



Directrizes do Subsídio para o Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais das Associações Locais 2022

1. Objectivos do Subsídio

De acordo com o Despacho n.º 54/GM/97, de 1 de Setembro, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 293/2018 e com o Regulamento Administrativo n.º 20/2015 “Organização e funcionamento do Instituto Cultural”, 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 (excepto património cultural intangível), e actividades/projectos ligadas a 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

3.1 Forma de Candidatura:

- 3.1.1 Como resposta à implementação do programa electrónico, proposta pelo Governo da RAEM, **apenas serão aceites candidaturas submetidas no sistema *online* do IC (desta vez não haverá pessoal especial para auxiliar nos procedimentos de “candidatura *online*”). Os candidatos que concluíram o registo de conta do sistema *online* de acordo com o parágrafo 4.1 do Artigo 4.º, devem preencher o formulário do Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais do ano correspondente no sistema de candidatura *online* durante 20 de Setembro e 7 de Outubro de 2021 e submeter a candidatura *online*, gerar e imprimir o talão de candidatura do ano correspondente antes do encerramento do sistema de candidatura *online*, posteriormente, devem entregar pessoalmente de uma só vez o original do talão de candidatura assinado pelo presidente/director e carimbado pelos candidatos e informações relevantes, caso haja (incluindo: informações úteis para avaliação) no Edifício do Instituto Cultural sito na Praça do Tap Siac, entre os dias 27 e 30 de Setembro e 5 e 8 de Outubro de 2021. Os representantes dos candidatos devem aguardar pela emissão do recibo do IC, antes de sair, caso contrário, a candidatura relevante não será tratada pelo IC.**
- 3.1.2 A candidatura deve ser apresentada pela entidade organizadora, e as actividades/projectos devem começar dentro do ano em que o subsídio é concedido e concluídos no primeiro trimestre do ano seguinte.
- 3.1.3 Se o candidato for uma filial de uma organização, a candidatura deve ser apresentada em nome da organização-mãe.
- 3.1.4 O candidato não pode solicitar subsídio à Fundação Macau para a mesma Actividade/Projecto em outro formato.
- 3.1.5 Se o candidato quer anular a candidatura submetida (com recibo emitido pelo IC), deve solicitar por meio escrito no período de candidatura.
- 3.1.6 Se o candidato requer ao mesmo tempo o Programa de Apoio Financeiro para Actividades/Projectos Culturais e o Programa de Formação de Recursos Humanos na Gestão Cultural e das Artes, deve preencher os formulários dos dois Programas no sistema de candidatura *online*, e entregar pessoalmente os talões de candidatura dos dois Programas acima e os outros documentos aplicáveis após a entrega das candidaturas de uma só vez.



3.2 Destinatário:

3.2.1 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 24 de Setembro de 2021 ou antes, os documentos do parágrafo 4.1 do Artigo 4.º ao IC. 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 do subsídio.

3.2.2 Quem possua o certificado de composição dos órgãos sociais, emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação, válido durante o período de candidatura.

3.3 Número Máximo de Actividades/Projectos Requeridos e Subsidiados:

3.3.1 Cada candidato pode requerer até 8 actividades/projectos.

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.

3.4 Local e Período de Candidatura:

Entre 27 de Setembro e 8 de Outubro de 2021, 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:



Assuntos	Período
Registo da conta do sistema de candidatura <i>online</i>	Até 24 de Setembro de 2021 (Durante o horário de expediente) (Pode descarregar o "Formulário de conta do sistema de candidatura online" do IC)
Sistema <i>online</i> fica disponível	Das 09:00 do dia 20 de Setembro às 18:00 do dia 7 de Outubro de 2021
Entrega pessoalmente do original do talão de candidatura impresso <i>online</i> e documentos complementares no Edifício do Instituto Cultural sito na Praça do Tap Siac	27 a 30 de Setembro e 5 a 8 de Outubro de 2021 (Durante o horário de expediente)
Entrega de documentos complementares (Apenas aplicável à procura referida no parágrafo 4.2.2)	11 a 13 e 15 de Outubro de 2021 (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. Documentos da Candidatura Necessários

4.1 Registo de conta do sistema *online*:

Os candidatos que ainda não tenham requerido registo da conta no sistema *online* do IC, devem entregar no prazo indicado, os documentos dos parágrafos 4.1.1 até 4.1.5 ^{Nota 1} ao IC. 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 a conta não seja registada no sistema *online* ao IC dentro do prazo indicado, não reunirá condições para formular o pedido de subsídio. Os documentos entregues para registo da conta no sistema *online* são os seguintes:

- 4.1.1 Formulário de conta do sistema de candidatura *online* ^{Nota 2}.
- 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 sem fins lucrativos (Se os documentos comprovativos do candidato no



文化局
INSTITUTO CULTURAL

Boletim Oficial puderem comprovar que é uma associação sem fins lucrativos, este item não deve ser submetido).

- 4.1.4 Certificado de composição dos órgãos sociais emitido 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;

Nota 1: Se houver alterações dos documentos ou informações acima, o candidato deve preencher o "Formulário de Alterações de Informações do Candidato" e fazer actualizações ao IC em tempo hábil com os documentos relevantes, em particular, deve assegurar que o certificado de composição dos órgãos sociais, emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação seja válido durante o período de candidatura e subsídio, de modo a não afectar os procedimentos de acompanhamento subsequentes.

Nota 2: Caso o responsável legal não tenha assinado o "Formulário de conta do sistema de candidatura online" e o "Formulário de Alterações de Informações do Candidato", o seu agente deve apresentar ao IC a acta da reunião dos membros onde consta a aprovação ou cópia da procuração para a respectiva representação legal.

4.2 Os candidatos devem entregar as candidaturas relevantes por métodos de candidatura no parágrafo 3.1.1, e, para entrar nos procedimentos de avaliação, devem entregar os seguintes documentos e informações, caso contrário, as candidaturas relevantes não serão tratadas pelo IC e os candidatos serão informados por meio de cartas aprovadas pela entidade competente:

4.2.1 O formulário de candidatura original assinado pelo Presidente /Director e carimbado pelo candidato para o ano (a ser gerado e impresso pelo candidato antes do encerramento do sistema após o preenchimento e apresentação do formulário no sistema de candidatura *online*); caso o responsável legal não possa assinar o talão de candidatura impresso no sistema, o seu agente deve apresentar ao IC a acta da reunião dos membros onde consta a aprovação ou cópia da procuração para a respectiva representação legal.

4.2.2 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 da página



文化局
INSTITUTO CULTURAL

electrónica do IC: www.icm.gov.mo) ou documentos autorizados com um valor jurídico equivalente e o mesmo conteúdo da minuta.

- 4.2.3 Se a exposição for acompanhada de publicações, é necessário preencher e apresentar o formulário para “Publicação” no sistema de candidatura *online*.
- 4.2.4 Para candidatura a concursos no exterior e recepção de prémios fora de Macau, os candidatos devem apresentar os seguintes documentos:
 - 4.2.4.1 Certificado de concurso /prémio /carta de confirmação;
 - 4.2.4.2 Comprovativo de participação /elegibilidade em como são residentes de Macau;
 - 4.2.4.3 Informações sobre o concurso /prémio e o organizador; e
 - 4.2.4.4 Orçamento do concurso (taxa de inscrição / taxa de registo, apenas), valor do alojamento, do transporte de ida 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).
- 4.2.5 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:
 - 4.2.5.1 A carta de convite oficial do organizador no exterior, ou a carta de confirmação / documentos relativos à colaboração (Se aplicável);
 - 4.2.5.2 Detalhe da actividade / programa, grelha de programação e horário, público-alvo (incluindo artistas e público), amostras ou descrição dos trabalhos para exposição (Se aplicável);
 - 4.2.5.3 Dados do candidato, organizador e co-organizador;
 - 4.2.5.4 Habilitações / currículo do(s) artista(s) envolvido(s) no programa de intercâmbio cultural;
 - 4.2.5.5 Para apresentação de dissertações em conferências internacionais, os candidatos devem submeter o tema e o plano do trabalho para avaliação; e
 - 4.2.5.6 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).
- 4.3 Informações consideradas relevantes para a avaliação da candidatura:
 - 4.3.1 Lista dos membros da associação (se for uma instituição-mãe, pode entregar a lista das filiais);



文化局
INSTITUTO CULTURAL

- 4.3.2 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);
- 4.3.3 Poderá ser enviada proposta detalhada juntamente com o formulário 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 formulário de candidatura no sistema de candidatura *online*.
- 4.3.4 O IC incentiva os candidatos a fornecer a gravação de excertos das actividades do espectáculo/projectos anteriores por meio de *hiperlink* para facilitar a avaliação. Os candidatos também podem apresentar a gravação de excertos das actividades do espectáculo/projectos anteriores em DVD/CD-R (cópias), mas recomendamos que a duração não seja superior a 15 minutos, para não ser muito grande para ser enviado ao avaliador para referência.
- 4.4 Em caso de discrepância, entre as informações fornecidas no formulário 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);
- 4.5 Em caso de discrepância, entre as informações consideradas relevantes para a avaliação da candidatura no sistema de candidatura *online* e a descrição constante nas informações apresentadas no local, prevalecerão as informações apresentadas no sistema de candidatura *online*, salvo declaração contrária do candidato.
- 4.6 Os candidatos devem fornecer informações de candidatura claras e suficientes ao IC para fins de avaliação, por exemplo, especificar o tempo específico correspondente ao projecto proposto (as datas de início e término devem corresponder às do projecto proposto) e local específico, por exemplo: cidade. Caso as informações fornecidas pelo candidato não explicarem cabalmente a correspondência com o projecto proposto, o pedido de financiamento pode ser rejeitado.
- 4.7 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.
- 4.8 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.



- 4.9 Os candidatos podem vender ingressos ou pedir financiamento de outras instituições para cobrir a lacuna de fundos de organização do evento.
- 4.10 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.
- 4.11 Devido a um orçamento limitado, nem todas as actividades/projectos que atinjam as condições poderão receber o respectivo subsídio.
- 4.12 Os candidatos devem respeitar as criações e os direitos de propriedade intelectual e lidar com as compras de direitos autorais de acordo com as directrizes dos mesmos direitos.
- 4.13 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.
- 5.2 Por motivos de custos administrativos, serão indeferidos os pedidos de subsídio de valor inferiores a MOP5,000.00
- 5.3 Áreas não abrangidas pela subvenção do IC:
 - 5.3.1 Actividades com fins lucrativos (se as receitas estimadas, patrocínios ou outros subsídios forem iguais ou superiores às despesas previstas);
 - 5.3.2 Áreas fora do âmbito de financiamento por parte do IC:
 - 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 dos outros programas especiais do IC;
 - 5.3.2.3 Projectos enquadrados nos programas de apoio financeiro especiais de outros fundos autónomos/entidades públicas da região;
 - 5.3.2.4 Actividades/projectos relacionados com dança desportiva (como espectáculo de teatro sem dança, dança latina, dança padrão, dança de linha, quadrilha, etc.), categoria de entretenimento, lazer e desporto (como arte do chá, canções populares de ouro, etc.), visitas de estudo, magia,



文化局
INSTITUTO CULTURAL

- arranjo floral, gastronomia/alimentação, criação e manutenção de páginas electrónicas, actividades/projectos de jogos electrónicos;
- 5.3.2.5 Actividades/projectos de negócios/natureza comercial (como publicações de negócios, exposições ou concertos, etc.).
 - 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 Projectos que já receberam o financiamento ou a adjudicação dos outros programas especiais do IC.
 - 5.3.2.16 Projectos que já receberam o financiamento ou a adjudicação de outros fundos autónomos/entidades públicas da região.
 - 5.3.2.17 Candidaturas da mesma actividade/projecto no mesmo ano;
 - 5.3.2.18 Em caso de dois ou mais pedidos, quando o Presidente e Director da associação forem a mesma pessoa;
 - 5.3.2.19 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;
 - 5.3.2.20 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 Nos seguintes casos, o IC tomará medidas complementares e providenciará outros avaliadores da mesma categoria para complementar o trabalho de avaliação de acordo com a situação real:

6.2.1 Durante o processo de avaliação, os membros da equipa de avaliação que têm algum interesse no candidato ou na actividade/projecto de candidatura, como o consultor, membro da estrutura de liderança ou outro pessoal relevante que preveja a participação no trabalho da actividade/projecto (como criação principal, planeamento, preparação, desempenho, etc.), tendo solicitado o impedimento dos trabalhos de avaliação relevantes de acordo com Código do Procedimento Administrativo em vigor e o regulamento das leis relevantes.

6.2.2 O avaliador não conseguiu realizar o trabalho de avaliação devido a acidentes, emergências ou circunstâncias especiais.

6.3 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. O IC também pode configurar adequadamente os tipos de actividades/projectos seleccionados pelos candidatos de acordo com o conteúdo e formato chave das actividades/projectos.

Tipos de actividades / projectos	Montante máximo do subsídio (MOP) para cada actividade / projecto
● Espectáculo de musical, dança, teatro	350,000.00
● Espectáculo musical de pequena dimensão	100,000.00
● Produção, divulgação e promoção de obras audiovisuais	150,000.00
● 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 intangível - Ópera Chinesa), o património cultural (não inclui património cultural intangível) 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 ¹⁾ : 150,000.00 Anfitrião : 30,000.00

1) Para as candidaturas para “participar em concursos fora de Macau”, “recepção de prémios fora de Macau” e “participar em intercâmbios culturais e artísticos fora de Macau”, o IC subsidiará uma quantia fixa de parte das despesas de alojamento (o 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 via aérea/marítima/terrestre), taxa do



concurso (taxa de candidatura/ inscrição) e pagamento de seguro dependendo dos diferentes locais de participação. No caso de o participante/premiado ser menor de idade, incapacitado ou possuir outras circunstâncias especiais, o IC poderá considerar um 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 Os beneficiários devem preencher e submeter o “Confirmação da Actividade/Projecto” no “Sistema de candidatura online” do IC, antes da realização da actividade/projecto ou da publicação. O original do “Formulário de Pedido de Alterações de Informações para Actividades/Projectos Subsidiados” deve ser enviado no caso de alterações das actividades/projectos antes da realização da actividade/projecto ou da publicação, 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 subsidiadas 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, os beneficiários 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. Implementação e 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 assegurar que as actividades/projectos subsidiados sejam realizados de acordo com as leis e regulamentos em vigor em Macau, e assumir todas as responsabilidades e os custos provenientes da realização de actividades/projectos.
- 11.5 Os beneficiários devem considerar a aquisição do seguro necessário para as actividades/projectos que organizam/participam. O IC não assume qualquer responsabilidade por reclamações e questões jurídicas decorrentes das actividades/projectos financiados.
- 11.6 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

- 11.7 O IC considera que fotografias, textos, imagens e dados enviados ao IC pelos beneficiários poderão ser usados gratuitamente na página electrónica do mesmo, publicidade, publicitários, exibição, publicação, relatórios anuais, estatísticas ou pesquisas.
- 11.8 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.
- 11.9 Para garantir que as actividades/projectos não recebem "subsídio duplo" (ou seja, as actividades/projectos subsidiadas por este plano não podem ser financiadas ou concedidas por outros fundos autónomos/entidades públicas da região ao mesmo tempo), o IC tem o direito de verificar a situação com outros fundos autónomos/entidades públicas.
- 11.10 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.
- 11.11 Despesas correntes (como rendas, água, electricidade, taxas de armazenamento, etc.), renovações de espaços interiores, aquisição de equipamentos/instrumentos (como computador/acessórios de computador/software de computador, discos rígidos, instrumentos musicais/acessórios de instrumentos musicais, equipamentos de áudio, etc., o IC não concederá subsídios a taxas de aluguer de equipamentos que sejam propriedade dos candidatos), despesas de manutenção de equipamentos (como despesas de reparação de maquinarias, instrumentos musicais e adereços), cupões de actividade; presentes, lembranças, materiais, uniformes, capítulos, construção e manutenção de websites para doações de caridade, flores e lai si, despesas de entretenimento, refeições comemorativas, bebidas, ceias ligeiras, despesas com banquetes/restauração, diploma de reconhecimento, quotizações inerentes à filiação profissional, necessidades pessoais diárias, subsídios, despesas de seguros não derivadas de actividades/projectos (como Life), instalações e despesas de equipamento que foram total ou parcialmente financiadas por fundos autónomos/entidades públicas da região, e despesas imprevistas, não estão incluídas no âmbito de apoio financeiro do IC.
- 11.12 Os materiais promocionais de actividades / projectos subsidiados ou publicações devem indicar que são subsidiados pelo IC ou que o IC é o



文化局
INSTITUTO CULTURAL

subsidiário. Os beneficiários devem entrar em contacto com o IC para obter o logótipo decidido para promoção externa para a impressão.

- 11.13 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. O IC reserva-se o direito de não subsidiar quaisquer despesas que considere irrazoáveis e de solicitar à entidade subsidiada o reembolso do subsídio recebido.
- 11.14 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.
- 11.15 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) O original do “Relatório de Avaliação da Actividade / Projecto Subsidiada e Balanço da Actividade”;
 - 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/agrafadas 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. Os requisitos para os comprovantes de despesas relevantes são os seguintes:
 - a. Facturas e recibos emitidos e carimbados pela entidade (indicando a entidade receptora, entidade emissora, data de emissão, número do comprovante (se houver), nome do



serviço/produto/projecto, valor); se a "factura" for fornecida, deve ser um factura paga.

- b. Comprovantes em formato M/7 do imposto profissional emitidos por indivíduos (listando o nome do cliente que recebeu o comprovante, o número de contribuinte da entidade emissora, a data de emissão, o número do comprovante, o negócio e o valor especificado na tabela anexada ao Regulamento do Imposto Profissional).
- c. Recibos emitidos por indivíduos (listando a entidade receptora, entidade emissora, data de emissão, número de comprovante, nome e valor do serviço/produto/projecto, mais a identificação e dados de contacto da entidade emissora).
- d. 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 (como despesas de actuação, transporte, etc.)/fornecer outros comprovativos documentais de recepção/outros comprovativos de transferência bancária.
- e. A entidade receptora não deve alterar os recibos por si mesma. Se o fornecedor do serviço/produto modificar o recibo, as alterações devem ser carimbadas ou assinadas pelo fornecedor do serviço/produto.
- f. Caso haja desconto no preço unitário ou no preço total, o valor efectivamente pago deve ser indicado.

(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).

11.16 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.

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.



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 da Actividade / Projecto Subsidiada e Balanço da Actividade” ou por escrito. O montante do subsídio em causa será devolvido em dinheiro, transferência bancária, 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 os beneficiários não devolverem as partes do subsídio não utilizadas, o assunto será remetido, pelo IC, à 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 11.16 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 entrega da Notificação de Confirmação de Actividade / Publicação antes da realização 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 às entidades subsidiadas no mesmo ano, será deduzido 15% do valor total do subsídio do ano seguinte (acumulado com a dedução mencionada no Artigo 14.º). Se forem registadas oito ou mais violações no mesmo ano, o beneficiário será colocado na lista de congelamento 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 aceite 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 do ano 2022, e serão alterados de acordo com a situação existente.
- 19.7 O IC reserva-se o direito de decisão final destas informações necessárias.



文化局
INSTITUTO CULTURAL

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

Página electrónica: www.icm.gov.mo

Caixa de sugestões: <http://www.icm.gov.mo/cn/Comments>