



Espaço reservado ao DDAE/IC

Código da Associação: \_\_\_\_\_ Data da entrega \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Entrega:  Dentro do prazo  Fora do prazo \_\_\_\_\_ dias  
 Montante remanescente a devolver:  Não  Sim: \_\_\_\_\_ patacas Restituição:  Ao IC  Outros Instituições \_\_\_\_\_ Lote n.º \_\_\_\_\_  
 Quantidade de documentos entregues  
 Fotos: \_\_\_\_\_  Recortes de jornal: \_\_\_\_\_  CDs: \_\_\_\_\_  Publicações: \_\_\_\_\_  Outros: \_\_\_\_\_  
 Comunicações/Relatório de pesquisa/Programas de espectáculo/Catálogo de exposição: \_\_\_\_\_

## 2017 Relatório de Avaliação da Actividade Subsidiada e Balanço da Actividade

Este formulário é composto pelas secções 1, 2 e 3. Por favor preencha **todas as secções** e entregue o formulário.

### PARTE I: Informações do projecto subsidiado

Nome da Associação / Pessoa Subsidiada				
Denominação da actividade / projecto				
Co-organização				
A entidade co-organizadora pediu subsídio ou apoio a outras instituições para esta actividade / projecto? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. É favor preencher os Itens de Receita Efectiva, alínea b) da Secção 3, na página 4.				
Colaboração				
Data ( Dia / Mês / Ano )	Local	Preço de bilhete/propinas/inscrição:	Lotação	
Exposição/ Competição (Preencher apenas se for necessário)				
N.º de artistas participantes/concorrentes	N.º de obras expostas/candidatas	N.º de visitantes		Taxa de frequência %
		Estimativa	Efectivo	
Actuação (Preencher apenas se for necessário)				
N.º de artistas	N.º de secções	N.º de espectadores		Taxa de ocupação %
		Estimativa	Efectivo	
Curso / Formação / Workshop / Conferências / Palestras (Preencher apenas se for necessário)				
N.º de formadores/oradores	N.º de secções de formação	N.º de participantes		Taxa de presenças %
		Estimativa	Efectivo	
Publicações (Preencher apenas se for necessário)				
Data e local de publicação	Tiragem	N.º de exemplares em circulação	Preço	
ISBN/ N.º de série	N.º de palavras e imagens (Preencher apenas se for necessário)	N.º de páginas	N.º total de vendas	

## PARTE II: Avaliação da actividade

Resumo dos objectivos da actividade ou projecto, seu conteúdo e resultados.

A actividade foi realizada conforme o proposto?

Sim.

Não. Se houver qualquer alteração, especifique o **conteúdo** alterado e o **motivo** da alteração sem autorização prévia.



b. Itens de receita <u>efectiva</u>	Valor em MOP Outras Formas (de Receita)	Tem algumas despesas especiais a declarar?
1. Instituto Cultural		
2. Taxas cobradas aos participantes (Preencher apenas se for necessário)		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
3. Receitas de vendas (Preencher apenas se for necessário)		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
4.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
5.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
6.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
7.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
8.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
9.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
10.		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, Por favor indique _____
<b>Montante Total (MOP)</b>		
<input type="checkbox"/> Equilíbrio / <input type="checkbox"/> Saldo positivo / <input type="checkbox"/> Negativo (MOP)		
<b>Aplicação do orçamento (comparação com as receitas e despesas orçamentadas, soluções no caso de défice e forma de devolução dos montantes não utilizados)</b>		
<p><b>Se o valor do subsídio não for totalmente utilizado, devem apresentar-se as respectivas justificações e informar sobre o seu reembolso na linha acima:</b></p> <p><b>1. Se for necessário reembolsar o valor remanescente ao IC, deve indicar-se o modo de reembolso (dinheiro ou cheque) e o Conselho Administrativo do Fundo de Cultura realizará uma avaliação e emitirá um despacho para <u>determinar os montantes a serem reembolsados</u> e subsequentemente iniciar os devidos procedimentos de reembolso;</b></p> <p><b>2. Se for necessário reembolsar o subsídio a outras instituições, por favor anexe os respectivos documentos.</b></p>		

Eu / A associação declaro/a que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras; e que se as informações forem falsas ou contiverem qualquer omissão deliberada, eu/ a associação teremos de devolver todo o subsídio concedido e assumir a responsabilidade legal.

**Assinatura da pessoa que recebeu o subsídio / representante da associação subsidiada e respectivo carimbo**

(Os representantes das associações devem ser os seus presidentes ou presidentes da direcção)

Pessoa que preencheu o formulário:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

N.º de telefone:

\_\_\_\_\_

Data:

/ /  
( Dia / Mês / Ano )

Assinatura: \_\_\_\_\_ Carimbo: \_\_\_\_\_

Nome do representante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

1. Não é necessário proceder à entrega de comprovativos de despesas. No entanto, todos os recibos originais deverão ser guardados por um prazo de cinco anos, uma vez que a sua apresentação poderá ser solicitada para efeitos de auditoria, sob pena de assumir a responsabilidade relevante;
2. O presente Relatório de Avaliação e Balanço da Actividade, fotos e outros registos da actividade realizada devem ser submetidos ao Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo do Instituto Cultural no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade;
3. Este impresso pode ser fotocopiado.