

Fundação Macau

Planos de Apoio Financeiro para o ano 2026

Fiscalização ao uso do apoio financeiro
concedido e declarações



01 Fiscalização à priori

Pedido de autorização para introdução de alterações

Pedido:

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,

apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para aquele projecto.

✗ Alterações não admissíveis:

- Alteração do tipo do apoio definido.
- Alteração da data de realização que não respeite o prazo definido no regulamento.
- Alteração do local da realização do projecto / actividade que não cumpra o regulamento (actividade comunitária)
- Alteração que contrarie fortemente o constante no pedido inicial aprovado ou as condições de concessão de apoio financeiro, relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados do projecto ou actividade prevista no pedido.

Apresentação de declaração

01

Alteração da data de realização da actividade ✓

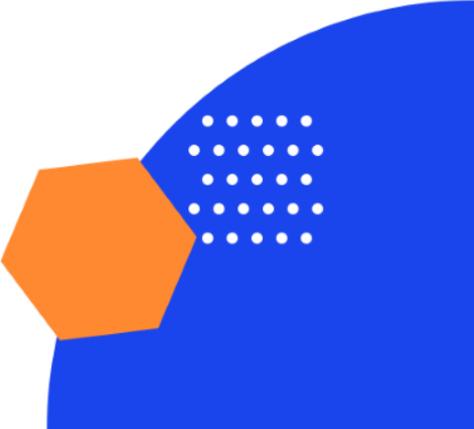
Alteração da data de realização da actividade, em caso de antecipação ou de adiamento da actividade por um período **superior a 60 dias**, deve a entidade beneficiária informar a FM no prazo de **7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade**.

Não precisa de informar a FM se o referido período for menos de 60 dias!

02

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 para a conclusão do projecto no plano inicial**, aprovado pela FM, para realização desta actividade;
- Nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.



02 Fiscalização intercalar

Acompanhamento do projecto

1

Visita ao local da realização do projecto

O pessoal da FM vai dirigir-se ao local para acompanhar o andamento do projecto, fiscalizando o uso razoável da verba do apoio.

2

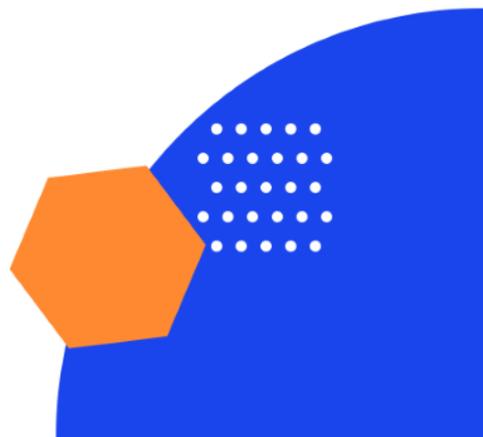
Fiscalização sobre o projecto através das diversas plataformas sociais

Socorrer-se dos diversos meios, tais como plataforma online, imprensa para acompanhar o andamento do projecto.

3

Por contacto

Ao longo da realização do projecto, FM está sempre a manter contactos com o responsável da entidade beneficiária para ficar a par do andamento do projecto.



03

Fiscalização à posteriori

Apresentação de relatórios e declarações

Composição de relatório

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 para o ano de 2026** 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.



«Relatório final» ✓

É composto relatório de execução e relatório de receitas e despesas. Além do relatório final, que deve ser entregue de acordo com os requisitos regulamentares, a entidade beneficiária deve ainda submeter os documentos necessários à apreciação.



«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.

Exemplos para declarar as despesas

Âmbito de despesas

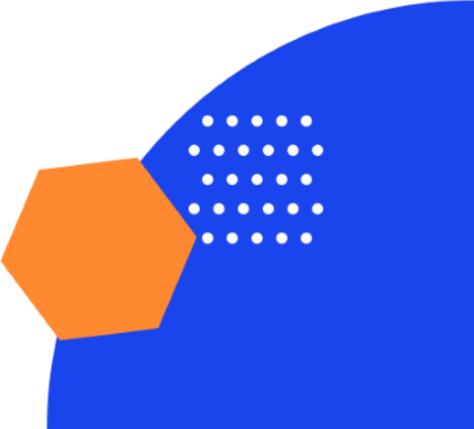
Intercâmbio: A entidade beneficiária deve suportar pelo menos 30% das despesas, por exemplo: **despesa total é de MOP 100 000, a entidade beneficiária deve suportar pelo menos MOP 30 000.**

Projectos académicos : (Requerente individual)

Não superior a 40% para estudos e investigações. Por exemplo: **a verba do apoio concedido para reembolsar as despesas é de MOP 120 000, então o máximo para o reembolso é de 48 000.**

Actividade comunitária : (actividade integrada nos bairros comunitários , festival de grande escala nos bairros comunitários e actividade com entidades comerciais de renome.)

Não superior a 40% para comida, bebida e refeições. Por exemplo : **A verba do apoio concedido para reembolsar as despesas é de 150 000, do qual 100 000 serve para as comidas e bebidas, assim, o máximo para reembolsar as despesas de comidas e bebidas é de 60 000.**



04

Transacções com partes relacionadas

Caso se verifique um dos seguintes casos, a entidade beneficiária deve declará-lo à FM



“Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro” público da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos



- ◆ Uma transacção de montante efectivo ou previsível igual ou superior a 💰MOP 100mil;
- ◆ O requerente ou entidade beneficiária que efectue mais de uma transacção com a mesma parte e o montante envolvido ser igual ou superior a 💰MOP 100mil .



-
- Em relação às transacções com partes relacionadas que existem **no momento da candidatura do apoio financeiro** e que é possível determinar e prever que essas transacções vão continuar a realizar, a entidade beneficiária deve apresentar os dados e documentos **no momento da apresentação da candidatura**.
 - **Após a concessão do apoio financeiro**, caso ocorram alterações sobre os elementos das transacções ou venha a ter outra nova transacção, a entidade beneficiária deve apresentar os dados e documentos **no momento da apresentação do relatório final**.

Elementos das transacções com partes relacionadas

1

📄 Nome ou designação e dados de contacto das partes relacionadas;

2



Relacionamento entre as partes relacionadas e os candidatos ou beneficiários

3



Datas, objecto e montante das transacções previstas ou realizadas

4

🔍 Fundamentação para a realização de transacções entre as partes relacionadas

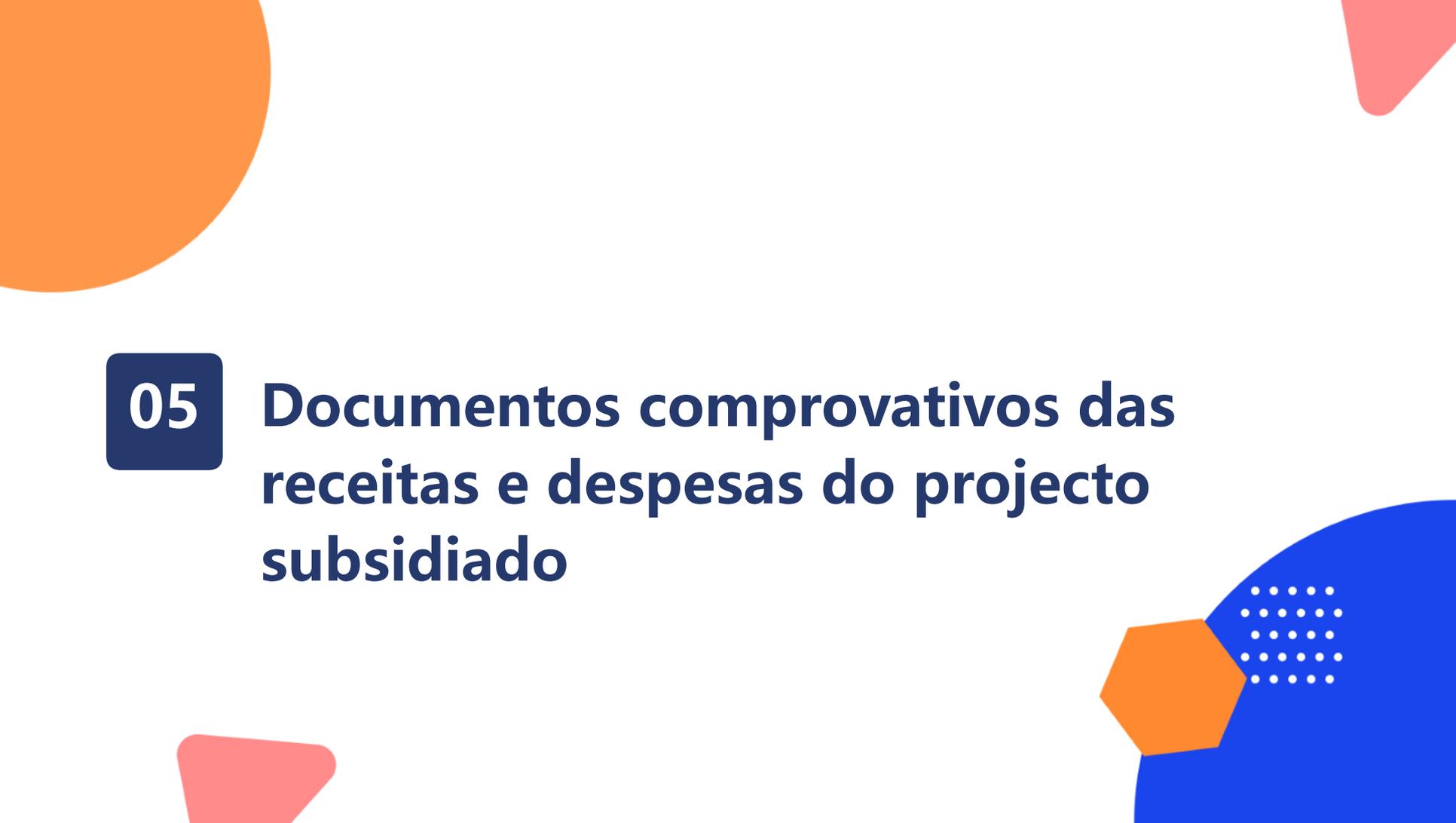
5



Documentos comprovativos e informações solicitados pela FM para avaliar a razoabilidade dos preços das transacções entre as partes relacionadas.

Forma de apresentação de relatórios e os seus prazos

	Relatório final	Relatório da execução dos procedimentos acordado
Prazo para apresentação	Submeter no prazo de 30 dias após a conclusão do projecto	Submeter no prazo de 120 dias após a conclusão do projecto
Consequências por atraso	⚠ Redução de 5% do financiamento	
Prorrogação do prazo	Pode solicitar uma única vez, no máximo até 90 dias (O pedido da prorrogação deve ser submetido antes do termo do prazo originário)	Pode solicitar uma única vez, no máximo até 365 dias (O pedido da prorrogação deve ser submetido antes do termo do prazo originário)
Formas de apresentação	1. Através da “Plataforma de Pedido” , o documento original deve ser entregue pessoalmente à FM no prazo indicado. 2. Através da “PEA” , após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA” , o documento original deve ser entregue pessoalmente à FM no prazo indicado.	



05

Documentos comprovativos das receitas e despesas do projecto subsidiado

Observações



! Fazer upload e entrega

收支明細表 Item das despesas		是否填寫收支項的明細 Se vai preencher os detalhes de itens de receita e despesa				
收入 RECEITAS						
科目 Designação da escrituração contabilística	詳細說明* Descrição detalhada	實際金額 Valor efectivo	預算金額 Valor orçamentad	操作 Tratamento		
報名費/註冊費 Taxas de inscrição			62.100.00	填寫明細 Especificar		
填寫明細 Especificar						
開支 DESPESAS						
科目 Designação da escrituração c					操作 Tratamento	
運費 Tarifas de viagem					填寫明細 Especificar	

序 N.º	憑證類別* Tipo de título	憑證編號* Nº do título	發出日期* Data	發出單位* Entidade emissora	幣別* Moeda	金額* Montante	兌換率* Taxa de câmbio	金額(澳門元)* Montante (Mop)	單據憑證* título	操作 Tratamento
+新增Mais										
暫存Guardar										

Para a verificação por parte da FM, as entidades beneficiárias devem guardar os documentos originais pelo menos cinco anos. Devem ainda apresentar, através dos meios de plataforma e conforme os regulamentos em causa, documentos comprovativos para **algumas despesas específicas**; quanto às outras despesas, **não é preciso fazer upload ou apresentar os documentos comprovativos**.

Mapa da conta do projecto subsidiado e os seus títulos

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

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

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

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: [REDACTED]	
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 em socia	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	團費 Tarifas de viagem	[REDACTED] 160721321	2023-08-12	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Requisitos essenciais para os documentos comprovativos

1

Exactidão do documento

Os documentos devem ser exactos, com dados precisos. É proibido a sua falsificação, devendo reflectir a situação real das receitas e despesas da entidade beneficiária e ser elaborado conforme as normas da Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado e exigências da FM.

2

Conteúdo completo do documento

O documento deve conter dados essenciais, tais como o nome do vendedor e do comprador, nome do produto/serviço, data, nº do documento, montante e dados de contacto de ambas as partes, etc.

3

Medidas para completar os documentos

Se faltar alguns elementos no documento, a entidade beneficiária deve fazer uma explicação expressa à FM, devendo ser assinado por parte do responsável ou pessoal competente, mencionando ainda a data da assinatura no documento.

Por exemplo



設計
ReVERSE Design.P

853 6274 3372
853 2855 0733
澳門廣東道40號永年大廈AC/V
Pósto de S. Lázaro 10, Win Ho AC/V, Macau
reverse.design@macau.com
reVERSEdesign

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

To: 少年中心
Project: 社區服侍行動

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 MOP13,050.00

For and on behalf of
ReVERSE Design, Planning and Production

Nome do vendedor

Nome do comprador

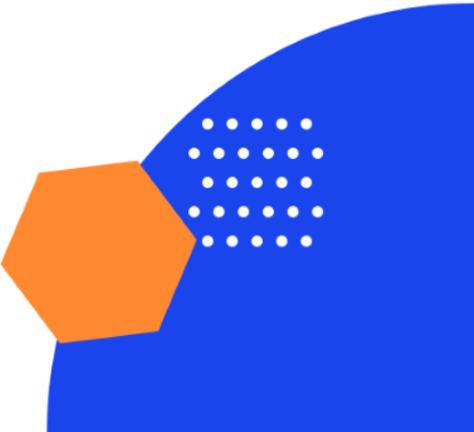
Nome do serviço adquirido

Contacto do vendedor

Nº e data do documento

Montante

Nome do vendedor



06

Deveres da entidade beneficiária

Casos frequentes do incumprimento das normas

01

! Apresentação
extemporânea de
relatório

02

! Alterações
requeridas em
desacordo com as
normas estipuladas

03

! Não indicação da
FM como entidade
patrocinadora

04

! Documentos com
dados incompletos

Exemplos das situações do incumprimento

⚠ Apresentação extemporânea de relatório

Por exemplo:

1. Através da “Plataforma de Pedido” ; (Apresentação do original fora do prazo)
2. Através da “PEA” ; (Após o procedimento de reconhecimento facial sem carregar o “entregar”)
3. Apresentação extemporâneo do relatório da execução dos procedimentos acordados ; (Apresentação do relatório final no prazo indicado, mas o relatório da execução dos procedimentos acordados não foi atempadamente apresentado)

⚠ Não indicação da FM como entidade patrocinadora

Por exemplo:

1. Não indicação da FM na obra editada/propaganda como a entidade patrocinada.
2. Não indicação da Fundação Macau em local visível; (Fundação)
3. Uso incorrecto do termo; (apoio / cooperação)

Exemplos das situações do incumprimento

⚠ Alterações requeridas em desacordo com as normas estipuladas

Por exemplo:

1. Alteração do local de intercâmbio; (Ilha Hengqin → Cantão)
2. Alteração do local da origem de docente da formação; (Exterior da RAEM → RAEM)
3. Alteração da data da realização da conferência; (10/8 → 13/11)
4. Forma da realização do seminário; (offline → online)

⚠ Documentos com dados incompletos

Por exemplo:

1. Falta do nome de autor do documento ou o documento não foi elaborado por ele próprio; (Sr. X, cliente)
2. Obscuridade no seu conteúdo; (talão, cópia de papel carbono)
3. Não é documento original; (perda ou esquecer-se de elaborar o documento)
4. Falta do nome de produto/serviço; (item, projecto)

Nota: Devem sempre cumprir os deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro

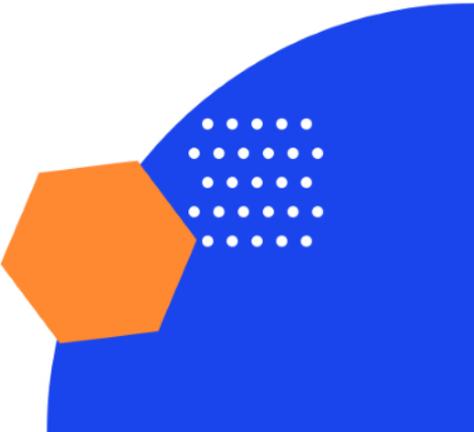
Os apoios financeiros da FM envolvem as diversas áreas. Os beneficiários devem ficar a par dos seus deveres, nomeadamente, uso correcto da verba, realização de projecto. Segundo o plano, apresentação atempada de relatório.

 Incumprimento de deveres:
Uso incorrecto da verba, não fazer declaração ou declaração fora do prazo, a FM irá aplicar as medidas, tais como advertência, suspensão do apoio ou exigência da verba atribuída, etc, para assegurar a rigorosidade do plano do apoio financeiro.



07

Consulta e apoio



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





Obrigado.
THANKS!