

Plano Integrado de Apoio Financeiro para 2024

1 Objectivo de apoio financeiro

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, na implementação das políticas governativas, realçando e consolidando as vantagens desta região, a Fundação Macau, doravante designada por FM, decidiu implementar o “Plano integrado de apoio financeiro”, nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), e do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022 (Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau), no sentido de apoiar actividades ou projectos que contribuam para promover o intercâmbio e a cooperação entre Macau e o Interior da China ou o resto do mundo, divulgando a imagem de Macau no exterior e impulsionando o desenvolvimento social de Macau.

2 Áreas de apoio financeiro

- 2.1 Projectos que apoiem objectivos da acção governativa e políticas do Governo da RAEM.
- 2.2 Projectos que contribuam para reforçar o intercâmbio e a cooperação entre a RAEM e o Interior da China na área académica e que estimulem o desenvolvimento de estudos teóricos e práticos sobre o princípio “Um País, Dois Sistemas”, promovendo a integração de Macau na conjuntura nacional.
- 2.3 Projectos de interesse público e de carácter filantrópico que promovam o desenvolvimento conjunto da RAEM e do Interior da China e que contribuam para assegurar a harmonia da sociedade e a unidade do povo chinês.
- 2.4 Actividades ou projectos que melhorem a reputação internacional da RAEM, promovendo a sua participação nos assuntos internacionais, e que apoiem a implementação de acordos de cooperação entre a RAEM e instituições do exterior.
- 2.5 Projectos que apoiem o posicionamento da RAEM como “Um Centro, Uma Plataforma e Uma Base”, promovendo a convivência harmoniosa entre as

culturas chinesa e portuguesa, realçando e consolidando o papel vantajoso que a RAEM desempenha na cooperação sino-portuguesa.

3 Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidade elegível (doravante designado por “requerente” ou “beneficiários”):
 - 3.1.1 Organização cívica ou fundação registada no Ministério dos Assuntos Cívicos da República Popular da China, doravante designada por RPC, ou com dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC.
 - 3.1.2 Instituição constituída antes do estabelecimento da RAEM que está em funcionamento em Macau, de acordo com protocolo de cooperação celebrado com organização ou instituição internacional e publicado no antigo “Boletim Oficial de Macau”; ou entidade, instituída antes do estabelecimento da RAEM pela legislação específica aplicável em vigor, que tem por fim garantir a criação e o funcionamento de escola que tem o português como língua veicular de ensino em Macau.
- 3.2 Tipos de projecto elegível: formação, conferência, visita ao exterior / intercâmbio, estudo, actividade de caridade, aquisição de equipamento e despesas de funcionamento.
- 3.3 O projecto objecto de pedido de apoio financeiro deve ser compatível com os objectivos da FM e da entidade requerente e ter beneficiado de apoio financeiro da FM entre os anos de 2019 e 2023.
- 3.4 Condições de elegibilidade para efeitos de atribuição de apoio financeiro para “despesas de funcionamento”: o apoio financeiro solicitado deve ser destinado a despesas de funcionamento do escritório representativo de uma instituição em Macau, ou de uma escola particular do ensino não superior, cuja oferta educativa tem de compreender os ensinos primário e secundário, que não se pode integrar no sistema escolar de escolaridade gratuita de Macau; e as despesas de funcionamento deste tipo de escritório ou escola foi objecto do apoio financeiro atribuído pela FM.

- 3.5 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM, doravante designada por “plataforma online”.
- 3.6 Período de implementação do projecto objecto de pedido de apoio financeiro:
- 3.6.1 Formação, conferência e visita ao exterior / intercâmbio: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2024.
- 3.6.2 Estudo, actividade de caridade e aquisição de equipamento: entre 1 de Janeiro de 2024 e 30 de Junho de 2025.
- 3.6.3 Despesas de funcionamento:
- 3.6.3.1 Despesas de funcionamento de escritório: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2024;
- 3.6.3.2 Despesas de funcionamento de escola: entre 1 de Setembro de 2023 e 31 de Agosto de 2024.
- 3.7 Local de implementação do projecto objecto de pedido de apoio financeiro:
- 3.7.1 Formação, conferência, visita ao exterior / intercâmbio e estudo: Interior da China ou Macau.
- 3.7.2 Actividade de caridade e aquisição de equipamento: Interior da China.
- 3.7.3 Despesas de funcionamento: Macau.

4 Tipo, número e âmbito de apoio financeiro

- 4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.
- 4.2 Tipos de projecto elegível, número máximo de projectos que podem ser incluídos no pedido de apoio financeiro, número máximo de entidades beneficiárias e limite máximo do montante a atribuir a cada entidade beneficiária:

Categoria de entidade requerente	Número máximo de entidades beneficiárias	Limite máximo do montante a atribuir (MOP)	Tipo de projecto elegível	Número máximo de projectos que podem ser incluídos no pedido de apoio financeiro
Organização cívica registada no Ministério dos Assuntos Cíveis da RPC	2	1,400,000 (por cada entidade beneficiária)	Formação, conferência, visita ao exterior / intercâmbio, estudo, despesas de funcionamento (mas apenas despesas de funcionamento do seu escritório representativo em Macau)	6
Fundação registada no Ministério dos Assuntos Cíveis da RPC	1	12,000,000	Actividade de caridade	3
Organização cívica com dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC	1	20,000,000	Formação e aquisição de equipamento	4

Categoria de entidade requerente	Número máximo de entidades beneficiárias	Limite máximo do montante a atribuir (MOP)	Tipo de projecto elegível	Número máximo de projectos que podem ser incluídos no pedido de apoio financeiro
Instituição constituída e em funcionamento em Macau, de acordo com protocolo de cooperação	1	2,800,000	Despesas de funcionamento	1
Entidade titular da determinada escola, instituída nos termos da legislação específica	1	9,000,000	Despesas de funcionamento	1

4.3 Limite máximo do montante a atribuir a cada projecto e âmbito de apoio:

Tipo de projecto	Limite máximo do montante a atribuir a cada projecto (MOP)	Âmbito de apoio
Formação	200,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e
Conferência		

Tipo de projecto	Limite máximo do montante a atribuir a cada projecto (MOP)	Âmbito de apoio
		bebidas, taxa de seguro, taxa de tradução /interpretação, honorários do pessoal técnico, produções (as despesas de produção só podem ser consideradas para efeito de atribuição de apoio financeiro em caso de realização de videoconferência e referem-se apenas às taxas de utilização de serviços online e aluguer de equipamento.)
Visita ao exterior / intercâmbio	240,000 ^{Nota 1}	Despesas com viagem de ida e volta, taxa de seguro, alojamentos locais, refeições, comidas e bebidas locais.
Estudo	300,000	Gastos com recolha de dados, gastos com estudos e investigação, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, honorários do consultor.
Actividade de caridade	4,000,000	Material para as actividades.
Aquisição de equipamento	6,000,000	Equipamento médico e veículo motorizado (sendo apenas consideradas despesas com aquisição de ambulâncias).
Despesas de funcionamento	450,000	Para o requerente referido no ponto 3.1.1: ➤ <u>Remuneração de trabalhadores</u> ^{Nota 2} : salário, prestações periódicas e contribuições para o

Tipo de projecto	Limite máximo do montante a atribuir a cada projecto (MOP)	Âmbito de apoio
		<p>Fundo de Segurança Social e do regime de previdência.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Despesas com instalações:</u> despesas com material de escritório (incluindo artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.), equipamentos de escritório (incluindo impressoras, telefones, etc.), equipamentos informáticos (incluindo computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.), seguros de trabalhadores e de instalações e despesas com contabilidade / auditoria (devendo, no entanto, seleccionar “honorários de advogados / contabilistas / consultores” para despesas com contabilidade / auditoria aquando do preenchimento do formulário para pedido de apoio financeiro).
	2,800,000	<p>Para instituição referida no ponto 3.1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Despesas com instalações:</u> despesas com manutenção e reparação (apenas para escritório representativo em Macau) e renda e despesas de condomínio (apenas para alojamento de trabalhadores). ➤ <u>Outras:</u> subsídio de residência (apenas para trabalhadores a quem não é atribuído alojamento).

Tipo de projecto	Limite máximo do montante a atribuir a cada projecto (MOP)	Âmbito de apoio
	9,000,000	<p>Para entidade titular da escola referida no ponto 3.1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Remuneração de trabalhadores: salário do pessoal especializado / pessoal de apoio ^{Nota 3}. <p>Forma de cálculo do montante a atribuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O montante do apoio financeiro a atribuir é calculado com base no número de “turmas”, até 24 turmas, e cada turma pode receber um montante máximo de MOP375,000 por ano lectivo. - Cada turma deve ter, no mínimo, 15 estudantes residentes de Macau. - O montante atribuído a cada turma pode ser utilizado para pagamento de salário de até 2 trabalhadores.
<p>Nota 1: O apoio financeiro a atribuir a cada visita de intercâmbio cobre despesas de visita até 5 dias e, no máximo, de 30 pessoas, sendo o montante máximo a atribuir a cada pessoa de MOP1,600 por dia.</p> <p>Nota 2: Entende-se por “trabalhador” pessoa singular que, por contrato, trabalhe sob a autoridade e direcção do empregador, recebendo uma remuneração. O trabalhador, cuja remuneração pode ser objecto do apoio financeiro previsto no presente plano, tem de ser contratado pelo próprio escritório representativo ou escola que a entidade requerente criou em Macau.</p> <p>Nota 3: O pessoal especializado refere-se ao pessoal docente e trabalhadores administrativos; o pessoal de apoio refere-se a trabalhadores auxiliares.</p>		

- 4.4 Se for excedido o limite de projectos que podem ser incluídos no pedido de apoio financeiro, é dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, a

“despesas de funcionamento” e, depois, são apenas considerados os projectos enumerados em primeiro lugar até ao limite fixado.

- 4.5 Na atribuição de apoio financeiro para “despesas de funcionamento”, é dada prioridade à “remuneração de trabalhadores”, seguida das “despesas com instalações” e “outras”. Se a entidade beneficiária tiver uma outra sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido, deve apresentar, por escrito, um pedido fundamentado antes da assinatura do termo de consentimento, o Conselho de Administração da FM pode ponderar uma nova distribuição do montante do apoio financeiro, sem prejuízo dos critérios de cálculo relativamente ao montante do apoio financeiro a atribuir.
- 4.6 A entidade requerente só pode incluir no pedido de apoio financeiro tipos de projecto elegíveis consoante a sua categoria, não será considerado qualquer outro tipo de projecto.

5 Forma e prazo para apresentação de pedido de apoio financeiro

5.1 Forma de apresentação de pedido:

- 5.1.1 A entidade requerente deve preencher e submeter na plataforma online o formulário para pedido de apoio financeiro, redigido em chinês, português ou inglês, assim como entregar, pessoalmente ou por via postal, à FM todos os documentos necessários à instrução do pedido dentro do prazo indicado no ponto 5.2.
- 5.1.2 Para efeitos de determinação da data de recepção do pedido de apoio financeiro enviado por via postal, é considerada data de entrega a data do carimbo do correio apostado no subscrito.
- 5.1.3 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, os pedidos entregados fora do prazo não serão aceites.

5.2 Prazo para apresentação de pedido: entre 6 e 29 de Dezembro de 2023.

5.3 Local de apresentação de pedido: Fundação Macau, sita na Avenida de Almeida Ribeiro, n.ºs 61-75, Circle Square, 7.º andar, Macau.

6 Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

- 6.1.1 Formulário para pedido de apoio financeiro: a entidade requerente tem de imprimir o “formulário para pedido de apoio financeiro” preenchido e submetido na plataforma online, para ser assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e apostado carimbo. Se o formulário for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração;
- 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 certidão de registo / constituição: cópia da certidão de registo da organização cívica / fundação emitida pelo Ministério dos Assuntos Cívicos da RPC; ou cópia do documento comprovativo da dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC, acompanhada pela cópia da certidão do seu Número de Crédito Social Unificado; ou cópia do protocolo de cooperação publicado no antigo “Boletim Oficial de Macau”; ou ainda cópia da legislação específica para a instituição da entidade titular de escola, acompanhada da cópia do alvará de escola e lista dos membros do conselho de administração de escola (no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados);
- 6.1.4 Cópia da primeira página da caderneta de um banco ou documento comprovativo emitido por um banco, onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta bancária (no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados);

- 6.1.5 Se a entidade requerente não for titular da conta bancária indicada para receber o montante do apoio financeiro que eventualmente venha a ser concedido, deve entregar uma declaração onde explica por que motivo é indicada esta conta para receber o montante de apoio financeiro, devendo a declaração ser assinada pela própria entidade requerente e pelo titular da conta bancária e aposto carimbo;
- 6.1.6 “Procuração para pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados em nome das entidades envolvidas”, cuja minuta se encontra disponível no website da FM: www.fmac.org.mo, no caso de pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados que envolvem a partilha das despesas e receitas entre as entidades co-organizadoras.
- 6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:
- 6.2.1 Comprovativo de experiência: devem ser fornecidas as informações relativas aos apoios financeiros recebidos da FM em anos anteriores, na parte “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro;
- 6.2.2 **Lista de equipamento a adquirir (Tabela 1), no caso de requerer apoio financeiro para aquisição de equipamento:** onde devem constar, nomeadamente, a designação, o preço unitário, a quantidade, a finalidade, os benefícios esperados, os destinatários e o número de beneficiários previstos de cada equipamento a adquirir;
- 6.2.3 Se for solicitado apoio financeiro para “**despesas de funcionamento**”:
- 6.2.3.1 Se for solicitado apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores”, deve ser entregue uma **lista de trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado (Tabela 2)**, onde devem constar, nomeadamente, o nome, o cargo, o montante do salário mensal de cada trabalhador, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” emitido pelo Fundo de Segurança Social no terceiro trimestre de 2023 / cópia do contrato de trabalho válido / outros documentos

comprovativos da relação de trabalho, devendo ser indicado nestes documentos o nome do trabalhador e do empregador;

6.2.3.2 Se for solicitado apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores” de escola, além dos documentos referidos no ponto 6.2.3.1, deve ainda ser entregue uma **lista de turmas e estudantes a que se destina o apoio financeiro solicitado (Tabela 3)**, onde devem constar, nomeadamente, o número de turmas, o número de estudantes de cada turma e o número de estudantes residentes de Macau de cada turma;

6.2.3.3 Se for solicitado apoio financeiro para “despesas com instalações”, deve ser entregue **uma lista de instalações (Tabela 4)**, onde devem constar, nomeadamente, a sua designação, endereço, área (em metros quadrados), número de alojamentos e a sua distribuição. No caso de requerer apoio financeiro para pagamento da renda, deve juntar uma cópia do contrato de arrendamento. No caso de subarrendamento, é obrigatoriamente necessário fornecer um documento que comprova o consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento.

6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação, incluindo, mas não se limitando a:

6.3.1 Uma descrição detalhada de como os projectos objecto do apoio financeiro solicitado se enquadram nas áreas de apoio financeiro ao abrigo do presente plano e apoiam objectivos da acção governativa e políticas do Governo da RAEM;

6.3.2 Outros:

Tipo de projecto	Informações
Formação e conferência	➤ Agenda, tema e benefícios esperados da conferência / formação.

Tipo de projecto	Informações
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oradores, instrutores e académicos a convidar, incluindo o seu currículo e destinatários. ➤ Tema e sumário dos comunicados a apresentar na conferência ou introdução ao curso de formação. ➤ Se o evento for alternativamente realizado em diferentes cidades ou por diferentes entidades, a entidade requerente tem de entregar a procuração com poderes necessários ou cópia do respectivo acordo.
Visita ao exterior / intercâmbio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda diária. ➤ Informações relativas às instituições de acolhimento no local de visita, carta de convite, proposta de preços e descrição de trabalhos preparatórios. ➤ Informações relativas à sessão de esclarecimento antes da visita / sessão de intercâmbio temático / sessão de encerramento.
Estudo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plano de investigação e estudo, onde devem constar o currículo da equipa de investigação / dos investigadores (o seu nome, cargo, funções que desempenha em associações relacionadas, área de estudo, comunicados já apresentados e experiência de investigação), programa-quadro de investigação (por exemplo, levantamento de questões, método de investigação, pontos de inovação, resultados esperados, progresso e importância, meio de divulgação do resultado final de investigação e estudo).

Tipo de projecto	Informações
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resultados obtidos com estudos anteriores (publicados em livro ou objecto de reportagem). ➤ A relação entre a entidade requerente e o projecto de estudo objecto do apoio financeiro solicitado nos últimos doze meses.
Actividade de caridade e aquisição de equipamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposta de preço e documentos de concurso. ➤ Importância e benefícios sociais esperados.
Despesas de funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prémios de mérito outorgados pelo governo ou organização internacional; e meios de divulgação de informações, por exemplo, website, publicações, etc. ➤ Outras informações que permite conhecer a dimensão organizacional da entidade requerente e os resultados já alcançados, por exemplo, serviços disponibilizados e número de utilizadores destes serviços, actividades representativas da entidade requerente e benefícios atingidos.

- 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 e documentos comprovativos. A entidade requerente tem de entregar os documentos exigidos dentro do prazo indicado. A entrega dos documentos exigidos fora do prazo implica a desistência do pedido ou a perda de oportunidade para prestar esclarecimentos sobre o seu pedido.

- 6.5 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.

7 Pedidos que não entram em fase de avaliação

O pedido não entra em fase de avaliação caso se verifique uma das seguintes situações, sendo a entidade requerente notificada por escrito da decisão de exclusão:

- 7.1 Não cumpra o disposto nos pontos 2, 3, 5 e 6;
- 7.2 Encontre-se numa das situações de exclusão previstas nos pontos 4.4 e 4.6;
- 7.3 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva;
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM;
- 7.5 A entidade requerente não tenha os poderes necessários para subscrever o pedido em representação de outra pessoa colectiva;
- 7.6 O montante do apoio financeiro solicitado seja inferior a MOP500 mil, tendo em consideração o objectivo do presente plano.

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. Caso necessário, a FM pode convidar outros serviços ou entidades públicas, ou ainda peritos da correspondente área, para fazer parte do júri, ou se pronunciar sobre os pedidos submetidos à avaliação.

9 Factores e critérios de avaliação

É atribuída uma pontuação a cada projecto objecto de pedido, tendo em consideração a categoria de entidade requerente e o tipo de projecto elegível, e com base nos seguintes critérios de avaliação fundamentais e as respectivas proporções:

- 9.1 Qualidade e rigor no planeamento (20%): perfeição / viabilidade, qualidade / dimensão do projecto;
- 9.2 Benefícios a trazer à sociedade (40%): apoio à acção governativa, incentivo ao desenvolvimento social, satisfação das necessidades da sociedade, características peculiares do projecto, promoção da cooperação e intercâmbio regional;
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (15%): razoabilidade do orçamento elaborado;
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (20%): representatividade / profissionalidade da entidade requerente, experiência e resultados alcançados;
- 9.5 Cumprimento dos deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): situação de cumprimento dos deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro em 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 todos os projectos elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro no âmbito do presente plano podem beneficiar de apoio financeiro da FM, podendo a FM seleccionar os projectos que merecem ser apoiados de acordo com a ordem de prioridade definida de acordo com o disposto no presente plano.
- 10.3 O apoio a que se refere o presente plano é apenas apoio financeiro, devendo a entidade que, eventualmente, vier a receber o apoio financeiro da FM assegurar

o contacto com outras entidades, requerendo a cedência de instalações ou o fornecimento de materiais se o considerar necessário.

11 Termo de consentimento

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

12 Forma e condições de pagamento

Após assinatura do termo de consentimento, o pagamento do montante do apoio financeiro concedido é efectuado de forma faseada nos seguintes termos e condições:

Fase de pagamento	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Fase inicial	Após a entrega do termo de consentimento assinado e menos de um mês antes do início de implementação do plano aprovado.	50%
Segunda fase	Após aprovação pela FM do relatório de progresso entregue no sétimo mês após a implementação do plano aprovado.	40%
Fase final	Após a aprovação pela FM do relatório final da entidade beneficiária.	5%+5% ^{Nota 2}

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

Nota 2: 5% do montante do apoio financeiro concedido não é pago se não tiver sido cumprido o prazo para a entrega dos relatórios exigidos.

13 Relatório de progresso

Conforme o exigido, a entidade beneficiária deve submeter, na plataforma online, o relatório de progresso dentro do prazo indicado, acompanhado das seguintes informações:

Projecto objecto de apoio financeiro	Outras informações que devem ser entregues
Formação, conferência, visita ao exterior / intercâmbio e actividade de caridade	Actividades já realizadas e lista de participantes ou beneficiários (se tiver).
Estudo	Informações relativas ao progresso de estudo.
Aquisição de equipamento	Lista dos equipamentos já adquiridos.
Despesas de funcionamento	Situação de utilização do montante atribuído e realização de despesas entre Janeiro e Junho de 2024.

14 Pedido de autorização para introduzir alterações

14.1 Autorização de alteração

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

14.1.1 Alteração do local de realização para outra cidade;

14.1.2 Mudança de instalações cujas despesas de funcionamento são objecto do apoio financeiro concedido;

14.1.3 Alteração do equipamento a adquirir;

14.1.4 Alteração de forma de realização, passando o projecto ser realizado online em vez de ser presencial.

14.2 Alteração que não pode ser autorizada

Caso se verifique uma das seguintes situações que impedem a realização do projecto financiado conforme planeado, a entidade beneficiária deve declarar, perante a FM, cancelado o projecto:

- 14.2.1 Mude para outro tipo de projecto;
- 14.2.2 O período de implementação previsto no ponto 3.6 não seja cumprido;
- 14.2.3 O local de implementação previsto no ponto 3.7 não seja cumprido;
- 14.2.4 A alteração não corresponda ao conteúdo essencial do projecto financiado (por exemplo, alteração do tema principal do projecto) e contrarie o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados do projecto.

15 Comunicação necessária

As seguintes alterações devem ser comunicadas à FM com a maior brevidade possível:

- 15.1 Alteração da data de realização: quando implique uma diferença superior a trinta dias, a entidade beneficiária deve comunicar à FM sete dias úteis antes da nova data de realização em caso de adiamento, ou sete dias úteis antes da data inicial em caso de antecipação;
- 15.2 Cancelamento de projecto: se for cancelado o último ou único projecto objecto do apoio financeiro concedido na mesma decisão, a entidade beneficiária deve comunicar à FM no prazo de sete dias úteis a contar da data de realização inicialmente projectada. Quanto ao cancelamento dos primeiros projectos a realizar no âmbito da mesma decisão de concessão de apoio financeiro, este pode ser comunicado à FM no relatório final referido no ponto 16.1.1.

16 Entrega de relatórios

- 16.1 A entidade beneficiária tem de entregar à FM:
 - 16.1.1 Relatório final: composto por “relatório de execução” e “relatório de receitas e despesas”. A entidade beneficiária que tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” pode elaborar e submeter, na

plataforma online da FM, o relatório final, em formato digital; a entidade beneficiária que não tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” deve imprimir o relatório final preenchido e submetido na plataforma online da FM, para ser assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e aposto carimbo. Se o relatório for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração, salvo se o documento comprovativo tiver sido entregue no momento de requerer apoio financeiro no âmbito do presente plano. (Para mais informações, pode consultar as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” do GPSAP.)

16.1.1.1 Documentos que devem ser anexados ao relatório final: imagens, fotografias, vídeos, materiais promocionais, reportagens e publicidades colocadas nos diferentes meios de comunicação social, entre outros, que permitem conhecer o panorama dos projectos financiados, bem como:

Projecto objecto de apoio financeiro	Outras informações que devem ser apresentadas
Visita ao exterior / intercâmbio	Lista dos participantes, onde consta o seu nome e duração de participação (número de dias).
Estudo	Relatório de estudo, em formato digital, e outras informações relativas à divulgação dos resultados obtidos, se tiver.
Actividade de caridade	Informações relativas à actividade realizada e lista dos participantes ou beneficiários, se tiver.
Aquisição de equipamento	Lista dos equipamentos adquiridos e o número de utilizadores e beneficiários; informações relativas aos equipamentos adquiridos, por

Projecto objecto de apoio financeiro	Outras informações que devem ser apresentadas
	exemplo, fotografias, materiais promocionais, vídeos, etc.
Despesas de funcionamento	<p>Se for atribuído apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores”, deve ser entregue a lista dos trabalhadores beneficiários, onde devem constar o seu nome, cargo e montante do salário; se for atribuído apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores” de escola, deve ainda ser entregue a lista das turmas beneficiárias, onde consta o nome dos estudantes destas turmas e os dados gerais dos estudantes residentes de Macau nestas turmas.</p> <p>Se for atribuído apoio financeiro para “renda e condomínio” e “subsídio de residência”, deve ser especificado o montante pago a título de renda e condomínio ou entregue a lista das pessoas que têm direito a subsídio de residência.</p>

16.1.1.2 Transacções com partes relacionadas: se a entidade beneficiária precisar de efectuar transacções com um terceiro na realização do projecto objecto de apoio, por exemplo, na aquisição de bens ou serviços, de valor igual ou superior a MOP100 mil, e quando se verifique uma das seguintes situações, este tipo de transacções deve ser declarado no relatório final, com a indicação de dados gerais das partes envolvidas.

- A entidade beneficiária (pessoa singular) seja sócia ou membro da administração da empresa fornecedora.

- O presidente / presidente da Direcção / secretário-geral / presidente do conselho fiscal da entidade beneficiária (associação / fundação) ou o seu cônjuge / pais / filhos seja sócio ou membro da administração da empresa fornecedora.
- A entidade beneficiária (associação / fundação) seja sócia ou membro da administração da empresa fornecedora.

16.1.1.3 Outras informações relevantes para a avaliação dos benefícios produzidos.

16.1.2 “Relatório da execução dos procedimentos acordados”: a entidade beneficiária deve 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 podem 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, pode consultar as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” do GPSAP.)

16.2 Prazo para a entrega de relatórios:

16.2.1 O relatório final é entregue no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão dos projectos abrangidos pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

16.2.2 O “Relatório da execução dos procedimentos acordados” é entregue no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão dos projectos abrangidos pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

16.2.3 Se, por motivo de força maior ou por outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível apresentar o relatório final no prazo previsto no ponto 16.2.1, deve este facto ser comunicado, por escrito, à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, acompanhado do respectivo documento comprovativo, passando o prazo para a entrega do relatório

a ser de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção do motivo acima referido, desde que seja autorizado pela FM.

16.2.4 A FM pode exigir à entidade beneficiária a entrega de outros documentos comprovativos ou esclarecimentos dentro do prazo a fixar.

16.3 Prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

Em **casos excepcionais** devidamente fundamentados:

16.3.1 O prazo para a entrega de relatório final, previsto no ponto 16.2.1, pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

16.3.2 O prazo para a entrega de “Relatório da execução dos procedimentos acordados”, previsto no ponto 16.2.2, pode ser prorrogado, uma única vez, até 1 ano a contar do dia seguinte ao da conclusão.

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

16.4 Forma de apresentação:

16.4.1 Relatório final: a entidade beneficiária que tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” pode elaborar e submeter, na plataforma online da FM, o relatório final, em formato digital, dentro do prazo estipulado; a entidade beneficiária que não tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” deve submeter na plataforma online o relatório e entregar pessoalmente à FM todos os documentos necessários dentro do prazo estipulado.

16.4.2 “Relatório da execução dos procedimentos acordados”: a entidade beneficiária que tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” pode submeter o relatório, em formato digital, dentro do prazo estipulado na plataforma online da FM; a entidade beneficiária que não tenha uma conta válida na “Conta Única de Macau” deve entregar pessoalmente o relatório à FM dentro do prazo estipulado.

17 Deveres das entidades beneficiárias

- 17.1 Solicitar a autorização prévia da FM de acordo com o previsto no presente plano sempre que haja alteração do projecto financiado.
- 17.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 20.
- 17.3 Entregar os relatórios exigidos de acordo com o disposto no ponto 16.
- 17.4 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.
- 17.5 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na realização da actividade ou projecto financiado, ou ainda na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade ou projecto financiado.
- 17.6 Realizar as actividades, projectos ou despesas objecto do apoio financeiro atribuído conforme planeado, assegurando que não haja qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados da actividade financiada.
- 17.7 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.8 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.9 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, a actividade ou projecto financiado, assegurando que a actividade ou projecto financiado não contrarie as disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, a legislação vigente na RAEM e a ordem pública e que não seja ofensiva dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.

- 17.10 Respeitar o disposto na decisão de concessão e observar outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade ou projecto financiado pela FM.
- 17.12 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção da actividade ou projecto financiado e ainda na divulgação dos resultados alcançados.
- 17.13 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com o projecto financiado, nos websites, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao website e páginas oficiais da FM nas diferentes redes sociais, relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios.

18 Consequências da violação de 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:

- 18.1 Advertência escrita;
- 18.2 Não concessão de apoio financeiro;
- 18.3 Suspensão da atribuição de outras verbas concedidas, mas não pagas, para além da suspensão do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do montante exacto a atribuir de acordo com o disposto no respectivo plano de apoio financeiro;
- 18.4 Cancelamento, parcial ou integral, do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, exigindo à entidade beneficiária a restituição da respectiva verba de apoio financeiro;

18.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pelas pessoas singulares ou instituições privadas incumpridoras.

19 Situações em que são aplicáveis as consequências da violação de deveres

19.1 A consequência referida no ponto 18.1 é aplicável às situações em que a FM considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação de deveres previstos nos pontos 17.1, 17.10, 17.12 e 17.13.

19.2 A consequência referida no ponto 18.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 17.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.

19.3 A consequência referida no ponto 18.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.2 a 17.5.

19.4 A consequência referida no ponto 18.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:

19.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.6;

19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues;

19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.7 e 17.8;

19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.9, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social;

19.4.5 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.11.

19.5 A consequência referida no ponto 18.5 deve aplicar-se às situações referidas nos pontos 19.4.3 e 19.4.4.

19.6 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.

20 Restituição do montante do apoio financeiro concedido

- 20.1 No caso de cancelamento parcial ou integral da concessão do apoio financeiro, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante recebido, em cheque ou ordem de caixa em nome da “Fundação Macau”, no prazo de 20 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação.
- 20.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 20.1, este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, até 60 dias.

21 Cobrança coerciva

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

22 Fiscalização

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

23 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.

24 Coordenação com outras entidades públicas

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

25 Tratamento de dados pessoais

Para efeitos de execução do procedimento administrativo de apreciação e autorização de apoio financeiro, a FM e as outras entidades públicas que possuam os dados necessários para a apreciação e autorização de apoio financeiro podem recorrer a qualquer meio de tratamento e confirmação dos dados pessoais constantes dos processos, incluindo a interconexão de dados, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

26 Outras observações

- 26.1 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.
- 26.2 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, republicados 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), o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, publicado pelo Despacho do Chefe do

Executivo n.º 195/2022, e as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” do GPSAP (n.º 001/GPSAP/AF/2023).

- 26.3 O relatório relativo à utilização da verba atribuída a título de apoio financeiro e outros documentos relacionados, emitidos por 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 podem prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, podem ser divulgados na plataforma online do GPSAP.
- 26.4 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da FM, no website da FM e na “Plataforma de divulgação pública das informações de apoio financeiro público” do GPSAP.
- 26.5 A entidade requerente sem uma conta de utilizador em uso na plataforma online da FM para pedido de apoio financeiro ou cuja conta de utilizador se encontra desactivada deve, antes de mais, preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma online para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da recepção do pedido para a criação / reactivação de conta de utilizador, ao endereço electrónico registado um link para (re)activar a conta de utilizador conforme solicitado.
- 26.6 Caso o objecto de pedido viole, ilicitamente, o direito de outrem, a entidade requerente é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.
- 26.7 Caso o apoio financeiro seja obtido, mediante prestação de falsas declarações e informações, ou uso de qualquer outro meio ilícito nos procedimentos relativos ao apoio financeiro, as partes assumem, nos termos da lei, as eventuais responsabilidades civil e criminal, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 18.
- 26.8 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

27 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>