

Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2023

1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de cooperar com a administração do Governo da RAEM e de promover o desenvolvimento social, académico e profissional de Macau, de acordo com os “Estatutos da Fundação de Macau” alterados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022 e o Regulamento Administrativo n.º 18/2022, a Fundação Macau (doravante designada por “a FM”) lançou o “Plano de apoio financeiro para projectos académicos no ano 2023” (doravante denominado “plano”) para apoiar a realização de projectos académicos por parte de indivíduos ou associações sem fins lucrativos, com vista a recolher as ideias dos académicos e a promover, a longo prazo, o desenvolvimento académico.

2. Áreas de apoio

2.1 O projecto tem como objectivo colmatar as necessidades e de desenvolvimento a longo prazo, sendo as principais áreas de financiamento este ano:

- Tarefas para a promoção do bem-estar dos residentes;
- Diversificação adequada da economia;
- Cooperação entre Guangdong, Hong Kong e Macau na Grande Baía;
- Desenvolvimento estratégico da política “Uma faixa Uma rota”;
- Cooperação entre Macau e a Ilha de Hengqin;
- Estratégia do Governo da RAEM.

2.2 **Estudos:** os projectos devem integrar-se no âmbito das ciências humanas e sociais (gestão económica; política, direito, jornalismo, sociologia; história, filosofia, literatura; línguas, arte, etc.), ter certa fundamentação teórica e prática, podendo abranger-se projectos de investigação comunitária / política.

2.3 **Edições:**

2.3.1 **Teses:** livros académicos¹ ou publicações electrónicas pertencentes às ciências humanas e sociais (gestão económica, política, direito, jornalismo, sociologia, história, filosofia, literatura, línguas, arte, etc.) e relacionadas

¹ Entende-se por livros académicos as obras editadas que têm pelo menos 49 folhas sem se incluir as capas, nome, autor e n.ºs internacionais e preço.

com os estudos de Macau, excluindo-se de obras publicadas, republicadas ou reimpressas.

2.3.2 **Revistas:** revistas académicas² (incluindo revistas electrónicas) publicadas regular e continuamente em Macau e que incluem especialmente textos relacionados a estudos de Macau, excluindo-se publicações comemorativas e revistas periódicas.

2.3.3 **Publicações académicas internacionais:** entre 2017 e 2021, estas foram consecutivamente incluídos nas publicações académicas, tais como a *Science Citation Index*, *Science Citation Index Expanded*, *Social Sciences Citation Index* e *Arts & Humanities Citation Index*. A pontuação média do factor de impacto nos últimos três anos deve ser de pelo menos 3 pontos.

2.4 **Conferências e formação:** conferências e formação a realizadas na RAEM ou no exterior.

3. Requisitos e condições de elegibilidade

3.1 Associações sem fim lucrativo:

3.1.1 Associações sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2018, inclusive (desgina-se por diante requerente ou beneficiário);

3.1.2 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:

3.1.2.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada requerente só pode requerer até 9 itens (pontos 2.2, 2.3 e 2.4 são até 3 itens).

3.1.2.2 Se a associação tem pelo menos 1 trabalhador a tempo inteiro, pode requerer até 13 itens (ponto 2.2 é até 5 itens, 2.3 e 2.4 são até 4 itens).

3.1.2.3 Se a associação tem 10 trabalhadores a tempo inteiro ou mais, pode requerer até 16 itens (ponto 2.2 é até 6 itens, 2.3 e 2.4 são até 5 itens).

3.1.2.4 Se for uma instituição do ensino superior local, a candidatura pode ser feita através de uma entidade gestora com personalidade jurídica, e esta pode requerer até 24 itens, (ponto 2.2 é até 10 itens, 2.3 e 2.4 são até 7 itens).

² Devem ter n^{os} internacionais.

- 3.1.3 Para as revistas académicas internacionais, é exigido pelo menos 1 trabalhador a tempo inteiro para os beneficiários;
- 3.1.4 Os trabalhadores a tempo inteiro acima referidos têm de ser trabalhadores contratados pela própria entidade requerente, incluindo o caso de os trabalhadores a tempo inteiro das associações filiadas a uma outra associação serem contratados por esta última para elas.
- 3.2 Indivíduo:
 - 3.2.1 Titulares do bilhete de identidade de residente de Macau (designa-se por diante “requerente” ou “beneficiário”);
 - 3.2.2 Dedicação às áreas da educação ou do estudo pelo menos dois anos;
 - 3.2.3 Titulares dos cursos de doutoramento ou superior;
 - 3.2.4 Cada pessoa pode se inscrever no máximo 1 projecto constante do ponto 2.2 (não são aceites inscrições individuais para a edição académica, conferência e formação);
 - 3.2.5 Realizar projectos de estudo sem fins lucrativos;
 - 3.2.6 Não se trata de um estudo para a obtenção de um diploma de ensino superior.
- 3.3 Se for excedido o limite de actividades previsto no ponto 3.1.2 ou 3.2.4, são apenas consideradas as actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.
- 3.4 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM, adiante designada por “plataforma online”.
- 3.5 Período de realização:
 - 3.5.1 Os projectos de estudo devem ser realizados em 2023 e concluídos até 30 de Junho de 2024;
 - 3.5.2 Os projectos de publicação, seminários/ formação devem ser realizados em 2023 e concluídos até 31 de Dezembro de 2023.

4. Tipo e âmbito de apoio

- 4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro
- 4.2 Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada actividade e o âmbito de apoio relativamente a cada categoria de actividades:

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio
Estudos	300,000	Gastos com recolha de dados, gastos com estudos e investigação ^{nota 1} , deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, honorários do consultor.
Publicação	Teses académicas: 80,000	Taxa de tradução /interpretação, direitos autorais, taxa de composição tipográfica e revisão ^{nota 2} , taxa de impressão ^{nota 3} .
	Revistas académicas: Até 50,000 para cada edição (o total é até 200,000)	
	Publicações académicas internacionais: 500,000	
Conferência	200,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, taxa de seguro, taxa de tradução /interpretação, honorários do pessoal técnico, produções ^{nota 4} . Para as conferências / formação realizados no exterior da RAEM, o nº de participante apoiado para cada evento é no máximo de 10 pessoas ^{nota 5} .
Formação		

Nota 1: Se for o caso de requerimento individual, a taxa deve ser cobrada a título de gastos com estudos e investigação e o seu montante nunca pode ser superior a 40% do apoio.

Nota 2: Apenas a taxas de revisão está incluídos.

Nota 3: Apenas para a taxa da cópia e taxas de publicação em plataformas online.

Nota 4: Apenas para os equipamentos do vídeo-conferência e o custo de internet.

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio
-----------	--	-----------------

Nota 5: Se o participante for menor de idade, portador da deficiência ou com outras circunstâncias especiais, o apoio pode ser estendido para um acompanhante adicional, mas as circunstâncias relevantes devem ser especificadas na inscrição.

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação de pedido:

5.1.1 A entidade requerente deve **preencher e submeter na plataforma online o formulário para pedido de apoio financeiro, redigido em chinês, em português ou em inglês, assim como entregar, pessoalmente, à FM todos os documentos necessários à instrução do pedido** dentro do prazo indicado no ponto 5.2;

5.1.2 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, o formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os elementos necessários à instrução do pedido, incluindo os considerados relevantes para a avaliação.

5.2 Prazo para apresentação de pedido:

5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 9 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Período
Submissão do pedido na plataforma online	----	Início do acesso: 9 de Novembro de 2022 (09:00) Fim do acesso: 6 de Dezembro de 2022
Marcação online para a entrega pessoal dos documentos necessários	----	Entre 9 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022

Assunto	Local	Período
Entrega pessoal do <u>formulário para pedido de apoio financeiro (original)</u> e todos os documentos necessários	FM - Circle Square, 7.º andar	Entre 21 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022 (durante o horário de expediente)

6. Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

- 6.1.1 Formulário para pedido de apoio financeiro: a entidade requerente tem de imprimir o “formulário para pedido de apoio financeiro” preenchido e submetido na plataforma online, para ser assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e aposto o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração; no caso de requirente indivíduo devia ser assinado por si próprio.
- 6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (no caso de a entidade requerente ser representada por este pela primeira vez ou no caso de renovação do documento de identificação);
- 6.1.3 Cópia da primeira página da caderneta de um banco de Macau (em moeda de MOP) ou documento comprovativo emitido por um banco de Macau, onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta bancária (no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados);
- 6.1.4 “Procuração para pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados em nome das entidades envolvidas”, cuja minuta se encontra disponível no website da FM: www.fmac.org.mo (no caso de pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados que envolvem a partilha das despesas e receitas entre as entidades co-organizadoras).

6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:

- 6.2.1 Lista dos trabalhadores constante do formulário e a cópia do título das contribuições no regime obrigatório emitido por FSS no último trimestre do ano 2022 (aplicável apenas às associações indicados nos pontos 3.1.2.2,

3.1.2.3 e 3.13 e só é preciso de preencher o nº dos trabalhadores exigido)

6.2.2 Outros documentos necessários:

Documentos necessários	Estudos	Teses académicas	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável aos indivíduos		Mais de 8 números publicados	outro	
(1) “Prova de trabalho em educação ou investigação e qualificações académicas e pelo menos dois anos” (no formulário)	✓				
(2) Uma cópia da versão final do livro a ser publicado (com arquivo eletrónico)		✓			
(3) Duas cartas de recomendação de académicos bem conhecidos nas áreas		✓			
(4) Cotação de custos de impressão emitida pela unidade editorial ou gráfica		✓		✓	
(5) Manuscritos e índice de artigos a serem incluídos em pelo menos um número (com arquivo eletrónico)				✓	
(6) Os dois últimos números da revista que foram			✓	✓	✓

Documentos necessários	Estudos	Teses académicas	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável aos indivíduos		Mais de 8 números publicados	outro	
publicados (caso seja inferior a dois números, apresentará apenas um)					
(7) O índice dos artigos a serem incluídos em pelo menos um número			✓		✓
(8) Cópia do recibo da taxa de impressão da publicação anterior			✓		✓
(9) Os dados que foram incluídos no índice e a pontuação do factor de impacto conforme especificado no item 2.3.3 por cinco anos consecutivos de 2017 a 2021					✓

6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (podendo ser indicados nos campos correspondentes no formulário para pedido de apoio financeiro e enviados em formato electrónico até 10MB)

Tipos de requerimento	Elementos a apresentar
6.3.1 Estudos	- Plano de estudo: o currículo de peritos / equipa (nome, cargo actual, função, campo de estudo e trabalhos publicados ou outra experiência), estrutura do plano (perguntas, métodos, inovação

Tipos de requerimento	Elementos a apresentar
	<p>do estudo, resultados previstos, andamento do estudo, significado e plataforma para a sua publicação, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicação ou relatório de resultados de estudos anteriores; - As informações do candidato relativas ao projecto de candidatura nos últimos 12 meses; - Certificação ou certificado do requerente (aplicável a candidato individual).
<p>6.3.2 Publicação</p>	<p><u>Teses académica, revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A cotação da publicação deve constar o custo de edição, revisão, composição, <i>design</i> de arte, composição de texto, impressão, capa e papel de conteúdo, peso e cor de impressão, arranjo de conteúdo e método de encadernação, etc.; - Finalidade da publicação (venda/ presente de comunicação), plano de distribuição (como finalidade de distribuição, canal, plano de publicidade, etc.); - Um certificado ou uma cópia do contrato de edição emitido pela editora. <p><u>Revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição sobre revista académica: incluindo o objectivo da publicação, canais, realizações e características actuais, visão e objectivos futuros, como aumentar sua influência, o processo do sistema de revisão do artigo, a lista de editores e revisores e uma breve introdução de suas especialidades, formas para a recolha dos textos; - O número de assinaturas, <i>download</i> ou publicações nos últimos 12 meses.

Tipos de requerimento	Elementos a apresentar
6.3.3 Conferências/ formação	<ul style="list-style-type: none"> – Agenda, tema, significado académico esperado e benefícios sociais da conferência / formação; – A lista e o perfil dos oradores, formadores, académicos a serem convidados e participantes; – O título e resumo do artigo a ser publicado ou a apresentação do curso de formação; – Se o projecto for realizado em regime de rodízio, o candidato deverá apresentar cópia da procuração ou cópia do acordo.

6.4 Caso haja divergências entre os dados introduzidos e submetidos na plataforma online e os entregues pessoalmente à FM em suporte de papel, prevalecem os primeiros.

6.5 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo se for notificada pela FM para o fazer ou em caso de desistência do seu pedido. A FM pode exigir à entidade requerente a apresentação de outros elementos complementares e documentos comprovativos, bem como verificar a sua autenticidade junto da entidade emissora destes documentos. A entidade requerente tem de entregar os documentos exigidos no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção da notificação da FM. A não entrega dos documentos exigidos dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido ou a perda de oportunidade para prestar esclarecimentos sobre o seu pedido.

7. Pedidos que não entram na fase de avaliação

O pedido ou determinada(s) actividade(s) não entra(m) na fase de avaliação caso se verifique uma das seguintes situações, sendo a entidade requerente notificada por ofício da decisão de exclusão do seu pedido ou de não consideração de determinada(s) actividade(s) objecto de pedido:

- 7.1 Não se encontrem preenchidos os requisitos previstos nos pontos 2, 3, 5 e 6;
- 7.2 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva;

- 7.3 Haja dois ou mais pedidos com fundamento na mesma actividade, podendo, neste caso, ser admitido apenas um desses pedidos para efeitos de avaliação;
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM;
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau;
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas;
- 7.7 O objecto do apoio solicitado revista-se de carácter comercial;
- 7.8 O objecto do apoio solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos;
- 7.9 A actividade objecto de pedido visa divulgar os trabalhos da própria entidade requerente;
- 7.10 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja apenas de intermediário ou colaborador;
- 7.11 O montante do apoio solicitado seja inferior a MOP5 mil, tendo em consideração os custos administrativos inerentes ao seu processamento.

8. Forma de avaliação

- 8.1 A FM procederá a uma análise preliminar dos processos instruídos, de forma a verificar a elegibilidade das entidades requerentes e se os documentos entregues satisfazem as exigências estabelecidas no presente plano;
- 8.2 Os processos não excluídos na fase de análise preliminar são submetidos à comissão de avaliação nomeada pela FM que procede à avaliação de acordo com os factores e critérios de avaliação definidos no ponto 9.

9. Factores e critérios de avaliação

É atribuída uma pontuação a cada actividade objecto de pedido tendo em consideração os seguintes critérios de avaliação e as respectivas proporções:

- 9.1 Situação da execução do plano (20%): o projecto está enquadrado no âmbito e na área do apoio.
- 9.2 Qualidade e rigor no planeamento (25%): arranjo do projecto, racionalidade e viabilidade geral do plano, qualidade e escala do projecto.

- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): razoabilidade do orçamento e distribuição da sua verba e a sua eficácia.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (20%): capacidade, habilidade e experiência do candidato, fama no seio da sociedade.
- 9.5 Para o desenvolvimento académico de Macau (20%): importância do projeto, inovação, valor académico, benefício social, sustentabilidade.
- 9.6 Cumprimento dos deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): é levado em consideração o facto de a entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor os deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro nos anos anteriores.

10. Concessão de apoio financeiro

- 10.1 A entidade requerente será notificada por escrito da deliberação do órgão competente sobre a concessão ou não do apoio financeiro solicitado, tomada com base no parecer da comissão de avaliação e em conformidade com a situação orçamental da FM.
- 10.2 Tendo em conta os limites orçamentais, nem todas as actividades elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro no âmbito do presente plano podem beneficiar de apoio financeiro da FM, podendo a FM seleccionar as actividades que merecem o seu apoio de acordo com a ordem de prioridade definida de acordo com o disposto no presente plano.
- 10.3 O apoio a que se refere o presente plano é apenas apoio financeiro, devendo a entidade que, eventualmente, vier a receber o apoio financeiro da FM assegurar os contactos com outras entidades, requerendo a cedência de instalações ou o fornecimento de materiais se o considerar necessário.

11. Termo de consentimento

- 11.1 A entidade beneficiária tem de assinar um termo de consentimento onde consta o teor da decisão de concessão, nomeadamente as condições de concessão e os deveres das entidades beneficiárias, sendo o estatuto de beneficiário de um apoio financeiro da FM confirmado na data de entrega à FM do termo de consentimento assinado.
- 11.2 A falta de assinatura do termo de consentimento dentro do prazo de trinta dias úteis a contar da data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão implica

desistência do apoio financeiro, salvo por motivo de força maior ou por outros motivos não imputáveis à entidade beneficiária.

12. Forma e condições de pagamento

Após assinatura do termo de consentimento, o montante do apoio financeiro concedido é pago em prestações nos seguintes termos e condições:

Prestação	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Primeira prestação	Menos de um mês antes do início da primeira actividade a realizar entre as actividades constantes da declaração de confirmação de realização das actividades financiadas ^{Nota 2}	70%
Última prestação	Após a aprovação pela FM dos relatórios da entidade beneficiária	25%+5% ^{Nota 3}

Nota 1: O pagamento só pode ser efectuado após a entrega de todos os relatórios cujo prazo de entrega já tenha terminado.

Nota 2: A declaração de confirmação de realização das actividades financiadas tem de ser entregue antes do início das actividades, não podendo, no entanto, ser posterior a 30 de Novembro de 2023.

Nota 3: 5% do montante do apoio financeiro concedido não é pago se não tiver sido cumprido o prazo para a entrega dos relatórios exigidos.

13. Pedido de autorização para introduzir alterações

13.1 Qualquer uma das seguintes alterações relativas à actividade financiada tem de ser comunicada à FM para obter a sua autorização com a antecedência mínima de 7 dias úteis:

13.1.1 Nova fonte de receitas: quando haja uma nova entidade patrocinadora que atribui apoio pecuniário à mesma actividade financiada pela FM ou quando haja uma outra nova receita;

13.1.2 Data de início / conclusão: quando implique uma diferença superior a 30 dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.5;

13.1.3 Aumento / substituição da entidade colaboradora: quando a nova entidade colaboradora / entidade colaboradora substituta assume solidariamente os

encargos orçamentais ou compartilha as receitas da actividade financiada;

13.1.4 Situação que não está conforme com as condições de apoio e o teor da decisão de concessão inicial da FM, mas que não implica qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados da actividade financiada;

13.1.5 Cancelamento da actividade financiada.

13.2 Não é permitido alterar a categoria de actividade.

14. Entrega de relatório

14.1 A entidade beneficiária tem de entregar à FM o seguinte:

14.1.1 Relatório final;

14.1.2 “Relatório de Avaliação Financeira” subscrito por contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, no caso de o montante total do apoio financeiro recebido pela entidade beneficiária no âmbito do mesmo processo de concessão ser igual ou superior a MOP1 milhão.

14.2 Prazo para a entrega de relatórios:

14.2.1 O relatório final a que se refere o ponto 14.1.1 é entregue no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão da última actividade no âmbito da mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

14.2.2 O “relatório de avaliação financeira” a que se refere o ponto 14.1.2 é entregue no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades financiadas.

14.2.3 Se, por motivo de força maior ou por outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível apresentar o relatório final no prazo previsto no ponto 14.2.1, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, passando o prazo para a entrega do relatório a ser de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção do motivo acima referido, desde que seja autorizado pela FM.

14.3 Pedido de prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

14.3.1 Em casos excepcionais devidamente fundamentados, podem os prazos

previstos nos pontos 14.2.1 e 14.2.2 ser prorrogados, de uma só vez.

- 1) O prazo previsto no ponto 14.2.1 só pode ser prorrogado por até 90 dias;
- 2) O prazo previsto no ponto 14.2.2 só pode ser prorrogado por até 1 ano a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades financiadas.

14.3.2 O pedido de autorização para a prorrogação do prazo para a entrega do relatório de actividades financiadas tem de ser entregue antes do termo do prazo original, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

14.4 Forma de apresentação:

14.4.1 A entidade beneficiária deve **submeter na plataforma online o relatório, redigido em chinês, em português ou em inglês, no prazo acima referido, e entregar pessoalmente à FM todos os documentos necessários durante o mesmo prazo.**

14.4.2 A nenhuma entidade beneficiária é permitido alterar os documentos ou elementos já entregues, salvo se for notificada pela FM para o fazer.

14.5 O relatório final compreende:

14.5.1 “Relatório de avaliação das actividades financiadas”: o relatório de avaliação das actividades financiadas preenchido na plataforma online deve ser imprimido, assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e aposto o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração, salvo se o documento comprovativo tiver sido entregue no momento de requerer apoio financeiro no âmbito do presente plano; Se o requerimento for individual, deve ser assinado pelo seu próprio titular.

14.5.2 Informações sobre a realização das actividades financiadas: a entidade beneficiária deve realizar as actividades financiadas conforme planeado, informando a FM da situação concreta de realização, e proceder a uma avaliação sobre os resultados e benefícios obtidos com as mesmas, podendo as informações seguintes constar do relatório de avaliação:

- 1) Data de início / conclusão: a diferença entre a data prevista no plano inicialmente aprovado e a data exacta de realização é inferior a 30

dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.5;

- 2) Conteúdo das actividades financiadas: são especificadas as entidades envolvidas e descrita a sua realização conforme o planeado, sem ocorrência de qualquer situação que contrarie o disposto no ponto 15.6.

14.5.3 Informações sobre a execução financeira: a entidade beneficiária deve elaborar as contas de acordo com as regras estabelecidas pela FM, especificando, de forma detalhada, todas as despesas e receitas resultantes das actividades financiadas, incluindo a verba concedida pela FM.

14.5.4 Seminário / formação: materiais utilizados para a exibição do projecto, como fotografias, vídeos curtos, materiais promocionais, materiais promocionais na mídia e outros materiais que mostrem a visão panorâmica do evento de diferentes ângulos; se envolver ida a outros locais, a lista de participantes deve ser enviada (devem ser indicados os primeiros 4 n.ºs do BIR);

14.5.5 Projecto de estudo: arquivo eletrónico e uma cópia do relatório de estudo, bem como os outros elementos divulgados.

14.5.6 O projecto de publicação: deve se inscrever para o número de livro padrão internacional / número de periódico e divulgação pública, e submeter uma publicação, e as publicações eletrónicas devem ser enviadas na forma de arquivos eletrónicos, e os demais elementos divulgados.

14.5.7 Documentos comprovativos de despesas, nomeadamente das seguintes despesas:

- 1) Estudos: despesas com a recolha dos dados, gastos com estudos e investigação e honorários do consultor
- 2) Publicação: despesas com a impressão.
- 3) Conferência/ formação: despesas com produções, deslocações, alojamentos e taxa de seguro.

14.6 O “Relatório de Avaliação Financeira” compreende:

14.6.1 Relatório de Avaliação Financeira - relatório sobre a verificação do facto;

14.6.2 Mapa do ajustamento (se houver).

15. Deveres das entidades beneficiárias

- 15.1 Solicitar a autorização prévia da FM de acordo com o disposto no ponto 13 sempre que haja alteração da actividade financiada.
- 15.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 18.
- 15.3 Entregar o(s) relatório(s) de acordo com o disposto no ponto 14.
- 15.4 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira.
- 15.5 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na execução da actividade financiada / na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade financiada.
- 15.6 Realizar a actividade financiada conforme planeado, assegurando que não haja qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados da actividade financiada.
- 15.7 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 15.8 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 15.9 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, a actividade financiada, assegurando que a actividade financiada não seja contrária às disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, à legislação vigente na RAEM e à ordem pública e que não seja ofensiva dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 15.10 Observar outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 15.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade financiada pela FM.
- 15.12 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção da actividade financiada e ainda na divulgação dos resultados alcançados.
- 15.13 Elaborar as contas de acordo com as regras estabelecidas pela FM e preservar todos os documentos comprovativos originais das despesas e receitas relativas à actividade financiada por um prazo mínimo de cinco anos.

- 15.14 O projecto de publicação deve se inscrever para o número de livro padrão internacional / número de periódico e divulgação pública.
- 15.15 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com a actividade financiada, nos websites, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao website e páginas oficiais da FM nas diferentes redes sociais, relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios.
- 15.16 Os bolsistas são obrigados a conceder autorização gratuita e direitos de uso relacionados de resultados de pesquisa ou projectos de publicação, direitos autorais de publicação prioritária ou direitos de propriedade de direitos autorais derivados de seminários / projectos de treinamento para a FM, e concordar que a FM pode sublicenciar a outros serviços públicos ou entidades.
- 15.17 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito da actividade financiada para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.
- 15.18 Garantir que os titulares dos corpos gerentes e os funcionários da entidade beneficiária tenham pedido escusa caso eles próprios, o seu cônjuge, parentes ou afins em linha recta ou colateral até ao segundo grau, ou outras pessoas que vivam em situação de economia comum com eles sejam administradores ou sócios da entidade fornecedora dos serviços / bens adquiridos no âmbito da actividade financiada.
- 15.19 Observar as instruções mais recentes dos Serviços de Saúde de Macau para o combate e prevenção da pandemia na realização da actividade financiada, bem como as medidas adoptadas pela FM devido à evolução da situação pandémica e atenta às necessidades de prevenção da pandemia.

16. Consequências da violação dos deveres

Salvo se a violação do disposto no presente plano resultar de um motivo de força maior ou outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis às entidades beneficiárias, as consequências podem incluir:

- 16.1 Advertência escrita;
- 16.2 Não concessão de apoio financeiro;

- 16.3 Suspensão da atribuição de outras verbas concedidas, mas não pagas, para além da suspensão do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do montante exacto a atribuir de acordo com o disposto no respectivo plano de apoio financeiro;
- 16.4 Cancelamento, parcial ou integral, do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, exigindo à entidade beneficiária a restituição da respectiva verba de apoio financeiro;
- 16.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pelas pessoas singulares ou entidades privadas incumpridoras.

17. Situações em que são aplicáveis as consequências

- 17.1 A consequência referida no ponto 16.1 é aplicável às situações em que a FM considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação do dever previsto no ponto 15.1.
- 17.2 A consequência referida no ponto 16.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 15.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.
- 17.3 A consequência referida no ponto 16.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.2 a 15.5.
- 17.4 A consequência referida no ponto 16.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
 - 17.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.6;
 - 17.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues;
 - 17.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.7 e 15.8;
 - 17.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.9, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.
- 17.5 A consequência referida no ponto 16.5 deve aplicar-se também às situações referidas nos pontos 17.4.3 e 17.4.4.

- 17.6 A FM pode decidir, de acordo com a natureza e a gravidade dos actos de violação dos deveres das entidades beneficiárias, a aplicação parcial ou integral das consequências.

18. Restituição do montante do apoio financeiro concedido

- 18.1 No caso de cancelamento parcial ou integral da concessão do apoio financeiro, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante recebido, em cheque ou ordem de caixa em nome da “Fundação Macau”, no prazo de 20 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação.
- 18.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 18.1, este prazo poderá ser prorrogado, de uma só vez, por até 60 dias.

19. Cobrança coerciva

Há lugar a cobrança coerciva pela Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças quando se verifique o incumprimento por parte da entidade beneficiária da restituição, dentro do prazo fixado, do montante do apoio financeiro atribuído em dívida.

20. Fiscalização

- 20.1 Compete à FM fiscalizar o cumprimento do disposto no presente plano, nomeadamente a aplicação, por parte das entidades beneficiárias, das verbas concedidas para os fins constantes da decisão de concessão.
- 20.2 Para o exercício da sua competência fiscalizadora, a FM tem direito a solicitar às entidades beneficiárias a colaboração e as informações necessárias.

21. Mecanismo de impugnação

Perante uma decisão proferida pelo órgão competente com que estão inconformados, os interessados podem impugná-la mediante reclamação para o autor da decisão, nos termos do artigo 145.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, ou mediante recurso contencioso, nos termos do disposto no Código de Processo Administrativo Contencioso.

22. Coordenação com outras entidades públicas

- 22.1 Para assegurar uma distribuição racional dos recursos públicos, a FM pode verificar os dados constantes nos pedidos recebidos junto de outras entidades públicas.
- 22.2 Sempre que haja necessidade, os serviços competentes podem proceder à consulta, auditoria ou verificação da veracidade dos dados apresentados pelas entidades requerentes, de forma a assegurar uma distribuição justa e racional dos recursos públicos, devendo as entidades requerentes respeitar e colaborar, plenamente, os trabalhos dos serviços competentes, disponibilizando, em tempo oportuno, as demonstrações financeiras, documentos comprovativos das despesas e receitas e outros documentos exigidos.

23. Tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais disponibilizados no pedido de apoio financeiro e nos documentos que o acompanham destinam-se apenas ao processamento e avaliação do pedido, devendo as entidades requerentes dar o seu consentimento para que a FM transmita os dados constantes no pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades tais como a comissão de avaliação para efeitos de avaliação.

24. Outras observações

- 24.1 Todos os dados constantes nos pedidos de apoio financeiro e nos documentos que o acompanham são usados apenas no âmbito do presente plano. As entidades requerentes devem assegurar que os documentos e dados apresentados sejam verdadeiros e exactos. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 24.2 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau) e o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022.
- 24.3 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da FM para pedido de apoio financeiro e no seguinte website: <https://www.fmac.org.mo/sponsorship/fundAppSship>.
- 24.4 A entidade requerente sem uma conta de utilizador em uso na plataforma online da FM para pedido de apoio financeiro ou cuja conta de utilizador se encontra

desactivada deve, antes de mais, preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma online para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da recepção do pedido para a criação / reactivação de conta de utilizador, ao endereço electrónico registado um link para (re)activar a conta de utilizador conforme solicitado.

24.5 Caso o objecto de pedido viole, ilicitamente, o direito de outrem, a entidade requerente é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.

24.6 Caso o apoio financeiro seja obtido, mediante prestação de falsas declarações e informações ou uso de qualquer outro meio ilícito nos procedimentos relativos ao apoio financeiro, as partes assumem, nos termos da lei, as eventuais responsabilidades civil e criminal, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 16.

24.7 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

25. Consulta e opiniões

Telefone: 8795 0950

Fax: 2835 6026 (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro)

2835 6016 (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

E-mail: dgaf_info@fm.org.mo (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro)

dfaf_info@fm.org.mo (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

Endereço: Avenida de Almeida Ribeiro, n.ºs 61-75, *Circle Square*, 7.º andar, Macau

Website: <https://www.fmac.org.mo/>

Caixa de comentários: <https://www.fmac.org.mo/suggestionsbox>