



## 2020 Relatório de Avaliação da Actividade / Projecto Subsidiada e Balanço da Actividade

Espaço reservado ao DDAE/IC			
N.º do beneficiário: _____	N.º da actividade: 2020 _____	Data de recepção ____/____/202__	Estado de entrega: <input type="checkbox"/> Dentro do prazo <input type="checkbox"/> Fora do prazo ____ dias
Estado de devolução das verbas: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim:	Valor: _____	Restituição: <input type="checkbox"/> Ao IC <input type="checkbox"/> A outra Instituição _____	Lote n.º _____
Quantidade de documentos entregues: <input type="checkbox"/> Fotos: _____	<input type="checkbox"/> Recortes de imprensa: _____	<input type="checkbox"/> CDs: _____	<input type="checkbox"/> Programas: _____
<input type="checkbox"/> Cartazes: _____	<input type="checkbox"/> Tese /Relatórios de estudos: _____	<input type="checkbox"/> Publicações: _____	
<input type="checkbox"/> Relatório final: _____	<input type="checkbox"/> Certificados/Lista de pontos: _____	<input type="checkbox"/> Lista dos vencedores: _____	
<input type="checkbox"/> Outros: _____			

Este formulário é composto pelas Partes I, II e III. Por favor, faça a sua entrega com **todas as partes** devidamente preenchidas.

## PARTE I: Informações da Actividade/Projecto Beneficiário

Nome da instituição beneficiária:			
Denominação da actividade / projecto:			
Entidade co-organizadora:			
Entidade colaboradora:			
A entidade co-organizadora tinha solicitado também apoio financeiro ou patrocínio a outras instituições para a mesma actividade/projecto e já recebeu as verbas? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim (É favor preencher as verbas no ponto b. <b>Itens de receitas efectivas</b> , na Parte III.)			
A actividade/o projecto foi executada/o conforme o previsto? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não: Assinalar quando aplicável <input type="checkbox"/> Data alterada <input type="checkbox"/> Local alterado <input type="checkbox"/> O planeador principal alterado <input type="checkbox"/> O conteúdo principal alterado <input type="checkbox"/> Outros: _____ Explique o motivo da não solicitação prévia: _____ _____			
<b>Informações de publicações (Se aplicável)</b>			
Data de publicação (M/A): _____/_____/2020	Tiragem efectiva:	N.º de exemplares distribuídos:	Preço de venda: <input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> MOP: _____
ISBN (Se aplicável):		ISSN (Se aplicável):	
Quantidade de palavras (Se aplicável):	Quantidade de fotografias (Se aplicável):	N.º de páginas:	Dimensão:
<b>Informações de produção (Se aplicável)</b>			
Data de publicação/produção (D/M/A):		Local de produção:	
Quantidade de publicações:	N.º de exemplares distribuídos:	Preço de venda: <input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> MOP: _____	
ISRC (Se aplicável):		Duração de vídeo ou áudio (Se aplicável):	

Informações de actividade/projecto (Se aplicável)				
Data de realização (D/M/A a D/M/A):		Local: <input type="checkbox"/> Macau _____ <input type="checkbox"/> Fora de Macau: _____		
Lotação (A):		Taxa de entrada / propina / taxa de inscrição / taxa de participação: <input type="checkbox"/> Gratuito <input type="checkbox"/> MOP: _____		
Informações da actuação/projecção (Se aplicável)				
N.º de artistas:	N.º de funcionários:	N.º de secções:	N.º de espectadores (B):	Taxa de frequência: [(B/A)*100%]  %
Informações da exposição/competição (Se aplicável)				
N.º de artistas participantes/ concorrentes:	N.º de obras expostas/ candidatas :		N.º de visitantes (B):	Taxa de ocupação : [(B/A)*100%]  %
Informações do curso/formação/workshop/conferência/palestra (Se aplicável)				
N.º de formadores/oradores:	N.º de secções/aulas:		N.º de participantes (B):	Taxa de presenças : [(B/A)*100%]  %

## PARTE II: Resumo da Actividade/Projecto

Descreva o objectivo, o conteúdo e o resumo do resultado da actividade ou projecto.  
(Solicita-se o favor de apresentar as respeitantes informações, tais como fotografias (coladas na folha A4), cópia em CD/DVD-R do vídeo com a duração máxima de 45 minutos.)

(Se necessário, adicione outra folha para especificar.)

### PARTE III: Quadro de Receitas e Despesas da Actividade/Projecto Beneficiário

(Se necessário, pode-se adicionar a fotocópia desta página para a descrição.)

a. Itens de <u>despesas</u> efectivas	Montante de <u>despesas</u> efectivas (MOP)	Se o projecto foi apoiado com verbas de apoio financeiro do IC
		<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 _____
		<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 _____
	<b>Total</b>	<b>Total (MOP)</b>

De acordo com o n.º 12.9 do Artigo 12.º do "Directrizes do Subsídio para o Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais" (revisto em Junho de 2019), as seguintes despesas estão fora do âmbito de apoio financeiro do IC: despesas correntes para o funcionamento (renda, água e electricidade, taxas de armazenamento), obras de decoração, aquisição de equipamentos; cupões de actividade; presentes, lembranças, flores, lais, convívio e refeições de agradecimento, beberete, ceia, despesas de beberete/alimentação, certidão de agradecimento, jóia de participação de associação e outras despesas imprevisíveis. Ainda nos termos do previsto no n.º 12.8 do Artigo 12.º dessas Directrizes, o IC subsidia apenas as despesas de refeição dos participantes e trabalhadores no dia da actividade/projecto. Se a actividade conter ensaio, montagem e desmontagem de exposição, o número de dias de refeições a subsidiar não deverá exceder a cinco; a lista de despesas deverá especificar os números de pessoas e refeições. O IC irá subsidiar, diariamente, MOP50,00/refeição, por pessoa, e, ao máximo de duas refeições por dia, no respeito dos limites máximos de subsídios a refeições/refeições de trabalho orçamentados.

b. Itens de <u>receitas</u> efectivas	Valor em MOP/ Em outra forma	Se os itens de despesas foram especificados
1. Instituto Cultural		
2. Taxas cobradas aos participantes (Se aplicável)		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
3. Receitas de vendas (Se aplicável)		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
4. Fundação Macau (Se aplicável)		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
5. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
6. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
7. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
8. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
9. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
10. Outros _____		<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____
<b>Valor Total (MOP)</b>		
<input type="checkbox"/> Equilíbrio / <input type="checkbox"/> Saldo positivo / <input type="checkbox"/> Saldo negativo (MOP)		
<p><b>Resumo da utilização das verbas de actividade/ projecto (em comparação com as receitas e despesas orçamentadas, lucros, razão e soluções no caso de défice e forma de devolução dos montantes não utilizados.)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pago pela associação</p> <p><input type="checkbox"/> Desconto de aluguer do espaço oferecido pela Sociedade de Jogos de Macau, S.A.: _____ % (Se aplicável)</p> <p><input type="checkbox"/> Outro (Especifique:): _____</p>		
<p>No caso da não utilização total das verbas de apoio, deverá justificar e descrever a forma de devolução da verba remanescente na coluna em cima:</p> <p>1. Caso precisar restituir a verba remanescente ao IC, indique a forma de devolução (numerário, cheque à ordem ou cheque). Após a apreciação e aprovação mediante despacho do Conselho Administrativo do Fundo de Cultura, a verba remanescente será devolvida através da formalidade de devolução;</p> <p>2. No caso da devolução de verbas a outra instituição, anexe o respectivo documento comprovativo.</p>		

A associação declara que todas as informações prestadas são verdadeiras. Caso detectar informações falsas, omissão deliberada, a associação promete devolver as verbas recebidas e assumir as responsabilidades legais.

**Assinatura do beneficiário/responsável (presidente ou director) da  
associação subsidiada e o respectivo carimbo**

Pessoa que preencheu o formulário: \_\_\_\_\_

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

N.º de telefone: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

( DD / MM / YY )

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

Nome de responsável: \_\_\_\_\_

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

Observações:

- Os originais dos respectivos recibos das despesas devem ser guardados durante 5 anos para a eventual verificação do IC, sob pena de a entidade beneficiária assumir todas as responsabilidades.
- O presente Relatório de Avaliação e Quadro de Receitas e Despesas da Actividade/Projecto Beneficiário em 2020, as fotos (coladas em folha A4) e outros registos da actividade realizada devem ser submetidos ao Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo do IC no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade;
- Aceita-se fotocópia deste impresso.