

Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2024

1. Objectivo do apoio

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) na implementação das acções governativas, promover o desenvolvimento social, académico e profissional de Macau, nos termos dos “Estatutos da Fundação Macau” alterados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau, Regulamento Administrativo n.º 18/2022, e o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau aprovado por Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, a Fundação Macau (doravante designada por “FM”) instituiu o “Plano de apoio financeiro para projectos académicos, 2024” (doravante designado “plano”) para apoiar a realização de projectos académicos de indivíduos ou associações sem fins lucrativos, com vista à recolha de ideias académicas e a impulsionar, a longo prazo, o desenvolvimento académico.

2. Áreas de apoio

- 2.1 O projecto tem como objectivo colmatar as necessidades e o desenvolvimento, a longo prazo, sendo as principais áreas subsidiadas, no ano de 2024, as seguintes:
- Tarefas para a promoção do bem-estar dos residentes;
 - Diversificação adequada da economia;
 - Cooperação entre Guangdong, Hong Kong e Macau na Grande Baía;
 - Cooperação com os países lusófonos e desenvolvimento estratégico da iniciativa “Uma faixa Uma rota”;
 - Desenvolvimento da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin;
 - Estratégia do Governo da RAEM.
- 2.2 **Estudos:** os projectos de estudo de Macau que se integrem no âmbito das ciências humanas e sociais (gestão económica; política, direito, jornalismo, sociologia; história, filosofia, literatura; línguas, educação, arte, etc.), e com fundamentação teórica e prática, podendo abranger projectos de investigação comunitária / política.

2.3 Edições:

- 2.3.1 **Trabalhos académicos:** livros académicos¹ ou publicações electrónicas na área das ciências sociais e humanas (gestão económica, política, direito, jornalismo, sociologia, história, filosofia, literatura, línguas, educação, arte, etc.) e relacionadas com estudos de Macau, excluindo-se obras já publicadas, republicadas ou reimpressas.
- 2.3.2 **Revistas académicas:** revistas académicas² (incluindo revistas electrónicas) publicadas regular e continuamente em Macau e que incluam, especialmente, textos relacionados com estudos de Macau, excluindo-se publicações comemorativas e revistas associativas.
- 2.3.3 **Publicações académicas internacionais:** revistas académicas² que entre 2018 e 2022, foram consecutivamente incluídos nas *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 ou formação:** conferências e formação académica a realizar na RAEM ou no exterior.

3. Requisitos e condições de elegibilidade

3.1 Entidades sem fim lucrativo:

- 3.1.1 Associações / consórcios (doravante designado por “requerente” ou “beneficiários”) sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2019, inclusive.
- 3.1.2 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:
- 3.1.2.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada entidade requerente só pode requerer apoio financeiro para até 9 itens (no caso dos pontos 2.2, 2.3 e 2.4 apenas até 3 itens).

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

² Devem ter ISSN.

- 3.1.2.2 As associações que têm 1 ou mais trabalhador a tempo inteiro, pode requerer apoio financeiro para até 13 itens (ponto 2.2 até 5 itens, 2.3 e 2.4 até 4 itens).
- 3.1.2.3 As associações que têm 10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro, pode requerer apoio financeiro para até 16 itens (ponto 2.2 até 6 itens, 2.3 e 2.4 até 5 itens).
- 3.1.2.4 Tratando-se de uma instituição de ensino superior local, a candidatura pode ser efectuada através de entidade gestora com personalidade jurídica, e pode requerer apoio financeiro para até 24 itens, (ponto 2.2 até 10 itens, 2.3 e 2.4 até 7 itens).
- 3.1.3 Para publicações académicas internacionais, é exigido que a entidade requerente tenha pelo menos 1 trabalhador a tempo inteiro;
- 3.1.4 Os trabalhadores a tempo inteiro acima referidos têm de ser contratados pela entidade requerente, podendo os trabalhadores a tempo inteiro das associações filiadas serem contratados por aquela.
- 3.2 Pessoas individuais:
 - 3.2.1 Titulares de bilhete de identidade válido de residente de Macau (adiante designado “requerente” ou “beneficiário”);
 - 3.2.2 Que trabalhe inteiro na à área da educação ou de estudos há pelo menos dois anos;
 - 3.2.3 Titulares de grau de doutoramento ou superior;
 - 3.2.4 Cada requerente pode inscrever no máximo 1 projecto constante do ponto 2.2 (não são aceites inscrições individuais para publicações académicas, conferências e formação);
 - 3.2.5 Realização de projectos de estudo sem fins lucrativos;
 - 3.2.6 Não se tratar de estudo para obtenção de grau de ensino superior.
- 3.3 Se for excedido o limite de actividades previstas no ponto 3.1.2 e 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 ter início no dia 1 de Janeiro de 2024 e estarem concluídas no mais tardar até 30 de Junho de 2025;
- 3.5.2 Os projectos de publicação, seminários / formação devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2024 e estarem concluídas no mais tardar até 31 de Dezembro de 2024.

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 do apoio
Estudos	300,000	Despesas com recolha de dados, com estudos e investigação ^{nota1} , deslocações, alojamento, refeições, comidas e bebidas, honorários a consultor.
Publicação	Trabalhos académicas: 80,000	Custos com tradução /interpretação, <i>design</i> , direitos de autor, despesas de composição tipográfica e de revisão ^{nota2} , custos de impressão ^{nota3} .
	Revistas académicas: Até 50,000 por publicação (até o máximo de 200,000)	
	Publicações académicas internacionais: 500,000	
Conferência	200,000	Aluguer e decoração das instalações, honorários de docentes e formadores, deslocações, alojamento,

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito do apoio
Formação		<p>refeições, comidas e bebidas, despesas de seguro, despesas com tradução /interpretação, honorários com pessoal técnico, produções^{nota 4}.</p> <p>Para conferências/ formação a realizar no exterior da RAEM, o número de participantes a apoiar, é no máximo de 10 pessoas^{nota 5}.</p>

Nota 1: No caso de pedido de pessoa singular, a despesa deve ser relacionada como despesa com estudos e investigação e o seu montante não pode ser superior a 40% do montante do apoio a conceder.

Nota 2: Incluindo-se os custos com revisão.

Nota 3: Incluindo-se custos com cópia e publicação em plataformas online.

Nota 4: Apenas para equipamentos de vídeo-conferência e despesas de internet.

Nota 5: Se o participante for menor de idade, portador de deficiência ou se verificarem outras circunstâncias especiais, o apoio pode ser estendido a acompanhante, devendo ser especificadas na inscrição as circunstâncias concretas.

5. Forma e prazo de apresentação do pedido

5.1 Forma de apresentação do 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, deve 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 do pedido:

5.2.1 Prazo para apresentação do pedido: entre 1 de Agosto e 15 de Setembro de 2023.

5.2.2 Calendário para apresentação do pedido:

Assunto	Local	Período
Submissão do pedido na plataforma online	----	Início do acesso: 1 de Agosto de 2023 Fim do acesso: 3 de Setembro de 2023
Marcação online para entrega dos documentos	----	Entre 1 de Agosto e 14 de Setembro de 2023
Entrega pessoal dos documentos	FM - Circle Square, 7.º andar	Entre 4 e 15 de Setembro de 2023 (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” já preenchido e submetido na plataforma online, que deve ser assinado pelo representante legal ou por procurador com poderes necessários, e apostado o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por procurador, deve ser entregue documento que comprove os poderes para o efeito, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração; no caso do requerente ser pessoa singular deve ser assinado pelo 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 (caso seja a primeira vez a pedir apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados);

6.1.4 Caso a entidade requerente não seja titular de conta bancária e pretenda receber apoio financeiro, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta para depósito do apoio financeiro concedido, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do delegado da entidade titular da conta;

6.1.5 No caso de co-organização de actividades que resultem em mais encargos financeiros e receitas, deve apresentar “Autorização para Apresentar o Requerimento de Apoio Financeiro em Representação de todas as Entidades Co-organizadoras” junto da Fundação Macau. (disponível no website da FM: www.fmac.org.mo).

6.2 Elementos / documentos que devem constar do pedido:

6.2.1 Documento que comprova o número de trabalhadores a tempo inteiro: tem de ser preenchida e entregue a “lista de trabalhadores a tempo inteiro”, que faz parte do formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” do segundo trimestre emitido pelo Fundo de Segurança Social do ano de 2023 (aplicável apenas às entidades requerentes referidas nos pontos 3.1.2.2, 3.1.2.3 e 3.1.3, sendo necessário preencher o nome dos trabalhadores até ao número mínimo exigido);

6.2.2 Outros documentos necessários:

Documentos necessários	Estudo	Trabalhos académicos	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável a pessoas singulares		Mais de 8 números publicados	outro	
(1) “Comprovativo do exercício de funções em educação ou investigação há pelo menos dois anos e qualificações	✓				

Documentos necessários	Estudo	Trabalhos académicos	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável a pessoas singulares		Mais de 8 números publicados	outro	
académicas” (no formulário)					
(2) Cópia da versão final da obra a ser publicada (em suporte electrónico)		✓			
(3) Duas cartas de recomendação de académicos reconhecidos na área		✓			
(4) Cotação dos custos de impressão emitida pela editora ou gráfica		✓		✓	
(5) Artigos e índice a incluir em pelo menos um número (em suporte electrónico)				✓	
(6) Os dois últimos números da revista que foram publicados (no caso de ser inferior a dois números, pode apresentar apenas um; e no caso de não ter publicado, não precisa apresentar)			✓	✓	✓

Documentos necessários	Estudo	Trabalhos acadmicos	Revistas acadmicas		Publicações acadmicas internacionais
	Aplicável a pessoas singulares		Mais de 8 números publicados	outro	
(7) O ndice dos artigos a serem incluídos em pelo menos um número			✓		✓
(8) Cópia do recibo dos custos de impressão da publicação anterior			✓		✓
(9) Os dados incluídos no ndice e o factor de pontuação de impacto conforme especificado no ponto 2.3.3 por cinco anos consecutivos de 2018 a 2022					✓

6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (parte das informações tal como comprovativo da experiência podendo ser indicados nos campos correspondentes no formulário para pedido de apoio financeiro e enviados em formato electrónico até 10MB):

Categoria	Elementos a apresentar
6.3.1 Estudo	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de estudo: currículo dos peritos / equipa (nome, funções actuais, posição, área de estudo e trabalhos publicados e experiência), estrutura do projecto (perguntas, métodos, inovação do estudo, resultados previstos, situar o estudo, significado e plataforma para publicação, etc.); - Publicação ou relatório dos resultados de estudos anteriores; - Informações do candidato sobre o projecto de candidatura nos

Categoria	Elementos a apresentar
	<p>últimos 12 meses;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificação ou certificado do requerente (aplicável a candidato pessoa singular).
<p>6.3.2 Publicação</p>	<p><u>Trabalhos académicos, revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Na cotação da publicação deve ser referido o custo com edição, revisão, composição, <i>design</i> de arte, composição de texto, impressão, papel de capa e outras páginas, peso e cor de impressão, design do conteúdo e tipo de encadernação, etc.; - Finalidade da publicação (venda/ presente de comunicação), forma de distribuição (como finalidade, rede, publicidade, etc.); - Certificado ou cópia do contrato de publicação emitido pela editora. <p><u>Revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição da revista académica: incluindo o objectivo da publicação, canais, características, planos e objectivos futuros, como por exemplo, aumentar a influência, sistema de revisão, lista de editores e revisores e uma breve introdução de especialidades, formas de recolha dos textos; - Número de assinantes, <i>downloads</i> ou publicações, nos últimos 12 meses.
<p>6.3.3 Conferências/ formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa, tema, significado académico esperado e benefícios sociais com a realização da conferência / formação; - Lista e perfil dos participantes, formadores, académicos convidados e participantes; - O título e o resumo do artigo a ser publicado ou uma apresentação acerca do curso de formação;

Categoria	Elementos a apresentar
	– Se o projecto for realizado em regime de alternância, o candidato deverá apresentar cópia de procuração ou 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 ou actualização de informações dentro do prazo previsto. 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 outros 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 do 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 do pedido destina-se a divulgar os trabalhos da entidade requerente;
- 7.10 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja de intermediário;
- 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 Execução do plano (20%): o projecto enquadra-se no âmbito do objecto do plano.
- 9.2 Qualidade e rigor no planeamento (25%): estrutura do projecto, racionalidade e viabilidade geral do plano, qualidade e dimensão do projecto.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): razoabilidade do orçamento e distribuição do montante e sua eficácia.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (20%): capacidade e experiência do candidato, e reconhecimento da sociedade.
- 9.5 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 A entidade requerente que venha a ser beneficiada com o apoio financeiro a que se refere o presente plano deve assegurar o contacto com outras entidades, para efeitos de cedência de instalações ou fornecimento de materiais se necessário.

11. Termo de consentimento

- 11.1 A entidade beneficiária deve assinar um termo de consentimento onde consta o teor da decisão de concessão, nomeadamente as condições e os deveres a que se obriga. A partir da data de entrega à FM o termo de consentimento devidamente assinado será confirmada a relação de concessão.
- 11.2 A falta de submissão do termo de consentimento, devidamente assinado, dentro do prazo de trinta dias úteis a contar da data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão de apoio financeiro, implica a desistência do pedido, salvo se verifique motivo de força maior.

12. Forma e condições de pagamento

Após a submissão 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	Até um mês antes do início da primeira actividade das constantes na declaração de confirmação de realização das actividades subsidiadas ^{Nota 2} .	70%
Última prestação	Após a aprovação pela FM dos relatórios entregues da entidade beneficiária.	25%+5% ^{Nota 3}

Nota 1: A atribuição do montante do apoio financeiro concedido só pode ser efectuada após a entrega de todos os relatórios exigíveis e em falta.

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 2024.

Nota 3: 5% do montante do apoio financeiro concedido não será atribuído se não tiver sido cumprido o prazo de entrega dos relatórios exigíveis.

13. Pedido de autorização para introduzir alterações

13.1 Qualquer das seguintes alterações relativas à actividade subsidiada tem de ser comunicada à FM, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da sua realização:

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 se verifique uma diferença superior a 30 dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.5;

13.1.3 Entrada ou substituição da entidade colaboradora: quando se verifique a entrada de uma nova entidade colaboradora, ou a substituição da já existente com partilha de despesas ou de receitas para a 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. Apresentação de relatórios

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

14.1.1 Relatório final: é composto pelo Relatório de Execução e pelo Relatório de Receitas e Despesas, a entidade beneficiária que possua conta de utilizador na Conta Única (entidade) pode elaborar e submeter o relatório final em formato digital através da plataforma online da FM. Quem não possua conta de utilizador na Conta única (entidade) o relatório pode ser preenchido na plataforma online da FM, o qual deve ser imprimido e, também, assinado pelo representante legal ou por procurador com poderes para o efeito, e aposto o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por procurador, deve ser entregue documento que comprove os poderes para o efeito, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação e / ou cópia da procuração, salvo se, o documento comprovativo já tiver sido entregue no momento de entrega do pedido de apoio financeiro. (Para mais informações sobre o relatório final, consulte as "Instruções para verificação de actividade ou projecto beneficiado" emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau.)

14.1.1.1 Outros anexos do relatório final: os beneficiantes para além de entregarem o relatório final de acordo com as indicações, também precisam de submeter os documentos abaixo indicados:

- Conferência/ formação:
 - Documentos comprovativos das despesas de produção;
 - Caso tenha lugar no exterior, deve apresentar a lista de participantes que irão participar (deve ser especificado o tipo de bilhete de identidade e os 4 primeiros dígitos).
- Projecto de estudo: suporte eletrónico e cópia do relatório do estudo, bem como outros elementos referentes à publicação de resultado de estudo.

- Projecto de publicação: submeter uma publicação com ISBN / ISSN, e publicações eletrónicas que devem ser enviadas em suporte eletrónico, bem como outros elementos sobre lançamento de publicação.
- Materiais promocionais: informações destinadas a demonstrar a actividade, por exemplo, fotografias que permitem conhecer o panorama da actividade, propaganda, vídeo e reportagens dos media da actividade, entre outros.
- Outros materiais relevantes para avaliação dos benefícios da actividade / projecto.

14.1.1.2 Transacções com partes relacionadas: se no decorrer das actividades ou projectos financiados, necessitar de realizar transacções com terceiros, tais como aquisição de bens ou serviços, e o valor da transacção for igual ou superior a MOP100,000, e se enquadra em qualquer das seguintes circunstâncias, ao elaborar o relatório, é necessário fazer uma anotação apropriada e fornecer dados de contacto do titular dessa conta.

- Ser o beneficiário (pessoa física) acionista do fornecedor, ou membro da administração do fornecedor.
- Ser o presidente / presidente da direcção / secretário-geral / presidente da fiscalização do beneficiário (associação / consórcio), e cônjuge / pais / filhos dos referidos indivíduos o fornecedor, acionista do fornecedor, ou membro da administração do fornecedor.
- Ser o beneficiário (associação / consórcio) accionista do fornecedor.

14.1.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: os beneficiários devem contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que

pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para executar os procedimentos acordados, elaborar e emitir o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados. (Para mais informações sobre o Relatório de execução dos procedimentos acordados, consulte as "Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado" emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau.)

14.2 Prazo para entrega dos relatórios:

14.2.1 Relatório final: deve ser 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 Relatório de execução dos procedimentos acordados: deve ser entregue no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão da última actividade no âmbito da mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

14.2.3 Se, por motivo de força maior ou outros motivos reconhecidos pelo Conselho de Administração como não imputáveis às pessoas subsidiadas, não for possível apresentar os relatórios no prazo previsto na alínea 14.2.1, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de sete dias úteis a contar da data da sua ocorrência, e submeter os devidos comprovativos, a fim de serem autorizados pela FM. Após a aprovação da FM, o prazo para apresentação do relatório sumário é de 30 dias a contar do dia seguinte à prescrição do motivo.

14.2.4 A FM pode exigir à entidade beneficiária a apresentação de outros documentos comprovativos ou documentos referentes ao relatório dentro do prazo indicado.

14.3 Prorrogação do prazo de entrega de relatórios:

Em casos excepcionais devidamente fundamentados, a FM pode autorizar a prorrogação dos prazos:

14.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 14.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias;

14.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 14.2.2 só pode ser prorrogado uma única vez, até 1 ano a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades financiadas;

14.3.3 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 mediante “Requerimento para a prorrogação da entrega do relatório”, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

14.4 Forma de apresentação:

14.4.1 Relatório final: a entidade beneficiária que possua conta de utilizador na Conta única (entidade) pode submeter o relatório final em formato digital através da plataforma online da FM, dentro do prazo indicado. As que não possuam conta de utilizador na Conta única (entidade) devem submeter o relatório na plataforma online da FM e entregar todos os documentos nele referidos dentro do prazo indicado.

14.4.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: a entidade beneficiária que possua conta de utilizador na Conta única (entidade) pode submeter o relatório em formato digital através da plataforma online da FM, dentro do prazo indicado. As que não possuam conta de utilizador na Conta única (entidade) devem entregar à FM o relatório dentro do prazo indicado.

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 atribuído de acordo com o disposto no ponto 18 deste plano;

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 Assegurar, relativamente à concessão do apoio financeiro para actividade ou projecto, não haver qualquer alteração que contrarie fortemente o constante no

termo de consentimento quanto ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados quanto à actividade/projecto subsidiado;

- 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 subsidiada, assegurando que esta não contrarie as disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, a legislação em vigor na RAEM, a ordem pública e que não seja ofensiva dos bons costumes, garantindo a segurança, os direitos e os interesses legalmente protegidos dos participantes;
- 15.10 Observar a deliberação da concessão de apoio financeiro deste plano e 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 O projecto de publicação deve ser inscrito no ISBN / ISSN para conhecimento público;
- 15.14 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com a actividade subsidiada, em 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;
- 15.15 A entidade beneficiária obriga-se a autorizar gratuitamente os direitos de uso relacionados aos resultados da pesquisa ou projectos de publicação, direitos de autor de publicação ou direitos de propriedade sobre direitos de autor decorrentes de seminários/projectos de formação para a FM, e autorizar a FM a ceder a outros serviços ou entidades públicas;

15.16 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.

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 montantes concedidos, mas ainda não atribuídos, para além da suspensão do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica a 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 a violação de deveres, exigindo à entidade beneficiária a restituição do respectivo montante do apoio financeiro;
- 16.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado por 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 é aplicável às situações previstas 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 do apoio financeiro concedido, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante atribuído e já recebido, através de 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 à cobrança coerciva pela Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças quando se verifique incumprimento pela entidade beneficiária quanto à restituição, dentro do prazo fixado, do montante do apoio financeiro atribuído.

20. Fiscalização

- 20.1 Compete à FM verificar o cumprimento do disposto no presente plano, nomeadamente quanto à aplicação, por parte das entidades beneficiárias, dos

montantes do apoio financeiro concedidos 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. Mecanismos 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 outros serviços ou 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 necessário, os serviços competentes podem proceder à consulta, auditoria ou verificação da veracidade dos dados apresentados pelas entidades requerentes, de forma a assegurar a atribuição justa e racional dos recursos públicos, devendo a entidade requerente respeitar e colaborar, plenamente, com 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 fundamentam destinam-se apenas ao processamento e avaliação do pedido pela FM, devendo a entidade requerente 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 os 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 n.º195/2022), e de acordo com “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM (001/GPSAP/AF/2023);
- 24.3 Os relatórios ou outros documentos sobre a utilização de fundos emitidos por contabilistas habilitados, sociedades de contabilistas habilitados, contabilistas que prestem serviços contabilísticos e fiscais e empresas de contabilidade que prestem serviços contabilísticos e fiscais podem ser publicados na plataforma da página electrónica pública do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM;
- 24.4 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da FM para pedido de apoio financeiro e através da “Plataforma de divulgação pública das informações de apoio financeiro público” do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM ou através da página da FM;
- 24.5 O candidato 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;
- 24.6 Caso o objecto da actividade ou projecto viole, ilicitamente, o direito de outrem, o candidato é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem;

24.7 Caso ocorra 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;

24.8 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>