

Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2024

1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) na implementação das acções governativas, preservar as características únicas de Macau, elevar o espírito humanista dos residentes de Macau e dinamizar as actividades socioeconómicas, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2024” (doravante designado por Plano), nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022, e do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau autorizado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, no sentido de apoiar as associações sem fins lucrativos de Macau na realização de actividades que ajudem a reforçar a coesão comunitária, a dinamizar os bairros comunitários, a promover o desenvolvimento da sociedade civil, a melhorar o bem-estar da população e a estimular o aperfeiçoamento dessas associações, melhorando os seus serviços.

2. Áreas de apoio

Apoiar as associações sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a realização de actividades, em Macau, que visem estimular o desenvolvimento social, melhorar o bem-estar da população e promover o aperfeiçoamento das associações locais. As áreas prioritárias de apoio são:

2.1 Promover o desenvolvimento da sociedade civil

- Dinamizar os bairros comunitários e identificar acções que se revestem de características únicas de Macau;
- Assegurar a diversidade cultural, a harmonia e a convivência das diversas comunidades de Macau;
- Promover a integração de Macau no desenvolvimento nacional e divulgar informações sobre o papel de Macau neste aspecto;
- Permitir conhecer as tendências de desenvolvimento da Grande Baía Guangdong - Hong Kong - Macau, da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin e de Macau;
- Estimular a participação social da população e a sua atenção para os assuntos sociais, reforçar a educação patriótica e cívica e consciencializar a população para a importância de conhecer e obedecer à lei;

- Ajudar a formar e aumentar a competitividade de quadros qualificados de Macau em diferentes domínios;
- Reforçar a solidariedade comunitária e o espírito de mútua ajuda dos residentes e melhorar o bem-estar da população.

2.2 Promover o aperfeiçoamento das associações e melhorar os seus serviços

- Apoiar as associações a aperfeiçoar, nomeadamente, os seus sistemas de organização e gestão administrativa e financeira e de inscrição dos seus associados, etc;
- Ajudar a divulgar as informações ou políticas relativas aos serviços disponibilizados pelas associações e a melhorar a qualidade destes serviços;
- Promover o aperfeiçoamento das associações e a formação dos seus principais membros;
- Reforçar a coesão e a capacidade de acção das associações.

3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: 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.
- 3.2 Categorias de actividades elegíveis: palestra, *workshop*, colóquio, formação, exposição, concurso, publicação, actividade integrada nos bairros comunitários e festival em grande escala nos bairros comunitários.
- 3.3 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:
 - 3.3.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada entidade requerente só pode requerer apoio financeiro para até 8 actividades, as quais podem incluir, no total, até 2 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários” e da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, não sendo permitido requerer apoio financeiro para qualquer actividade da categoria de “publicação”;
 - 3.3.2 As associações que têm 3 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 18 actividades, as quais podem incluir, no total, até 3 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários” e da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, e até 2 actividades da categoria de “publicação”;

- 3.3.3 As associações que têm 10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 25 actividades, as quais podem incluir, no total, até 4 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários” e da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, e até 4 actividades da categoria de “publicação”;
- 3.3.4 As associações que têm 20 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 30 actividades, as quais podem incluir, no total, até 6 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários” e da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, e até 6 actividades da categoria de “publicação”.
- 3.3.5 As associações que têm 40 ou mais trabalhadores a tempo inteiro e possuindo 20 ou mais espaços (dos quais não menos que 10 estabelecimentos com instalação de equipamentos sociais, educacionais ou licenças médicas emitidas por departamentos governamentais), podem requerer apoio financeiro para até 36 actividades, as quais podem incluir, no total, até 8 actividades de categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários” e “festival em grande escala nos bairros comunitários”, e até 6 actividades da categoria de “publicação”.
- 3.4 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.
- 3.5 Se for excedido o limite de actividades previstas no ponto 3.3, são apenas consideradas as actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.
- 3.6 A entidade requerente tem de possuir experiência na realização (organização / co-organização / colaboração) de actividades nos anos de 2020 a 2023.
- 3.7 Condições de elegibilidade para actividades da categoria de “publicação”: tem de ser uma publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de políticas e informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente.
- 3.8 Condições de elegibilidade para actividades da categoria de “Festival em grande escala nos bairros comunitários”: A entidade requerente deve ter obtido, durante o período acima referido, apoio financeiro dos fundos autónomos / entidades públicas do Governo da RAEM para realização de actividades, ou ter realizado três, actividades ou mais da mesma natureza;

- 3.9 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM, adiante designada por “plataforma online”;
- 3.10 Período de realização: as actividades objecto de pedido devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2024 e estarem concluídas no mais tardar até 31 de Dezembro de 2024.
- 3.11 Local de realização das actividades: Macau.

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 ^{Nota 1}
Palestra	10,000 (oradores locais)	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, taxa de seguro, refeições, comidas e bebidas, deslocações e alojamento ^{Nota 2} .
Workshop	30,000 (oradores do exterior)	
Colóquio	80,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de seguro, material para as actividades, despesas de fotografia e videografia, honorários dos docentes e formadores, despesas de tradução /interpretação, refeições, comidas e bebidas, deslocações e de alojamento ^{Nota 2} .
Formação	100,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de seguro, material para as actividades, despesas de fotografia e videografia, honorários dos docentes e formadores, despesas de tradução /interpretação,

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
		refeições, comidas e bebidas, deslocações e de alojamento ^{Nota 2} .
Exposição	80,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de transporte, despesas de montagem e desmontagem, despesas de segurança, produções, custos de emolduramento, material para as actividades, custos de impressão.
Concurso	200,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de segurança, despesas de seguro, despesas de fotografia e videografia, prémios pecuniários/ troféus/ medalhas/ prémios, material para as actividades, refeições, comidas e bebidas, deslocações, de alojamento ^{Nota2} , honorário do pessoal técnico.
Publicação (publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente e políticas)	Publicações periódicas: até 50,000 por cada edição (até 300,000 no total)	Despesas de tradução /interpretação, direitos autorais, despesas de composição tipográfica e revisão e despesas de impressão.
	Publicações periódicas de informação: 50,000	
	Publicações multimédia: 50,000	

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
Actividade integrada nos bairros comunitários	300,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de transporte, despesas de montagem e desmontagem, despesas de segurança, despesas de seguro, despesas de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, vestuário e maquilhagem, <i>design</i> , taxa de impressão, refeições, comidas e bebidas, honorários do pessoal técnico, despesas administrativas ^{Nota 5} .
Festival em grande escala nos bairros comunitários	500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despesas que poderão ser liquidadas com o apoio financeiro a conceder: aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, despesas de transporte, despesas de montagem e desmontagem, taxa de segurança, despesas de seguro, despesas de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, <i>design</i>, despesas de impressão, refeições, comidas e bebidas, honorários do pessoal técnico, vestuário e maquilhagem, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, despesas de actividades – despesas administrativas ^{Nota 5}. ➤ O montante do apoio financeiro destinado às despesas com refeições, comida e bebida não pode exceder 40% do montante total concedido.

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
<p>Nota 1: Estão fora do âmbito de apoio as despesas orçamentais que não resultam das actividades que tenham lugar em Macau. Além disso, a menos que o projeto se enquadra no âmbito de financiamento, os itens de despesas acima não abrangem qualquer forma de lembranças, prêmios ou presentes e produtos para doações de caridade.</p> <p>Nota 2: São apenas consideradas as despesas relacionadas com os convidados / oradores que venham do exterior para Macau.</p> <p>Nota 3: São apenas consideradas as despesas relacionadas com a divulgação de informações multimédia numa plataforma de comunicação de um terceiro.</p> <p>Nota 4: São apenas consideradas as despesas com produção de conteúdo informativo.</p> <p>Nota 5: São apenas consideradas as despesas relacionadas com os trabalhadores contratados pela própria entidade requerente.</p>		

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 numa das línguas oficiais de Macau, ou seja, em chinês ou em português, 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 1 de Agosto e 15 de Setembro de 2023.**

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
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 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 ou cópia da procuração;
- 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 Comprovativo de experiência: devem ser fornecidas as informações relativas às actividades realizadas entre os anos de 2020 a 2023 na parte “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro;

6.2.2 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 3.3.2 a 3.3.5, sendo necessário preencher o nome dos trabalhadores até ao número mínimo exigido).

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

6.3.1 Uma descrição detalhada de como as actividades objecto de pedido se enquadram nas áreas prioritárias de apoio ao abrigo do presente plano, corresponde à implementação das acções governativas e como se pode incentivar o desenvolvimento social;

6.3.2 Objectivos e benefícios esperados para a sociedade;

6.3.3 Outras informações considerados relevantes para fazer a avaliação:

Categoria	Conteúdo
Palestra, <i>Workshop</i> e formação	Tema, breve apresentação sobre o conteúdo, oradores / instrutores a convidar, incluindo o seu currículo, etc.
Exposição	Calendário da exposição, duração, número e tipo de obras a integrar a exposição, etc.

Categoria	Conteúdo
Colóquio	Tema, agenda, título e resumo das intervenções a apresentar, lista de oradores convidados e o seu currículo, etc.
Concurso	Programa do concurso, forma de selecção e classificação (prova eliminatória/torneio/prova preliminar /prova final), prémios a atribuir, forma de avaliação, personalidades a integrar na lista de júris de avaliação e o seu currículo, etc.
Publicação	<ul style="list-style-type: none"> – Catálogo e síntese da publicação, meios de distribuição e número de venda, etc. – No caso de publicações periódicas, deve indicar o número de assinatura / subscrição / descarregamento das edições lançadas no último ano, mas se ainda não houve publicações, neste caso não necessita de entregar. Caso o período de publicação seja inferior a este período, enviar de acordo com o número de publicações. – Uma cópia da versão final da publicação a ser publicada (com arquivo eletrónico). – Breve introdução aos conteúdos multimédia a produzir (devendo apresentar a experiência anterior sobre a divulgação de conteúdos), resultados obtidos anteriormente, forma de apresentação, meio de divulgação / formato / duração do vídeo / áudio, público-alvo e eficácia.
Actividade integrada nos bairros comunitários / festival em grande escala nos bairros comunitários	Tema / conteúdo, forma de realização, dimensão, calendário do evento, conteúdo de actividades (tendas, palcos, exibição de informações, etc.), participantes, público-alvo, etc).

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 O apoio solicitado seja destinado à aquisição de equipamentos ou a obras de construção, remodelação ou reparação;
- 7.10 O apoio solicitado seja destinado a visitas a lares ou da mesma natureza;
- 7.11 O apoio solicitado seja destinado competições desportivas;
- 7.12 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja de intermediário;
- 7.13 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 Qualidade e rigor no planeamento (20%): é avaliada a existência de rigor no planeamento e organização dos trabalhos a desenvolver, nomeadamente a razoabilidade, viabilidade, qualidade e dimensão da actividade objecto do pedido;
- 9.2 Benefícios a trazer à sociedade (40%): é avaliada a correspondência com as necessidades da sociedade / importância e benefícios para a sociedade, assim como o nível de compatibilidade com o objectivo do presente plano;
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): a racionalidade do valor total orçamentado;
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (25%): é avaliado se a entidade requerente possui experiência e é competente na execução e organização de actividades e se a entidade requerente obtém o reconhecimento social, etc.;
- 9.5 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 3.10;

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:

- Palestra, *workshop*, colóquio e formação: lista e currículo dos oradores. Quanto aos oradores / convidados oriundos do exterior, especificar o seu local de origem.
- Tema do colóquio: conclusão obtida ou publicações apresentadas.
- Materiais de publicação: uma publicação, quanto às publicações eletrônicas são enviadas na forma de arquivos eletrônicos e também as informações sobre publicação / distribuição de publicações.
- Actividades comunitárias: actividades comunitárias, festas comunitárias / carnavais de grande escala (envolvendo reembolso das despesas administrativas): documentos que certifiquem do pessoal administrativo contratado pelos beneficiários.
- Envio de comprovantes das despesas, incluindo:
 - Palestra, *workshop*, colóquio, formação e concurso: Liquidação/Reembolso das despesas de transporte (oradores / convidados oriundos do exterior), alojamento.
 - Publicações (multimédia): liquidação / reembolso das despesas de propaganda, de design.

- Actividades comunitárias, festas comunitárias / carnavais de grande escala: liquidação / reembolso das despesas administrativas.

- 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 de entrega de 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 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;
- 15.14 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. 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 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 opinião

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>