



2016 接受文化活動/項目資助應遵指引

1. 一般活動/項目

- 1.1 獲資助單位在確定活動的舉行日期、時間及地點後，須填妥“確定活動/項目舉行通知書”，並以郵遞、傳真或電郵交回本局，以便辦理資助發放手續。
- 1.2 獲資助單位須於 2016 年 9 月 30 日或之前通知本局有關活動/項目確定舉行與否，否則資助將予取消。
- 1.3 活動/項目須於 2016 年 12 月 31 日或之前舉行，且最遲須於翌年第一季內結束，否則資助將予取消。
- 1.4 獲資助單位有義務配合本局的監察工作，倘活動/項目憑門券入場，一般須提供兩張入場券予本局；如有需要，本局有權要求獲資助單位提供最多五張入場券。

2. 出版物

- 2.1 出版物必須於 2016 年內出版。
- 2.2 獲資助單位在確定出版後，須填妥“確定出版通知書”並以郵遞、傳真或電郵交回本局，倘未能於 2016 年 9 月 30 日或之前通知本局有關項目確定出版與否，資助將予取消。
- 2.3 為使本澳出版物合乎國際標準，請獲資助單位到本局轄下澳門中央圖書館國際標準書號中心為出版物申請國際標準書號 ISBN 或期刊號 ISSN，費用全免。查詢電話：2837 7117、2893 0077 或 2893 0966。

3. 註明獲本局資助

獲資助的活動/項目或出版物的宣傳資料必須註明獲得本局資助，印刷時請聯絡本局以索取有關對外推廣的專用標誌。

4. 更改或取消

- 4.1 活動/項目或出版物，其目的、名稱、內容及形式等必須與申請時所填報的資料相符。



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

- 4.2 如有必要更改，必須先聯絡本局，填妥及遞交“獲資助活動／項目資料更改申請表”，並詳列原因。
- 4.3 由於活動資料更改的申請程序需時審批，獲資助單位必須於
- (一) 活動開展前不少於 60 天（包括非工作日）及
 - (二) 以書面通知本局活動確定舉行之前提出，且獲本局同意後方可更改，不遵守此規定者，本局將保留取消資助的權利。申請更改類別如下：
- 4.3.1 更改活動／項目名稱，其目的及內容必須與原申請相符；
- 4.3.2 更改活動／項目舉辦日期，如預算有變，須附同最新預算表；
- 4.3.3 更改活動／項目地點，如預算有變，須附同最新預算表。
- 4.4 不接受活動／項目目的及內容的更改，資助將予取消，且資助款項不能轉移。
- 4.5 如取消活動／項目，必須以書面通知本局並作詳細解釋。

5. 資助發放

- 5.1 獲資助單位於活動舉行前填妥“確定活動／項目舉行通知書”或於活動結束後遞交完整報告且本局確定無誤後，資助方予發放。
- 5.2 對於出版項目，僅在收齊出版物及“獲資助活動／項目評估報告及收支費用表”且本局確定無誤後，資助方予發放。
- 5.3 資助以銀行轉帳形式發放，獲資助單位須提交於本澳銀行開立之澳門幣帳戶資料副本(須明確顯示該帳戶之銀行名稱、帳戶名稱及帳戶號碼)，因轉帳而引致的費用概由收款單位承擔。

6. 監察獲資助活動／項目

本局會以隨機方式視察各項獲資助活動／項目，對活動／項目的執行、內容、質素、實際效果及觀眾反饋等作評估。

7. 獲資助活動／項目報告

- 7.1 在每項活動／項目結束後 30 天（包括非工作日）內，必須向本局遞交完整活動報告，包括：
- 1) “獲資助活動／項目評估報告及收支費用表”；
 - 2) 活動／項目的相片、新聞稿、光碟或其他記錄；
 - 3) 研討會／講座的講者論文、發言稿副本或演示文稿等(如適用)；
 - 4) 出版物兩本或光碟專輯兩隻；如屬文學類出版物，則為四本(如適用)；



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化局
Instituto Cultural

上述文件及資料須載於不透明且密封的信封，信封面除註明獲資助單位的名稱外，尚須註明“活動資助文件”及“演藝發展廳收”。(若上述文件及資料需收據，請自行複印文件首頁，以便本局人員簽名作據)

- 7.2 逾期 15 天或以下者視為逾期遞交活動報告，於此期間仍未能遞交報告者，則視為欠交活動報告。(違規將按本指引第 10 條處理)
- 7.3 相關開支單據及各類收入證明正本必須保存 5 年，倘本局需審查時而未能提交，一切責任由獲資助單位負責。(倘開支費用涉及外幣兌換，須保留兌換率證明)
- 7.4 本局以定期抽樣方式審查“獲資助活動／項目評估報告及收支費用表”，獲資助單位有責任配合本局審查程序並出示相關單據，倘單位於通知日起計 15 天內未能出示單據，或在審查過程中發現報告有虛報造假情況，該單位將被列入凍結名單，本局有權要求該單位退還已收取的所有資助，並保留追究其法律責任的權利。

8. 資助餘款

若資助款項尚未用罄，須於“獲資助活動／項目評估報告及收支費用表”內列明原因。如餘款退回予本局，經文化基金行政管理委員會審核並作出批示後方可確定退回金額，再進行退款手續；如向其他機構退回餘款，則須附上相關證明文件。

9. 補交文件的義務

獲資助單位有義務配合本局的行政程序，提交本局所需的一切文件及資料，並於接獲本局通知後 15 天內提交，未能履行此義務者，本局保留取消該活動／項目資助的權利。



10. 違規處理

獲資助單位如於 2016 年度出現以下情況，本局將作以下處理：

情況	處理方法
10.1 逾期遞交活動報告*	列入違規名單 最高可扣減該項活動資助金額的 10%
10.2 欠交活動報告*	取消資助 列入凍結名單
10.3 已通知本局活動確定舉行後取消或更改活動／項目內容（不可抗力的原因除外）	最高可扣減翌年總資助金額的 20%
10.4 提交不實資料、虛報或隱瞞不報等	取消資助 立即被列入凍結名單 本局保留追究其法律責任的權利
10.5 其他不符《接受文化活動／項目資助應遵指引》之規定	按其嚴重性處理， 最高可被列入凍結名單

*活動報告由“獲資助活動／項目評估報告及收支費用表”、相片或相關附件、及出版物（如適用）組成。

11. 違規名單及凍結名單

被列入違規名單者，本局將發函通知違規單位。倘同一年度內列入違規名單三次者則列入凍結名單，並由文化基金行政管理委員會確認，兩年內本局將不接受此單位的所有資助申請。

12. 本指引為中文與葡文對照版本，倘有任何抵觸或不相符之處，以中文版本為準。

13. 本局保留對上述內容的最終解釋權。

14. 查詢請與本局演藝發展廳聯絡：

電話：8399 6699 傳真：2856 3664 電郵：ac@icm.gov.mo

地址：澳門塔石廣場文化局大樓

辦公時間：星期一至四，上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 5 時 45 分
星期五，上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 5 時 30 分