

澳門社團
“文化活動 / 項目資助計劃”
申請章程

2017

**Regulamento para Pedido
de Programa de Apoio Financeiro
para Actividades / Projectos Culturais
das Associações Locais**



一、引言

根據第54/GM/97號批示以及第20/2015號行政法規《文化局的組織及運作》規定，文化局為支援本地社團開展以發展公益為宗旨的各種非牟利文化藝術活動，包括：表演藝術、視覺藝術、藝術教育、文化遺產(包括非物質文化遺產)、文學出版、學術研究、文化藝術評論、傳統文化節慶活動、文化藝術交流、到澳門以外地區參加比賽或接受獎項、電影與錄像製作及文化創意產業相關活動等，特設立“文化活動/項目資助計劃”，以促進本地文化的多元發展，推動藝術扎根，改善藝文環境，豐富社區文化生活，弘揚本土文化價值，鞏固澳門文化藝術的永續發展。

二、資助方式及對象

文化局現時提供“年度計劃資助”及“單項計劃資助”兩種資助方式，資助於2017年度開展並最遲於2018年第一季結束之活動/項目。

年度計劃資助：指社團對每年恆常舉辦或已訂定於2017年度開展的活動/項目作一次性的申請。

單項計劃資助：適用於無法納入年度計劃之活動/項目，優先處理具特殊性質的文化藝術活動/項目。

申請對象：本地非牟利註冊社團。

三、申請期間

年度計劃資助：2016年9月7、8、9及12日接受申請，時間為上午9時30分至下午7時30分（中午照常辦公）

補交文件：2016年9月13日至22日（辦公時間內）

單項計劃資助：申請必須於活動/項目開展前至少60天且不多於120天期間遞交，對於一般的單項申請，申請期為2月至9月。

婉拒申請：

年度計劃資助

1. 未能於指定期間遞交申請資助資料；
2. 未能於指定日期或之前補交所需之資料。

單項計劃資助

1. 未能符合單項計劃資助申請期間的規定；
2. 未能於要求補交申請文件內容的10天內遞交所需資料。

四、申請地點

澳門塔石廣場文化局大樓

五、遞交申請文件

申請須由主辦單位提出，“年度計劃資助”及“單項計劃資助”的申請須填寫本計劃申請表，待填妥申請表格及遞交完整資料後才能進入評估程序。如社團為附屬機構，須由母社團的名義處理申請事宜，不符合資格的申請將不獲受理。

所需遞交資料如下：

1. 填妥的申請表，申請表包括三部份：“申請者資料”、“申請活動/項目資料”及“活動/項目財政預算”；
2. 社團刊登在澳門《政府公報》的證明副本；
3. 身份證明局發出之社團證明書副本，內容包括領導架構之組成；
4. 會員名單；
5. 有助評估的資料，如：節目內容、演出者資料、展覽作品圖片、出版目錄及大綱、邀請函、報價單、社團簡介、過去一年的活動資料、精選評論文章等；
6. 如活動/項目為合辦，請選擇一個較合適單位作代表申請資助，並提交“合辦活動/項目授權書”；
7. 社團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、帳戶名稱及號碼)；
8. 資助申請信函(單項計劃資助申請適用)。

六、重點資助範圍

為有計劃地推動本地文化發展及更有效分配資源，文化局根據特區政府及文化局施政方向擬定每年重點資助範圍，本年度重點資助範圍如下：

- 進入社區，以社區為舞台，推動社區民眾參與，改善社區文化環境的藝文項目；
- 善於發掘和善用澳門街道、廣場、公園、世遺建築等公共空間，發掘社區歷史、文化面貌與建築特色之藝文活動；
- 舉辦有關培養文化藝術人才、面向兒童與青少年的藝術教育項目、駐校工作坊及學校巡演等；
- 鼓勵原創性強的藝文項目，尤其有關戲劇、文學創作；
- 與當代藝術領域有關的藝文項目；
- 有關澳門地區非物質文化遺產的研究、承傳、教育、校園推廣及普及工作；本地粵劇全劇的演出；
- 有關澳門文化遺產及文保知識的教育、研究及推廣工作；
- 有關澳門文化、藝術、文學及歷史範疇的專題研究或創作項目；
- 與外地文化藝術團、學者或藝術工作者進行藝術創作及文化專題研究等交流項目；本地藝文創作往外展演等項目；
- 有助培養本地觀眾及拓展本地文化藝術市場的項目，如實行演出售票制的項目等。

七、審核程序



八、資助評估

由文化局邀請相關業內人員組成屬諮詢性質的評估小組，就相關申請進行分析，並呈文化基金行政管理委員會審批。

九、評估方式

評估透過評分進行，基本的評分參項有以下四項：

1. **內容素質**：申請之活動／項目是否具有原創性、素質、意義及價值；
2. **預算合理性**：預算有否誇大不實及有否積極拓展收入(包括門票收入、廣告收入、贊助等)；
3. **社團承擔能力**：社團或參與活動的人員(如主要創作人員、藝術行政人員等)是否有足夠執行及統籌能力去完成所擬定之計劃及達至其預期效果，以及參考社團或參與活動／項目的人員過往活動之執行情況，或社團宗旨與舉辦活動／項目之性質的吻合度；
4. **社區參與度**：以活動對象、人數、推廣積極度以及是否可以改善社區文化環境作為考量。此項將因應不同範疇的性質而有所調整。

十、注意事項

1. 由於本局預算所限，申請須經過審核，並**不是**所有符合資格之申請均能獲得資助。
2. 根據第54/GM/97號批示，原則上，撥給的津貼非支出的總數，主辦者應預計其他收益。
3. 原則上，本局不接受增加資助申請，情況特殊及理由充分除外。
4. **詳閱及遵守《接受文化活動/項目資助應遵指引》**：
填寫申請表前，應詳閱《接受文化活動／項目資助應遵指引》，並清楚了解獲資助後所須遵守之事項。
5. **考慮舉辦場地及時間**：
社團應考慮對所申請的活動／項目是否有足夠的場地及時間進行，提交申請後如接受並獲得資助，申請者須履行並完成申請之活動／項目，不得隨意更改或取消。
6. **申請資助舉辦展覽**：
必須列明展品數量、大小、材質等，並必須提交至少一半的展品圖片、相片或草圖；如屬聯展，必須提交參加展覽者名單，及不少於展出作品數目三分之一的作品圖片或草圖(適用於裝置或行為藝術)，不充足的展覽作品資訊將不獲受理；如展覽需出版畫冊或作品集，須另行申請資助，遞交“出版專用”申請表。
7. **申請資助出版**：
申請資助出版之作品必須已屬完稿或接近完稿，申請資助時請遞交相關稿件。
8. **申請資助膳食開支**：
對於膳食開支，本局只資助總綵排及活動當日的演出者與工作人員膳食開支，開支需列明人數及餐數，本局將以每人每餐澳門幣50元、每日上限兩餐，作為膳食預算上限計算。
9. **申請資助“到澳門以外地區參加比賽”**：
申請者須已獲參賽資格，本局就參賽者的履歷、賽事的級別、以及主辦機構的公信力作評估，一般情況下，以資助部份交通及參賽費用為主。

10.申請資助“到澳門以外地區接受獎項”：

本局就獲獎者的履歷、獲獎的級別、以及主辦機構的公信力作評估，一般情況下，以資助部份交通及住宿費用為主。

11.不符合資助範圍：

- 1) 不屬非牟利性質的活動；
 - 2) 非文化藝術範疇；
 - 3) 非公開性或公眾無法參與的活動；
 - 4) 籌款性質的慈善活動；
 - 5) 聯誼性質活動；
 - 6) 印製周年紀念性的誌慶刊物、內部會刊；
 - 7) 已出版、再版或重印的出版物；
 - 8) 固定營運開支(租金、水電等)、裝修、設備購置、活動贈券、禮物、紀念品、利息、應酬招待費用、各類飲宴／餐飲的開支及不可預見的費用；
 - 9) 整項活動為購買製作；
 - 10) 同一年度內同一活動／項目重複申請資助；
 - 11) 範疇相同性質相近的數個申請單位，其組織架構成員超過三分之一重複；
 - 12) 其他不符合本局資助原則的活動／項目。
12. 基於行政成本考量，申請資助金額少於澳門幣1,000元作婉拒申請處理。
 13. 申請單位有義務主動提供清晰及有助評估之資料，且文化局可要求申請者遞交必要的補充資料及證明文件，並有權對收到的文件向發出實體進行核實。
 14. 如申請單位虛報或故意隱瞞不報，造成誤導並從而獲得資助者，將會被撤銷資助、列入凍結名單及需承擔一切法律責任。
 15. 所有申請資料僅作此資助計劃之用。申請者所遞交的資料將不予退還。
 16. 本章程及申請表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。
 17. 文化局保留對上述內容的最終解釋權。

十一、查詢或提供意見

演藝發展廳

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

網址：www.icm.gov.mo

意見箱：http://www.icm.gov.mo/cn/Comments

填表注意事項

請以正楷填寫申請表，表格分三部份，請選擇並**自行複印**適用表格填寫資料：

第一部份：申請者資料

第二及第三部份：申請活動／項目資料及財政預算

a. 展覽／研討會／講座／工作坊專用：

適用於各類展覽、講座、培訓、工作坊及研討會等活動類型；

b. 演出專用：

適用於演出類活動，如戲劇、音樂會及非遺演出等；

c. 粵曲折子戲演出專用：

只適用於舉辦粵曲折子戲的演出；

d. 出版專用：

如舉辦的活動／項目涉及出版，出版部份須獨立提出申請；

e. 期刊／雜誌類定期刊物專用：

適用於具有國際標準期刊號的期刊／雜誌類定期刊物；

f. 其他專用：

適用於未納入以上表格的活動／項目的類型使用。

填寫資料時請注意下列事項：

請於填寫第一部份聯絡人資料時，揀選一位人員透過流動電話接收本局資助訊息。

1. 請於遞交申請時確定活動／項目名稱、日期、舉行地點、內容等事項：

- i. 活動／項目名稱以表達活動的主題、人物、形式為主，如“陳大文油畫創作展”；
- ii. 具體舉行日期，如：29/07/2017或11/08/2017 - 15/08/2017；
- iii. 具體舉行地點，如：澳門文化中心綜合劇院、永樂戲院一院等；
- iv. 詳細參與活動人員名單，須列出人員姓名、工作崗位、簡歷等；
- v. 具體活動計劃，須包括詳細活動內容、具體安排、節目流程等。

2. 請按其重要性依序排列並於資助申請表第二部份活動／項目資料的右上方“申請順序”格內填寫順序；

3. 申請者須為主辦單位，如活動／項目為合辦，請選擇一個較合適單位作代表提出申請，並提交“合辦活動／項目授權書”；

4. 請於表格中詳述有關活動／項目的介紹、相關資料及主要參與計劃人員等，詳盡細緻的資料將有助進行評估；

5. 填寫財政預算：由於各活動／項目的總預計開支中，並非所有開支項目均屬本局資助範圍，故申請者可按照申請表格內所擬定的“可申請資助項目”填寫預算開支。開支項目的預算應符合實際需要及體現市場價格；倘活動／項目涉及收入，申請者必須註明預計收入項目及預計收入金額，包括預計／已確知從其他政府單位申請／取得之資助總額、票房收入、作品收入等。“可申請資助開支預算總額”減去“預計收入總額”便為**申請資助金額**；

6. 申請表中的聲明及財政預算部分須蓋上社團印章及由負責人簽署，社團負責人簽名必須為該會的會長或理事長簽署及蓋上印章。

“ Informações sobre Pedidos das Associações Locais - Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais”

1. Introdução

De acordo com o Despacho 54/GM/97 e o Regulamento Administrativo 20/2015 “Organização e Funcionamento do Instituto Cultural”, o Instituto Cultural subsidia associações locais que organizem actividades artístico-culturais, no âmbito das artes performativas, artes visuais, educação artística, património cultural (incluindo o património cultural imaterial), publicações literárias, pesquisa académica, crítica artística e cultural, festivais culturais tradicionais, intercâmbio cultural, deslocações ao exterior para participação em concursos ou recepção de prémios, produção de cinema e vídeo e actividades que relevantes das indústrias culturais e criativas, actividades estas que visam o desenvolvimento do bem-estar social. Assim, para promoção do desenvolvimento da cultura local e do ambiente artístico e cultural, enriquecimento da vida cultural da comunidade, elevação da cultura local e consolidação do desenvolvimento sustentável de cultura de Macau foi criado o “ Programa de Apoio Financeiro para Actividades / Projectos Culturais” das Associações Locais.

2. Forma e Âmbito dos Subsídios

O Instituto Cultural (IC) disponibiliza dois tipos de subsídios : Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades e Subsídio para Acção Cultural Pontual. Serão subsidiadas actividades/projectos com início em 2017 e que estejam concluídas, o mais tardar, durante o primeiro trimestre de 2018.

Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades:

destinado a associações que realizem actividades/projectos regulares todos os anos ou actividades/projectos com prazo de início previsto em 2017, as quais deverão submeter apenas um pedido de subsídio.

Subsídio para Acção Cultural Pontual:

destinado a actividades/projectos que não estejam abrangidos pelo subsídio regular para plano anual de actividades. Será dada prioridade a actividades/projectos de natureza cultural e artística.

Âmbito dos Subsídios :

Associação locais sem fins lucrativos.

3. Prazo para a entrega das candidaturas

Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades

Datas: 7, 8, 9 e 12 de Setembro de 2016

Horário: 9:30 - 19:30 (incluindo a hora do almoço)

Documentos complementares:

De 13 a 22 de Setembro de 2016

(Horário de expediente)

Subsídio para Acção Cultural Pontual

Os pedidos só poderão ser apresentados entre os meses de Fevereiro e Setembro e deverão ser remetidos entre

120 e 60 dias antes da realização da actividade / projecto.

3.1 Motivos para Exclusão das Candidaturas:

Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades

1. Falta de entregar as informações necessárias para o pedido de apoio financeiro dentro do prazo estipulado;
2. Falta de entregar as informações suplementares exigidas dentro do prazo estipulado.

Subsídio para Acção Cultural Pontual

1. Entrega do pedido para o “subsídio para acção cultural pontual” fora do prazo estipulado;
2. Falta de entregar as informações suplementares exigidas no prazo de 15 dias estipulado no regulamento.

4. Local de Apresentação das Candidaturas

Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Seac.

5. Entrega dos Documentos da Candidatura

O requerimento deve ser apresentado pela entidade organizadora. Deve ser preenchido o formulário de candidatura para “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades” e “Subsídio para Acção Cultural Pontual”. Só após a entrega do boletim de inscrição, devidamente preenchido, e das restantes informações requeridas é que as candidaturas serão admitidas ao processo de avaliação. Caso a associação seja uma dependente de outra associação, deve apresentar a sua candidatura em nome da associação principal, não sendo aceite um requerimento não qualificado.

As informações a submeter são as seguintes:

1. Preenchimento das três secções do “Formulário de Candidatura para Financiamento de Actividades/Projectos Culturais”: i) Informações do Requerente, ii) Descrição da Actividade/Projecto e iii) Orçamento;
2. Cópia do documento comprovativo da associação publicado no Boletim Oficial de Macau;
3. Cópia de certidão da inscrição da associação, emitida pela Direcção dos Serviços de Identificação, incluindo a composição dos órgãos sociais;
4. Lista dos membros da associação;
5. Informações consideradas relevantes para a avaliação da candidatura como o conteúdo do programa, informações dos artistas, fotografias das obras da exposição, índice e programa da publicação, cartas-convite, lista de cotação, breve apresentação da associação, informações sobre as actividades realizadas no ano passado e artigos de comentário seleccionados;
6. Em caso duma actividade / projecto em co-organização, o requerimento deve ser apresentado pela entidade representante mais adequada, devendo ser entregue uma “procuração de actividades / projectos co-organizados”;

- Cópia das informações da conta bancária da associação candidata, a qual deverá ter sido registada em Macau e em Patacas: nome do banco, nome e número da conta bancária;
- Carta de pedido de apoio financeiro (é aplicável ao Subsídio para Acção Cultural Pontual).

6.Principais Áreas Subsidiadas

No sentido de promover um desenvolvimento planeado da cultura local e alcançar uma alocação de recursos mais eficiente, o Instituto Cultural define anualmente as áreas prioritárias a subsidiar, de acordo com as orientações políticas do Governo da R.A.E.M. e do próprio Instituto. As áreas prioritárias a subsidiar este ano são as seguintes:

- Projectos artísticos ou culturais que tenham a comunidade como seu alvo, com capacidade para promover a participação comunitária e melhorar o ambiente cultural na comunidade;
- Actividades artísticas e culturais que contribuam para a promoção e uso das vias públicas, praças, parques, espaços públicos e do património mundial edificado de Macau, assim como, aquelas que contribuam para a promoção histórica das vias e zonas da cidade, dos aspectos culturais e das características arquitectónicas locais;
- Organização de projectos que promovam o desenvolvimento de talentos das áreas artísticas e culturais e de projectos de educação artística, workshops e visitas de estudo direccionados para crianças e jovens;
- Projectos artísticos ou culturais que incentivem a originalidade, em particular aqueles relacionados com guiões e criação literária;
- Projectos artísticos ou culturais relacionados com a área da arte contemporânea;
- Projectos relacionados com a investigação, educação, transmissão e promoção do património cultural intangível de Macau e realização de espectáculos integrais de ópera cantonense;
- Projectos relacionados com a educação, investigação e promoção do património cultural de Macau e da sua preservação;
- Projectos criativos ou estudos temáticos relacionados com as áreas da cultura, arte, literatura e história;
- Projectos de intercâmbio nas áreas da criação artística ou de estudos temáticos com académicos, artistas ou grupos culturais do exterior; projectos de exposição no exterior de obras artísticas ou culturais locais;
- Projectos capazes de aumentar o número de espectadores e promover a expansão do mercado cultural local, como por exemplo eventos que envolvam a venda de bilhetes ao público.

7.Processo da Candidatura

Entrega da Candidatura

O boletim de inscrição e os respectivos documentos de suporte devem ser entregues no Instituto Cultural.

Apreciação da Candidatura

O IC procede à apreciação das candidaturas. Caso sejam preenchidos os requisitos, os elementos das respectivas áreas irão proceder à sua análise, seguindo-se a aprovação pelo Conselho Administrativo do Fundo de Cultura.

Aprovação

Comunicação por Ofício

O IC informará, por ofício as associações cujas actividades / projectos foram subsidiadas, incluindo o respectivo montante e as condições do subsídio.

Atribuição de subsídios

O subsídio deverá ser atribuído durante o trimestre em que é confirmada a realização da actividade. Se a actividade se relacionar com a publicação de livros ou publicações periódicas, o apoio financeiro será concedido após a respectiva publicação.

Mecanismo de fiscalização

O IC verifica todas as situações das actividades / projectos subsidiadas de forma aleatória, procedendo à avaliação no âmbito de execução, conteúdo, qualidade, eficácia real e opiniões dos espectadores. Ao mesmo tempo, todas as associações devem entregar o relatório até 30 dias após a conclusão das actividades / projectos.

Apresentação de Opiniões

O Instituto Cultural da RAEM convida a comunidade de Macau a apresentar os seus comentários sobre o financiamento, por escrito, de modo a chegar a um consenso.

Não Aprovação

Carta de notificação

O Instituto Cultural enviará ofícios aos requerentes a explicar as principais razões do indeferimento.

Mecanismo de comunicação

Se os requerentes tiverem questões ou objecções, devem contactar os funcionários do Instituto Cultural responsáveis pelo processamento dos pedidos de subsídio, de modo a poderem chegar a um entendimento.

Mecanismo de Impugnação

Se o requerente não concordar com a deliberação sobre o pedido, dispõe de 15 dias para reclamar junto do Conselho Administrativo do Fundo da Cultura, nos termos definidos no Código do Procedimento Administrativo da RAE de Macau, e, em conformidade com as disposições relevantes do Código de Processo Administrativo Contencioso, de 30 dias para interposição de recurso contencioso junto do tribunal.

Nota: A data de recepção da notificação é determinada pelo carimbo da Direcção dos Serviços de Correios.

Mecanismo de Reposta à Impugnação

O IC apenas fará uma reapreciação por candidatura.

8.Avaliação das Candidaturas

O IC irá criar um grupo de trabalho de natureza consultiva, composto por elementos das respectivas áreas para proceder à análise das candidaturas, seguindo-se a aprovação pelo Conselho Administrativo do Fundo de Cultura.

9.Critérios de Avaliação

A avaliação é realizada através da pontuação, baseando-se nas seguintes áreas:

a. Qualidade do Conteúdo:

Determinado pela originalidade, qualidade, significado e valor das actividades / projectos candidatos;

b. Razoabilidade do Orçamento:

A precisão com que o orçamento foi elaborado e os esforços envidados para maximizar as receitas (incluindo as receitas de bilheteira e publicidade, assim como de patrocínios);

c. Capacidade de Execução da Associação:

A capacidade de implementação e organização da associação requerente ou dos elementos que vão participar na actividade (como, por exemplo, os membros da organização ou pessoal administrativo da área artística) para completar o projecto e alcançar os objectivos definidos e a capacidade de implementação demonstrada pelos

mesmos no passado, ou a natureza da actividade / projecto organizado pela associação seja consistente com os seus estatutos;

d. **A participação da comunidade:**

A avaliação deste item é baseada no público-alvo, número de participantes, o entusiasmo na promoção e se esta actividade / projecto contribui para enriquecer o ambiente cultural da comunidade. Este critério deverá ser ajustado de acordo com a natureza dos diversos âmbitos.

10. Observações

1. Devido a restrições orçamentais do IC, todos os requerimentos estão sujeitos à apreciação, e **nem todas** as candidaturas elegíveis serão subsidiadas.
2. De acordo com o Despacho 54/GM/97, o subsídio a conceder não cobre, em princípio, a totalidade da despesa, devendo os organizadores prever outras receitas.
3. Como princípio, não será aceite nenhum pedido para aumento do subsídio, excepto em circunstâncias especiais e devidamente fundamentadas.
4. **É preciso ler com atenção as “Instrução aos Beneficiários de Apoio Financeiro Para Actividades / Projectos Culturais”** antes de preencher o boletim de inscrição, e compreender o que devem cumprir após a obtenção de apoio financeiro.
5. **Local e data de realização da actividade**
A associação deve considerar se existe disponibilidade em termos do horário e local para a realização da actividade / projecto. Caso seja atribuído um subsídio após a submissão da candidatura, a associação subsidiada deve realizar e concluir a actividade / projecto a que se comprometeu. A decisão de alterar ou cancelar a actividade / projecto não deve ser tomada de forma leviana.
6. **Candidatura a subsídio para a realização de exposições**
Deve ser indicado o número, tamanho e material das peças da exposição. Imagens, fotografias ou desenhos de, pelo menos metade, das peças da exposição devem ser submetidos; no caso de exposições conjuntas, deve ser submetida a lista dos participantes e, pelo menos, um terço das fotografias ou desenhos das peças da exposição. As candidaturas que submetam informações insuficientes sobre as peças da exposição não serão consideradas. Caso seja necessária a publicação de um álbum ou programa da exposição, deverá ser apresentado um pedido independente e apresentado o orçamento estimado através do preenchimento do formulário para publicações.
7. **Candidatura a subsídio para publicações**
A obra a publicar deve ser original e estar quase concluída. No momento da candidatura deve ser submetido o manuscrito da obra.
8. **Candidatura a subsídio para refeições**
Em relação às despesas relativas a refeições, o IC apenas subsidia as despesas das refeições dos artistas e trabalhadores envolvidos durante os dias de ensaios geral e espectáculo. Os candidatos devem especificar o número de pessoas e o número de refeições. O limite máximo por refeição por pessoa atribuído pelo IC será MOP50, sendo o limite máximo de duas refeições por dia.
9. **Pedido de apoio financeiro para a “deslocação ao exterior para participação em concursos”**
Os candidatos deverão ter obtido uma qualificação para entrarem no concurso a competição. O IC efectuará uma

avaliação sobre o curriculum vitae dos participantes, o nível dos concursos e a credibilidade da entidade organizadora. Em regra geral, o apoio incidirá em despesas parciais de transporte e participação nos concursos.

10. **Pedido de apoio financeiro para a “deslocação ao exterior para recepção de prémios”**

O IC efectuará uma avaliação sobre o curriculum vitae dos participantes, o nível de prémios e a credibilidade da entidade organizadora. Em regra geral, o apoio incidirá em despesas parciais de transporte e alojamento.

11. **Áreas fora do âmbito do subsídio:**

- 1) Actividades que tenham fins lucrativos;
- 2) Que não pertençam à área artístico-cultural;
- 3) Actividades não abertas ao público;
- 4) Actividades relacionadas com a angariação de fundos de caridade;
- 5) Actividades recreativas;
- 6) Impressão de publicações comemorativas de aniversários e publicações internas da associação;
- 7) Não são aceites publicações previamente editadas, segundas edições ou reimpressões;
- 8) Despesas correntes como rendas, água, electricidade, etc.; renovações de espaços interiores; aquisição de equipamentos; cupões de actividade; presentes, lembranças e “lai si”; despesas de representação e todo o tipo de refeições e despesas imprevistas;
- 9) Este projecto refere-se a aquisição de serviços de produção;
- 10) Repetição de pedidos para apoio financeiro da mesma actividade / projecto no mesmo ano;
- 11) Associações da mesma área e da natureza semelhante, ou houver mais de um terço dos membros das suas estruturas organizativas;
- 12) Outras actividades / projectos que não respondem os princípios de atribuição de subsídios do IC.
Por motivos de custos administrativos, pedidos de subsídio de valor inferiores a MOP1000 serão indeferidos.
O requerente tem a obrigação de providenciar informação clara que facilite a avaliação. O IC poderá solicitar ao candidato que apresente a informação suplementar necessária e os documentos comprovativos, tendo o direito de verificar a documentação recebida junto da entidade que os emitiu.
Se o requerente fizer declarações falsas ou ocultar deliberadamente dados, daí resultando a atribuição do subsídio por falsos motivos, o subsídio será cancelado e o requerente será colocado em lista negra, além assumir as responsabilidades legais decorrentes.
Todos os dados fornecidos servem apenas para o pedido de apoio financeiro. Os documentos entregues pelos candidatos não serão devolvidos.
O presente regulamento e o formulário de candidatura são redigidos em chinês e em português. Caso existam quaisquer divergências de entendimento, prevalece a versão chinesa.
13. O IC reserva-se o direito de interpretação final do conteúdo.

11. Informações e Sugestões

Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo
Tel: 8399 6699
Fax: 2856 3664
E-mail: ac@icm.gov.mo
Endereço: Praça do Tap Seac, Edifício do Instituto Cultural, Macau
Website : www.icm.gov.mo
Caixa de sugestões : <http://www.icm.gov.mo/cn/Comments>

Orientações para o Preenchimento dos Formulários de Inscrição

O formulário está dividido em três partes, podendo ser download e imprimido. Os candidatos devem preenchê-lo em letras maiúsculas.

Parte 1:

Informações do Requerente

Parte 2 e Parte 3 :

Descrição da Actividade / Projecto e Orçamento

A 2.^a e a 3.^a partes estão divididas em seis secções. Os candidatos devem seleccionar a secção apropriada para a actividade/projecto a realizar, procedendo à sua impressão e preenchimento:

a. **Exposições / Conferências / Palestras / Workshops:**

Para uso no caso de actividades como exposições, palestras, acções de formação, workshops e seminários;

b. **Espectáculos:** Para uso no caso de espectáculos e actividades semelhantes, como teatro, concertos e espectáculos sobre património cultural imaterial, como Ópera Cantonense, Naamyam Cantonense, etc.;

c. **Espectáculos de Excertos de Ópera Chinesa:**

Para uso no caso de espectáculos de excertos de ópera chinesa;

d. **Publicações:** Caso a actividade / projecto a realizar envolva publicações, deverá ser submetido, separadamente, um pedido de subsídio para a publicação;

e. **Periódicas/Revistas:**

Para uso no caso de periódicas / revistas que tenham ISSN;

f. **Outras Actividades :**

Para uso no caso de actividades / projectos que não se inserem nas categorias acima.

Ao preencher as informações deverá ter em conta o seguinte:

1. Deverá indicar na 1.^a parte do formulário o nome dum elemento que serve para receber as mensagens enviadas pelo IC;
2. No momento da entrega da candidatura, deverão indicar já o nome, a data, o local e o conteúdo da realização da actividade / projecto;
 - a. Designação de actividades/projectos: o tema, a personagem e a forma da actividade, por exemplo, “Exposição da Pintura Criativa a Óleo de Chan Tai Man”;
 - b. Data concreta da realização da actividade / projecto: por exemplo, 29/07/2017 ou 11/08/2017 – 15/08/2017;
 - c. Local concreto da realização da actividade / projecto: o Grande Auditório do Centro Cultural de Macau, o Auditório I do Cinema Alegria, etc.;
 - d. Lista detalhada do pessoal na actividade / projecto: nome, cargo, curriculum vitae do pessoal, etc.;
 - e. Plano concreto de actividade / projecto: conteúdo detalhado da actividade, a programação, agenda, etc.;
3. O requerente deverá ordenar as diversas actividades de acordo com a sua prioridade e importância, preenchendo a “ordem de pedido” no topo direito da Parte II - Descrição da actividade / projecto do formulário de candidatura;
4. O requerente deve ser a entidade organizadora, em caso da uma actividade / projecto ser co - organizada, o requerimento deve ser apresentado pela uma entidade representante mais adequada, devendo ser entregue a “procuração de actividades / projectos co-organizados”;
5. Caso seja possível, o formulário deverá incluir uma introdução detalhada, informações relevantes e o pessoal chave da actividade / projecto a realizar. A prestação de informação detalhada irá auxiliar os trabalhos da Comissão de Avaliação na apreciação e determinação do montante do subsídio a conceder;
6. Preparação do orçamento: uma vez que nem todas as despesas se inserem nas áreas de apoio do IC, o candidato deverá preencher os custos previstos no campo “Itens susceptíveis de serem subsidiados”. O orçamento das despesas deve ser realista e ter em conta os preços praticados no mercado. Os candidatos devem indicar os itens geradores de receitas e as receitas estimadas, incluindo subsídio solicitado ou a receber de outras entidades governamentais, receitas de bilheteira e receitas das criações. O valor do subsídio a requerer deve ser o orçamento total de despesas estimadas que se pode candidatar a subsídio menos a receita total prevista;
7. Todas as folhas do boletim de inscrição devem ser carimbadas com o selo da associação e assinadas pelo seu representante.

文化活動 / 項目資助申請表

Formulário de Candidatura para Financiamento de Actividades / Projectos

請選擇及自行複印適用表格填寫資料

Por favor, seleccione, entre as opções da 2.^a e 3.^a secções, a(s) relevante(s) e, se necessário, faça a cópia da parte aplicável para dois pedidos diferentes referentes à mesma actividade

第一部分 申請者資料

1.^a SECÇÃO: Identificação do Requerente

社團專用
Reservado a Associações

第二部分 及 第三部分 活動 / 項目資料 及 財務預算

2.^a SECÇÃO e 3.^a SECÇÃO : Descrição da Actividade / Projecto e Orçamento

展覽 / 研討會 / 講座 / 工作坊專用
Exposições / Conferências /
Palestras / Workshops

演出專用
Espectáculos

粵曲折子戲演出專用
Espectáculos de Excertos de Ópera Chinesa

出版專用
Publicações

期刊 / 雜誌類定期刊物專用
Periódicas / Revistas

其他專用
Outras Actividades

