



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° _____
 Quantidade de documentos entregues
 Fotos: _____ Recortes de jornal: _____ CDs: _____ Publicações: _____ Outros: _____
 Comunicações/Relatório de pesquisa/Programas de espectáculo/Catálogo de exposição: _____

2019 Relatório de Avaliação da Actividade / Projecto 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) até Data (Dia/Mês/Ano)	Local	Preço de bilhete/ propinas/ inscrição/ participação MOP	Lotação (A)	
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 [(B/A)*100%] %
		Estimativa	Efectivo(B)	
Actuação / Mostrando / Concerto (Preencher apenas se for necessário)				
N.º de artistas/ participantes	N.º de secções	N.º de espectadores		Taxa de ocupação [(B/A)*100%] %
		Estimativa	Efectivo(B)	
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 [(B/A)*100%] %
		Estimativa	Efectivo(B)	
Publicações / Produção (Preencher apenas se for necessário)				
Data e local de publicação/ produção	Tiragem	N.º de exemplares em circulação	Preço MOP	
N.º padrão internacional (Livro ISBN / Produto de áudio ISRC) ou N.º de série	N.º de palavras e imagens (Preencher apenas se for necessário)	N.o de páginas/ especificação (duração do filme ou áudio / tamanho da obra de arte)	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.

(Caso a artistas alterado de excertos de Ópera Chinesa, indique se são artistas locais ou estrangeiros.)

PARTE III: Balanço da Actividade

(Caso o espaço seja insuficiente, poderá imprimir de novo esta página.)

a. Despesas <u>efectivas</u>	Montante efectivo de despesas (MOP)	É um projecto financiado pelo Instituto Cultural
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
		<input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> Sim, (MOP _____)
	Total	Total (MOP)

De acordo com o item 8 da Cláusula 6.3 do Artigo 6 de "Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais das Associações Locais – Directrizes para Pedidos de Subsídio", os itens fora do âmbito de subsídio do IC incluem: despesas fixas de funcionamento (rendas, electricidade e água), benfeitorias, equipamento, oferta de bilhetes, prendas, lembranças, *lai si*, despesas de entretenimento e hospitalidade e todas as despesas para refeições / catering, entre outros. De acordo com a Cláusula 7.6 do Artigo 7 destas Directrizes, quanto às despesas com refeições, o IC cobre apenas os subsídios de refeição dos participantes ou funcionários no dia da actividade / projecto. Se a actividade envolver ensaios, montagem e desmontagem de exposição, os subsídios de refeição apenas cobrem até cinco dias. O orçamento deve especificar o número de pessoas e de refeições. O IC irá subsidiar MOP50 por pessoa, por refeição, num máximo de duas refeições por dia, como montante máximo dos subsídios de refeição.

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 _____
Montante Total (MOP)		
<input type="checkbox"/> Equilíbrio / <input type="checkbox"/> Saldo positivo / <input type="checkbox"/> Negativo (MOP)		
Aplicação do orçamento (comparação com as receitas e despesas orçamentadas, soluções no caso de défice e forma de devolução dos montantes não utilizados) <input type="checkbox"/> Pago pela Associação <input type="checkbox"/> Outro (por favor especificar)		
Se o valor do subsídio não for totalmente utilizado, devem apresentar-se as respectivas justificações e informar sobre o seu reembolso na linha acima: 1. Se for necessário reembolsar o valor remanescente ao IC, deve indicar-se o modo de reembolso (dinheiro, ordens de caixa 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; 2. Se for necessário reembolsar o subsídio a outras instituições, por favor anexe os respectivos documentos.		

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)

Pessoa que preencheu o formulário:

Cargo:

N.º de telefone:

Assinatura: _____ Carimbo: _____

Data:

/ /
(DD / MM / YY)

Nome: _____

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 Espetáculo do Instituto Cultural no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade;
3. Este impresso pode ser fotocopiado.