

INATEL LONGEVIDADE +

GUIA PRÁTICO PARA CENTROS DE CULTURA E DESPORTO (CCD)

EVENTOS LOCAIS E REGIONAIS

- Informação prática sobre os procedimentos e obrigações aplicáveis;
- Orientações para a correta execução e operacionalização dos eventos;
- Síntese das principais responsabilidades dos CCD.

2. O QUE TÊM DE CUMPRIR

DURANTE O EVENTO

- É obrigatória a afixação de um **cartaz** oficial do evento, em formato A3, permanentemente visível ao público, em cada local de realização do evento.
- Envia-se, documento integrado no ZIP, o modelo de cartaz A3, cujo preenchimento deverá respeitar obrigatoriamente os campos editáveis, devendo o mesmo ser posteriormente reenviado para validação pela equipa INATEL Longevidade +.
- É necessário garantir a **participação gratuita** de todos os participantes.
- Deverá ser afixado no local do evento um **Poster RGPD**, documento integrado no ZIP.
- Devem ser respeitados os princípios de **não discriminação**, mencionados no regulamento.

3. LOGÓTIPOS OBRIGATÓRIOS

MATERIAIS EDITADOS E DIGITAIS

- Os CCD são obrigados a utilizar os seguintes logótipos em todos os materiais gráficos editados e digitais, bem como em todas as outras formas de divulgação e promoção dos eventos a realizar:
 - Barra de cofinanciamento;
 -   
Os Fundos Europeus mais próximos de si.
 - INATEL Longevidade +;
 - 
 - Fundação INATEL.
 - 
- Estes logótipos são disponibilizados em anexo.

4. ONDE APLICAR OS LOGÓTIPOS

MATERIAIS OBRIGATÓRIOS

Os logótipos obrigatórios (Barra de cofinanciamento, INATEL Longevidade +, Fundação INATEL) têm que ser utilizados em todas as comunicações feitas pelos CCD. Por exemplo, em:

- Cartazes;
- *Flyers*;
- Programas;
- Conteúdos digitais;
- Publicações em Redes sociais;
- Certificados/diplomas para participantes;
- Apresentações;
- Convites e brochuras
- Merchandising (produtos criados para o evento);
- Outros

5. COMO USAR A BARRA DE FINANCIAMENTO

REGRAS PRINCIPAIS

- Usar sempre a barra oficial completa, com boa resolução;
- Nenhum logótipo poderá exceder a altura da barra de cofinanciamento, nem estar à direita do símbolo da UE;
- Não alterar a ordem, cortar ou separar logótipos da barra;
- Os logótipos dos parceiros devem ficar separados da barra;
- Caso seja adicionado um novo logótipo na mesma linha da barra, este deve ser colocado do lado esquerdo, mantendo um espaçamento relativamente ao logótipo do Pessoas 2030 superior ao existente entre os três logótipos da barra. Esta regra não se aplica a logótipos adicionados fora da linha da barra.

6. EXEMPLO DE FOLHETO COM LOGÓTIPOS

Logótipo do Centro de Cultura e Desporto



Logótipo do Projeto

FESTIVAL DE ARTES E MEMÓRIAS

17 de Setembro
15h00

CRIATIVIDADE, ENCONTRO E BEM-ESTAR

Auditório Municipal
de Santa Luzia

PRAÇA DO CENTRO CÍVICO
SANTA LUZIA



ENTRADA
LIVRE

PARTICIPAÇÃO DE
GRUPOS LOCAIS
E ATELIÊS ABERTOS

PARCEIROS



COFINANCIAMENTO



Logótipo da Fundação
INATEL (deve estar
claramente separado da
Barra de Cofinanciamento)



Logótipos dos
Parceiros

Barra de Cofinanciamento

Deve ser referida a palavra
“Cofinanciamento” acima da
Barra.

Os logótipos dos parceiros não
podem ser maiores do que o
emblem da UE.

Quando alinhados com a Barra
de Cofinanciamento, devem
manter uma separação clara
entre si e a Barra, e nenhum
pode exceder a altura do
logótipo da União Europeia.

7. POSTER RGPD

AFIXAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Será disponibilizado um modelo de Poster RGPD para afixação obrigatória no(s) local(ais) do evento, numa zona de **fácil visibilidade e acessível a todos os participantes**, com o objetivo de informar os participantes que serão recolhidas imagens durante a realização do mesmo.
- A participação no evento não poderá ser condicionada nem recusada caso algum participante não pretenda ser fotografado ou filmado.
- Sempre que sejam recolhidas imagens individuais e/ou de pequenos grupos, os participantes em causa deverão preencher e assinar uma **Declaração de Consentimento** (Anexo II do Termo de Responsabilidade).
- No caso de recolha de imagens de menores de idade, a **Declaração de Consentimento** (Anexo III do Termo de Responsabilidade) deverá ser preenchida e assinada pelo respetivo representante legal.

8. REDES SOCIAIS E MATERIAIS GRÁFICOS

MOLDURA MODELO

- Será disponibilizada uma moldura modelo para utilização em publicações em redes sociais, documento integrado no ZIP.
 - Disponível em formato vertical e horizontal.
- Em caso de utilização de formato próprio, deverão ser respeitadas todas as regras de comunicação e de utilização dos logótipos obrigatórios anteriormente mencionados.

9. RELATÓRIO TÉCNICO

RELATÓRIO TÉCNICO DO EVENTO

- Será disponibilizado um documento em formato *Word* para preenchimento, integrado no ZIP e disponível na área de recursos do site do projeto.
- Serão necessárias, entre outras informações as seguintes: local; data; descrição das atividades realizadas no evento; nº de participantes e caracterização dos mesmos; cumprimento de objetivos; impacto do evento e das respetivas atividades; justificação de eventuais desvios face à candidatura apresentada; parceiros envolvidos; descrição da divulgação do projeto.
- Paralelamente serão solicitadas fotografias e/ou evidências que comprovem:
 - A realização do evento de acordo com a descrição em candidatura;
 - A correta aplicação das regras de comunicação na operacionalização do evento;
 - A utilização dos bens adquiridos e o envolvimento de voluntários, recursos humanos ou prestadores de serviços na realização do evento.

10. RELATÓRIO FINANCEIRO

ELEMENTOS NECESSÁRIOS

- Será disponibilizado um documento em *Excel* com campos pré-definidos para preenchimento da lista de despesas, incluindo a identificação da aquisição de bens, serviços e outras despesas elegíveis, integrado no ZIP e disponível na área de recursos do site do projeto.
- Após preenchimento, o documento deverá ser enviado ao respetivo gestor NUTS. O endereço do site e os contactos dos gestores NUTS encontram-se no slide 14 da apresentação.
- Os CCD com contabilidade organizada devem, para além do preenchimento da lista de despesas, apresentar o balancete do centro de custo e proveito específico do projeto.
- Caso não tenham sido apresentadas despesas que perfaçam o total do montante apoiado, o valor remanescente terá que ser devolvido.

11. O QUE DEVEM GUARDAR

EVIDÊNCIAS DO EVENTO

- Fotografia do(s) cartaz(es) A3 exposto(s) durante o evento;
- Fotografias do evento;
- Materiais gráficos ilustrativos, como *prints* das publicações em redes sociais;
- Faturas de bens e serviços, comprovativos e documentos fiscalmente válidos no âmbito do evento;
- Outros documentos relevantes.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES

TER EM ATENÇÃO

- Caso seja necessário mencionar entidades parceiras, deverá utilizar-se a expressão “em parceria com”, em vez de “com o apoio de”, sem qualquer menção a apoio financeiro.
- O incumprimento das disposições do Regulamento de Apoio aos Eventos do Eixo 1 poderá implicar a suspensão ou revogação do apoio concedido.
- Os materiais gráficos deverão ser submetidos à validação da equipa do projeto antes da sua utilização, de modo a assegurar o cumprimento das normas de comunicação e a correta aplicação dos logótipos.

13. EXEMPLOS DE MATERIAIS

PARA PRODUÇÃO



Os materiais apresentados são meramente exemplificativos e não serão disponibilizados pela organização.

14. SITE DO PROJETO E CONTACTOS

- Site do projeto: <https://longevidade.inatel.pt/>
- **NUTS Norte – Mariana Queiroz:**
 - mariana.queiroz@inatel.pt
 - 211 156 038 | 930 489 825
- **NUTS Centro – José Maria Brito:**
 - jose.brito@inatel.pt
 - 211 156 042 | 930 571 969
- **NUTS Alentejo – André Caeiro:**
 - andre.caeiro@inatel.pt
 - 211 156 049 | 930 575 739

15. CONTACTOS - DELEGAÇÕES INATEL

NORTE

- **Braga**

Tel: 253 613 320

Email: inatel.braga@inatel.pt

- **Porto - Bonjardim**

Tel: 220 007 950

Email: inatel.porto@inatel.pt

- **Porto - Ramalde**

Tel: 220 007 985

Email: inatel.ramalde@inatel.pt

- **Viana do Castelo**

Tel: 258 823 357

Email: inatel.vcastelo@inatel.pt

CENTRO

- **Aveiro**

Tel: 234 405 200

Email: inatel.aveiro@inatel.pt

- **Coimbra**

Tel: 239 853 385

Email: inatel.coimbra@inatel.pt

- **Guarda**

Tel: 271 212 730

Email: inatel.guarda@inatel.pt

- **Leiria**

Tel: 244 832 319

Email: inatel.leiria@inatel.pt

- **Viseu**

Tel: 232 423 762

Email: inatel.viseu@inatel.pt

- **Lisboa - Alvalade**

Tel: 211 156 025

Email: inatel.alvalade@inatel.pt

- **Lisboa - Rossio**

Tel: 211 146 821

Email: inatel.rossio@inatel.pt

ALENTEJO

- **Beja**

Tel: 284 318 070

Email: inatel.beja@inatel.pt

- **Évora**

Tel: 266 730 520

Email: inatel.evora@inatel.pt

- **Portalegre**

Tel: 245 337 016

Email: inatel.portalegre@inatel.pt

- **Santarém**

Tel: 243 309 010

Email: inatel.santarem@inatel.pt