



Instruções para a declaração dos elementos constantes de projectos subsidiados

Em Julho de 2020

ÍNDICE

ANEXOS:	3
1. 《Relatório sobre Actividades Subsidiadas》	3
2. 《Instruções para preencher o Relatório sobre Actividades Subsidiadas》	3
3. 《Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos》 --	3
4. 《O Mapa de Referência sobre o Plano de Contas de Pedido de Apoio Financeiro》	3
1. SALDO E CONTA ANUAL	4
2) COMPOSIÇÃO DE RELATÓRIO FINAL	5
(1) Documentos básicos	5
(2) Documentos adicionais	5
(3) Outros anexos	5
3) DECLARAÇÃO NO RELATÓRIO FINAL	5
4) REMANESCENTE DO APOIO FINANCEIRO	6
(1) Devolução do Remanescente à Fundação Macau	6
(2) Devolução aos outros serviços e entidades	6
2. DECLARAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA	7
1) DECLARAÇÃO	7
(1) EXIGÊNCIAS	7
2) EXIGÊNCIA DA SUA ELABORAÇÃO	8
(1) FORMATO DO RELATÓRIO	8
(2) ELABORAÇÃO DA CONTA	9
3) CONSERVA OS LIVROS CONTABILÍSTICOS E REGISTOS	9
3. REGIME DE FISCALIZAÇÃO	10
1) FISCALIZAÇÃO INTERNA	10
(1) ACOMPANHAMENTO DO PROJECTO NO PERÍODO DA SUA EXECUÇÃO --	10
(2) AVALIAÇÃO FINAL	10
(3) EXAME POR SORTEIO	10
2) FISCALIZAÇÃO EXTERNA	10
4. MEDIDAS PARA FACILITAR A VIDA DA POPULAÇÃO	11

Anexos:

1. **《Relatório sobre Actividades Subsidiadas》**
2. **《 Instruções para preencher o Relatório sobre Actividades Subsidiadas 》**
3. **《Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos》**
4. **《O Mapa de Referência sobre o Plano de Contas de Pedido de Apoio Financeiro》**

1. Saldo e conta anual

1) Prazo para a Apresentação do relatório

Nos termos da alínea 1.7 do Despacho n.º 54/GM/97: “até 30 dias após a concretização da actividade apoiada, o Beneficiário deve enviar ao serviço respectivo da FM um relatório sucinto, informando da sua realização e descrevendo com rigor a aplicação do subsídio recebido”. Assim, o prazo para a apresentação do relatório final será:

- Pedidos que incluem vários projectos: Dentro de 30 dias após a conclusão do último projecto integrado no pedido;
- Pedidos singulares: Dentro de 30 dias após a conclusão do projecto.
- ◆ Caso não consiga apresentar o relatório final dentro do prazo estabelecido, o Beneficiário deverá formular um requerimento pedindo a extensão do prazo, com razões justificadas, que será submetido à aprovação dos órgãos competentes da Fundação.
- ◆ O Beneficiário só pode apresentar uma vez o requerimento para a prorrogação do prazo de apresentação do Relatório e este prazo só poderá ser prorrogado, no máximo, por 90 dias.
- ◆ Se faltam os documentos básicos do relatório final, os quais se incluem o Relatório sobre Actividades Subsidiadas e os elementos necessários dos diversos projectos subsidiados, podem ser apresentados no prazo de 15 dias a contar da notificação, salvo os relatórios elaborados por parte de contabilistas/auditores. A FM também tem direito de exigir as requerentes que apresentem num prazo estipulado outros documentos comprovativos ou explicações.
- ◆ As verbas do apoio financeiro devem ser devolvidas à FM caso as beneficiárias não cumpram o dever de apresentar o relatório e não tenham causas justificativas após a audiência.
- ◆ 5% da verba do apoio financeiro não vai ser atribuída se a beneficiária não tenha cumprido o dever de apresentar atempadamente o relatório, isto não prejudica a devolução por parte da beneficiária do saldo conforme o montante de apoios ou dos outros montantes.

2) Composição de relatório final

(1) Documentos básicos

- (1.1) Se o montante de apoios for superior a 500.000 patacas, será preciso de entregar, na ocasião da apresentação do relatório final, um relatório de contas elaborados por aprte de um auditor ou contabilista, para além do Relatório sobre Actividades Subsidiadas e dos outros elementos complementares.
- (1.2) Se o montante de apoios não for superior a 500.000 patacas, será preciso de entregar, na ocasião da apresentação do relatório final, o Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos, para além do Relatório sobre Actividades Subsidiadas e dos outros elementos complementares.

As normas dos referidos pontos entram em vigor a partir das concessões no ano 2020.

(2) Documentos adicionais

Os documentos solicitados por parte dos serviços competentes da FM ◦

(3) Outros anexos

Para além dos elementos básicos do relatório final, ainda são necessários os seguintes anexos:

- (3.1) Fotografias, mini-vídeos, propaganda e meios de comunicação para se fazer crer a situação concreta dos projectos subsidiados.
- (3.2) Artigos corporáreos, por exemplo: edições, estidos e músicas.
- (3.3) Outros elementos importantes ◦

3) Declaração no relatório final

Quanto à declaração no relatório final para os eventos e actividades a realizar a partir do ano 2021, veja-se a Instrução para o relatório dos projectos subsidiados no capítulo 2 da presente instrução, e esta está disponível na plataforma online, isto é, A Fundação não aceita nenhuma

versão do formulário enviado por plataformas não on-line. Documentos em papel podem ser enviados ou enviados para a Fundação.

4) Remanescente do Apoio Financeiro

(1) Devolução do Remanescente à Fundação Macau

Findo o projecto e, no caso de o subsídio atribuído pela Fundação Macau não se ter esgotado no respectivo projecto e com base no Princípio “Fundo Determinado Destinado a Finalidade Determinada”, o valor remanescente deverá ser reembolsado à Fundação, em cheque ou livrança, pagável à “Fundação Macau”, ao mesmo tempo que o Beneficiário apresenta o relatório final sobre o projecto apoiado dentro do prazo indicado pela Fundação, isto é, quando recebe a notificação da Fundação Macau.

(2) Devolução aos outros serviços e entidades

Se o beneficiário declarar que o remanescente do apoio financeiro não pertence à Fundação Macau, terá que indicar a instituição ou entidade a quem pertence esse valor e apresentar prova.

2. Declaração da situação financeira

1) Declaração

(1) Exigências

(1.1) Prova de Despesas e de Receitas:

- i. As receitas / despesas efectivas devem ser comprovadas com facturas / recibos justificativos e os valores apresentados devem referir-se ao seguinte:
 - Receitas / Despesas correntes;
 - Antecipação de receitas / despesas, reconhecidas ou aprovadas pela FM;
 - Receitas / Despesas devidamente recebidas / pagas antes do prazo para a elaboração e aprovação do Balanço Financeiro, o qual integra o Relatório sobre Actividades Subsidiadas (isto é, o prazo estabelecido pela FM para a entrega do Relatório sobre as Actividades Subsidiadas).
- ii. Caso surjam situações de não correspondência entre os valores das receitas / despesas efectivas e os valores previamente apresentados, o Beneficiário, singular ou colectivo, deve justificar, o motivo da discrepância, por escrito e fazer o cálculo de acordo com as indicações que a FM transmitir na resposta ao Beneficiário.

(2) Título original

Consideram-se satisfeitas as exigências com os seguintes títulos:

(2.1) Títulos de receita

- i. Apoios de entidades públicas/patrocínios/doações:

Documentos emitidos por serviços públicos/entidades públicas onde constem o nome das respectivas entidades, a data, o projecto, o valor, assim como os documentos comprovativos da conta e da transferência ;

- ii. Outras receitas(Receitas provenientes de vendas, doações, quotizações, etc)

Talões, documentos bancários, recibos, cartas das entidades patrocinadoras (nome das entidades, data, projecto e valor) ;

(Caso não seja possível fornecer qualquer dos documentos referidos no nº2, deve existir no documento comprovativo da recepção os dados de contacto da entidade patrocinadora.

(2.2) A-Título de despesa

i. Recibos e talões das entidades que contenham os nomes, a data, nº do documento (caso exista), nome dos serviços/produtos, valor).

(A apresentação de factura só é feita no caso de a mesma seja paga)

ii. Formulário M/7 no qual devem contar os nomes dos clientes, o nº fiscal, a data, nº dos documentos, profissão consagrada nas normas profissionais e valor).

iii. Recibos das pessoas físicas onde constem os nomes, a data, nº do documento (caso exista), nome dos serviços/produtos, valor e os dados de contacto)

(2.3) Caso os documentos comprovativos apresentados não sejam os originais ou deles não constem as informações exigidas, o representante da entidade Beneficiária (isto é, o responsável da instituição com competência para assinar o balanço financeiro ou o chefe financeiro em representação da Direcção da entidade beneficiária) devem endossar esses documentos comprovativos (com data de endosso), justificando a razão da falta dos documentos ou dos elementos informativos mas confirmando a sua veracidade.

(2.4) As entidades não podem efectuar alterações nos recibos. Caso os emissores os alterem, devem apor um carimbo nas partes alteradas.

(2.5) Caso existam descontos, devem ser indicados os preços efectivamente pagos

(2.6) Caso se trate de transacções em moeda estrangeira, devem ser referidos o montante monetário e o seu valor equivalente em quantas patacas.

2) Exigência da sua elaboração

(1) Formato do relatório

O relatório deve ser elaborado conforme as instruções aplicáveis e quanto ao Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos, vejam-se as instruções e notas na versão electrónica.

(2) Elaboração da conta

A conta é elaborada conforme o Mapa de Referência sobre o Plano de Contas de Pedido de Apoio Financeiro e o Relatório sobre Actividades Subsidiadas.

3) Conserva os livros contabilísticos e registos

A entidade beneficiária (singular ou colectiva) deve manter em arquivo o original dos documentos relativos às actividades subsidiadas, incluindo os documentos comprovativos, os mapas contabilísticos (caso existam) e as contas financeiras, por um período mínimo de cinco (5) anos, a contar da data da apresentação desses documentos aquando do pedido do projecto subsidiado, no sentido de cooperar com a verificação e auditoria realizadas pela FM, pelo representante da empresa de auditoria localmente registrada e delegada pela FM ou pelos departamentos competentes, quanto à autenticidade e veracidade dos documentos, nos termos legais.

3. Regime de fiscalização

1) Fiscalização interna

(1) Acompanhamento do projecto no período da sua execução

Para acompanhar o projecto, a FM pode remeter o pessoal ao local ou utilizar telefone ou aplicações de comunicações. Para este efeito, a FM pode ainda exigir um relatório médio sobre um determinado projecto.

(2) Avaliação final

Após a conclusão do projecto, a beneficiária deve apresentar um relatório final conforme o ponto 1) das presentes instruções. A FM vai o apreciar se as verbas foram aplicadas às finalidades. Durante este processo, a FM pode exigir a apresentação dos outros elementos.

(3) Exame por sorteio

Para acompanhar a situação da declaração da verba, a FM vai proceder, por sorteio, ao exame sobre os projectos com montante de apoio até a 500.000 patacas.

2) Fiscalização externa

- ◆ A FM tem o direito de contratar uma 3ª entidade para proceder à fiscalização por sorteio sobre o relatório de conta apresentado e os beneficiários devem dar a sua colaboração com as suas tarefas.
- ◆ Segundo o disposto na Lei nº 11/1999, as entidades que recebam fundos públicos equivalentes a mais de metade da sua receita anual são "sujeitos a auditoria", que devem dar a sua colaboração com as tarefas do Comissariado de Auditoria no âmbito de investigação e de auditores.

4. Medidas para facilitar a vida da população

A fim de dar cumprimento à ideia “Prestar um bom serviço à população”, a Fundação criou um balcão de atendimento e uma linha directa para responder aos pedidos de informações dos interessados.

Para concretizar os serviços electrónicos e aperfeiçoar o processo de requerimento, a FM dispõe duma plataforma online para facilitar as formas de requerimento, pois os formulários vão ser oportunamente actualizados.

Caso queira conhecer melhor os trabalhos ligados ao “Pedido de Apoio Financeiro e Acompanhamento”, ou apresentar comentários ou sugestões, pode contactar os funcionários da Fundação através de uma das seguintes formas:

1. Linha directa: : 87950950
2. Balcão da Divisão de Subsídios e da Divisão de Cooperação :
Avenida de Almeida Ribeiro, N°S 61-75, Circle Square, 7° andar,
MACAU
3. Plataforma online :
<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/fundAppSship>
4. Website da FM : <https://www.fmac.org.mo>
5. E-mail : ds_info@fm.org.mo (Divisão de Subsídios)
dc_info@fm.org.mo (Divisão de Cooperação)
6. Fax: 28356016.

Seja qual for o contacto por que opte, a Fundação tem funcionários para lhe dar todo o apoio.

A presente instrução vai ser revista conforme as circunstâncias concretas, pois a versão mais actualizada pode ser descarregada no seguinte website:
<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/fundAppSship>