



澳門基金會  
市民專場演出

A FUNDAÇÃO MACAU APRESENTA  
ESPECTÁCULOS PARA OS CIDADÃOS

## Boletim de Avaliação dos Espectáculos da Fundação Macau para os Cidadãos

Espaço reservado à Fundação Macau

### Parte A: Dados básicos do candidato

#### 1. Dados da entidade beneficiária

1.1	Designação/Nome em chinês: :	
1.2	Designação/Nome em língua estrangeira:	
1.3	Nome da pessoa de contacto:	
	Telefone:	
	E-mail:	

1. Informações sobre o projecto

1.1	Classificação do programa: (opção única)	<input type="checkbox"/> Dança <input type="checkbox"/> Teatro <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Programa de variedades			
1.2	Denominação do projecto :				
1.3	Data prevista de início : (AA/MM/DD)				
1.4	Data prevista de conclusão : (AA/MM/DD)				
1.5	Local :				
1.6	Nº de participantes	Artistas principais :	Pessoas	Assistentes :	Pessoas
		Outros auxiliares (indique) :		Nº :	Pessoas
1.7	Dados do projecto :	Nº de sessões :		Nº de lugares sentados :	
		Nº de lugares sentados efectivos :		Taxa de ocupação :	
1.8	Entidade cooperante :				
1.9	Entidade co-organizadora :				
1.10	O projecto foi executado conforme o plano inicial ?	<input type="checkbox"/> Sim (salta para 2.1)		<input type="checkbox"/> Não (apresentação da alteração antes do início do projecto)	
		<input type="checkbox"/> Não (não apresentou a alteração prévia)	razões :		

2. Situação financeira

2.1	Receitas do projecto ( Apoios da FM e de outras entidades )		
Item	Receitas	Valores efectivos (MOP)	Valores previstos (MOP)
2.1.1	Fundação Macau		
2.1.2	Receita proveniente da venda de bilhetes		
2.1.3	Outras receitas	Pormenores	
1			
2			
3			
4			

5				
6				
7				
8				
9				
10				
			Total :	
2.2 Despesas(Caso o espaço seja insuficiente, deve continuar em folhas complementares constantes do boletim )				
Nota : * O orçamento deve ser o mesmo constante no requerimento ou nas eventuais alterações.				
Itens de despesa	Descrição detalhada	Valores efectivos (MOP)	*Valores previstos (MOP)	
1 Local	1.1 Decoração: (preparação para os espectáculos) Palco, cenário, montagem e desmontagem, instalações e equipamentos, sonoros e iluminação, etc.			
	1.2 Aluguer : Data do espectáculo e data da preparação.			
2 Sobre o projecto	2.1 Despesas com a contratação de pessoal Actores, cantores, director, compositor, maestro, mestre de cerimónias			
	2.2 Produções (pessoal para os espectáculos) Vestuário, adereços, maquiagem, fotografia e videografia, produção musical, partituras musicais, aquisição e manutenção de peças dos instrumentos da música, instrutores, assistentes, várias taxas de designer dos diversos tipos, etc.			
	2.3 Materiais			
3 Transporte, refeições e alojamento	3.1 Refeições			
	3.2 Transporte			
	3.3 Alojamento			
4 Outros	4.1 Propaganda: Promoção, publicidade e divulgação na Internet, etc.			
	4.2 Impressão: Cartazes e panfletos			
	4.3 Serviços industriais: Segurança, limpeza, despesas com fotografia e videografia para o dia do espectáculo e transporte, etc.			
	4.4 Outros (seguros, remuneração do autor/realizador e venda de bilhetes)			
	4.5 Outros (indique) :			
			Total :	
(Receitas efectivas-Despesas efectivas) <input type="checkbox"/> Balanço <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Perda		Saldo / Perda(MOP) :		

2.3	Caso se registre saldo ou outras situações em que haja necessidade de devolução de verbas, indique-as : (multi-opções)		
	<input type="checkbox"/> Verba a devolver à FM(MOP)		
	<input type="checkbox"/> Verba a devolver a outras entidades		Montante (MOP)
	Montante total das verbas devolvidas(MOP)		
2.4	Recibos comprovativos das despesas ? (Opção única)		
	<input type="checkbox"/> Há		
	<input type="checkbox"/> Não há · quais dos constantes em 2.2		

### 3. Eficácia

3.1 Avaliação geral sobre o projecto (comparação em termos das finalidades, conteúdos, grau, nº de participantes, execução do orçamento e da eficácia entre o plano inicial e o plano efectivo, assim como outros elementos, tais como conquistas, prémios ou reconhecimento, etc):

3.2	<b>Caso se registem perdas, indique as soluções para as resolver: (multi-opções)</b>
	<input type="checkbox"/> Por capital da associação <input type="checkbox"/> Patrocínio de elementos da associação <input type="checkbox"/> Patrocínio de outras pessoas <input type="checkbox"/> Patrocínio de outras entidades <input type="checkbox"/> Outros :
3.3	<b>Opinião sobre as nossas tarefas no acompanhamento do projecto:</b>

## Parte C: Anexos e declarações

### 1. Anexos

Junta(m)-se o(s) seguinte(s) documento(s):		Nota
1.1	<input type="checkbox"/>	Cópias dos recibos
1.2	<input type="checkbox"/>	Balanço de contas
1.3	<input type="checkbox"/>	Fotografias coladas em papel A4
1.4	<input type="checkbox"/>	Fotocópias de recortes de textos publicados em jornais coladas em folhas de papel A4
1.5	<input type="checkbox"/>	Obras editadas
1.6	<input type="checkbox"/>	Cartazes
1.7	<input type="checkbox"/>	Revistas
1.8	<input type="checkbox"/>	Vídeos
1.9	<input type="checkbox"/>	Lembranças
1.10	<input type="checkbox"/>	Outros :

### 2. Declaração

Declaro que os dados e elementos constantes deste boletim são verdadeiros e precisos, ficando, a entidade que represento, sujeita às diversas medidas restritivas, tais como cancelamento do apoio, devolução da verba do apoio e/ou a sua integração na lista de suspensão, e ainda às responsabilidades legais daí decorrentes.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante  
representanterequerente** (Nota)

\_\_\_\_\_  
**Carimbo da entidade beneficiária**

\_\_\_\_\_  
**Data(AA/MM/DD)**

*Nota: a assinatura deve ser a do representante legal da entidade (presidente/presidente da direcção).*