

Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 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, em garantir melhoria da qualidade de vida à população e dar especial atenção aos grupos sociais mais vulneráveis, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 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, como forma de apoio às associações locais sem fins lucrativos na distribuição de cabazes junto dos mais desfavorecidos da sociedade, como idosos isolados, doentes crónicos, pessoas portadoras de deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade, como forma de expressar respeito e bênçãos festivas.

2. Áreas de apoio

Serviços caritativos e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade, de oferta de cabazes de valor determinado, durante a época do Ano Novo Chinês e o Festival do Bolo Lunar, aos grupos sociais que preencham determinados critérios, (itens incluídos são produtos alimentares e outros produtos sazonais como grãos, óleo e artigos de uso diário)

3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: associações de Macau, sem fins lucrativos que tenham sido legalmente constituídas até 31 de Dezembro de 2010, inclusivé, e que nos últimos três anos tenham colaborado com a FM no projecto de oferta de cabazes (doravante designado por “requerente” ou “beneficiários”).
- 3.2 Requisitos: As pessoas subsidiadas devem fazer a distribuição de cabazes aos grupos desfavorecidos, mediante de uma rede eficaz, sendo obrigatória a titularidade do bilhete de identidade de residente válido e que cumpram qualquer uma das seguintes condições (devem verificar a prova de elegibilidade, como possuir comprovante de que recebe apoio financeiro do Instituto de Ação Social, atestado de invalidez, atestado médico, etc.

- Pessoas que vivam em condições de extrema pobreza, como por exemplo, as que recebem apoio financeiro do Instituto de Ação Social;
 - Pessoa portadora de deficiência, como por exemplo, deficiência visual, auditiva, na capacidade de falar, física, intelectual ou mental);
 - Doentes crônicos (que têm recebido tratamento médico por um período mínimo de seis meses) ;
 - Idosos que vivem sozinhos (pessoas com mais de 60 anos que vivem sozinhas) ;
 - Viúvos e pessoas em dificuldade económica (orfãos ou quem tenha perdido o respectivo cônjuge) ;
 - Famílias monoparentais (família composta pelo pai ou pela mãe, que tenham filhos que possam estar na condição de solteiros) ◦
- 3.3 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM, adiante designada por “plataforma online”;
- 3.4 Objecto do apoio financeiro: Actividade de carácter filantrópico.
- 3.5 Período de realização:
- 3.5.1 Distribuição de cabazes durante o Ano Novo Chinês: 24 de Janeiro a 7 de Fevereiro de 2024;
 - 3.5.2 Distribuição de cabazes durante o Festival do Bolo Lunar: 1 a 15 de Setembro de 2024.
- 3.6 Local da realização: Macau

4. Tipo e âmbito do 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	Montante máximo por cabaz (Mop)	Quantidade máxima	Montante máximo de outras despesas	Âmbito do apoio
Cabazes a distribuir durante as festividades do Ano Novo Chinês	600	Haja fundamento com a mesma quantidade de cabazes atribuídos na época do Ano Novo Chinês no último ano ^{Nota 1}	10% do montante atribuído aos cabazes distribuídos durante as festividades do Ano Novo Chinês	Material para as actividades ^{Nota 2} Outras despesas incorridas na distribuição dos cabazes
Cabazes a distribuir durante as festividades do Festival do Bolo Lunar	250	Haja fundamento com a mesma quantidade de cabazes atribuídos na época do Festival do Bolo Lunar no último ano ^{Nota 1}	10% do montante atribuído aos cabazes distribuídos durante as festividades do Festival do Bolo Lunar	

Nota 1. Não é aplicável às entidades subsidiadas designadas pela Fundação Macau.

Nota 2. Despesas de material para as actividades, somente são aceites alimentos típicos de festejo, alimentos e óleos alimentares e artigos para uso diário.

5. Forma e prazo para apresentação de 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 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.

5.2 Prazo para apresentação do pedido:

5.2.1 O período para apresentação do pedido decorre em dois momentos: o primeiro momento do pedido de apoio financeiro para distribuição de cabazes decorre no período das festividades do Ano Novo Chinês do ano de 2024, e o segundo momento decorre no período de distribuição de cabazes durante as festividades do Festival do Bolo Lunar.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo para apresentação do pedido para distribuição de cabazes no Ano Novo Chinês	Prazo para apresentação do pedido para distribuição de cabazes no Festival do Bolo Lunar
Submissão do pedido na plataforma online	----	Início do acesso: 1 de Julho de 2023 (09:00) Fim do acesso: 24 de Julho de 2023	Início do acesso: 2 de Maio de 2024 (09:00) Fim do acesso: 26 de Maio de 2024
Marcação online para entrega dos documentos	----	Entre 1 de Julho e 30 de Julho de 2023	Entre 2 de Maio e 30 de Maio de 2024
Entrega pessoal dos documentos	FM - Circle Square, 7.º andar	Entre 25 de Julho e 31 de Julho de 2023 (durante o horário de expediente)	Entre 27 de Maio e 31 de Maio de 2024 (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;
- 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 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.
- 6.2 Elementos / documentos que devem constar do pedido:
- 6.2.1 A entidade requerente deve preencher a parte aplicável do formulário do pedido e descrever a distribuição dos cabazes na " Nota justificativa " constante no formulário, descrevendo detalhadamente, na parte " Material para actividades" o conteúdo do cabaz ;
 - 6.2.2 Documento comprovativo da cotação dos produtos que os cabazes irão conter e fotografias com a descrição ;
 - 6.2.3 Lista da entrega em ficheiro electrónico formato Excel, com indicação do nome, número do BIR de Macau, número de contacto, destinatários e membro/não membro.
- 6.3 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.
- 6.4 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 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 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima do das despesas orçamentadas;
- 7.4 O objecto do apoio solicitado revista-se de carácter comercial;
- 7.5 O objecto do apoio solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos;
- 7.6 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja de intermediário;
- 7.7 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

- 9.1 Definição do projeto (20%): razoabilidade e viabilidade do processo e planeamento dos trabalhos de distribuição de cabazes;
- 9.2 Razoabilidade do orçamento (20%): razoabilidade da generalidade do orçamentado;
- 9.3 Capacidade e experiência da entidade requerente (55%): é avaliada a experiência e competência na distribuição dos cabazes;

- 9.4 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 do apoio financeiro

- 10.1 A FM avalia o número de pedidos da entidade beneficiária e o valor máximo a atribuir bem como o limite máximo de cabazes a distribuir, e irá analisar as listas apresentadas pelos candidatos. A lista que não se encontra em duplicado serão distribuídos os cabazes pelo candidato, ao passo que aqueles que se encontram em duplicado serão conferidos o registo mais recente da distribuição dos cabazes ou distribuição será determinada pela FM para as devidas associações.
- 10.2 Se o número de pessoas beneficiárias inscritas ultrapasse o número limite, definido pela FM, de cabazes a distribuir, deve ser dada prioridade aos mais necessitados, os demais deverão ser colocados em uma lista de suplentes.
- 10.3 A aprovação será feita pelo candidato com base nos resultados da análise documental, número de cabazes atribuídos para os requerentes, e de acordo com a aprovação do orçamento da FM, e o resultado da apreciação será notificado ao candidato.
- 10.4 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	Percentagem
Primeira prestação	Depois de entregue do termo do consentimento e até um mês antes do início da actividade subsidiadas.	95%
Última prestação	Após a aprovação pela FM dos relatórios entregues da entidade beneficiária.	5% ^{Nota 1}
Nota 1 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 e declaração 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, mas verificando-se motivos de força maior ou, outras reconhecidos pelo Conselho de Administração da FM, como não imputáveis à entidade requerente, e não sendo possível a esta apresentar o pedido com a antecedência necessária, deve o facto ser informado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da ocorrência. Natureza das alterações:

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 Alteração da lista das pessoas a quem será distribuído o cabaz(es): A distribuição será feita por ordem da lista de suplentes no caso de falecimento da pessoa seleccionada; se não for possível contactar, ou devido a circunstâncias especiais, como motivos pessoais, familiares, alteração da situação económica, se o direito ao cabaz cessar ou houver desistência;

13.1.3 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;

13.1.4 Cancelamento da actividade subsidiada.

13.2 As seguintes situações podem ser declaradas e constar do relatório final:

13.2.1 Alteração do conteúdo do cabaz;

13.2.2 Alteração do valor dos produtos.

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:

- Declaração assinada pela entidade requerente onde conste a lista das pessoas que irão beneficiar do cabaz ;
- Comprovante das despesas;
- 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 13.1 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 As pessoas subsidiadas devem fazer a distribuição dos cabazes de acordo com a lista confirmada pela FM ou àqueles que foram delegados, responsáveis e solicitarão que assinem uma "Declaração da selecção de entidades beneficiárias para os cabazes" emitida pela Associação; sem ser permitida alguma alteração das informações;
- 15.8 Os cabazes devem usar a embalagem uniforme fornecida pela FM;

- 15.9 O principal objetivo das actividades ou projetos é a promoção deste projecto, sendo expressamente proibida qualquer forma de publicidade fora deste plano ou inclusão de itens que não sejam custeados por este plano ou materiais promocionais nos cabazes;
- 15.10 Prestar informações e declarações verdadeiras;
- 15.11 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão;
- 15.12 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;
- 15.13 Observar a deliberação da concessão de apoio financeiro deste plano e outros deveres definidos no termo de consentimento;
- 15.14 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade financiada pela FM;
- 15.15 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;
- 15.16 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;
- 15.17 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.

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., 15.7 a 15.9.
- 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 15.10 e 15.11;
 - 17.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.12, 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 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 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 dos 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 É obrigatória a apresentação do original do seu BIRM para o levantamento dos cabazes. Caso o requerente delegue noutra pessoa, o representante terá de exibir o seu documento de identificação do BIRM e também da pessoa subsidiada.
- 24.2 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;
- 24.3 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);

- 24.4 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;
- 24.5 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;
- 24.6 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;
- 24.7 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;
- 24.8 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;
- 24.9 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

25. Consultas 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>