

Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2024

1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de colaborar com as políticas do país e da administração do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) para que as associações desempenhem o seu papel de colaborador do Governo da RAEM em servir os residentes, promover o desenvolvimento social e preservar as características comunitárias de Macau, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2024” (doravante designado por Plano), nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022, e do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau autorizado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, no sentido de apoiar parcialmente as despesas de funcionamento essenciais das associações locais sem fins lucrativos que têm um funcionamento regular e duradouro, possuem uma equipa completa e experiente e que gozam de boa reputação na sociedade, assegurando o seu funcionamento normal e a qualidade dos seus serviços, com a finalidade de melhorar o bem-estar da população.

2. Áreas de apoio

Apoiar as associações sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a oferta de serviços que ajudem a promover o desenvolvimento social de Macau. As áreas prioritárias de apoio são:

- Oferecer serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade;
- Oferecer serviços que ajudem ou colaborem com a implementação das políticas do Governo da RAEM;
- Apoiar o Governo da RAEM nos contactos com as camadas mais carenciadas da sociedade, jovens estudantes, profissionais especializados e outras camadas especiais, ou na preservação da diversidade cultural de Macau;
- Oferecer serviços que ajudem a manutenção das características culturais actuais e a garantia da estabilidade social de Macau, ou em representação de Macau, um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões;

- Oferecer serviços que ajudem a enriquecer a vida ou melhorar o bem-estar da população.

3. Requisitos e condições de elegibilidade

3.1 Entidades elegíveis: associações (doravante designado por “requerente” ou “beneficiários”) sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2010, inclusive, e que preenchem as seguintes condições:

3.1.1 Os serviços disponibilizados devem ser compatíveis com as finalidades da própria entidade requerente e com os objectivos da FM;

3.1.2 Os serviços disponibilizados devem revestir-se de benefícios sociais e dirigir-se aos residentes mais necessitados, ajudando efectivamente a implementação das políticas do Governo da RAEM, promovendo o desenvolvimento social e preservando as características comunitárias de Macau;

3.1.3 A entidade requerente deve ter postos de serviço ou de atendimento fixos (excluindo qualquer posto de serviço instalado nos escritórios duma sociedade comercial ou situado num espaço arrendado e partilhado com uma sociedade comercial), devendo o funcionamento destes postos ser indispensável;

3.1.4 Possuir uma equipa completa e uma boa rede de trabalho e ter trabalhadores¹ contratados antes de submeter o pedido, com necessidade de manter um determinado número de trabalhadores a longo prazo;

3.1.5 A entidade requerente deve ter recebido apoios financeiros da FM ou de outras entidades públicas para promover as suas actividades no ano de 2022 ou 2023.

3.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM, adiante designada por “plataforma online”.

¹ Entende-se por “trabalhador” pessoa singular que, por contrato, trabalhe sob a autoridade e direcção do empregador, recebendo uma remuneração. O empregador, no âmbito do presente plano de apoio financeiro, tem de ser a própria entidade requerente ou pela associação filiada que a entidade requerente representa para efeitos de pedido de apoio financeiro, os que não são delegados / nomeados por terceiros, os serviços devem ser prestados nas instalações submetidos no pedido.

- 3.3 Tratando-se de uma associação dotada de personalidade jurídica e filiada a uma outra associação, pode delegar poderes para a associação geral a fim de submeter o pedido de apoio financeiro para as despesas de funcionamento em conjunto, devendo, no entanto, preencher as condições previstas no ponto 3.1.
- 3.4 Categorias de actividades elegíveis: despesas de funcionamento, incluindo a remuneração de trabalhadores, as despesas com instalações e formação do pessoal.
- 3.5 Quantidade objecto de pedido: 1 item, no caso de formulação de pedido em representação das suas associações filiadas, é necessário preencher e entregar o formulário de informações relativas às associações filiadas.
- 3.6 Período de realização: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2024.
- 3.7 Local de realização: Macau (com excepção da formação do pessoal).

4. Tipo e âmbito de apoio

- 4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.
- 4.2 O montante do apoio financeiro a atribuir não excede o montante solicitado nem o limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria de acordo com o previsto na Tabela 1, onde se encontram fixados os critérios de classificação, nomeadamente o número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área, o número médio de actividades realizadas por ano nos últimos três anos ou o conteúdo e anos de serviço.
- 4.3 É dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, à “remuneração de trabalhadores”, seguida das “despesas com instalações” e “despesas com formação do pessoal”. 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.
- 4.4 O limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir é calculado com base no resultado de avaliação e nos seguintes critérios (devendo consultar a Tabela 2 para conhecer as despesas elegíveis para o preenchimento do formulário):

Categoria de Despesa	Critérios de cálculo ^{Nota 1}	Âmbito de apoio
Remuneração de trabalhadores	O cálculo baseia-se no número de trabalhadores que reúnem os requisitos (fixado de acordo com o número de trabalhadores consta do pedido e o número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir que constante na Tabela 1) e na mediana do rendimento da população empregada de Macau.	Salário, prestações periódicas tais como subsídios inerentes às funções desempenhadas ^{Nota 2} e contribuições para o Fundo de Segurança Social e do regime de previdência ^{Nota 3} .
Despesas com instalações	<ul style="list-style-type: none"> – Renda e despesas de condomínio: o cálculo baseia-se no número de trabalhadores que reúnem os requisitos, conjugado com a área média razoável de espaço de trabalho por cada trabalhador e o montante razoável de renda e mediante o valor de referência das despesas de condomínio. – Despesas de água e electricidade: o cálculo baseia-se numa determinada percentagem do montante máximo de apoio financeiro a atribuir à remuneração de trabalhadores^{Nota 4} – Despesas com material de escritório e outras despesas: o cálculo baseia-se numa determinada percentagem do montante máximo de apoio financeiro a atribuir à remuneração de trabalhadores. 	<ul style="list-style-type: none"> – Renda e despesas de condomínio (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento); – Despesas de água e electricidade; – Despesas com material de escritório (artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.), equipamentos de escritório (impressoras, telefones, etc.), equipamentos informáticos (computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.), manutenção e reparação, serviços de segurança e limpeza, seguros de trabalhadores e de instalações, advocacia / contabilidade / consultoria (sendo apenas consideradas, no entanto, as despesas com contabilidade / auditoria), telecomunicações / correios, manutenção do <i>website</i> e outras

Categoria de Despesa	Critérios de cálculo ^{Nota 1}	Âmbito de apoio
		despesas correntes (sendo apenas consideradas as despesas essenciais para a manutenção dos serviços disponibilizados ou melhoria da sua qualidade), necessitando de descrever a relação com os serviços.
Despesas com formação do pessoal	O cálculo baseia-se no número de inscrições em formação, com base num valor de MOP1,500 por cada inscrição.	Despesas inerentes à formação do pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração dos formadores e as despesas de deslocação, alojamento, aluguer de espaço, seguros e etc.

Nota 1: O montante calculado com base nos critérios acima referidos não pode exceder o montante solicitado, despesas orçamentais da categoria de despesas, nem o limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria.

Nota 2: Não está incluída a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontrolável pelo empregador.

Nota 3: Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Nota 4: O montante máximo do apoio financeiro a atribuir ao pagamento da remuneração de trabalhadores está previsto na Tabela 1.

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação de pedido:

5.1.1 A entidade requerente deve **preencher e submeter na plataforma online o formulário para pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais de Macau, ou seja, em chinês ou em português, assim**

como entregar, pessoalmente, à FM todos os documentos necessários à instrução do pedido dentro do prazo indicado no ponto 5.2;

5.1.2 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, o formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os elementos necessários à instrução do pedido (incluindo os considerados relevantes para a avaliação).

5.2 Prazo para apresentação de pedido:

5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 2 de Junho e 14 de Julho de 2023.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
Submissão do pedido na plataforma online	----	Início do acesso: 2 de Junho de 2023 Fim do acesso: 9 de Julho de 2023
Marcação online para entrega dos documentos	----	Entre 2 de Junho e 13 de Julho de 2023
Entrega pessoal dos documentos	FM - Circle Square, 7.º andar	Entre 10 e 14 de Julho de 2023 (durante o horário de expediente)

6. Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

6.1.1 Formulário para pedido de apoio financeiro: a entidade requerente tem de imprimir o “formulário para pedido de apoio financeiro” já preenchido e submetido na plataforma online, que deve ser assinado pelo representante legal ou por procurador com poderes necessários, e aposto o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por procurador, deve ser entregue documento que comprove os poderes para o efeito, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração;

6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (no caso de a entidade requerente ser representada por este pela primeira vez ou no caso de renovação do documento de identificação);

6.1.3 Cópia da primeira página da caderneta de um banco de Macau (em moeda de MOP) ou documento comprovativo emitido por um banco de Macau,

onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta bancária (caso seja a primeira vez a pedir apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados);

6.1.4 Caso a entidade requerente não seja titular de conta bancária e pretenda receber apoio financeiro, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta para depósito do apoio financeiro concedido, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do delegado da entidade titular da conta;

6.1.5 Procuração: se a entidade requerente, no seu pedido, solicitar apoio financeiro também para despesas de funcionamento das suas associações filiadas, tem de entregar também a “Procuração para requerer apoio financeiro para despesas de funcionamento de 2024” assinada pelo representante legal das associações representadas.

6.2 Elementos / documentos que devem constar do pedido:

6.2.1 O relatório mais recente do conselho fiscal, em que deve refletir a supervisão dos projetos do candidato realizados entre 2021 a 2023 (aplicável apenas a associações que não tenham recebido apoio financeiro para o funcionamento da associação nos últimos 3 anos).

6.2.2 Declaração (Anexo I): declarar que o espaço apresentado no pedido não tenha sido objecto de apoio financeiro concedido por outros serviços públicos do território ou entidades públicas da RAEM (ou seja, todos os itens de despesas das despesas operacionais).

6.2.3 Formulário para a requerimento de espaço (Anexo II), incluindo: local, endereço, área (metro quadrado), horário de funcionamento e conteúdo de serviço, etc.; caso queira solicitar apoio para aluguer ou para despesas de condomínio, necessita de anexar uma cópia do contrato / recibos / ou outros documentos que comprovem as despesas efectivas referente ao ano 2022 ou 2023. Além disso, deve ser apresentado um relatório sobre o registo predial. No caso de subarrendamento, devem ser fornecidos documentos comprovativos aprovados pelo proprietário.

6.2.4 Lista de trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado (Anexo III), onde devem ser especificados os dados gerais de cada trabalhador (nome, cargo, montante do salário mensal, etc.), acompanhada de uma cópia do 1º trimestral “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” (doravante designado por Mapa) emitido pelo Fundo

de Segurança Social no ano de 2023 / cópia do contrato de trabalho / outros documentos comprovativos da relação de trabalho; necessitando de apresentar o nome do trabalhadores requerentes. Para as associações que não tenham recebido apoio financeiro da FM para o funcionamento da associação nos últimos 3 anos, é precisa de entregar todos os mapas dos últimos 3 anos.

- 6.2.5 Plano de formação do pessoal (Anexo IV, indispensável no caso de requerer apoio financeiro para despesas com formação do pessoal), devendo ser fornecidas as informações relativas ao nome da acção de formação, local de realização, destinatários, número de vagas, despesas por capita, etc.
- 6.2.6 Plano de actividades para o ano de 2024 (Anexo V), especificando, nomeadamente, que tipos de actividades se pretendem realizar, número de projetos e sessões, número de beneficiários previsto, etc. No caso de concessão do apoio financeiro solicitado, a entidade beneficiária tem de realizar a mesma quantidade de actividades constantes no pedido, o seu incumprimento implicará a restituição do montante atribuído.
- 6.2.7 Lista de actividades dos últimos três anos (2020 a 2022), onde constam, nomeadamente, número de projetos e sessões realizadas e o número de participantes / beneficiários (Anexo VI).
- 6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (incluindo entre outros não abaixo descritos):
 - 6.3.1 Lista de outros estabelecimentos possuídos pela entidade requerente (Anexo VII): informações relativas aos estabelecimentos cujas despesas de funcionamento não são objecto do pedido de apoio financeiro dirigido à FM e cópia da sua licença válida ou alvará de funcionamento (por exemplo, licença para equipamentos sociais e alvará para instituições educativas);
 - 6.3.2 Informações relativas aos prémios recebidos e aos meios de propaganda utilizados (Anexo VIII), incluindo: informações relativas aos prémios outorgados pelo governo ou organizações internacionais com amplo reconhecimento, podendo ser especificados, no máximo, 5 prémios; informações relativas aos meios de propaganda que se costumam utilizar, tais como *websites* e publicações, etc;
 - 6.3.3 Relatório de despesas de funcionamento referentes ao ano de 2022 (Anexo IX), podendo ser um relatório de auditoria, geral ou específico, emitido por

contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, um relatório anual onde constam todas as informações sobre as receitas e as despesas do ano a que respeitam, ou demonstrações financeiras detalhadas;

6.3.4 Comprovativo de continuidade de serviços (Anexo X): documento que comprova a prestação contínua de serviços da mesma natureza à sociedade de Macau ou a manutenção de um contacto ou cooperação regular com outras organizações nacionais / regionais / internacionais congéneres;

6.3.5 Outras informações que demonstrem o porte da organização ou eficácia do projecto, tais como: lista de associações filiadas, conteúdo do serviço e número de pessoas relevantes ao serviço prestado, projetos de marca e benefícios que tenham sido mantidos de forma contínua, etc.

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.

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 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 (caso não satisfaça os requisitos referidos nos pontos 3.1 a 3.4 ou alguns pedidos de apoio financeiro destinados às instalações não satisfaçam os requisitos, a parte que não satisfaça os requisitos de inscrição não será incluída na avaliação), sendo a entidade requerente notificada por ofício da decisão de exclusão do seu pedido ou de não consideração de determinada(s) actividade(s) objecto de pedido:

7.1 Não se encontrem preenchidos os requisitos previstos nos pontos 2 e 3;

7.2 As associações a ela filiadas não apresentaram pedido de apoio financeiro para custear as despesas de manutenção junto da associação geral;

7.3 Não se encontrem preenchidos os requisitos previstos nos pontos 5 e 6;

- 7.4 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva;
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um outros plano de apoio financeiro da FM;
- 7.6 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau;
- 7.7 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima do das despesas orçamentadas;
- 7.8 As despesas objecto de apoio financeiro solicitado tenham ligação com actividades ou instituições comerciais (por exemplo, empresas), ou a própria entidade requerente pertença ao sector industrial, comercial ou financeiro;
- 7.9 O estabelecimento previsto no pedido possa beneficiar do apoio financeiro de outros serviços específicos ao abrigo dos diplomas legais aplicáveis, por exemplo, quando se tratam de instituições licenciadas como equipamentos sociais², unidades de saúde e estabelecimentos de ensino;
- 7.10 Não tenha sido apresentado um documento comprovativo de consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento das instalações cujas despesas de funcionamento são objecto de pedido, se for o caso;
- 7.11 A entidade requerente não tenha os poderes necessários para subscrever o pedido de uma outra associação, salvo no caso de esta ser uma associação a ela filiada.
- 7.12 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.

² Por exemplo, os beneficiários ou entidades beneficiantes do apoio financeiro previstos no Decreto n.º 22/95/M, de 29 de Maio, " Define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social.

9. Factores e critérios de avaliação

É atribuída uma pontuação a cada actividade objecto de pedido tendo em consideração os seguintes critérios de avaliação e as respectivas proporções:

- 9.1 Regularidade de funcionamento (15%): é avaliado se a entidade requerente dispõe de regras e procedimentos completos e eficazes para a gestão e a elaboração de contas, sendo também levado em consideração o nível de transparência de informação;
- 9.2 Conteúdo de serviços disponibilizados (40%): é avaliado se os serviços / actividades da entidade requerente correspondem às políticas do Governo da RAEM e às necessidades da sociedade, a grau da congruência em relação ao subsídio da contrapartida, tendo também em consideração o conteúdo, a qualidade, o nível de reconhecimento social e a profissionalização dos serviços / nível de reconhecimento e aceitação;
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (15%): é avaliado se é racional o número de postos de serviço ou de atendimento e sua distribuição geográfica, se o número de trabalhadores corresponde aos serviços / actividades da entidade requerente e se é razoável a remuneração do pessoal;
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (25%): são levados em consideração os destinatários dos serviços / actividades da entidade requerente e o número de beneficiários / utilizadores, bem como a representatividade, a experiência e os resultados alcançados com os trabalhos anteriores da entidade requerente;
- 9.5 Cumprimento dos deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): é levado em consideração o facto de a entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor os deveres inerentes à aceitação de apoio financeiro nos anos anteriores.

10. Concessão de apoio financeiro

- 10.1 A entidade requerente será notificada por escrito da deliberação do órgão competente sobre a concessão ou não do apoio financeiro solicitado, tomada com base no parecer da comissão de avaliação e em conformidade com a situação orçamental da FM.
- 10.2 Tendo em conta os limites orçamentais, nem todas as actividades elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro no âmbito do presente plano podem beneficiar de apoio financeiro da FM, podendo a FM seleccionar as actividades que

merecem o seu apoio de acordo com a ordem de prioridade definida de acordo com o disposto no presente plano.

- 10.3 A entidade requerente que venha a ser beneficiada com o apoio financeiro a que se refere o presente plano deve assegurar o contacto com outras entidades, para efeitos de cedência de instalações ou fornecimento de materiais se necessário.

11. Termo de consentimento

- 11.1 A entidade beneficiária deve assinar um termo de consentimento onde consta o teor da decisão de concessão, nomeadamente as condições e os deveres a que se obriga. A partir da data de entrega à FM o termo de consentimento devidamente assinado será confirmada a relação de concessão.
- 11.2 A falta de submissão do termo de consentimento, devidamente assinado, dentro do prazo de trinta dias úteis a contar da data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão de apoio financeiro, implica a desistência do pedido, salvo se verifique motivo de força maior.
- 11.3 O beneficiário deverá assinar e devolver o termo de consentimento dentro do prazo previsto no ponto 11.2. Caso seja feita uma proposta de alocação de subsídio nos termos do item 4.3, uma nova proposta deverá ser apresentada juntamente com o termo de consentimento.

12. Forma e condições de pagamento

Após a submissão do termo de consentimento, o montante do apoio financeiro concedido é pago em prestações nos seguintes termos e condições:

Prestação	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Primeira prestação	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, até um mês antes do início da actividade subsidiada.	40%
Segunda prestação	Será pago em Maio de 2024.	30%
Terceira prestação	Será pago em Setembro de 2024.	20%
Última prestação	Após a aprovação pela FM dos relatórios entregues da entidade beneficiária.	5%+5% ^{Nota 2}

Prestação	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Nota 1: A atribuição do montante do apoio financeiro concedido só pode ser efectuada após a entrega de todos os relatórios exigíveis e em falta.		
Nota 2: 5% do montante do apoio financeiro concedido não será atribuído se não tiver sido cumprido o prazo de entrega dos relatórios exigíveis.		

13. Pedido de autorização para introduzir alterações

Qualquer das seguintes alterações relativas à actividade subsidiada tem de ser comunicada à FM, para efeitos de autorização, com a antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da sua realização:

- 13.1 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;
- 13.2 Data de início / conclusão: quando se verifique uma diferença superior a 30 dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.6;
- 13.3 Entrada ou substituição da entidade colaboradora: quando se verifique a entrada de uma nova entidade colaboradora, ou a substituição da já existente com partilha de despesas ou de receitas para a actividade financiada;
- 13.4 Situação que não está conforme com as condições de apoio e o teor da decisão de concessão inicial da FM (por exemplo, a mudança dos postos de serviço ou de atendimento), 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;
- 13.5 Cancelamento de actividades previstas no pedido.

14. Apresentação de relatórios

- 14.1 Nos termos de alínea 3) do n.º1 do Artigo 21.º do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, 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:

- Lista de dados dos espaços financiados;
- Lista de trabalhadores beneficiários, anexando a declaração de imposto profissional;
- Lista de formação do pessoal (caso seja abrangido pelo apoio financeiro);
- Lista de actividades do ano 2024;
- 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 do projecto.

14.1.1.2 Transacções com partes relacionadas: se no decorrer do projecto financiado, 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 da 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: ser entregue dentro de 30 dias a contar de último dia do ano 2024.

14.2.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: dentro de mesmo apoio financeiro, ser entregue dentro de 210 dias a contar de último dia do ano 2024.

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 do ano 2024;

14.3.3 O pedido de autorização para a prorrogação do prazo para a entrega do relatório de actividades financiadas tem de ser entregue antes do termo do prazo original mediante “Requerimento para a prorrogação da entrega do relatório”, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

14.4 Forma de apresentação:

14.4.1 Relatório final: a entidade beneficiária que possua conta de utilizador na Conta única (entidade) pode submeter o relatório final em formato digital através da plataforma online da FM, dentro do prazo indicado. As que não possuam conta de utilizador na Conta única (entidade) devem submeter o relatório na plataforma online da FM e entregar todos os documentos nele referidos dentro do prazo indicado.

14.4.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: a entidade beneficiária que possua conta de utilizador na Conta única (entidade) pode submeter o relatório em formato digital através da plataforma online da FM, dentro do prazo indicado. As que não possuam conta de utilizador na Conta única (entidade) devem entregar à FM o relatório dentro do prazo indicado.

15. Deveres das entidades beneficiárias

15.1 Solicitar a autorização prévia da FM de acordo com o disposto no ponto 13 sempre que haja alteração da actividade financiada;

- 15.2 Restituir o montante do apoio financeiro atribuído de acordo com o disposto no ponto 18 deste plano;
- 15.3 Entregar o(s) relatório(s) de acordo com o disposto no ponto 14;
- 15.4 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira;
- 15.5 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na execução da actividade financiada, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à despesas de funcionamento;
- 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 despesas de funcionamento subsidiado;
- 15.7 Prestar informações e declarações verdadeiras;
- 15.8 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão;
- 15.9 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, a actividade subsidiada, assegurando que esta não contrarie as disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, a legislação em vigor na RAEM, a ordem pública e que não seja ofensiva dos bons costumes, garantindo a segurança, os direitos e os interesses legalmente protegidos dos participantes;
- 15.10 Observar a deliberação da concessão de apoio financeiro deste plano e outros deveres definidos no termo de consentimento;
- 15.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma despesa de funcionamento financiada pela FM;
- 15.12 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção da actividade financiada e ainda na divulgação dos resultados alcançados;
- 15.13 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com a actividade subsidiada, em *websites*, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao *website* e páginas oficiais da FM nas diferentes redes sociais,

relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios;

- 15.14 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito da actividade ou despesa de funcionamento financiada para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.

16. Consequências da violação dos deveres

Salvo se a violação do disposto no presente plano resultar de um motivo de força maior ou outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis às entidades beneficiárias, as consequências podem incluir:

- 16.1 Advertência escrita;
- 16.2 Não concessão de apoio financeiro;
- 16.3 Suspensão da atribuição de montantes concedidos, mas ainda não atribuídos, para além da suspensão do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica a violação de deveres, ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do montante exacto a atribuir de acordo com o disposto no respectivo plano de apoio financeiro;
- 16.4 Cancelamento, parcial ou integral, do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica a violação de deveres, exigindo à entidade beneficiária a restituição do respectivo montante do apoio financeiro;
- 16.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado por pessoas singulares ou entidades privadas incumpridoras.

17. Situações em que são aplicáveis as consequências

- 17.1 A consequência referida no ponto 16.1 é aplicável às situações em que a FM considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação do dever previsto no ponto 15.1.
- 17.2 A consequência referida no ponto 16.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 15.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.
- 17.3 A consequência referida no ponto 16.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.2 a 15.5.

- 17.4 A consequência referida no ponto 16.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
- 17.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.6;
 - 17.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues;
 - 17.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.7 e 15.8;
 - 17.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.9, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.
- 17.5 A consequência referida no ponto 16.5 deve aplicar-se também às situações referidas 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

- 18.4** 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;
- 18.5** 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

- 20.4 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;

20.5 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

22.4 Para assegurar uma distribuição racional dos recursos públicos, a FM pode verificar os dados constantes nos pedidos recebidos junto de outras entidades públicas.

22.5 Sempre que necessário, os serviços competentes podem proceder à consulta, auditoria ou verificação da veracidade dos dados apresentados pelas entidades requerentes, de forma a assegurar a atribuição justa e racional dos recursos públicos, devendo a entidade requerente respeitar e colaborar, plenamente, com os trabalhos dos serviços competentes, disponibilizando, em tempo oportuno, as demonstrações financeiras, documentos comprovativos das despesas e receitas e outros documentos exigidos.

23 Tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais disponibilizados no pedido de apoio financeiro e nos documentos que o fundamentam destinam-se apenas ao processamento e avaliação do pedido pela FM, devendo a entidade requerente dar o seu consentimento para que a FM transmita os dados constantes no pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades tais como a comissão de avaliação para efeitos de avaliação.

24 Outras observações

24.4 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;

- 24.5 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);
- 24.6 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;
- 24.7 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;
- 24.8 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;
- 24.9 Caso o objecto da actividade, projecto ou de funcionamento 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;
- 24.10 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;

24.11 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

25 Consulta e opinião

Telefone: 8795 0950

Fax: 2835 6026 (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

2835 6016 (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

E-mail: dgaf_info@fm.org.mo (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

dfaf_info@fm.org.mo (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

Endereço: Avenida de Almeida Ribeiro, n.ºs 61-75, Circle Square, 7.º andar, Macau

Website: <https://www.fmac.org.mo/>

Caixa de comentários: <https://www.fmac.org.mo/suggestionsbox>

Tabela 1: Limite máximo do montante a atribuir para apoiar as despesas essenciais relativas a trabalhadores e as despesas com instalações

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria I 120 pessoas	31,200,000	11,900,000	600,000	39,300,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 20 ou mais postos de serviço ou de atendimento, dos quais, no mínimo, 10 estão licenciados como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino; ➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade; ➤ Tem organizado, em média, mais de 240 actividades / sessões por

³ Devem ser cumulativamente preenchidos os requisitos relativamente ao número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área, conteúdo de serviço, número de actividades realizadas e anos de serviço para a classificação da categoria das entidades requerentes. Mesmo que se encontrem preenchidos os requisitos relativamente ao número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área e conteúdo de serviço, a classificação da entidade requerente poderá passar para uma categoria inferior tendo em consideração o número de actividades realizadas / anos de serviço.

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de vinte anos.
Categoria II 50 pessoas	13,000,000	5,015,000	300,000	16,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 10 ou mais postos de serviço ou de atendimento, dos quais, no mínimo, 5 estão licenciados como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino; ➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade; ➤ Tem organizado, em média, mais de 120 actividades / sessões por

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de vinte anos.
Categoria III 35 pessoas	9,100,000	3,485,000	210,000	11,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 2 ou mais postos de serviço ou de atendimento, com uma área mínima de 300 metros quadrados; ➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade ou aos jovens estudantes, profissionais ou determinados grupos necessitados,

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
N.º máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					<p>assegurando o seu contacto com o Governo, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</p> <p>➤ Tem organizado, em média, mais de 64 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de quinze anos.</p>
Categoria IV 20 pessoas	5,200,000	2,040,000	120,000	6,600,000	<p>➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento com uma área mínima de 150 metros quadrados;</p>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
N.º máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					
					<p>➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio à preservação das características multiculturais da sociedade de Macau, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</p> <p>➤ Tem organizado, em média, mais de 40 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação</p>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					com as políticas do Governo da RAEM por mais de quinze anos.
Categoria V 10 pessoas	2,600,000	1,020,000	60,000	3,300,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento com uma área mínima de 80 metros quadrados; ➤ Disponibiliza serviços que ajudam a preservar as actuais características culturais de Macau e assegurar a estabilidade da sociedade, devendo permitir o seu acesso ao público; ou representa Macau na manutenção de um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
N.º máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					<p>únicas na respectiva área;</p> <p>➤ Tem organizado, em média, mais de 24 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de dez anos, ou ainda, tem mantido um contacto regular e efectivo com instituições congéneres nacionais / internacionais por mais de cinco anos ou uma relação de cooperação estável com mais de 10 instituições congéneres de outras regiões por mais de cinco anos.</p>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos ³
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria VI 3 pessoas	780,000	340,000	18,000	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento; ➤ Disponibiliza serviços que permitem enriquecer a vida da população ou melhorar o seu bem-estar; ➤ Tem organizado mais de 12 actividades / sessões por ano nos últimos três anos.

Tabela 2: Despesas correspondentes ao âmbito de apoio para o preenchimento do formulário

Categoria de despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
Remuneração de trabalhadores	– Salário;	– Retribuição da chefia, vencimentos do pessoal com categoria profissional, vencimentos do pessoal que presta serviços e vencimentos do pessoal das áreas de apoio;
	– Prestações periódicas tais como subsídios inerentes às funções desempenhadas ⁴ ;	– Subsídios do pessoal;
	– Contribuições para o Fundo de Segurança Social;	– Fundo de Segurança Social;
	– Contribuições do regime de previdência ⁵ .	– Fundo de Previdência.
Despesas com instalações	– Renda e despesas de condomínio de imóveis (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento);	– Rendas e condomínios;
	– Despesas de água e electricidade;	– Taxas de água, electricidade e combustível (sendo apenas consideradas as despesas de água e electricidade);

⁴ Não está incluída a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontável pelo empregador.

⁵ Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Categoria de despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas com material de escritório (artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Papelaria e imprensa, artigos consumíveis e artigos de higiene e limpeza;
	<ul style="list-style-type: none"> - Equipamentos de escritório (impressoras, telefones, etc.) e equipamentos informáticos (computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.); 	<ul style="list-style-type: none"> - Artigos informáticos;
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas de telecomunicações / correios; 	<ul style="list-style-type: none"> - Taxa de comunicação / correios;
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas com manutenção do website; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gastos com manutenção do website;
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas com manutenção e reparação; 	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas de reparação e manutenção;
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas com serviços de segurança e limpeza; 	<ul style="list-style-type: none"> - Taxa de segurança; - Despesas de limpeza;
	<ul style="list-style-type: none"> - Seguros de trabalhadores e de instalações; 	<ul style="list-style-type: none"> - Taxa de seguro (seguros de instalações e equipamentos); - Taxa de seguro do pessoal;
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas com advocacia / contabilidade / consultoria (sendo apenas consideradas, no entanto, as despesas com contabilidade / auditoria); 	<ul style="list-style-type: none"> - Honorários de advogados / contabilistas / consultores (sendo apenas considerados as despesas com contabilidade / auditoria);
	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas correntes – outras (sendo apenas consideradas as despesas essenciais para a manutenção dos 	<ul style="list-style-type: none"> - Despesas ordinárias – outras despesas (devendo ser justificada a necessidade

Categoria de despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
	serviços disponibilizados ou melhoria da sua qualidade).	destas despesas ou a sua relação com os serviços disponibilizados).
Despesas com formação do pessoal	Despesas inerentes à formação do pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração dos formadores e as despesas de transporte, alojamento e aluguer de espaço, etc.	Formações (devendo ser especificados o número de participantes e a duração).

Observações:

Despesas fora do âmbito de apoio (apenas para referência)	
Remuneração de trabalhadores	Deslocações, retribuição extraordinária do pessoal, regalias, refeições, uniformes, despesas médicas, pensão de aposentação e outras despesas com pessoal.
Despesas com instalações	Despesas de água, electricidade e combustível (taxa combustível), despesas de representação, gastos com jornais e revistas, publicidade e propaganda, honorários de advogados / contabilistas / consultores (advogados / consultores), emolumentos do banco, outros encargos financeiros, perdas por conversão, outros encargos - outras despesas, despesas ordinárias – outras despesas (não podendo facultar / qualquer relação com os serviços disponibilizados/ sem vínculo ou necessidade).