문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

프로젝트 소개

마카오 요소가 기재된 영상 작품의 홍보 및 배급을 장려하여 마카오 이미지를 홍보한다. 마카오 요소에는 마카오를 로케이션 지역으로 하여 마카오 현지 음식, 도시 경관, 이야기 전설, 풍속 전고, 역사 문화, 인물 사적 등과 같은 소재를 작품 주제로 하는 콘텐츠가 포함된다.

신청 기간

2024년 2월 6일부터 2024년 11월 29일까지

(예산기금 사용 종료시, 신청 기간은 사전에 종료하게 된다.)

자세한 내용은 신청 규정 참조

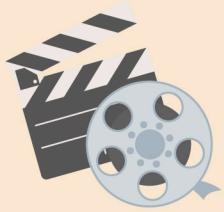
문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

지원 범위

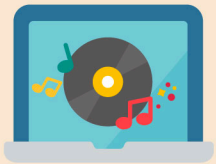
다음과 같은 영상 시간에 부합되는 영상작품을 홍보 및 발급하는 경우, 단 애니메이션 작품은 제외하며, 또한 동일한 시즌에서 각 회마다 한번만 신청 가능함:

⩾225 분
드라마(전체)

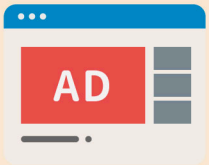


⩾80 분
영화/다큐멘터리

⩾30 분
예능 프로그램



⩾3 분
뮤직비디오(MV)



⩾30 초
광고 영상

신청 자격

신청자는 영상 작품의 **저작권 보유 기관**이거나 해당 영상물 사용 권한이 있는 **기관**이어야 하며, 다음 조건 중 임의의1개를 충족해야 함:

마카오 특별행정구에서 법에 따라 설립 및 운영하는 사적 실체

법에 따라 설립 및 운영되는 타지 사적 실체

자세한 내용은 신청 규정 참조

문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

지원 요구사항

1. 영상물은 **촬영 및 제작이 완료된 작품으로 상영할 수 있어야 하며, 마카오 요소를 포함해야 한다.**

2. 영상 작품의 **홍보 및 배급**은 다음 방법 중 **적어도 하나**를 채택하여 관련 홍보 및 프로모션을 진행할 수 있어야 함:

영상 축전 참가		
공개 방송		
영화, 다큐멘터리, 예능 프로그램, 드라마	• 극장선 배급/개봉 • TV 방송 • 영화 및 TV 영상 사이트 배급/개봉 • 영상 축전 상영 1인 미디어 플랫폼에서 재생하는 프로젝트 제외	
뮤직비디오(MV), 광고 영상	온라인 재생 미디어 • 인터넷 사이트 • TV	오프라인 재생 미디어 • 쇼핑몰/야외 TV • 대중교통 TV
	*방송 기간은 연속 5일 이상이어야 한다.	

자세한 내용은 신청 규정 참조

문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

지원 유형

지원금

- 승인 지원금의 상한선은 **신청 프로젝트의 홍보 및 배급 예산 지출의 80%**이며, 지원의 상한선은 **25만 마카오 달러**이다.
- 승인 지원금의 상한선은 프로젝트 실제 홍보 및 배급 지출에 따라 조정된다.

지원 기간

12개월

지급 대상수

제한을 두지 않고 정기적으로 심사를 실시한다

자세한 내용은 신청 규정 참조

문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

자금지원 지출 범위

장소, 사무실 및 기타 부동산 임대 비용
(상영/홍보 행사 장소의 임대료에 한정)

설비 및 기타 동산 임대 비용

홍보 및 업무 관련 지출

교통, 출장 및 운송 비용
(영상 축전 교통비용에 한정 이코노미석)

숙박비용
(영상 축전 숙박비용에 한정 일반/스탠다드룸)

*상기 지출 및 합의된 절차 이행 비용 외에 기타 지출 및 신청자가 제공하는 서비스 또는 제품에 대한 비용은 예산 지출 범위로 간주되지 않는다.

문화발전기금

2024년 '마카오 요소' 영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

심사 기준

10%
홍보 계획의 타당성

10%
예산 합리성

40%
영상 작품의 국제 인지도 및 시장 영향력

40%
프로젝트로 인한 마카오 전체 이미지에 대한 홍보 효과

*신청자의 과거 실행 및 상환 기록을 감안해야 한다

조회 방식

2850 1000
dgaf@fdc.gov.mo
www.fdc.gov.mo

자세한 내용은 신청 규정 참조

2024 년 '마카오 요소'영상 홍보 프로그램 기금 지원 계획

1. 자금 지원 목적

문화발전기금은 '문화발전기금 지원비준 규정'에 근거하여, 본 지원계획을 설립하고, 마카오 요소가 있는 영상 작품의 홍보 및 발행을 장려하며, 마카오 이미지를 보급한다.

2. 신청 기간

2.1 **신청 기간**：2024 년 2 월 6 일 오전 9 시부터 2024 년 11 월 29 일 오후 5 시 30 분까지이다. 본 지원 계획 사용이 완료되면 신청서는 조기에 마감되어 기금 사이트에서 외부에 공개될 예정이다

3. 지원 범위

3.1 **다음과 같은 영상 시간에 부합되는 영상작품을 마카오에서 촬영 및 로케이션하는 경우,** 단 애니메이션 작품은 제외하며 또한 **동일한 시즌에서 각회마다 한번만 신청 가능하다:**

3.1.1 시간이 225 분 이상인 드라마(전체);

3.1.2 시간이 80 분 이상인 영화, 다큐멘터리;

3.1.3 시간이 30 분 이상인 예능 프로그램;

3.1.4 시간이 3 분 이상인 뮤직비디오(MV);

3.1.5 시간이 30 초 이상인 광고 영상.

4. 지원 요구 사항

4.1 영상 작품은 **반드시 촬영 및 제작을 완료하고 방영할 수 있는 영상이여야 하며** 마카오를 촬영장소로 하고 마카오의 현지 미식, 도시 경관, 이야기 전설, 풍속 전고, 역사 문화, 인물 사적 등 을 소재로 하는 **마카오 요소를 포함해야 한다.**

4.2 이하 **최소 한 가지 방식으로** 영상작품의 프로모션을 진행하거나 관련 보급·홍보 행사를 개최할 수 있다:

4.2.1 영상 축전 참가

4.2.2 공개방송 진행

4.2.2.1 영화, 다큐멘터리, 예능 프로그램, 드라마인 경우, 공개 상영이란 공개 방영이며, 즉 극장선 배급/상영, 텔레비전 방송, 영상 비디오 웹사이트 배급/상영, 영상 축전 상영이며, 1 인 미디어 플랫폼에서 재생 프로젝트는 제외이다.

4.2.2.2 뮤직비디오(MV), 광고 영상의 경우, 공개

방송이란 인터넷 사이트 방송, TV 방송, 쇼핑몰, 야외 TV, 대중교통 TV 등 오프라인 재생 미디어이며, 방송 기간은 연속 5 일 이상이어야 한다.

5. 신청자격 및 지원대상

5.1 신청인은 **영상물의 저작권 소유자 또는 해당 영상물 사용 권한이 있는 기관이어야 하며,** 다음 조건 중 임의의 1 개를 충족해야 한다:

5.1.1 마카오 특별행정구에서 법에 따라 설립 및 운영되는 사적 실체;

5.1.2 법률에 따라 설립 및 운영되는 다른 지역의 사적 실체.

6. 지원 유형

지원금.

7. 본 재정 지원 계획의 총 예산 금액, 지원 대상수 및 금액 상한선

7.1 **본 재정 지원 계획의 총 예산 금액:** 500만 마카오 달러.

7.2 **지원 대상수 : 제한을 두지 않고** 정기적으로 심사를 실시한다. 단, 재정 지원을 허가 받은 신청 프로젝트의 최종 수량은 상기 제시한 본 재정 지원 계획의 총 예산 금액에 한정된다.

7.3 **보조금**: 비준 지원 상한선은 **신청 프로젝트 홍보 및 발행 예산 지출(즉, 제 8.1 항 및 제 8.2 항 합계)의 80%이며, 상한선은 25 만 마카오 달러이다.**

7.4 승인된 자금 지원 금액은 **프로젝트의 실제 홍보 및 발행에 따른 지출로 인하여 조정된다**(자세한 내용은 제 9 항 자금 지원 조정 참조).

8. 지원가능 및 지원 불가 관련 지출 범위

8.1 **지원 가능하고 예산 지출에 포함되는 지출은** 재정지원 기간 동안 다음과 같이 프로젝트와 관련하여 이루어지는 것을 포함한다:

8.1.1 **장소, 사무실 및 기타 부동산 임대 비용**: 상영 행사 또는 홍보 행사 개최로 인하여 지불한 장소 임대료에 한정되며, 만약 임대 전대할 경우, 법률 요건에 부합하는 서류를 제출해야 한다.

8.1.2 **장비 및 기타 동산 임대 비용**: 상영 행사 또는 홍보 행사 개최에 필요한 장비 임대 비용에 한정된다.

8.1.3 **홍보 및 공관 지출**: 영상 프로젝트의 발행 또는 홍보를

위해 파생된 홍보자료비용, 전시회 참가비용, 개봉례 비용, 발행 비용(영화관 상영비용, 온라인 미디어 판매비용), 광고비용 및 홍보행사 개최의 비용이다.

8.1.4 **교통, 출장 및 운송 지출**: 영상 축전에 참여할 시 교통비(이코노미석)에 한정된다.

8.1.5 **숙박 지출**: 영상 축전에 참여할 시 숙박 비용(일반/스탠다드룸)에 한정된다.

8.2 **재정지원 불가지만 예산 지출에 포함되는 프로젝트 관련 비용은**다음과 같음:

8.2.1 **기타 지출: 합의된 절차를 실행하는 비용**에 한정된다.

8.3 제 8.1 항 및 제 8.2 항에서 언급한 지출은 홍보 및 발행 예산 지출 범위내에 포함되며, 기타 지출 및 신청인이 제공한 서비스 또는 제품에 대한 비용은 예산지출 범위에 포함하지 않는다.

9. 지원 조정

9.1 총결산 시 지원대상 프로젝트의 **실제 지출이 신청서의 예산 지출보다 적은 경우,** 비율[(예산발표지출-실제발표지출)/예산발표지출]에 따라 지원금액을 **하향 조정**할 것이다.

10. 지원 기간

10.1 지원기간은 **12개월**로, 마카오 특별행정구 개인 주체인 신청인은 가장 빨라 온라인에서 신청을 제출한 다음 날부터 계산될 수 있고, 타지 개인 주체인 신청인은 가장 빨라 기금을 방문하여 신청증빙 정본을 제출한 익일부터 계산될 수 있거나 늦어도 합의서 체결 후 익월 처음 날부터 계산할 수 있으며, 구체적인 시작일자는 기금 및 지원대상자가 협의하여 확정한다.

10.2 지원금 대상자가 자금지원 기간 내에 적절한 이유를 설명하는 신청서를 미리 제출하면 기금 관리위원회는 자금 지원 기간을 1회이상 연장할 수 있지만 누적 연장 기간은 기존 자금 지원 기간의 절반을 초과할 수 없다.

11. 보증

11.1 **신청인이 법인 상업주일 경우, 그 주요 주주는 신청인이 지원금을 반환하거나 반환해야 하는 경우** (지원승인이 취소되고, 프로젝트 실제 지출이 예산 지출보다 적음)의 채무를 보증하기 위하여 신용담보를 제공해야 한다.

11.2 지원금 대상자와 보증인은 **프로젝트에 대한 어음과 책임**

선언서에 서명해야 한다.

12. 신청

12.1 신청인:

12.1.1 **마카오 특별행정구 개인 주체인 경우,** 마카오 공공서비스 원계정(이하 원계정)의 주체 사용자 계정을 사용하여 문화발전기금의 인터넷 신청 시스템에 로그인해야 한다.

12.1.2 **타지 개인 실체인 경우,** 등록된 인터넷 시스템 계정을 사용하여 문화발전기금 인터넷 신청 시스템에 로그인해야 한다.

12.2 신청인은 **신청 시스템에 로그인**한 후, 신청서를 작성하여 아래 파일을 업로드해야 한다:

12.2.1 신청인의 법적 설립 및 운영에 대한 증명서류 및 신청인의 법정 대리인 신분증명서류. 그 중, 마카오 특별행정구에서 법에 따라 설립 및 운영되는 사적 실체:

12.2.1.1 신청인이 자연인 사업주 또는 법인 사업주인 경우, 다음 서류를 업로드해야 함:

12.2.1.1.1. 신청인의 법정대리인 신분증명서류;

12.2.1.1.2. 현재 소유하고 있는 사업자등록증;

12.2.1.1.3. 재정국에서 발급하였으며 신청인이 결산해야 할 세금, 세액 및 기타 항목으로 인하여 마카오특별행정구에서의 채무 불이행 증명 서류;

12.2.1.1.4. 신청인의 최근 영업세 징세 증명서-M/8 도표;

12.2.1.1.5. 사회보장기금에 납입한 증명서류. 납입의무가 없는 경우, 성명서를 제출하여 성명한다.

12.2.1.1.6. 기업 최근 2 년간의 손익계산서;

12.2.1.2 신청인이 사회단체 또는 재단인 경우에는 아래 서류를 업로드해야 함:

12.2.1.2.1. 사회단체 또는 재단이 대표자의 신분증명서에 서명해야 한다. 만약 수권자가 서명하면, 회원 총회에서

통과된 회의록 또는 법정 대리인 위임장 사본과 같이 그 권한을 확인하는 관련 문서를 제출해야 한다;

12.2.1.2.2. 신청인이 '마카오 특별행정구 공보'에 게재한 정관(반드시 인쇄국 웹페이지에 기재한 중국어, 포르투갈어 버전 PDF 파일);

12.2.1.2.3. 신분증명국에서 발급한 '이미 설립된 사회단체/재단의 리더십 프레임워크 증명서' 문서에는 유효한 리더십 구조의 구성이 포함된다.

12.2.2 신청인이 신청 프로젝트의 저작권 보유기관으로서 또는 해당 영상물을 사용할 수 있는 권한이 있다는 증명;

12.2.3 신청 프로젝트의 홍보 및 발행을 위한 상세 계획서;

12.2.4 신청 프로젝트의 홍보 및 발행을 위한 비용 예산(기금 요구 양식에 따라 작성해야 함);

12.2.5 신청인의 영상물 홍보에 관한 경험에는 프로젝트 수행팀의 이력 및 배경, 기타 참여했던 홍보 프로젝트 관련 자료가 포함된다;

12.2.6 공개 상영 및 공개 발표해야 할 신청 프로젝트 영상 작품(링크로 다운로드 받을 수 있는 방식을 제공해도 되며, 실물 자료 방식으로 제공하고자 하는 경우 12.3 항에 따라 사전에 작성해야 한다);

12.2.7 신청 관련 기타 서류, 예를 들어: 신청 프로젝트 영상 작품 소개 및 제작진 소개, 기타 협력측과 이미 체결한 작품 홍보 관련 협의문서, 견적서 등.

12.3 신청인은 반드시 작성한 자료, 업로드한 서류의 정확성을 확보해야 하고, 직접 방문하여 제출해야 하는 기타 업로드 할 수 없는 실물 자료를 반드시 미리 작성해야 하며, 일단 인터넷으로 **신청서 제출**을 확인 후후(**마카오 특별행정구 개인 주체인** 시청인)/기금을 방문하여 **신청 증빙**을 제출한 후(**타지 개인 주체인** 신청인), **프로젝트 내용을 수정할 수 없다.**

12.4 신청인은 신청일자 마감 전(2024 년 11 월 29 일 오후 5:30)에 직접 기금기관을 방문하여 12.3 항에서 지정한 사전 작성하여 현장에서 제출해야 하는 실물자료를 하며, **기금기관에서는 기한이 지난후 제출하거나 온라인 시스템에서 사전에 작성하지 않은** 신청 서류 및 자료를 접수하지 않는다.

12.5 **타지 개인 주체인** 신청인은 신청일 마감 전(2024 년 11 월 29 일 오후 5:30)에 직접 기금기관을 방문하여 **신청 증빙의 원본**(신청인의 법정대리인이 매 페이지에 약식 서명하여 확인하고 마지막 페이지에 모두 서명하고 날인함)을 제출한다.

12.6 **신청서 작성 언어**: 중국어, 포르투갈어 또는 영어로 작성해야 한다.

12.7 **신청시 준수해야 할 규정 및 주의사항**:

12.7.1 신청인은 온라인 시스템에서 제 12.2.1.1.2 항에 언급된 사업자등록증, 제 12.2.1.1.3 항에 언급된 채무 불이행증명서를 기금에서 조회함에 있어 협조하는 것에 동의할 수 있으며, 이를 통해 관련 서류 제출을 면제받을 수 있다.

12.7.2 기금에서는 신청인에게 서류 원본, 설명, 신청서류에 필수 불가결한 기타 서류, 보고서 또는 자료를 제출하도록 요구할 수 있다.

12.7.3 **신청인은 제출된 서류와 자료가 정확한지 확인하여야 하며, 제출된 후에는 기금에서 별도로 통지하는 경우를 제외하고는 신청인이 이미 제출한 서류와 자료에 대한 변경을 수락하지 않는다.**

12.7.4 신청인은 허위 진술, 허위 정보를 제공하거나 기타 불법적인 수단을 사용하여 지원금을 획득하여서는 아니 된다.

12.7.5 **신청인이 신청을 철회하고자 하는 경우, 즉시 서면으로 기금에 통지해야 하며,** 신청은 즉시 종료된 것으로 간주한다.

12.7.6 기금에서는 본 계획과 관련하여 접수한 모든 서류를 일체 반환하지 않는다.

13. 예비 분석

13.1 기금에서는 신청서류에 대한 **초보적인 분석**을 진행하여 신청인의 자격, 신청항목이 제 12 항에서 요구하는 서류를 구비하고 있는지, 자금 지원신청이 지원비준 요건(즉, 제 3 항의 지원 범위, 제 4 항의 지원 요구 및 제 5 항의 신청 자격 및 지원 대상)을 충족하는지를 확인한다.

13.2 신청서류가 위의 규정에 부합하지 않는 경우, 기금은 신청인에게 **5 일 이내**에 관련 서류를 추가로 제출할 것을 요구하지만, **다만 제 12.2.1 항에 언급된 서류에 한한다.**

13.3 자금지원 신청이 자금지원 비준 요건을 충족하지 못하거나

신청인이 위에서 언급한 기간에 필요한 서류를 보완하지 못해 보완한 서류가 여전히 규정에 부합하지 않는 경우 기금관리위원회는 관련 신청을 기각한다.

13.4 초보적인 분석을 거쳐, 아래의 어느 하나에 해당하는 경우, **기금은 관련 신청을 기각하고, 평가심사 절차에 들어가지 않는다:**

13.4.1 신청 프로젝트가 기금의 취지에 부합하지 않는 경우;

13.4.2 신청 프로젝트가 제 3 항에 규정된 재정지원의 범위에 속하지 않는 경우;

13.4.3 신청 프로젝트가 제 4 항에 규정된 재정지원 요건에 부합하지 않는 경우;

13.4.4 신청 프로젝트가 제 5 항에 규정된 신청자격 및 지원대상에 해당하지 않는 경우;

13.4.5 신청서류가 제 12 항에 규정된 신청규정에 부합하지 않는 경우;

13.4.6 신청인이 기금 기타 지원대상 프로젝트에서 연체미상환/미반환/미반환금 관련 항목이 있는 상태인 경우;

13.4.7 신청인이 기금 지원 거부 목록에 있는 경우;

13.4.8 신청 프로젝트가 마카오 기타 공공 부문 또는 공공기관에서 이미 공시한 자금지원 계획 범위에 속하는 경우;

13.4.9 신청인이 동일한 프로젝트를 반복하여 신청하는 경우;

13.4.10 신청 프로젝트 영상물이 7 월 8 일 법률 제 10/78/M 호 법률(해당 지역에서 포르노 영상 또는 음란물의 판매, 진열 및 전시에 관한 조치) 규정에 속하는 포르노 영상물 또는 타지에서 포르노 카테고리로 판정된 영상물일 경우;

13.4.11 신청 프로젝트의 내용이 국가 안전을 위협하고 공공 질서 또는 풍습을 위반하는 내용을 담고 있다.

13.5 신청을 기각하는 상황이 나타나지 않으면 기금관리위원회는 신청서류를 행사 및 항목 평가심사위원회에 보내 평가심사를 진행한다.

14. 심사

14.1 **행사 및 프로젝트 심사위원회 구성원**은 관리위원회 주석이 심의해야 할 항목의 특정에 근거하여 관련 분야의 전문가 중에서 3~7 명의 **영상계, 학술계, 상업계 전문가를 초청하여 임명한다.**

14.2 행사 및 프로젝트 심사위원회는 최소한 과반수의 회원이 출석한 경우에만 회의를 개최할 수 있으며, 각 회의에 대한 회의록을

작성하여야 하며, 검토 결과 및 회의 중요사항을 기록한다.

14.3 **신청인의 대표는 반드시 심사회의에 출석하여** 신청 프로젝트의 내용을 소개하고 심사질문에 답변해야 한다. **만약 신청인이 출석하지 못하지만 합리적인 이유가 있다면, 이미 제출한 서류에 따라 서면 심사를 진행할 것이며, 그렇지 않으면 신청을 포기한 것으로 간주한다.**

14.4 행사 및 프로젝트 심사위원회는 아래의 **평가심사기준**에 따라 평점을 한다.

14.4.1 홍보 및 배급 관련 방안의 타당성(10%);

14.4.2 홍보 및 배급 관련 지출예산의 타당성(10%);

14.4.3 영상작품의 국제적 인지도 및 시장 영향력(40%);

14.4.4 프로젝트 마카오 전체 이미지 홍보(40%);

14.5 심사점수가 60 점 이상이면 심사를 통과한 것으로 간주한다.

14.6 다음 의견 및 기록을 충분히 고려하여 **허가 주체가 신청 여부를 결정한다.**

14.6.1 행사 및 프로젝트 심사위원회에서 발표한 의견;

14.6.2 신청인이 지원금 행사 및 프로젝트 허가를 받은 경력이 있는 경우, 그 수행 및 상환 기록.

14.7 지원금 허가 금액은 신청 프로젝트의 예산 규모 및 취득한 평가 점수와 관련된다.

14.8 예산의 한계로 인해, 기금은 신청 프로젝트에 대한 **지원을 비준하지 않기로 결정할 수 있다.**

15. 협의서

15.1 기금기관과 지원 대상자는 반드시 자금 조달 승인 결정에 대한 내용이 포함된 협의서를 체결해야 한다.

15.2 **협의서를 체결하지 않은 결과**: 만약 지원금 대상자가 **기금기관에서 지정한 일자, 시간 및 장소에서** 합의서를 체결하지 않은 경우, 관련 **비준은 효력을 상실하지만** 불가항력 또는 기금관리위원회의 확인을 거쳐 지원금 대상자에게 귀책할 수 없는 원인은 제외한다.

16. 프로젝트 내용 관련 변경

16.1 만약 프로젝트의 **공개방송 채널, 참여하는 영상 축전**등 핵심내용이 변경되거나 주주변경에 **해당되는 경우**, 지원 대상자는 **반드시 신청서를 제출하고** 기금의 사전 심사비준을 받아야 한다.

16.2 관련 홍보 행사와 같은 프로젝트의 핵심에서 벗어나지 않는 변경이 있을 경우, 자금 지원 대상자는 시장 환경에 따라

유연하게 조정하고 보고서를 제출할 때 설명할 수 있다.

17. 총결보고서 및 협의 절차 이행보고서 제출

17.1 지원금 대상자는 협의서 체결 익일로 부터 **60 일 이내**에 서면으로 기금으로 인해 프로젝트관련 초빙한 공인회계사, 회계법인, 회계 및 세무 서비스를 제공할 수 있는 회계사, 회계 및 세무 서비스를 제공할 수 있는 회계 사무소에 서면으로 통지하고 **업무 약정서를 제출해야 한다.**

17.2 지원금 대상자는 자금조달 기간 내에 기금이 지정한 양식에 따라 다음의 보고서를 적시에 기금에 제출해야 한다:

17.2.1 지원금 대상자는 프로젝트를 완료한 후, **30 일 이내에 최종보고서를 기금에 제출하고 90 일 이내에 '협의절차 이행보고서'**(지원금 대상자가 초빙한 공인회계사, 회계법인, 회계 및 세무 서비스를 제공할 수 있는 회계사, 회계 및 세무 서비스를 제공할 수 있는 회계 사무소에서 자금조달 대상 프로젝트의 수입지출 및 재무상황에 대해 협의 절차를 수행한 후 작성, 지원금 대상자는 관련 비용을 자체 부담)를 제출해야 한다.

17.3 제 17.1 항에 언급된 업무 약정서 및 제 17.2.1 항에 언급된 협의절차 이행보고서의 양식은 공공자산감독관리국에서 발행한 제 001/GPSAP/AF/2023 호 '자금지원 행사 또는 프로젝트 검사 지침'의 관련 규정에 부합해야 한다.

17.4 **보고서에 첨부된 증빙서류**: 지원금 대상자는 총결보고서를 제출할 때 반드시 프로젝트 집행 상황의 증명 서류를 첨부해야 하며, 다음의 내용을 포함하나 이에 국한되지 않음:

증명서류
홍보 및 배급 관련
- 발행 계약 - 홍보물 이미지(예를 들어 전단지, 포스터 등) - 홍보 증명 (오프라인 홍보 행사 사진, 온라인 홍보 캡처 및 클릭 데이터, 홍보 영상 파일 등) - 매스컴 보도 - 영상 축전 참여 사진(축전 별 사진 6 장 이상) - 개봉례의 현장 사진(12 장 이상) - 공개 방영 정보 및 마케팅 경로 관련 증명서(온라인 판매 플랫폼 스크린샷 또는 영상 및 동영상 사이트의 배급/방영 채널 스크린

샷 포함);

- 상영 효과 증명서(흥행 데이터 증명서 포함; 영상 및 동영상 사이트 방영/인터넷 사이트 재생 방식을 채택할 경우, 클릭 트래픽 등 증명을 제출해야 한다;
- 수상 증명서

17.5 **보고서 제출 연기 신청**: 불가항력 또는 기타 지원금 대상자에게 귀책할 수 없는 사유로 인해 제 17.2 항에서 규정한 기간에 보고서를 제출할 수 없는 경우, 지원금 대상자는 관련 사실이 발생한 일로 부터 근무일 기준 7 일 이내에 기금에 통지해야 한다.

17.6 위에서 언급한 상황의 경우, 기금관리위원회의 비준을 거쳐 보고서를 제출하는 기간은 위에서 언급한 사유가 해소된 익일로 부터 30 일 이내이지만 다음 규정의 적용에는 영향을 미치지 않는다.

17.7 자금 관리 위원회는 이유 설명 예외에 해당하는 경우, 제 17.2 항에서 언급한 기간을 한 번 연장을 허락하지만 기간은 90 일 초과하지 말아야 한다.

17.8 기금이 서류에 불분명한 사항이 있다고 판단할 경우, 지원금 대상자는 기금이 지정한 기간 내에 보충 설명 문서를 제출하여야 하며, 기한이 만료되어도 제출하지 않으면 현재 제출된 문서로 처리된다.

18. 지출 확인

18.1 **지출 확인의 목적 및 의무**: 자금 조달 대상자가 자금 조달 행사 및 프로젝트에 실제로 행한 지출이 본 정관에서 정한 자금 조달 가능 지출에 속함을 확정하기 위하여, **지출은 반드시 기금 확인을 거쳐야 한다.**

18.2 **확인방법**: 보조금은 **지원 대상자가 제출한 협의절차 이행보고서를 통하여 실비로 지급되며,** 지원 대상자는 제 21.1.9 항의 규정에 따라 기금이 필요할 경우 확인하기 위한 서류를 보관해야 한다.

18.3 **문서에 대한 요구사항**:

18.3.1 **지출의 대상은 회사 또는 기관**: 회사 또는 기관에서 발행한 송장 또는 영수증과 같은 관련 지출 증빙서에는 판매자와 구매자의 명칭 또는 성명, 제품 또는 서비스 명칭, 개설 일자, 증빙 번호, 금액 및 판매자의 연락 자료, 예를 들면 주소, 전화번호, 이메일 주소 등을 기재하거나 지원금 대상자가 위에서 언급한 관련 회사 또는 기관의 연락처 정보를 명기해야 한다. 임대 재산과 관련된 경우 위의 정보 외에도 송장 또는 영수증에 부동산의 주소가

포함되어야 한다.

18.3.2 **지출의 대상은 자연인이어야 한다**:관련 지출 증빙서류, 예를 들어 자연인이 발행한 영수증(판매자와 구매자의 명칭 또는 성명, 제품 또는 서비스 명칭, 개설일자, 증빙번호, 금액 및 판매자의 연락 자료, 예를 들면 주소, 전화번호, 이메일 주소 등을 기재하거나 지원금 대상자가 상기 연락처 정보를 명기해야 한다), 직업세 M/7 양식 증빙(고객 및 발송자 명칭 또는 성명, 서비스 명칭, 발송자의 세금 번호, 개설일자, 증빙번호, 직업세 정관 별표에 기재된 업무 및 금액이 기재되어야 함)이다

18.3.3 증빙서류에 대한 기타 규정:

18.3.3.1. 증빙의 지출금액이 할인과 관련된 경우, 실제 지불한 금액을 명기해야 한다;

18.3.3.2. 마카오 달러가 아닌 거래와 관련된 경우, 수금자는 관련된 통화의 명칭과 환율을 명시해야 한다;

18.3.3.3. 증빙자료가 불완전한 경우, 지원금 대상자는 반드시 서면으로 해석해야 하며, 지원금 대상자가 서명인이 되어 관련 서류에 서명 및 서명일자를 명기해야 한다;

18.3.3.4. 만약 증빙서류상의 자료를 수정해야 할 경우, 관련 제품 또는 서비스 제공자는 사실에 근거하여 수정하고, 수정된 부분에 날인해야 한다;

18.3.3.5. 거래가 제 19 항에서 언급된 관련 거래 상황과 관련될 경우, 지원금 대상자는 서류에 이를 기재하고 관련 거래측의 연락처 정보를 제공해야 한다.

19. 관련거래

19.1 신청인이 다음 상황 중 어느 하나에 해당하는 공급업자로 부터 서비스 또는 상품을 구매하는 경우, 반드시 신청서류에 거래대상의 명칭, 신청인과의 관계 및 거래의 예상 내용을 **미리 공개해야 한다.**

19.1.1 신청인(자연인 사업주/법인 상업 기업주/사단/재단/외지 사적 실체)이 공급업자의 주주 또는 행정기관의 구성원이다.

19.1.2 신청인(자연인 사업주)의 배우자/부모/자녀가 공급업자, 공급업자의 주주, 공급업자의 행정관리기관의 구성원이다.

19.1.3 신청인(사단/재단/외지 사적 실체)의 회장/부회장/이사장/부이사장/사무총장/부비서장/감사장/부감사장 및 상기 인사의 배우자/부모/자녀가 공급업자, 공급업자의 주주, 공급업자의 행정관리기관의 구성원이다.

19.1.4 신청인(법인 상업 기업주/외지 사적 실체)의 주주, 행정관리기관 구성원 및 상기 양자의 배우자/부모/자녀는 공급업자, 공급업자의 주주, 공급업자의 행정관리기관 구성원이다.

19.2 위 항에서 언급된 관련 거래에 대하여 기금의 지원금 사용 여부에 관계없이 동일 공급업체가 신청인에게 합계 총 2.5 만 마카오 달러 또는 이상의 용역 또는 상품을 제공한 경우, 신청인은 최종 보고서에 신고하고 거래자의 연락처를 제공해야 한다.

19.3 위 항의 신고가 필요한 사항 및 기금의 지원금으로 제 19.1 항의 공급업체에 대한 지출 지급에 대해 지원금 대상자는 반드시 총결보고서에 신고하거나 서류를 사전 제출하여 최소한 2 개 이상의 관련없는 공급업자(즉, 19.1 항에서 언급한 공급업자에 속하지 않음)로 부터 가격조회를 진행하였음을 증명하여야 하며, 기금은 최저가격의 견적을 지출 확인 상한선으로 하며, 관련 증명을 제출하지 못하였을 경우, 해당 지출은 기금이 지원한 금액을 사용하여 지불할 수 없다.

20. 지원금 지급 방식

20.1 지원 금액은 아래 표의 비율에 따라 지급된다:

	초기 지불	최종 지불 (총결산보고서 수용 후)
지원금 한도 지급 비율	50%	50%

21. 지원 대상자의 의무

21.1 지원대상자는 **다음과 같은 의무를 이행해야 한다**:

21.1.1 사실대로 자료를 제공하고 성명한다;

21.1.2 재정지원금을 결정되고 지정한 용도로 사용한다;

21.1.3 재정지원을 받는 행사 또는 프로젝트를 신중하고 합리적으로 계획하고 조직한다;

21.1.4 제 17 항에 언급된 보고서를 제시간에 제출한다;

21.1.5 관련 수입, 지출 및 재정 상태의 검사를 포함한 기금의 운용 보조자금에 대한 감사를 접수하고 협조한다;

21.1.6 자체적으로 관련 부처(마카오 특별행정구 및 타지 포함)에 신청하여 프로젝트에 필요한 제반 비준서 및 허가 서류를 신청하여 취득한다;

21.1.7 제 23.3.1 항의 규정에 따라 지원금을 반환한다;

21.1.8 지정된 용도로 사용하지 않은 지원금을 반환한다;

21.1.9 지원대상 행사/프로젝트의 최초 수입과 지출 증빙을 최소 5 년간 완전하게 보관한다;

21.1.10 지원 프로젝트에 대한 자금조달 전용계좌를 개설하여 지원금을 관리해야 하며 지원금 대상자는 프로젝트 수입 및 자체 자금을 전용계좌에 예치할 수 있으며, 사용되지 않은 지원금은 전용계좌에 반드시 보관하여야 하며, 운영상의 필요에 따라 사용되지 않은 지원금을 다른 계좌로 이체해야 하는 경우, 지원 대상자는 관련 증빙서류를 제출해야 한다;

21.1.11 프로젝트에 대한 기금에서의 감사, 교육 또는 홍보 행사에적극적으로 협력하고, 프로젝트의 전체 과정에서 텍스트, 촬영, 사진 및 기타 형식의 기록에 대한 기금의 권리와 모든 관련 산출물에 대한 영구적인 무상 사용권에 동의한다;

21.1.12 프로젝트 관련 모든 홍보행사, 보도자료 및 홍보물에 '마카오 특별행정구 정부 문화발전기금 지원'또는 '지원기관: 마카오 특별행정구 정부 문화발전기금'이 표시되어야 한다;

21.1.13 협약서에 서명한 후, 신청 프로젝트에 관한 기본 정보 및 성과는 시정홍보및 보급을 위해 기금 웹사이트 및 대외 공개 문서에 게시된다;

21.1.14 신청된 프로젝트의 내용 및 프로젝트 수행 절차가 법률 규정을 위반하지 않도록 보증하고, 프로젝트 결과 및 프로젝트 과정에사용된 도구, 조치방법, 취득한 정보 등 관련 적법성을 보장한다;

21.1.15 기금과의 계약서에 명시된 조항을 준수한다;

21.1.16 기금 및 공공자산감독관리국의 감사를 위한 지침을 준수한다;

21.1.17 행정법규 제 18/2022 호 '마카오 특별행정구 공공재정지원제도', 사회문화사 국장이 회시하여 승인한 제 5/2023 호 '문화발전기금 지원비준 규정'을 준수하며, 기타 적용되는 법율과 법규 및 본 정관의 규정을 준수한다.

21.2 기금 지원을 받는 프로젝트 내용은 **마카오 특별행정구 기타**

공공부문 또는 공공기관의 재정 지원을 겸할 수 없다.

22. 실행을 종료하거나 완료하지 못하는 행사 및 프로젝트

22.1 자금조달 기간 동안 다음 중 하나에 해당되는 경우 기금은 지원금 대상자의 집행행사 및 프로젝트의 종료 신청을 승인할 수 있다;

22.1.1 불가항력 또는 지원금 대상자에게 귀책할 수 없는 사유로 인하여 지원 기간 내에 행사/프로젝트를 완료할 수 없을 것으로 예상되는 경우;

22.1.2 지원금 대상자가 지원받은 전부 지원금 반환을 약속하는 경우.

22.2 제 22.1 항에서 언급된 신청이 승인되지 않고, 지원금 대상자가 관련 행사 및 프로젝트를 계속 수행하지 않는 경우, 기금은 자금조달 승인을 취소한다.

22.3 22.1.1 항에 속하는 경우, 지원금 대상자는 기금에서 지정한 기간 내에 최종 보고서를 제출하여 종료 절차를 진행해야 한다.

22.4 22.1.2 항에 속하는 경우, 지원금 대상자는 신청 승인 통보를 받은 날로부터 30 일 이내에 지원받은 전부 지원금을 반환해야 하며, 반환하지 못하는 경우, 기금은 강제 징수하고, 반환기간 만료일로부터 2 년 이내에 해당 지원금 대상자가 제출하는 지원금 신청을 거부한다.

22.5 자금 지원 기간이 만료된 후, 지원금 대상자가 불가항력 또는 기금에서 확인한 결과 지원금 대상자에게 귀책할 수 없는 사유로 행사/프로젝트를 완료하지 못한 경우, 기금은 반드시 종결 절차를 진행해야 한다; 만약 그 이유가 기금의 확인을 받지 못한다면, 기금은 반드시 자금 조달 승인을 취소해야 한다.

23. 자금조달 비준 취소

23.1 기금이 지원비준을 취소해야 하는 경우:

23.1.1 지원금 대상자가 허위적인 진술, 허위 자료를 제공하거나 또는 기타 불법적인 수단을 이용하여 자금조달을 받은 경우;

23.1.2 지원금 대상자가 비준 결정에 명시되지 않은 용도로 자금조달 자금을 사용한 경우;

23.1.3 지원금 대상자가 지원받는 행사나 프로젝트을 신중하고 합리적으로 계획하고 조직해야 할 의무를 위반하여 참여자나 공공이익, 특히 공공 안전 또는 사회질서에 심각한 위험 또는 손해를 초래한 경우;

23.1.4 지원금 대상자가 수행한 행위가 국가 안보를 위협하거나

공공질서 또는 양호한 풍습을 위반할 경우;

23.1.5 제 3 항 지원범위, 제 4 항 지원요건, 제 5 항 신청자격 및 신청대상에 더 이상 부합되지 않으며, 기금이 정한 기간 내에 부적절한 사정을 보완하지 못한다;

23.1.6 본 정관에 의해 자금 지원을 취소해야 하는 명시된 기타 상황.

23.2 **기금이 지원 승인을 취소할 수 있는 경우**:

23.2.1 프로젝트 진행에 대한 검토 결과가 핵심에서 이탈한 경우.

23.2.2 제 16.1 호 규정에 의해 변경 신청이 승인되지 않았으나, 지원금 대상자가 변경된 내용을 계속 이행할 경우.

23.2.3 본 정관의 기타 규정을 위반한 경우.

23.3 **자금조달 비준 취소 결과**:

23.3.1 지원금 대상자는 관련 통지를 받은 날로 부터 30 일 이내에 이미 수취한 모든 지원금을 반환해야 한다.

23.3.2 기금은 지원금 대상자가 기탁 승인 취소에 따른 결과를 통보받은 날로부터 2 년 이내에 **기탁 신청을 거부한다.**

23.4 **상기 대금을 반환하지 않은 결과**:

23.4.1 규정된 기간내에 지원받은 부채를 상환하지 못하고 서면으로 충분한 사유를 제공하지 못하는 경우, 재정국 세무집행처에서 강제 징수한다.

24. 보고서 제출 기간 연채한 결과-자금 지원 공제

24.1 지원금 대상자가 연채하여 보고서를 제출할 경우, 기금은 다음과 같이 지원금을 공제할 수 있다:

상황	자금 지원 공제
기한 연체 후, 총결 보고서 또는 이행 협의 절차 보고서 제출(단, 연체 제출을 승인한 경우 제외)	1. 제17.2항에서 명시한 기한에 따라 보고서를 제출하지 않은 경우, 한 번 위반으로 기록된다. 2. 발생 횟수에 따라 지원대상 프로젝트 보조금 지원금의 해당 백분율을 다음과 같이 공제함: - 1회 발생 시: 5% 공제 - 2회 발생 시: 10% 공제 3. 상술한 자금조달 공제 상황과 제9항(자금조달 조정)을 중첩하여 계산하고, 공제 후 자금조달 금액=지급 자금조달 금액*(1-A)*(1-

	B), A와 B는 자금조달 공제 및 조정 비율이다. 비고: A는 제9항에 규정된 자금지원 조정 비율; B는 기한을 초과하여 보고서를 제출한 자금지원 공제 비율;

25. 기타

25.1 기금은 단지 지원받는 프로젝트에 사용할 수 있는 금액만을 제공하며, 그 중 지원받는 사람의 어떠한 상업 행사나 상업 의사결정에도 관여하지 않으며, 지원금 대상자가 프로젝트와 관련된 모든 의사결정, 행사, 언론 등을 진행함에 있어 기금의 입장을 대변하지 않는다.

25.2 지원금 대상자는 마카오 특별행정구, 내륙 또는 기타 국가 지역의 법률을 준수해야 한다. 만약 기업의 어떠한 행사나 정책결정으로 인하여 마카오 특별행정구, 내륙 또는 기타 국가 지역의 법률을 위반하여 민사, 형사 또는 행정상의 책임을 지니게 된다면, 지원금 대상자는 스스로 부담해야 한다.

25.3 지원금 대상자는 자체적으로 관련 부문(마카오 특별행정구 및 외지 포함)에 신청하여 프로젝트에 필요한 각 유형의 허가증 및 허가서류를 취득해야 한다.

25.4 신청인이 본 계획에 참여하는 것은 이미 상세히 열람하고 이해하고 본 규정의 모든 조항과 내용을 준수하는데 동의하고 이의가 없다는 것으로 간주한다.

25.5 본 정관에서 언급하지 않은 사항은 마카오 특별행정구에서 적용하는 현행 법률법규에 따라 규율되며, 특히 제 40/2021 호 행정법규 '문화발전기금의 조직 및 운영', 제 18/2022 호 행정법규 '마카오 특별행정구 공공재정 지원 제도', 제 5/2023 호 사회문화사 국장이 회시하여 승인한 '문화발전기금 지원 비준 규정' 및 기타 문화발전기금 지원 관련 규정을 준수한다.

25.6 기금은 본 정관에 대한 최종 해석과 결정권을 가진다.

25.7 **조회 방법:**

전화: 2850 1000;

팩스: 2850 1010;

이메일: dgaf@fdc.gov.mo