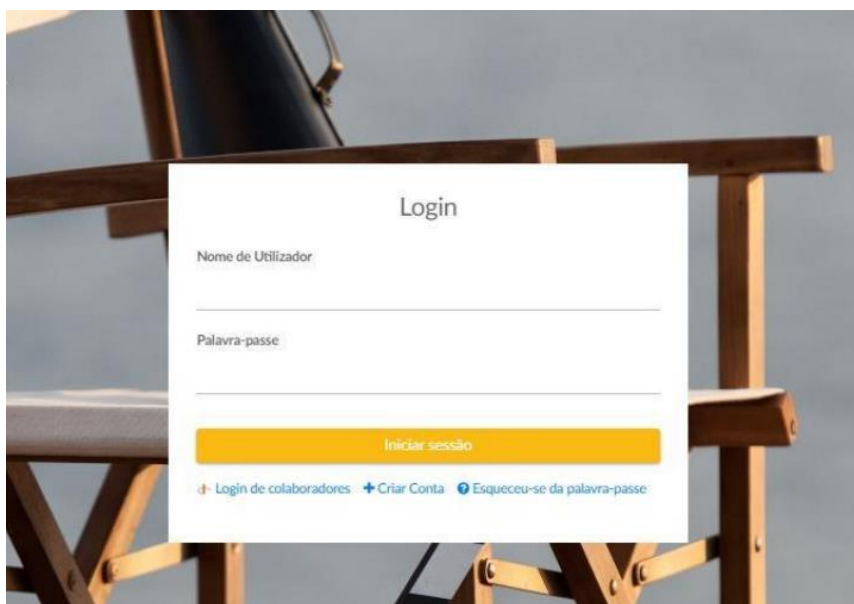
O endereço de acesso ao HAL é o seguinte: <https://hal.ica-ip.pt/>



No canto superior direito encontra-se o botão para iniciar sessão botão.

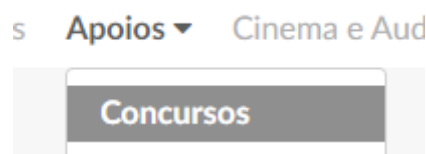


Ao seleccionar o botão a página é redireccionada para o Login, onde deverá iniciar sessão, recordamos que o nome de utilizador corresponde a pt seguido do número de identificação fiscal. Por exemplo se o meu número de identificação fiscal é 999999990 o meu nome de utilizador corresponde a pt999999990.

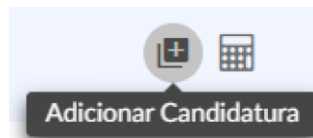


2. Criar uma candidatura

Para criar uma candidatura devem clicar no menu **Apoios > Concursos**.



De seguida no final da linha com o apoio de incentivo devem clicar no botão **Adicionar Candidatura**.



A página automaticamente é redirecionada para a nova candidatura, por preencher.

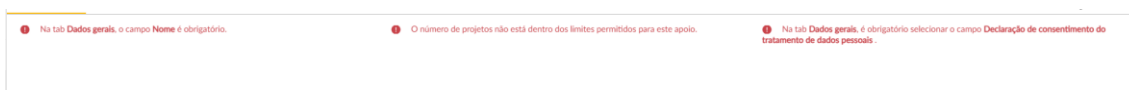
3. Preencher uma candidatura

Todos os campos de uma candidatura estão no estado “Rascunho” até que a candidatura é submetida e os mesmo passam para “Aguarda Validação”.

No topo da candidatura do lado direito têm um botão **Verificar Campos** que quando selecionado todos os campos que faltam preencher para conseguirem submeter a candidatura.



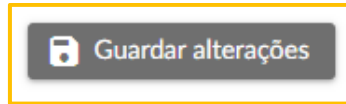
Exemplo ilustrativo das indicações após carregar no botão Verificar Campos:



Os campos que têm um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório como o seguinte exemplo do campo **Nome da Candidatura**.

Nome da Candidatura *

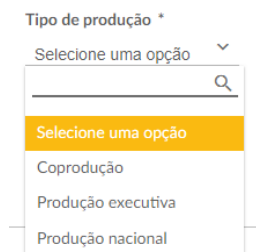
No final da candidatura encontra-se o botão “Guardar alterações”, que recomendamos fortemente a ser utilizado à medida que a candidatura é preenchida para que as informações preenchidas sejam guardadas na plataforma.



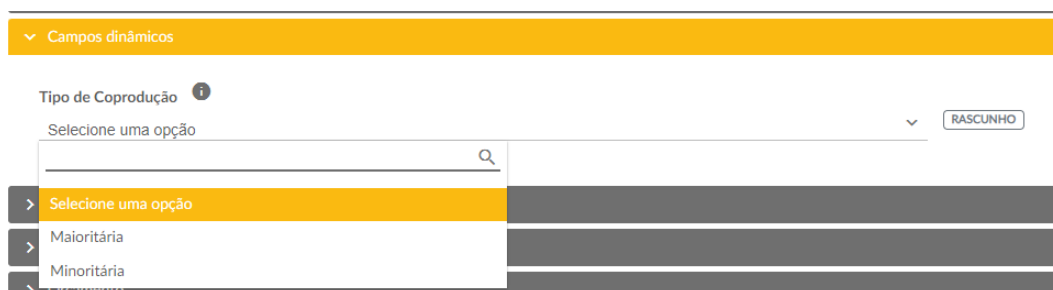
O separador “**Dados gerais**” deverá ser o primeiro separador a ser preenchido. O campo “**Concorre como**” encontra-se automaticamente preenchido como entidade produtora, não é necessária nenhuma ação neste campo. Caso tenha indicação que a Atividade não está ativa, deverá aceder ao menu “**Os Meus Dados**” e adicionar a atividade “**Entidade produtora**” à sua lista de Atividades. Para tal, deverá carregar no botão “+” no menu “Os Meus Dados”, separador “Atividades” e preencher a informação apresentada.



É obrigatório indicar o tipo de produção com que se pretende candidatar no HAL, pois os documentos administrativos que deverá apresentar variam de acordo com as opções selecionadas.



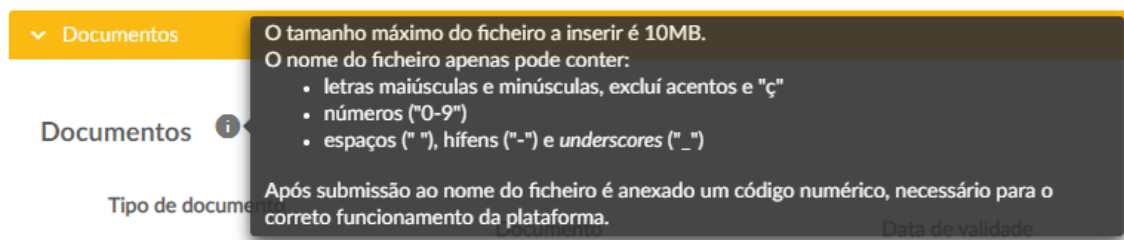
Caso o tipo de produção seja “**Coprodução**”, deverá preencher adicionalmente o tipo de Coprodução:



De seguida devem preencher o separador “Documentos”, onde constam os documentos administrativos a preencher de acordo com o “**Tipo de produção**”. Para inserir o documento basta selecionar o botão que diz “**Upload**”.



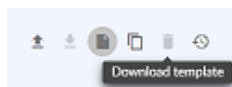
Os ficheiros que a plataforma permite inserir devem seguir as regras indicadas quando se passa com o rato sobre o “i” (junto ao título documentos).



Os documentos que aparecem por defeito na tabela vazia são de preenchimento obrigatório:

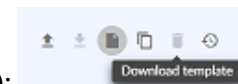
Produção Nacional:

- Contrato com o realizador;
- Contratos de cedência de direitos de autor ou autorizações dos detentores de direitos de autor;
- Declaração da produtora em como adquiriu os direitos necessários à exibição e divulgação da obra, nomeadamente relativos à utilização de músicas e de imagens



(modelo disponível);

- Orçamento de Despesa Elegível em Portugal;
- Orçamento global da obra;

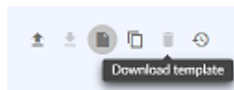


- Plano de Desenvolvimento de Talento (modelo disponível);
- Plano de distribuição ou difusão e respetivos contratos celebrados.

Coprodução:

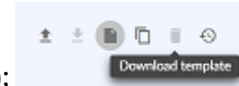
- Contrato com o realizador;
- Contrato ou contratos de coprodução;
- Contratos de cedência de direitos de autor ou autorizações dos detentores de direitos de autor;

- Declaração da produtora em como adquiriu os direitos necessários à exibição e divulgação da obra, nomeadamente relativos à utilização de músicas e de imagens



(modelo disponível);

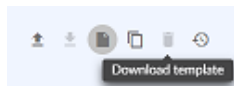
- Orçamento de Despesa Elegível em Portugal;
- Orçamento global da obra;



- Plano de Desenvolvimento de Talento **(modelo disponível);**
- Plano de distribuição ou difusão e respetivos contratos celebrados.

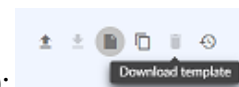
Produção Executiva

- Contrato entre o produtor estrangeiro e o produtor executivo local;
- Contratos, autorizações ou cadeia de copropriedade de direitos de autor;
- Declaração da produtora em como adquiriu os direitos necessários à exibição e divulgação da obra, nomeadamente relativos à utilização de músicas e de imagens



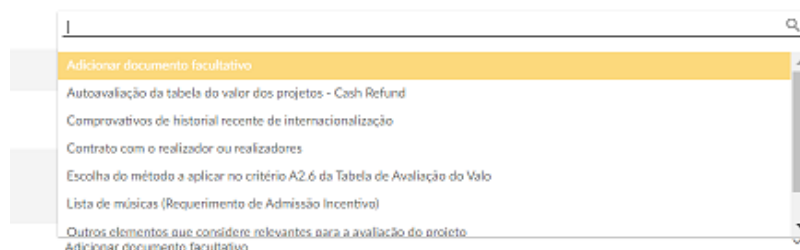
(modelo disponível);

- Orçamento de Despesa Elegível em Portugal;
- Orçamento global da obra;



- Plano de Desenvolvimento de Talento **(modelo disponível);**
- Plano de distribuição ou difusão e respetivos contratos celebrados.

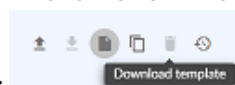
No final da tabela encontra-se a opção de adicionar documentos facultativos:



- Autoavaliação da tabela do valor dos projetos **(modelo disponível);**

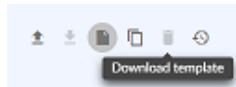


- Escolha do método a aplicar no critério A2.6 da tabela de Avaliação do Valor



Cultural**(modelo disponível);**

- Comprovativos do historial recente de internacionalização (**em caso de escolha do método 2 no critério A2.6**);
- Lista de músicas, para efeitos de avaliação do critério A2.3 (**modelo disponível**);



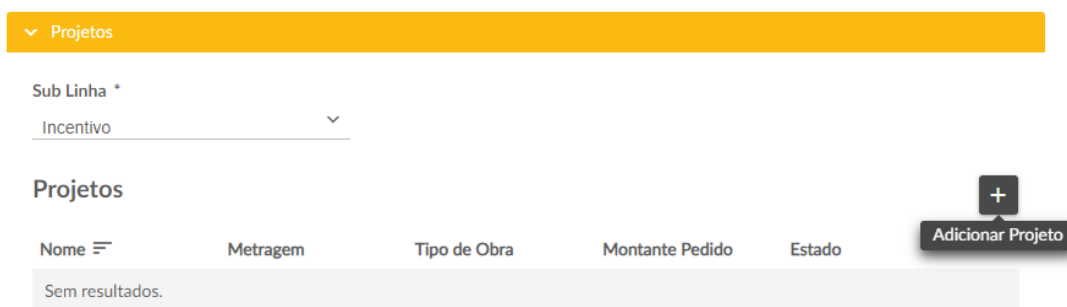
- Plano de sustentabilidade ambiental, se aplicável.

Caso queiram inserir um documento que não se enquadre em nenhuma das opções dos documentos facultativos podem inserir no documento facultativo “**Outros documentos que considerem relevantes**”.

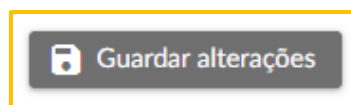
Se existir a necessidade de inserir dois documentos diferentes com o mesmo tipo de documento, por exemplo dois documentos diferentes no tipo de documento “Outros documentos que considerem relevantes” podem carregar no botão duplicar.



É obrigatório adicionar um projeto à candidatura no separador “**Projetos**”, clicando no botão “+”. A página é automaticamente redirecionada para outra onde é obrigatório preencher informação sobre o projeto.



Na página para preencher o projeto encontra-se também um botão para guardar alterações que guarda as informações preenchidas relativamente ao projeto.



No cabeçalho projeto é obrigatório adicionar o nome do projeto e seleccionar a “**Metragem**” e o “**Tipo de Obra**”. Consoante o tipo de obra seleccionado os documentos a inserir no projeto variam.

Metragem *	Tipo de Obra *
Selecione uma opção	Selecione uma opção
Selecione uma opção	Selecione uma opção
Unitário	Ficção
Série	Documentário
	Animação

De seguida é necessário preencher os “**Campos dinâmicos**”. Parte dos campos dinâmicos são para seleccionar uma opção e outra parte são de texto livre.

Campos dinâmicos Documentos Equipa Técnica Montagem Financeira Locais e datas de produção ou pós-produção Países

Caracterização do projeto a efetuar em Portugal; * ⓘ
Selecione uma opção RASCUNHO

Caracterização técnica da obra (tipo); * ⓘ
Selecione uma opção RASCUNHO

Data prevista de conclusão da obra * ⓘ RASCUNHO

Duração prevista da obra; * ⓘ RASCUNHO

Suporte de captação da obra; * ⓘ RASCUNHO

Suporte Final da obra; * ⓘ RASCUNHO

Sinopse * ⓘ RASCUNHO

- Caracterização do projeto a efetuar em Portugal – seleccionar uma das opções:

Caracterização do projeto a efetuar em Portugal; * ⓘ

Selecione uma opção

I

Selecione uma opção

Apenas Pós-Produção

Rodagem

Rodagem e Pós-Produção

- Caracterização técnica da obra – seleccionar uma das opções:

Caracterização técnica da obra (tipo); * ⓘ

Selecione uma opção RASCUNHO

Selecione uma opção

Obra audiovisual

Obra cinematográfica

Obra destinada a exploração através de serviços de comunicação audiovisual a pedido ou de outros serviços de comunicações eletrónicas

- Data prevista de conclusão da obra – data prevista de estreia;

- Duração prevista da obra – em minutos;
- Suporte de captação da obra;
- Suporte final da obra;
- Sinopse – até 500 caracteres.

No separador “**Documentos**” é onde é realizado o preenchimento dos documentos do projeto, o funcionamento do preenchimento é igual ao explicado anteriormente para os documentos.

Documentos obrigatórios:

- Guião* ou Tratamento.

*ou em alternativa os documentos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do regulamento do Incentivo.

Documentos facultativos:

- Explicações adicionais, técnicas ou artísticas, relevantes para a avaliação;
- Notas de intenção ou explicações do realizador e/ou do produtor;
- Outros documentos que considerem relevantes.

O separador “**Equipa técnica**” é de preenchimento obrigatório onde deve constar a informação relativamente à equipa técnica.

Campos dinâmicos Documentos **Equipa Técnica** Montagem Financeira Locais e datas de produção ou pós-produção Países

+

⚠ Alerta: A cada atividade deve corresponder uma única entidade, caso existam diferentes entidades com a mesma atividade é necessário adicionar uma atividade para cada entidade. Exemplo: No caso do projeto incluir dois produtores na tabela em baixo deve encontrar-se uma linha para cada produtor, ou seja, duas linhas para a atividade produtor.

Atividade	Obrigatório	Nome da Entidade	Nacionalidade	Estado
Realizador(a)	✓			
Produtor	✓			

As atividades “**Realizador**”, “**Produtor**”, “**Argumentista**” e “**Ator/Atriz em Papel Principal**” tem ainda um documento facultativo do currículo, para efeitos de avaliação do critério A2.2.

Documentos ⓘ

Tipo de documento	Documento	Data de validade	Obrigatório	Estado	Data estado
Sem resultados.					

Adicionar documento facultativo

Adicionar documento facultativo

Curriculum do(s) Realizador(es)

⚠ Alerta: A cada atividade deve corresponder uma única entidade, caso existam diferentes entidades com a mesma atividade é necessário adicionar uma atividade para cada entidade. Exemplo: No caso do projeto incluir dois produtores na tabela em baixo deve encontrar-se uma linha para cada produtor, ou seja, duas linhas para a atividade produtor.

No separador “**Montagem Financeira**” é necessário preencher os valores dos diferentes tipos de financiamento do projeto.

Tipo de Financiamento	Natureza	Confirmação	Comprovativo	Montante	Porcentagem
Financiamento Solicitado				0,00 €	0%
Fundos Próprios				0,00 €	0%
Outros Financiamentos				0,00 €	0%
Montante total				0,00 €	

No tipo de financiamento “**Financiamento solicitado**” deve ser colocado o montante de apoio que estão a solicitar.

No tipo de financiamento “**Fundos próprios**” é necessário inserir um documento comprovativo nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º do regulamento do Incentivo.

Fundos Próprios	0,00 €	
Outros Financiamentos	0,00 €	

Fundos Próprios

Montante * 0,00 €

Comprovativo ⓘ

Nome	Tamanho	Data de inserção
Sem resultados.		

Selecionar Documento

+ Selecionar

X Cancelar
✓ Confirmar

Por último para registar outros financiamentos públicos ou privados, para cada financiamento é necessário adicionar uma linha, em “**Outros Financiamentos**” através do botão “**Adicionar**” e preencher a informação solicitada relativamente ao mesmo.

Outros Financiamentos	0,00 €	
Montante total		0,00 € Adicionar

Outros Financiamentos

Nome *

Natureza * Selecione uma opção

Confirmação * Selecione uma opção

Montante *

Comprovativo ⓘ

Nome	Tamanho	Data de inserção
Sem resultados.		

Selecionar Documento

+ Selecionar

X Cancelar
✓ Confirmar

Em que:

- **Nome** – nome da apoio e/ou entidade que efetua o financiamento;
- **Natureza** – Escolher uma das opções:

Natureza *

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Privado

Público

- **Confirmação** – Escolher uma das opções:

Confirmação *

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Confirmado

Previsional

- **Montante** – o montante do apoio a receber pelo requerente;
- **Comprovativo** – inserir documento, se aplicável. Caso seja selecionada a opção “**Confirmado**”, é obrigatória a inserção de um documento.

Por último no separador “**Locais e datas de produção ou pós-produção**” é obrigatório indicar a **Duração total da rodagem e/ou pós produção**. Nesse campo o requerente deverá indicar a duração em dias da rodagem (ou pós produção, para os projetos de apenas pós produção), independente do país onde decorrerem os trabalhos. Caso se trate de um projeto de animação, a duração deve ser indicada em minutos.

Campos dinâmicos Documentos Equipa Técnica Montagem Financeira **Locais e datas de produção ou pós-produção** Países

RASCUNHO

Duração total da rodagem e/ou pós-produção (dias): 0

Data consecutiva de início de rodagem ou pós-produção	Data consecutiva de fim de rodagem ou pós-produção	Concelho	Freguesia	Tipo
Sem resultados.				

10 << (Exibindo 0 - 0 de 0 Resultados) >>

Adicionalmente é obrigatório identificar na tabela os períodos consecutivos da produção ou pós-produção em Portugal. Para inserir basta selecionar o botão “+”.

Locais e datas de produção ou pós-produção

Data consecutiva de início de rodagem ou pós-produção *

Data consecutiva de fim de rodagem ou pós-produção

Concelho *

Selecione uma opção

Freguesia

⚠ O preenchimento do campo "tipo" deverá ser coerente com a informação preenchida dentro do separador "campos dinâmicos" no campo "Caracterização do projecto a efectuar". Por exemplo se foi preenchido o campo "Caracterização do projecto a efectuar" com a opção "apenas pós-produção", o campo tipo para todas as linhas adicionadas deverá ser preenchido com a opção "pós-produção".

Tipo *

Selecione uma opção

X Cancelar ✓ Confirmar

Em que:

- **Data consecutiva de início de rodagem ou pós-produção** – data de início dos trabalhos;
- **Data consecutiva de fim de rodagem ou pós-produção** - data de fim dos trabalhos (a data de fim inclui o dia inserido, ou seja, se a rodagem foi apenas no dia 1 de abril de 2023, a data de início e de fim é preenchida com a mesma data 1 de abril de 2023);
- **Conselho** – Indicar o conselho em que decorrerão os trabalhos;
- **Freguesia** – Caso nem todas as freguesias do conselho sejam consideradas Territórios de Baixa Densidade, especificar a Freguesia
- **Tipo** – Escolher uma das opções:

Tipo *

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Animação

Pós-Produção

Rodagem

* Caso a rodagem decorra mais do que uma vez no mesmo conselho/freguesia de forma não consecutiva, deverá ser a mesma dividida por quantas linhas forem necessárias para assinalar os períodos consecutivos de rodagem.

Caso se trate de um tipo de produção do tipo “Executiva” ou “Coprodução” é necessário preencher no separado “Países” os países de produção e/ou pósprodução da obra.

Campos dinâmicos Documentos Equipa Técnica Montagem Financeira Locais e datas de produção ou pós-produção Países

Países

Após o preenchimento de todos os separadores, clicar no botão “Confirmar”. Caso ainda esteja um campo por preencher, irá aparecer uma mensagem nos campos em falta.

Confirmar ✓

Nome *

|

ⓘ Campo obrigatório.

4. Submeter a candidatura

No final da página da candidatura quando iniciar-se a 1ª fase de candidaturas é necessário submeter a candidatura através do botão “**Submeter Candidatura**”. Apenas é entregue o

requerimento de admissão quando for submetida a candidatura e o seu estado transitar de “Rascunho” para “**Validação em curso (Incentivo)**”. O estado “**Submetido Suspenso**”, indica que a candidatura foi submetida após ter sido atingido o limite de disponibilidade orçamental quanto ao valor solicitado pelas candidaturas anteriores, pelo que será necessário aguardar a existência de disponibilidade orçamental para que a mesma possa ser analisada.

Submeter Candidatura 

5. Aceder à candidatura

Para visualizar a candidatura preenchida ou editar caso ainda se encontre em rascunho deverá aceder ao menu Apoios -> Candidaturas e procurar a candidatura, a plataforma disponibiliza filtros para facilitar a busca.