

Fundação Macau

**Plano de Apoio Financeiro
Amor por Macau e Hengqin**

**Fiscalização ao uso do
apoio financeiro
concedido e declarações**



Fiscalização *à priori*

1. Pedido de autorização para introdução de alterações

- **Pedido de autorização para introdução de alterações**
- Quando se verifique alteração do objecto do apoio financeiro concedido, a entidade beneficiária tem de informar a FM, para efeitos de autorização, **com uma antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da realização da actividade.**
- Caso não obtenha autorização da FM para o efeito, a entidade beneficiária deve assegurar que o objecto do apoio financeiro concedido se realiza sem quaisquer alterações, e em estrito cumprimento das condições aprovadas no pedido de concessão do apoio financeiro, ou, em alternativa, apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para aquele projecto.

2. Apresentação de declaração

- Alteração da data de realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido, em caso de antecipação ou de adiamento da actividade por um período superior a 60 dias, deve a entidade beneficiária informar a FM **no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.**
- **Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro concedido:** caso o apoio financeiro concedido se destine a uma única actividade e esta venha a ser cancelada, ou, caso o apoio financeiro concedido se destine a diversas actividades e a última venha a ser cancelada, a entidade beneficiária deve informar a FM, **no prazo de 7 dias úteis a contar da data prevista de conclusão do projecto aprovado no pedido inicial**, aprovado pela FM, para realização desta actividade; nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.



Fiscalização intercalar

1. Acompanhamento do projecto

➤ Acompanhamento do projecto

- Para acompanhar a execução do projecto e garantir o uso razoável do montante atribuído a título de apoio financeiro, a FM vai proceder às seguintes formas de fiscalização: verificação in loco ou através de recurso a notícias.



Fiscalização à *posteriori*

1. Apresentação de relatórios e declarações

- A entidade beneficiária deve elaborar e apresentar relatório final e relatório de execução dos procedimentos aprovados de acordo com os requisitos constantes no Plano de Apoio Financeiro Amor por Macau e Hengqin e do guia de “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.

2. Composição de relatório

- **Relatório de progresso de execução** : Após ser executada a organização da metade dos grupos subsidiados, a entidade beneficiária deve apresentar o Relatório de Progresso de Execução, acompanhado as informações das actividades.
- **Relatório final**: é composto relatório de execução e relatório de receitas e despesas.
- **Relatório sobre a execução dos procedimentos acordados** : Os beneficiários devem ainda 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.

3. Transacções com partes relacionadas

Durante o desenvolvimento da actividade ou projecto subsidiado, **devem os beneficiários prestar e declarar informações de contacto das partes relativas à transacção na elaboração do relatório final**, caso os mesmos necessitem efectuar transacções com entidade terceira, por exemplo, na aquisição de bens ou serviços, de montante igual ou superior a **100 000 patacas**, no relatório final, devem disponibilizar os dados correspondentes, quando se verificarem as seguintes situações :

- 1) Quando se trate de sócio/accionista ou administrador da entidade prestadora dos bens ou serviços;
- 2) Quando se trate de pessoa colectiva sócio/accionista da entidade prestadora dos bens ou serviços.
- 3) Quando o director, presidente da direcção, secretário, fiscal da entidade beneficiária (pessoa colectiva), ou os seus cônjuges ou filhos são accionistas ou administradores da entidade fornecedora.

4. Prazo para apresentação dos relatórios

► **«Relatório final» :**

30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão da actividade ou projecto beneficiado, na mesma concessão do apoio.

► **«Relatório sobre a execução dos procedimentos acordados» :**

210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão da actividade ou projecto beneficiado, na mesma concessão do apoio.

Atenção :

- 1. A não apresentação dentro do prazo dos referidos relatórios pode obstar à não distribuição de 5% do montante atribuído a título de apoio financeiro.**
- 2. 5% do montante do apoio financeiro concedido será atribuído quando forem efectivamente organizados 5 grupos ou mais.**

5. Forma da apresentação do relatório

- ➔ Na **plataforma online da FM**, o beneficiário deve apresentar pessoalmente o documento original no prazo indicado.

6. Prorrogação do prazo para apresentação de relatórios

Antes de expirar o prazo, os beneficiários podem requerer, uma única vez, prorrogação do prazo, de acordo com o seguinte:

1. «Relatório final» :

Não superior a **90 dias**.

2. «Relatórios obre a execução dos procedimentos acordados » :

A prorrogação nunca pode exceder os **365 dias** após a data de conclusão do projecto financiado.

Os pedidos de prorrogação submetidos extemporaneamente não serão aceites.

7. Mapa da conta do projecto subsidiado e os seus títulos

➔ Nota para o seu preenchimento :

A entidade deve ser aquela que tem recebido o montante. Se for um indivíduo, deve indicar-se o seu nome.

澳門基金會 FUNDAÇÃO MACAU		受資助項目收支憑證明細表 (第 5 項) Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos (N.º 5)					申請編號 Pedido de Apoio Financeiro n.º:	
受資助者 : Nome do beneficiário :		[REDACTED]						
受資助項目名稱 : Projecto subsidiado :		[REDACTED]						
序 Item	收支項 Receitas e despesas declaradas	憑證編號 N.º do título	發出日期 Data	發出單位 Entidade emissor	幣別 Moeda	金額 Montante	兌換率 Taxa de câmbio	金額(澳門元) Montante (Mop)
1	報名費/註冊費 Taxas de inscrição	[REDACTED]	2023-09-13	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	1	[REDACTED]
2	保險費 Taxa de seguro	[REDACTED] 02111	2023-08-14	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	1	[REDACTED]
3	運費 Tarifas de viagem	[REDACTED] 160721321	2023-08-12	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Se for um montante por pagar ou receber, deve avisar a FM a data do respectivo documento comprovativo após este facto.

Se não for MOP, deve indicar-se a taxa de câmbio.

7. Requisitos dos documentos comprovativos das receitas e despesas

➔ Documentos emitidos em nome individual ou de empresas ou entidades :

1. Devem estar identificados ambas as partes, os produtos ou serviços adquiridos, o número e a data do documento, o montante envolvido e o contacto do vendedor.
2. No caso do documento ser emitido em nome individual, o beneficiário pode juntar o comprovativo do pagamento de imposto profissional de acordo com o impresso m/7

7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

Documentos com dados completos :

Nome do comprador

Nome do serviço adquirido

設計 REVERSE Design, P...
853 6374 3372
853 3855 0753
澳門威靈頓中心青年大廈AC/V
Pólo de S. Leão rd, Win Ni ACV, Macau
reversedesign703@gmail.com
REVERSE design

Official RECEIPT
No. rPD20230255
Date. 2023-02-25

To. 少年中心
Project. 社區服務行動

Description	Qty	Unit Price MOP	Amount MOP
1. 背幕-975X335CM 設計及黑底燈布製作裝拆	1		
2. 攤位製作:招牌印製、裱貼及物資	7		

TOTAL MOP 13,050.00

For and on behalf of
REVERSE Design, Planning and Production

Contacto do vendedor

Nº e data do documento

Montante

Nome do vendedor

7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

➔ Recibos emitidos no Interior da China :

044002000304 广东增值税普通发票 No 31882905 044002000304 31882905
 校验码 66753 95748 27375 72685 开票日期: 2023年09月15日

购买方 名称: 澳门 [redacted] 委员会
 纳税人识别号:
 地址、电话:
 开户行及账号:

销售方 名称: [redacted]
 纳税人识别号:
 地址、电话:
 开户行及账号:

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*房费		间	24	[redacted]	[redacted]	6%	[redacted]
*住宿服务*房费		间	3	[redacted]	[redacted]	6%	[redacted]
合计					¥ [redacted]		¥ [redacted]
价税合计(大写)		壹万壹仟伍佰捌拾圆整			(小写) ¥ [redacted].00		

收款人: [redacted] 开票人: [redacted] 销售方: [redacted]

第一联: 发票联 购买方记账凭证

7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

- **Medidas a adoptar no caso de documentos comprovativos das receitas e despesas incompletos :**

No caso de falta de algum dado no documento comprovativo da receita ou despesa, a entidade beneficiária deve apresentar **justificação escrita** e assinada pelo responsável ou pela entidade contabilística competente e indicar a data da assinatura.

8. Deveres da entidade beneficiária

A entidade beneficiária deve cumprir os deveres constantes do ponto 17, sob pena de lhe serem aplicadas as medidas previstas no ponto 19.

9. Situação de incumprimento de obrigações

(Dados sobre a execução dos projectos no ano 2023)

Situações de incumprimento :

- **Apresentação extemporânea de relatório**
- **Alterações requeridas em desacordo com as normas estipuladas**
- **Não indicação da FM como entidade patrocinadora**
- **Não preservação dos títulos originais**

9. Situação sobre o cumprimento das obrigações de beneficiário

Para não afectar o início do projecto, nem prejudicar a entidade beneficiária, gostaríamos de alertar para o seguinte:

- O cumprimento das obrigações constitui factor de avaliação de futuros pedidos de apoio financeiro.
- Caso tenham sido requeridas alterações de acordo com os termos fixados, mas caso se verifiquem, no final, terem sido efectuadas outras alterações, isso constitui incumprimento das obrigações, e a entidade beneficiária pode vir a ser penalizados, nomeadamente, com o cancelamento, total ou parcial, de apoio financeiro já concedido, devendo os montantes já recebidos serem devolvidos.
- Indicar a FM como entidade patrocinada em locais visíveis do evento ou dos projectos.
- Manter os documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM, ou por outros serviços competentes

10. Consulta e apoio

Divisão de Gestão de Apoio Financeiro

- Pedido e apresentação
- Notificação sobre a decisão
- Apresentação do termo de consentimento e da declaração de confirmação
- Atribuição de montante do apoio financeiro
- Alteração ao pedido

Tel: 8795 0950

E-mail: dgaf_info@fm.org.mo

Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro

- Reclamação
- Apresentação de relatórios
- Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro
- Restituição do montante do apoio financeiro concedido
- Fiscalização
- Pedido de prorrogação do prazo para entrega de relatórios

Tel: 8795 0950

E-mail: dfaf_info@fm.org.mo