



## **Directrizes do Subsídio para o Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais (Aplicação do Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades)**

### **1. Objectivos do Subsídio**

De acordo com o Despacho nº 54/GM/97 e com o Regulamento Administrativo nº 20/2015, o Instituto Cultural (IC) apoia as associações privadas sem fins lucrativos registadas localmente, estimulando-as no lançamento de criações culturais e artísticas e respectiva promoção, preservação da história e da cultura locais, realização de estudos, desenvolvimento de talentos artísticos, desenvolvimento de intercâmbios culturais e artísticos, e, ainda, a participação em concursos e recepção de prémios em países estrangeiros, de modo a fomentar uma evolução diversificada da cultura local, aprofundar as raízes da arte, melhorar o ambiente cultural e artístico, enriquecer a vida cultural da sociedade, divulgar os valores culturais locais e preservar o desenvolvimento sustentável da cultura e das artes em Macau.

### **2. Âmbito do Subsídio**

As categorias de subsídios concedidos pelo IC abrangem principalmente: música, teatro, dança, património cultural, e actividades / projectos ligadas às indústrias culturais e criativas (Moda, design, produção cinematográfica e televisiva, animação e banda desenhada). As áreas prioritárias a subsidiar 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;
- 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.



### 3. Forma de Candidatura, Destinatário e Período

As actividades / projectos devem começar dentro do ano em que o subsídio é concedido e concluídos no primeiro trimestre do ano seguinte. O requerimento deve ser apresentado pela entidade organizadora (se o candidato for uma filial de uma organização, o pedido deve ser apresentado em nome da organização-mãe). Como resposta à implementação do programa electrónico, proposta pelo Governo da RAEM, **apenas serão aceites candidaturas submetidas no sistema *online* do IC, onde a associação candidata deve preencher o formulário e submeter a candidatura e, posteriormente, deve imprimir o talão de candidatura do ano correspondente, caso contrário, será considerado como não reunindo condições para a aceitação do pedido. O IC não aceitará nenhuma versão do formulário que não seja a do sistema de pedido *online*;**

#### 3.1 Forma de Candidatura:

- 3.1.1 Candidaturas pontuais de actividades / projectos planeados para o ano, cuja hora de entrega da candidatura realizada pelo candidato será baseada no registo do sistema *online*. Na altura da candidatura ao “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades”, o candidato pode, depois de ter submetido a candidatura *online*, **entregar pessoalmente o Talão de Candidatura do ano correspondente impresso da internet no Edifício do Instituto Cultural situado na Praça do Tap Siac**, entre os dias 23 a 25, 28 a 30 de Setembro e 6 a 10 de Outubro de 2020. (com a assinatura do Presidente / Director e carimbo da entidade candidata). O representante do candidato deve confirmar, *in locu*, que as informações de inscrição introduzidas *online* estão correctas, e aguardar pela emissão do recibo do IC, antes de sair;
- 3.1.2 Se houver necessidade, durante o período de candidatura ao “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades”, pode dirigir-se à **“Área de Serviço - Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades”**, criada especialmente pelo IC, com os documentos de candidatura mencionados no ponto 4 e o selo da entidade candidata. O IC irá providenciar pessoal para auxiliar no tratamento do procedimento da “Candidatura *Online*”.
- 3.1.3 O candidato não pode solicitar subsídio à Fundação Macau para a mesma Actividade/Projecto em outro formato.
- 3.1.4 Salvo notificação em contrário, não são aceites alterações aos documentos e dados entregues (excepto no caso de cancelamento do pedido apresentado), por conseguinte, o candidato deve preparar devidamente os documentos para evitar afectar o pedido.



### 3.2 Destinatário:

Está limitado às associações locais sem fins lucrativos (não estão incluídas associações na forma de fundo ou fundação), legalmente estabelecidas e registadas no dia 31 de Dezembro de 2018 ou antes. Os candidatos que ainda não tenham requerido registo da conta no sistema *online* do IC devem entregar, no dia 25 de Setembro de 2020 ou antes, o “Formulário de conta do sistema de candidatura *online*”, bem como os documentos mencionados entre os pontos 4.1.1 e 4.1.6. O IC enviará a conta e a senha da conta no sistema *online* para o candidato, no prazo de 5 dias úteis. Por isso, o candidato deve requerer a inscrição no IC o mais breve possível, para que possa utilizar o sistema *online* e submeter a candidatura antes do seu encerramento. Caso o “Formulário de conta do sistema de candidatura *online*” não seja entregue ao IC dentro do prazo acima indicado, não reunirá condições para formular o pedido de subsídio.

### 3.3 Número Máximo de Actividades / Projectos Requeridos e Subsidiados:

3.3.1 Cada candidato pode requerer até 8 actividades/projectos no âmbito do “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades”;

3.3.2 Devido a limites orçamentais, nem todas as Actividades / Projectos que atinjam a pontuação mínima do subsídio, estabelecida pelo IC, poderão receber o respectivo subsídio. O IC irá conceder subsídios a Actividades / Projectos de acordo com as prioridades de financiamento estabelecidas pelos candidatos; Cada candidato não poderá receber mais que 5 Actividades / Projectos subsidiados no âmbito do Programa de Apoio Financeiro.

### 3.4 Período de Candidatura:

Entre 23 de Setembro a 10 de Outubro de 2020, o IC aceitará candidaturas para a realização de projectos no ano seguinte e apenas aceita o formulário de inscrição e documentos relevantes (Incluindo: informações consideradas relevantes para a avaliação da candidatura) entregues pelo candidato de uma só vez. Por norma, as candidaturas realizadas com antecipação ou atraso não serão aceites.

Calendário de candidatura ao “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades”:



Assuntos	Período
Registo da conta do sistema de candidatura <i>online</i>	Até 25 de Setembro de 2020 (Durante o horário de expediente) (Pode descarregar o "Formulário de conta do sistema de candidatura <i>online</i> " do IC)
Sistema <i>online</i> fica disponível	Das 09:00 do dia 23 de Setembro até às 23:59 do dia 9 de Outubro de 2020
Pessoal especial de auxílio para tratar do <b><u>“Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades” Candidatura Online - Área de Serviço</u></b>	23 a 25 de Setembro de 2020 28 a 30 de Setembro de 2020 (Entre as 09:30 e as 13:00 horas e as 14:30 e as 18:30 horas)
Entrega do talão de candidatura inscrição original e dos respectivos documentos suplementares, pessoalmente	23 a 25 de Setembro de 2020 28 a 30 de Setembro de 2020 6 a 10 de Outubro de 2020 (Entre as 09:30 e as 13:00 horas e as 14:30 e as 18:30 horas)
Entrega de documentos complementares (Apenas aplicável à procuração referida no ponto 4.1.8)	Entre 12 a 16 de Outubro de 2020 (Durante o horário de expediente)

3.5 Se a candidatura não estiver conforme as condições supramencionadas, o IC não processará a respectiva candidatura e notificará o candidato por carta.

#### 4. Entrega dos Documentos da Candidatura

Para realizar o pedido do Programa de Apoio Financeiro, o candidato deve preencher o formulário de candidatura no sistema *online* do IC, 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. As candidaturas ilegíveis não serão tidas em consideração.

As informações a submeter são as seguintes:

##### 4.1 Informações básicas:

- 4.1.1 Formulário de informações do requerente;
- 4.1.2 Documentos comprovativos da associação publicados no Boletim Oficial (deve ser a versão chinesa e portuguesa, em formato PDF, constante na página electrónica da Imprensa Oficial);
- 4.1.3 A associação deverá fazer prova de ser uma associação / instituição sem fins lucrativos;



文化局  
INSTITUTO CULTURAL

- 4.1.4 Certidão de Inscrição da Associação emitida pela Direcção dos Serviços de Identificação, incluindo a estrutura de liderança válida (não serão aceites recibos);
- 4.1.5 Documentação relativa à conta bancária da associação, em Patacas (MOP), aberta em Macau: nome do banco, nome e número da conta bancária, documentos relativos à conta bancária elaborados pelo próprio requerente não serão aceites pelo IC;
- 4.1.6 Caso o responsável legal não tenha assinado o Formulário de conta *online* aberta, o seu representante deve apresentar acta da reunião dos membros onde consta a aprovação ou cópia da procuração para a respectiva representação legal;

Os documentos mencionados acima nos pontos 4.1.1 a 4.1.6 referem-se apenas às associações que enviem candidatura pela primeira vez ou cujos dados sofreram alterações.

- 4.1.7 Preencher devidamente e submeter o formulário de inscrição no sistema *online* e depois imprimir o talão de candidatura de apoio financeiro deste ano (com a assinatura do Presidente / Director e carimbo da associação); caso o responsável legal não tenha assinado o talão de candidatura, o seu representante deve apresentar acta da reunião dos membros onde consta a aprovação ou cópia da procuração para a respectiva representação legal;
- 4.1.8 Em caso duma actividade/projecto em co-organização, o pedido deve ser apresentado pela entidade representante mais adequada, devendo ser entregue uma “Procuração de Actividade / Projecto Co-organizado” (A minuta pode ser descarregada do website do IC: [www.icm.gov.mo](http://www.icm.gov.mo)) ou documentos autorizados com um valor jurídico equivalente e o mesmo conteúdo da minuta;
- 4.1.9 Se a exposição for acompanhada de publicações, é necessário apresentar o “Formulário para publicações”.
- 4.1.10 Para candidatura a concursos no exterior e recepção de prémios fora de Macau, os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:
  - 4.1.10.1 Certificado de concurso /prémio /carta de confirmação;
  - 4.1.10.2 Comprovativo de participação /elegibilidade em como são residentes de Macau;
  - 4.1.10.3 Informações sobre o concurso /prémio e o organizador; e
  - 4.1.10.4 Orçamento do concurso (taxa de inscrição / taxa de registo, apenas), valor do alojamento, do transporte de ida



文化局  
INSTITUTO CULTURAL

e volta e da deslocação local (por ar / por mar / por terra), bem como, o pagamento de um seguro, os custos acima estão sujeitos a cotação (Se aplicável).

4.1.11 Em termos de actividades de intercâmbio cultural e artístico realizadas fora de Macau, tendo em conta que os candidatos são convidados a realizar as referidas actividades no exterior, devem apresentar os seguintes documentos ao IC:

4.1.11.1 A carta de convite oficial do organizador no exterior, ou a carta de confirmação / documentos relativos à colaboração;

4.1.11.2 Detalhe da actividade / programa, grelha de programação e horário, público-alvo (incluindo artistas e público), amostras ou descrição dos trabalhos para exposição (Se aplicável);

4.1.11.3 Dados do candidato, organizador e co-organizador;

4.1.11.4 Habilitações / currículo do(s) artista(s) envolvido(s) no programa de intercâmbio cultural;

4.1.11.5 Para apresentação de dissertações em conferências internacionais, os candidatos devem submeter o tema e o plano do trabalho para avaliação; e

4.1.11.6 Orçamento do alojamento, transporte de ida e volta e deslocação local (por ar / por mar / por terra), do seguro e preço de inscrição na conferência, os custos acima estão sujeitos a cotação (Se aplicável).

4.2 Informações consideradas relevantes para a avaliação da candidatura:

4.2.1 Lista dos membros da associação (se for uma instituição-mãe, pode entregar a lista das filiais);

4.2.2 Informações sobre programa, dados dos artistas, fotografias de obras para exposição, publicação, índice e sinopse, vídeos das actividades/projectos para consulta, convite do maestro, carta de convite, orçamento, informações da associação, informações das actividades realizadas no ano anterior, artigos publicados (apenas serão aceites cópias em DVD/CD-R entregues ao IC);

4.2.3 Poderá ser enviada proposta detalhada juntamente com o boletim de candidatura. A proposta serve apenas como informação suplementar para a avaliação do pedido. Os candidatos são, ainda, obrigados a preencher todas as secções relevantes do boletim de candidatura. Se a proposta não fornecer uma exposição completa dos detalhes do programa ou de cada item das despesas



constantes no orçamento, poderá não ser concedido subsídio ao programa ou a esse item específico relativo às despesas;

4.2.4 Em caso de discrepância, entre as informações fornecidas no boletim de candidatura e a descrição constante nos anexos carregados ou na proposta apresentada no local, prevalecerão as informações apresentadas no sistema de candidatura *online* (excepto os anexos carregados);

4.2.5 Os candidatos são obrigados a fornecer informações claras e úteis para avaliação. O IC pode solicitar aos candidatos que forneçam informações suplementares e documentos comprovativos necessários e tem o direito de verificar a veracidade dos documentos apresentados.

4.3 Os candidatos devem garantir que os documentos e informações submetidos sejam precisos e correctos, pois os mesmos não serão devolvidos após a submissão. Ao mesmo tempo, excepto se houver notificação do IC diferente, não serão aceites alterações aos documentos e informações já submetidos pelos candidatos.

4.4 Os candidatos podem vender ingressos ou pedir financiamento de outras instituições para cobrir a lacuna de fundos de organização do evento.

4.5 O presente Programa abrange apenas a concessão de apoio financeiro, pelo que outros pedidos relativos a cedência de espaços ou materiais para a realização de actividades / projectos são da responsabilidade da entidade beneficiária.

4.6 Em caso de declarações falsas, além de perder a qualidade de candidato, os candidatos ainda devem assumir outras consequências legais.

## 5. Rejeição da Candidatura

Os procedimentos para rejeição de candidaturas serão realizados nas circunstâncias abaixo indicadas. As associações candidatas serão notificadas das actividades/ projectos rejeitados, por escrito, após o processo de avaliação e aprovação.

5.1 Não apresentação, dentro do prazo estipulado, documentos necessários para pedir o Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades.

5.2 Por motivos de custos administrativos, serão indeferidos os pedidos de subsídio de valor inferiores a MOP5,000.00

5.3 Áreas não subsidiadas pelo IC



文化局  
INSTITUTO CULTURAL

- 5.3.1 O IC faz a verificação dos documentos da candidatura. Se reunirem as requisitos para beneficiarem de subsídio, dá-se início ao processo de avaliação. Caso contrário, o pedido será rejeitado.
- 5.3.2 Áreas fora do âmbito do subsídio:
- 5.3.2.1 Actividades com fins lucrativos (se as receitas estimadas, patrocínios ou outros subsídios forem iguais ou superiores às despesas previstas);
  - 5.3.2.2 Actividades/ projectos que sejam da área de apoio financeiro da Fundação Macau;
  - 5.3.2.3 Actividades / projectos relacionados com dança desportiva, categoria de entretenimento, lazer e desporto, visitas de estudo, magia, arranjo floral, gastronomia / alimentação, criação e manutenção de páginas electrónicas;
  - 5.3.2.4 Actividades / projectos de natureza comercial;
  - 5.3.2.5 Actividades / projectos de natureza de concerto;
  - 5.3.2.6 Que não pertençam à área artístico-cultural (exemplo: propriedade intelectual);
  - 5.3.2.7 Actividades não abertas ao público;
  - 5.3.2.8 Actividades de beneficiência destinadas à angariação de fundos;
  - 5.3.2.9 Actividades recreativas / de confraternização;
  - 5.3.2.10 Publicação de obras traduzidas;
  - 5.3.2.11 Impressão de publicações comemorativas de aniversários e publicações internas da associação;
  - 5.3.2.12 Publicações previamente editadas, segundas edições ou reimpressões;
  - 5.3.2.13 Projecto referentes à aquisição de serviços de produção;
  - 5.3.2.14 Quando o candidato é um agente intermediário ou co-organizador;
  - 5.3.2.15 Candidaturas da mesma actividade/projecto no mesmo ano;
  - 5.3.2.16 Projectos que tenham recebido apoio financeiro ao abrigo do “Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais Plurianuais”;
  - 5.3.2.17 Em caso de dois ou mais pedidos, quando o Presidente e Director da associação forem a mesma pessoa;
  - 5.3.2.18 Não poderão requerer novos subsídios os candidatos que não tenham devolvido ao Fundo de Cultura, dentro do prazo, o valor de subsídios recebidos indevidamente, ou a





quem sido aplicada cobrança coerciva/ se encontra na lista de incumprimento;

5.3.2.19 Outras actividades/projectos que não respondem os princípios de atribuição de subsídios do IC.

## 6. Critérios de Avaliação

6.1 O IC alocará as categorias de actividades/projectos seleccionadas pelos candidatos à equipa de avaliação composta pelos profissionais relevantes convidados pelo IC, para conduzir uma análise que irá ser submetida à entidade com autorização para aprovação. Portanto, os candidatos devem seleccionar a categoria de actividades/projectos cuidadosamente, de modo a não afectar a aprovação do subsídio.

6.2 Actividades/projectos são submetidos a uma avaliação cujos critérios seguem os seguintes quatro itens:

(1) **Rigor da qualidade e planeamento dos conteúdos:**

Determinado pela originalidade, qualidade, significado e valor das actividades/projectos candidatos, as actividades previstas no futuro podem ser projectadas, planeadas e organizadas de forma estruturada e estratégica, os recursos podem ser alocados de forma razoável, se forem fornecidas informações detalhadas;

(2) **Razoabilidade da candidatura:**

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

(3) **Capacidade de execução da associação:**

A capacidade de implementação e organização da associação 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;

(4) **Promoção do desenvolvimento cultural e artístico de Macau:**

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.



## 7. Montante máximo de subsídio

Os candidatos devem seleccionar o tipo de Actividade / Projecto no sistema de candidatura *online*. Caso abranja vários tipos de Actividades / Projectos, o limite máximo de apoio financeiro será baseado no mais elevado.

<b>Tipos de actividades / projectos</b>	<b>Montante máximo do subsídio (MOP) para cada actividade / projecto</b>
● Espectáculo de musical, dança, teatro	350,000.00 100,000.00
● Espectáculo musical de pequena dimensão	150,000.00
● Produção, divulgação e promoção de obras audiovisuais	
● Produção cinematográfica e televisiva ou actividades relacionadas com o cinema ou a televisão	250,000.00
● Projectos relacionados com a arte performativa (não inclui património cultural imaterial -Ópera Chinesa), o património cultural e a indústria cultural e criativa	
- Organização de concursos profissionais	100,000.00
- Palestra / <i>Workshop</i> / Formação / Seminário	100,000.00
- Actividade de arte comunitária	150,000.00
- Exposição	300,000.00
- Publicação	70,000.00
- Publicação periódica	Por trimestre : 50,000.00 (Limite máximo: 4 trimestres 200,000.00)
● Produção de modelos de moda	80,000.00
● Produção de desenhos animados	150,000.00
● Intercâmbio cultural e artístico	Deslocação ao estrangeiro : 150,000.00 Anfitrião : 30,000.00

- 1) O IC subsidiará uma quantia fixa de parte das despesas de alojamento (Montante do subsídio cobre o máximo de cinco noites), transporte (apenas para viagem de ida e volta ao destino do concurso / intercâmbio / recepção de prémios e despesas de transporte local, incluindo: por ar / por mar / por terra), taxa do concurso (taxa de candidatura/ inscrição) e pagamento de seguro dependendo dos diferentes locais para “participar em concursos fora de Macau”, “receber prémios fora de Macau” e “participar em intercâmbios culturais e artísticos fora de Macau”. No caso de o participante/premiado ser menor de idade,



incapacitado ou ter outras circunstâncias especiais, o IC poderá considerar financiamento adicional para uma pessoa acompanhante.

## 8. Resultados da Avaliação dos Subsídios

Após a aprovação dos resultados da avaliação pela entidade competente, o IC notificará os beneficiários, por escrito, dos resultados da avaliação.

## 9. Métodos de atribuição de subsídio

- 9.1 Uma vez confirmada a data, a hora e o local da realização da Actividade / Projecto ou da publicação, a entidade subsidiada deve preencher e submeter o “aviso de confirmação” no **“sistema de candidatura online”** do IC, antes da realização da Actividade / Projecto ou da publicação, ou enviar o “Relatório de Avaliação e Conta de Receitas e Despesas da Actividade / Projecto Subsidiado”, como fundamento de concessão de apoio financeiro;
- 9.2 Após a confirmação do IC, o IC depositará o subsídio na conta bancária facultada pelos beneficiários. Estes serão responsabilizados por quaisquer custos incorridos durante a transferência;
- 9.3 Se a transferência bancária não for realizada com sucesso, devido a informações incorrectas apresentadas pela entidade subsidiada, poderá levar a um possível atraso no pagamento, além disso, as taxas administrativas do banco ficarão a cargo da entidade subsidiada;
- 9.4 De acordo com o número 9.1 acima referido, deve notificar-se o IC da realização, ou não, da Actividade / Projecto subsidiado até 30 de Novembro do ano em causa, caso contrário o apoio financeiro será cancelado.

## 10. Alteração ou cancelamento de actividades / projectos antes do seu início

- 10.1 O “Formulário de Pedido de Alterações de Informações para Actividades / Projectos Subsidiados” (Original) deve ser enviado no caso de alterações das actividades / projectos, em pormenor;
- 10.2 O IC apenas aceitará um pedido de alterações. O beneficiário só poderá efectuar o pedido de alteração após o conteúdo a alterar nas actividades / projectos ter sido confirmado (pelo IC); caso contrário o IC não aceitará o pedido de alterações;
- 10.3 Como as alterações às actividades requerem um processo de pedido e aprovação demorado, as entidades subsidiadas têm de apresentar o pedido antes do início das actividades. O IC irá reapreciar as actividades / projectos com base nas alterações propostas, reservando-se o direito de não as aceitar ou até de cancelar o subsídio;



- 10.4 No caso de alteração em relação aos objectivos, aos resultados esperados e ao conteúdo de actividades / projectos subsidiados, os subsídios serão cancelados e as verbas não podem ser transferidas;
- 10.5 O cancelamento de actividades / projectos deve ser explicado, por escrito, e aprovado pela entidade competente.

## **11. Fiscalização das Actividades / Projectos Subsidiadas**

- 11.1 Os objectivos, nomes, conteúdo e formas de arte das actividades / projectos subsidiados devem ser consistentes com as informações apresentadas na candidatura;
- 11.2 Se as actividades / projectos executados forem diferentes dos planos originais devido à mudança do contexto objectivo e a diferença não estiver de acordo com os princípios de monitorização do IC, deve ser realizada uma reavaliação para se decidir se é necessário ajustar ou retirar subsídios. A reavaliação será baseada no real valor das despesas constantes no relatório e o montante do subsídio terá como base a alocação de subsídios do orçamento do IC;
- 11.3 Os beneficiários são obrigados a um trabalho de coordenação com a monitorização do IC. Se houver necessidade de bilhetes para entrada nas actividades / projectos, em circunstâncias normais, os beneficiários deverão disponibilizar dois bilhetes ao IC. Se necessário, o IC tem o direito de solicitar aos beneficiários um máximo cinco de bilhetes;
- 11.4 Os beneficiários devem garantir a legalidade durante o processo de actividades / projectos, e devem, especialmente, respeitar os direitos de autor criativos e intelectuais e devem tratar das compras de direitos de autor em conformidade com os padrões de direitos de autor, garantir a segurança dos participantes e todas as responsabilidades legais, bem como todos os custos provenientes da realização de actividades / projectos.
- 11.5 O IC analisa regularmente a situação financeira dos relatórios das actividades / projectos subsidiados. Os beneficiários são responsáveis por coordenar os processos de auditoria e enviar os respectivos recibos. Se o beneficiário não apresentar recibos no prazo de 15 dias a contar da data da notificação, ou se os auditores descobrirem falsas declarações ou informações forjadas, o beneficiário em questão será colocado na lista negra. O IC solicitará ao beneficiário em questão que devolva todo o subsídio recebido e reserva-se o direito de instauração de processo judicial contra a parte infractora.



文化局  
INSTITUTO CULTURAL

- 11.6 O IC considera que fotografias, textos, imagens e dados enviados ao IC pelos beneficiários poderão ser usados no *website* do IC, publicidade, publicitários, exibição, publicação, relatórios anuais, estatísticas ou pesquisas.
- 11.7 Os beneficiários devem saber que, de acordo com as disposições da Lei n.º 11/1999, as instituições onde os recursos financeiros provenientes do Governo representam mais de metade dos seus recursos financeiros são objecto de auditoria por parte do Comissariado da Auditoria. Os beneficiários objecto da auditoria devem cooperar e obedecer aos trabalhos de investigação e de auditoria levados a cabo pelo Comissariado da Auditoria.
- 11.8 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.
- 11.9 Despesas correntes como rendas, água, electricidade, taxas de armazenamento, etc.; renovações de espaços interiores; aquisição de equipamentos (O IC não concederá subsídios a taxas de aluguer de equipamentos que sejam propriedade dos candidatos); despesas de manutenção de equipamentos (refere-se a despesas de reparação de equipamentos como: despesas de reparação de maquinarias, instrumentos musicais e adereços); cupões de actividade; presentes, lembranças, flores e *lai si*; refeições comemorativas, bebidas, ceias ligeiras, despesas com banquetes / restauração, quotizações inerentes à filiação profissional e despesas imprevistas, não estão incluídas no âmbito de apoio financeiro do IC.
- 11.10 Os materiais promocionais de actividades / projectos subsidiados ou publicações devem indicar que são subsidiados pelo IC ou que o IC é o subsidiário. Os beneficiários devem entrar em contacto com o IC para obter o logótipo decidido para promoção externa para a impressão.
- 11.11 O subsídio é utilizado unicamente para efeitos das actividades / projectos subsidiados, em causa. O subsídio não pode ser utilizado para outros fins, nem pode ser transferido para outras associações como doação, caso contrário o subsídio será retirado. Os beneficiários devem garantir que o subsídio será usado apenas em despesas razoáveis das actividades subsidiadas.



文化局  
INSTITUTO CULTURAL

- 11.12 A actividade / projecto deve ser realizada até 31 de Dezembro de 2021; e terminar, o mais tardar, até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte, as publicações devem ser publicadas no prazo de um ano, caso contrário, o subsídio será cancelado.
- 11.13 Os beneficiários devem enviar um relatório completo ao IC, no prazo de 30 dias, (incluindo dias fins-de-semana e feriados) após a conclusão das actividades / projectos, juntamente com:
- 1) Relatório de Avaliação da Actividade / Projecto Subsidiada e Balanço da Actividade Original;
  - 2) Fotografias da actividade / projecto (colocadas numa folha A4), cópias da gravação de excertos do espectáculo em DVD/CD-R, comunicado de imprensa, recortes de imprensa ou outros registos (se aplicável);
  - 3) Uma cópia da publicação ou do CD (se aplicável);
  - 4) No caso de o montante de subsídio das Actividades / Projectos ser de MOP 200,000.00 ou superior, deverá ser submetida ao IC cópia dos respectivos recibos de despesas e de vários tipos de comprovativo de rendimento, Cópias de todos os recibos devem ser coladas/agradadas em um papel A4 de forma ordenada (o IC só aceita os originais dos recibos e documentos comprovativos, não serão aceites recibos ou facturas sem o nome e o selo da empresa); devem ser ainda submetidos a tabela financeira das receitas e despesas detalhada e as referências para facilitar a verificação do IC. Os respectivos recibos de despesas e vários tipos de comprovativo de rendimento devem ser retidos durante 5 anos; caso não os consiga apresentar quando o IC solicitar a verificação, as entidades subsidiadas terá que assumir toda a responsabilidade. Em caso de haver despesas relacionadas com o câmbio de moeda, devem ser mantidos os documentos comprovativos.
  - 5) Todo o pessoal relevante envolvido na Actividade / Projecto, incluindo todos os artistas e funcionários em palco ou nos bastidores, etc., deve assinar para confirmar a recepção do pagamento/fornecer outros comprovativos documentais de recepção/outros comprovativos de transferência bancária;
  - 6) Se a despesa da Actividade / Projecto envolver pagamento a terceiros (nomeadamente subsídios, despesas de actuação, transporte, etc.) , este deve assinar a nota de pagamento antes do levantamento do subsídio.
- (Se houver necessidade de um recibo dos referidos documentos e informações, deverá ser entregue uma fotocópia da primeira página desses documentos para confirmação e assinatura pelos funcionários do IC).



#### 11.14 Prorrogação e entrega fora de prazo do Relatório de Actividade:

Se as entidades subsidiadas necessitarem de prorrogar o prazo de entrega do relatório, deverão apresentar um Formulário de Pedido de Extensão de Prazo de Entrega do Relatório de Actividade (O número máximo de adiamento de candidatura é um). O período máximo de extensão será de 60 dias, a contar a partir de 30 dias após a realização da actividade e, portanto, o prazo máximo de prorrogação será de 90 dias.

Se os relatórios forem enviados fora de prazo, será registada uma infracção. De acordo com a Cláusula 14.1 do Artigo 14 destas Directrizes, serão deduzidas as correspondentes percentagens do valor total do subsídio do ano seguinte (excepto por razões de força maior).

Se os beneficiários ainda não tiverem apresentado os relatórios, num período superior a 180 dias após as actividades / projectos, o caso deverá ser tratado de acordo com a Cláusula 14.1 e 14.4 do Artigo 14 (excepto por razões de força maior).

## 12. Reembolso de subsídio

12.1 Se o subsídio não for totalmente gasto após a actividade / projecto, o candidato em questão deve declarar as razões no “Relatório de Avaliação e Conta de Receitas e Despesas da Actividade / Projecto Subsidiado” ou por escrito. O montante do subsídio em causa será devolvido em dinheiro, cheque ou ordem de caixa após a aprovação da entidade competente (se o subsídio não for atribuído pelo IC, será considerado como ajustamento do montante de subsídio). Se o montante do subsídio reverter para outras associações, devem ser apresentados os respectivos documentos comprovativos.

12.2 Se as entidades subsidiadas não devolverem as partes do subsídio não utilizadas, o assunto será remetido para a Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças, para efeitos de cobrança coerciva.

## 13. Entrega de documentos complementares

Os beneficiários e as entidades financiadas devem cumprir os procedimentos administrativos estabelecidos pelo IC relativos à entrega, no prazo de 5 dias após recepção da notificação emitida pelo IC, de todos os documentos necessários. Em caso de incumprimento destes requisitos, este Instituto considera que as partes envolvidas desistiram do processo de candidatura e reserva-se o direito de cancelar os montantes atribuídos às actividades / projectos.



#### 14. Medidas a tomar em caso de irregularidades

As situações abaixo indicadas, o IC irá tomar as seguintes medidas:

Situação	Medidas
14.1 Falha a entrega do Relatório de Actividade dentro do prazo previsto * (Artigo 11.14 destas Directrizes) (Excepto situação da força maior)	Registo de uma infracção Dedução da percentagem correspondente do montante total do subsídio do ano seguinte: ♦ Uma ocorrência: 10% ♦ Duas ocorrências: 15% ♦ Três ou mais ocorrências: 20%
14.2 Não envio da Notificação de Confirmação de Actividade / Publicação antes da confirmação das actividades / projectos ou publicação (Excepto situação da força maior)	Registo de uma infracção
14.3 Informação incorrectas nos documentos da candidatura. Apresentação de informações e declarações falsas ou sonegação de informações, etc.	Cancelamento do subsídio Inclusão imediata na lista de incumprimento O IC reserva o direito de prosseguir responsabilidades legais
14.4 Situações incompatíveis com as regras da “Directrizes do Subsídio para o Programa de Apoio Financeiro para Actividades / Projectos Culturais”	As medidas a tomar terão em conta a gravidade da irregularidade, o IC reserva-se o direito de cancelar o evento subsidiado

\* O relatório da actividade / projecto é composto por “Relatório de Avaliação da Actividade / Projecto Subsidiado e Balanço da Actividade”, fotografias ou os relevantes anexos, bem como publicações (se aplicável).

#### 15. Lista de “entidades com irregularidades” e lista de Incumprimento

Se forem registadas cinco infracções no mesmo ano, será deduzido 15% do valor total do subsídio do ano seguinte (acumulado com a dedução mencionada no Artigo 14). Se forem registadas oito ou mais violações no mesmo ano, o beneficiário será colocado na lista suspensa e proibido de solicitar subsídio para o ano seguinte, após a aprovação da entidade competente.





## **16. Mecanismo de Recurso**

No caso de qualquer impedimento relativo a uma decisão tomada pela entidade competente, os candidatos / beneficiários / candidatos suspensos podem apresentar uma declaração escrita de objecção ou apelar à entidade pertinente, em conformidade com as disposições dos artigos 145º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto 57/99/M de 11 de Outubro; ou interpôr recurso judicial no Tribunal, nos termos do disposto no Código de Processo Administrativo Contencioso. A data do carimbo da Direcção dos Correios e Telecomunicações de Macau será considerada como a data de recepção.

## **17. Manter a comunicação com outras entidades governamentais**

Em caso de dúvidas ou incongruências nas informações fornecidas pelo beneficiário, para garantir uma alocação racional e o gasto de fundos públicos, a nossa equipa verificará os problemas de candidatura comunicando e coordenando com outras entidades governamentais.

De acordo com a legislação vigente na RAEM, as entidades competentes, se entenderem necessário, têm o direito de solicitar o uso, auditar ou verificar a autenticidade das informações apresentadas pelas entidade candidatas ou beneficiárias, no sentido de supervisionar se o processo de utilização de erário público seja apropriado. As entidades candidatas e beneficiárias devem respeitar e cooperar, pronta e totalmente, com os trabalhos de investigação do IC, fornecer e apresentar atempadamente as demonstrações financeiras, talões e outros documentos relevantes.

## **18. Tratamento de Dados Pessoais**

Os dados pessoais constantes nos documentos de candidatura serão utilizados exclusivamente para efeitos de processamento e apreciação de candidaturas a apoio financeiro do IC. De modo a permitir a apreciação e autorização da candidatura a apoio financeiro, é necessário que o candidato autorize o IC a proceder à transferência dos dados pessoais constantes nos documentos de candidatura a outras entidades e também permita a impressão dos mesmos para serem fornecidos aos membros do grupo de avaliação do IC, para efeitos de avaliação.

De acordo com a Lei nº 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais, o IC reserva-se o direito de verificar os dados pessoais dos utilizadores registados, quando necessário, através de quaisquer meios, incluindo a troca de informações. Quando os actos constituem infracções legais (como um ataque informático ao website), o IC tomará providências e fornecerá os dados registados às autoridades policiais. Estes, em seguida, usarão os dados para investigação e localização do infractor.



## 19. Outros pontos a salientar

- 19.1 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.
- 19.2 Como princípio, o IC não aceita pedidos de aumento do montante de apoio devido à sua insuficiência, excepto em circunstâncias especiais e devidamente fundamentadas.
- 19.3 Todas as informações da candidatura são usadas apenas para o programa de subsídios. As informações apresentadas pelos candidatos não serão devolvidas.
- 19.4 O candidato deve considerar se há locais e tempo suficientes para organizar as actividades / projectos. Os candidatos devem executar e concluir as actividades / projectos depois de terem aceitado e recebido o subsídio. Não deve ser realizada qualquer alteração ou cancelamento.
- 19.5 As presentes informações necessárias e o respectivo boletim de candidatura têm versão em chinês e português. No caso de conflito ou inconsistência, prevalecerá a versão chinesa.
- 19.6 As presentes directrizes são apenas aplicáveis à candidatura o “Subsídio Regular para Plano Anual de Actividades” do ano 2021, e serão alterados de acordo com a situação existente.
- 19.7 O IC reserva-se o direito de decisão final destas informações necessárias.

## 20. Informações e Sugestões

Tel: 8399 6699                      Fax: 2856 3664                      E-mail: ac@icm.gov.mo  
Endereço: Praça do Tap Siac, Edifício do Instituto Cultural, Macau  
Website: [www.icm.gov.mo](http://www.icm.gov.mo)  
Caixa de sugestões: <http://www.icm.gov.mo/cn/Comments>