

Informação da entidade requerente				
Designação da entidade				
Contacto		Tel.		E-mail
Informação da actividade				
Pedido	☐ Subsídio eventual ☐ Subsídio anual Prioridade _____ / Total de act. _____			
Designação da actividade			Designação da entidade cooperante	
Objectivo			Designação de entidade co-organizadora	
Tipo			Realizou esta actividade no ano anterior?	Sim Não
Apresentação resumida das actividades			Nº de participantes previstos	
Idade dos destinatários	até	Data e hora de realização	Local de realização	
Orçamento em pormenor (Caso este espaço não seja suficiente, pode acrescentar anexos)	Fonte da receita	Quantia arrecadada	Designação da despesa	Despesa efectuada
	Subsídio a solicitar à DSEDJ			
	Total do pagamento dos participantes			
	Subsídio atribuído por outras entidades (Discriminar cada uma)			
	Total		Total	
Alteração	☐ Alteração da actividade ☐ Cancelamento da actividade			
Motivo				

Data _____ / _____ / _____
Ano Mês Dia

Assinatura do responsável e carimbo da entidade

Reservado à DSEDJ		
Prop./Inf. Nº : _____	Assinatura	Data
☐ Valor dos subsídios concedidos \$ _____		
☐ Recusado		
☐ Autorizar a referida alteração		
☐ Não autorizar a referida alteração		
☐ Conhecer o cancelamento da actividade		

Guia para preenchimento

1. Preencher um pedido por cada actividade.
2. Tanto no pedido de subsídio eventual como no anual, a entidade requerente precisa de entregar, conjuntamente, os seguintes documentos:
 - Plano de actividades;
 - Ficha dos dados referentes à instituição/associação (DSEDJ-J01) (No 1º pedido, as associações não educativas ou as associações ainda não registadas na DSEDJ necessitam de os entregar);
 - Cópia do Boletim Oficial onde consta a criação e o estatuto da instituição/associação (No 1º pedido, associações não educativas ou as associações ainda não registadas na DSEDJ necessitam de os entregar);
 - Fotocópia da caderneta bancária (Página com nome do titular e número da conta). Se estas informações já foram entregues e desde que não haja alterações, não é necessário voltar a entregá-las.
3. Os documentos devem ser entregues 60 dias antes da realização da actividade. No caso de tal não ser possível, o pedido pode não ser aceite.
4. Alteração das actividades:
 - A alteração é sujeita à apreciação, desta Direcção de Serviços, com antecedência de 30 dias relativamente à realização da actividade. Será rejeitado o pedido de alteração feito fora do prazo atrás estabelecido.
 - Na alteração da actividade, é favor escolher "Alteração das actividades", e preencher a informação da actividade anterior e motivo da alteração.
5. Cancelamento da actividade:
 - É favor escolher "Cancelamento da actividade" no canto esquerdo do pedido e preencher a informação da actividade anterior e motivo do cancelamento.
6. O subsídio, respectivo, será transferido para a conta bancária da instituição/associação.
7. Depois de ser informada, por esta Direcção de Serviços, do nome e do montante da actividade a ser subsidiada, a instituição/ associação, requerente, obriga-se a realizar a respectiva actividade na data definida no plano apresentado.
8. O apoio concedido pela DSEDJ, às actividades subsidiadas, deve ser referido sempre que possível nos locais e meios de comunicação com uma das seguintes frases "Estas actividades são subsidiadas pela DSEDJ" ou "Algumas despesas são patrocinadas pela DSEDJ" e colocar o logótipo da DSEDJ nas publicações (ex: cartazes, banner, folhetos e panfletos).
 - Nas diversas publicações, por exemplo: livros, jornais, revistas, jornal da associação, álbum, manual de lembrança, etc.;
 - Nos diversos locais de realização das actividades, por exemplo: locais do espectáculo, da conferência, da exposição, etc.;
 - Em todas as informações de propaganda e publicidade, incluindo as escritas, auditivas e gráficas, por exemplo: publicidade, *banner*, produtos de propaganda, panfletos, notícias de versões chinesas e portuguesas, conferência de imprensa, etc.
9. As entidades requerentes obrigam-se a apresentar um relatório escrito, junto desta Direcção de Serviços, no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade, que incluirá os seguintes conteúdos:
 - Boletim de "Relatório de aplicação dos subsídios de actividades" (DSEDJ-D03);
 - Formulário sobre as despesas das actividades subsidiadas, com o carimbo da entidade requerente e a assinatura do responsável (É favor guardar os recibos das despesas para consulta caso necessário);
 - As fotografias da actividade subsidiada e as informações publicadas nos jornais e revistas;
 - 10 exemplares dos livros, revistas, manuais de lembrança e publicações subsidiadas (esta Direcção de Serviços irá colocá-los nos Centros de Actividades Educativas e Centros de Juventude para leitura pública);
 - 1 cópia das dissertações ou discursos feitos pelos oradores nas conferências ou colóquios subsidiados;

Esta Direcção de Serviços só considerará um novo pedido de subsídio, da mesma entidade, depois de receber e verificar as informações acima referidas. A entrega fora do prazo, não entrega ou entrega incompleta das referidas informações pode pôr em causa a concessão, num novo pedido, do subsídio.

Em caso de cancelamento das actividades subsidiadas, o requerente obriga-se a devolver, a esta Direcção de Serviços, até ao final do ano, o valor do subsídio ou o saldo. O reembolso, quando devido, é feito através da entrega de um cheque a favor da "Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude".
10. Caso não se esgote o subsídio concedido, na respectiva actividade, o remanescente deve ser devolvido à DSEDJ, ou pode sugerir-se a sua utilização sob proposta a autorizar pela DSEDJ.