

## Plano de Apoio Financeiro Amor por Macau e Hengqin

### 1. Objectivo do apoio

Com o objectivo de celebrar o 75º Aniversário da Implantação da República Popular da China, o 25º Aniversário do estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau e o 3º Aniversário do Estabelecimento da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, promover a integração de Macau e Hengqin, estimular a economia comunitária de Macau, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro Amor por Macau e Hengqin” (doravante designado por Plano), nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e 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 Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, que visa apoiar as associações sem fins lucrativos organizar os residentes de Macau a fazer visita e intercâmbio na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, conhecer o desenvolvimento local, ao mesmo tempo, estimular o consumo nos bairros comunitários da RAEM, aproveitar efeito sinérgicos e realizar o desenvolvimento de integração de Macau e Hengqin, promover a integração de Macau no grande plano de desenvolvimento do país.

### 2. Áreas de apoio

Apoiar associações sem fins lucrativos, na organização de projectos de intercâmbio na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, possibilitando a participação dos residentes de Macau para conhecer a vida popular, cultural e o aspecto novo de desenvolvimento local. As áreas prioritárias de apoio são:

- Projectos de forma diversificada e multidimensional para os residentes aprofundarem conhecimentos sobre o desenvolvimento da Zona de Cooperação Aprofundada;
- Projectos de inspecção de oportunidades de cooperação Macau e Hengqin, promover a construção da Zona de Cooperação Aprofundada;
- Projectos que reforcem a educação de amor a pátria e a Macau aos jovens, ajudar os jovens a integrar no grande plano de desenvolvimento do país.

### 3. Requisitos e condições de elegibilidade

#### 3.1 Entidades elegíveis:

3.1.1 Associações ou fundações (doravante designadas como “entidades requerentes” ou “entidades beneficiárias”) sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2020, inclusive, (é considerada, para o efeito de determinação da data de constituição, a data de publicação do acto constitutivo da associação / fundação, ou dos seus estatutos, no Boletim Oficial de Macau), com pelo menos 1 estabelecimento fixo para escritório ou serviço (não incluindo situação de estabelecimento de operação afiliado ou sublocado da entidade comercial) e pelo menos 1 trabalhador.

3.1.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na “Plataforma de Pedido de Apoio Financeiro” da FM, doravante designada por “Plataforma de Pedido”.

3.2 Período de realização: entre 15 de Junho e 31 de Dezembro de 2024.

3.3 Local de realização: RAEM e Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin (doravante designada por “Zona de Cooperação Aprofundada”).

3.4 Destinatários: residentes de Macau.

3.5 Forma de projecto: visita de um dia, levando os residentes de Macau a visitarem a Zona de Colaboração Aprofundada, oferecendo-lhes vouchers electrónicos de MOP100 que utilizam em determinados estabelecimentos de restauração de Macau.

#### 3.6 Requisitos de execução:

3.6.1 Cada visita em grupo deve ter 40 participantes, devendo o apoio financeiro solicitado ser destinado a, pelo menos, 5 visitas.

3.6.2 A entidade requerente deve garantir que os participantes possam apenas ser inscritos neste plano ou na actividade semelhante subsidiada pela FM (abranger intercâmbio na Zona de Colaboração Aprofundada e vouchers electrónicos numa mesma actividade) por uma vez.

3.6.3 Aquele que tem inscrito mas não participa na visita é considerado ter sido beneficiado, e não pode mais participar neste plano, ao mesmo tempo, não receberá os *vouchers* electrónicos de MOP100.

- 3.6.4 A entidade requerente deve cobrar taxa de inscrição junto dos participantes, cuja quantia pode ser decidida conforme as despesas da visita, nunca podendo oferecer numerário ou presente aos participantes.
- 3.6.5 A entidade requerente pode escolher colaborar com qualquer banco ou entidade de pagamento da plataforma de serviço de pagamento agregado sob a sigla “*Simple Pay*” da Autoridade Monetária de Macau para lançar *vouchers* electrónicos, e assinar o contrato ou acordo de colaboração com o banco ou a entidade que presta serviço de pagamento.
- 3.6.6 Requisitos sobre *vouchers* electrónicos:
- Valor total de MOP100, cada um tem valor de MOP50, em total de 2 *vouchers* electrónicos, podendo usar somente 1 *voucher* por cada vez.
  - O valor de consumo deve ser equivalente ou superior ao valor do *voucher* electrónico.
  - Os residentes com *vouchers* electrónicos devem usá-los dentro de 30 dias desde o dia seguinte após fazer a vista e fazer consumo nos estabelecimentos de comida e bebida de Macau integrados neste plano.
  - Os *vouchers* electrónicos serão reembolsados conforme o consumo efectivo, e tornam-se inválidos após expirar o prazo.
  - Estabelecimentos de comida e bebida onde podem utilizar os *vouchers* electrónicos: estabelecimentos dos grupos 4 e 5 referidos nos n.º 5 e 6 do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 16/96/M, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/2021.

#### 4. Tipo e âmbito de apoio

- 4.1 Tipo do apoio: apoio financeiro.
- 4.2 Vagas de participantes: 200 mil residentes de Macau
- 4.3 Âmbito do apoio

Conteúdo	Limite máximo do montante do apoio financeiro por cada grupo (MOP)	Âmbito do apoio
➤ Visita à Zona de Colaboração Aprofundada por um dia	12,000 (40 pessoas por cada grupo, no qual o apoio financeiro para os	➤ Custos de turismo (cabe a agência de viagens tratar serviços de ida e volta, transporte local, seguro,

Conteúdo	Limite máximo do montante do apoio financeiro por cada grupo (MOP)	Âmbito do apoio
➤ <i>Vouchers</i> electrónicos de Macau	custos de turismo de MOP200, e <i>vouchers</i> electrónicos de MOP100)	refeições e lanches, bilhetes, não incluindo gorjeta a guia turístico) ➤ Despesas de actividades – outras ( <i>vouchers</i> electrónicos)
	1,200 (10% do valor total de custos de turismo e <i>vouchers</i> electrónicos)	➤ Material para as actividades (por exemplo: formulário de inscrição, material da propaganda, é preciso justificar a necessidade para o projecto) ➤ Despesa com contabilidade/ auditoria (contratar terceiro profissional) ➤ Despesas administrativas (custos com trabalhador)
Nota: a entidade requerente não recebe o apoio financeiro caso o número de inscrição de grupo é menos de 40 pessoas. O montante de apoio financeiro será determinado com base no número efectivo de inscrições.		

## 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 de Pedido” o formulário de pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido, dentro do prazo indicado no ponto 5.2.

5.1.2 A entidade requerente deve, também, entregar, pessoalmente, e dentro do prazo indicado no ponto 5.2.2, à FM, o original do formulário do pedido

de apoio financeiro assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser aposto o carimbo em uso pela entidade requerente. A não entrega deste documento dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido. Se o pedido for subscrito por delegado ou 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.

5.1.3 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, e dentro do prazo fixado para o efeito, 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 do pedido: entre 20 e 31 de Maio de 2024

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
<b>Submissão do pedido na “Plataforma de Pedido”</b>	—	Início do acesso: 20 de Maio de 2024 (09:00) Fim do acesso: 31 de Maio de 2024 (17:30)
<b>Marcação online para a entrega pessoal dos documentos necessários</b>	—	Entre 20 de Maio (09:00) e 30 de Maio de 2024 (17:45)
<b>Entrega pessoal do original do formulário para pedido de apoio financeiro</b>	<b>FM - Circle Square, 7.º andar</b>	Entre 20 e 31 de Maio de 2024 (durante o horário de expediente)

## 6. Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e **indispensáveis**:

6.1.1 **Original do formulário do pedido de apoio financeiro** assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e aposto o carimbo em uso pela entidade requerente.

- 6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (apenas 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 (apenas no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados).
- 6.1.4 No caso da entidade requerente não ser titular de conta bancária indicada para a transferência do apoio financeiro atribuído, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do representante do titular da conta.
- 6.2 Informações / elementos que **devem constar** do pedido:
- 6.2.1 Deve ser mencionado, na coluna “breve apresentação sobre o projecto”, o conteúdo detalhado, incluindo o itinerário de visita, a data, locais de visita ou entidade de recepção.
- 6.2.2 Documento que comprova o número de trabalhadores: tem de ser preenchida e entregue a “lista de trabalhadores”, que faz parte do formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhada de uma cópia do último “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” emitido pelo Fundo de Segurança Social.
- 6.2.3 Documento comprovador do estabelecimento de escritório ou serviço: tem de ser preenchida “informações do estabelecimento” no formulário para pedido de apoio financeiro.
- 6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (podendo ser indicados nos campos correspondentes no formulário para pedido de apoio financeiro e enviados em formato electrónico até 10MB):
- 6.3.1 Uma descrição detalhada de como as actividades objecto de pedido se enquadram nas áreas prioritárias de apoio ao abrigo do presente plano, apoiando a implementação das acções governativas e o desenvolvimento social.
- 6.3.2 Elementos preparatórios do projecto, onde se incluem informações, contactos com entidades locais, cartas-convite, cotações, entre outros.

- 6.3.3 Comprovação de experiências: experiências de organização de visitas ao exterior nos últimos anos e a dimensão destas actividades.
- 6.4 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo no caso de notificação da FM para o efeito, ou em caso de desistência do pedido. Após verificação dos elementos constantes no pedido, a FM pode exigir à entidade requerente a apresentação de documentos complementares ou a actualização dos dados em prazo indicado. A não entrega dos documentos exigidos ou a não actualização dos dados dentro do prazo indicado, implica a desistência do pedido ou a perda da oportunidade em prestar esclarecimentos adicionais sobre o pedido.
- 6.5 Caso haja divergências entre os dados introduzidos e submetidos na “Plataforma de Pedido” e os entregues pessoalmente à FM em suporte de papel, prevalecem os submetidos na plataforma.

## **7. Pedidos que não entram na fase de avaliação**

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

- 7.1 Não se encontrem reunidas as condições previstas nos pontos 2, 3, 5 e 6.
- 7.2 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva.
- 7.3 Haja repetição de pedidos para a mesma actividade.
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau.
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.7 O objecto do apoio financeiro solicitado revista-se de carácter comercial.
- 7.8 O objecto do apoio financeiro solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.
- 7.9 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja apenas de intermediário.

## 8. Forma de avaliação

- 8.1 A FM procederá a uma análise preliminar dos processos instruídos, de forma a verificar a elegibilidade das entidades requerentes e se os documentos entregues satisfazem as exigências estabelecidas no presente plano.
- 8.2 Os processos não excluídos na fase de análise preliminar são submetidos à comissão de avaliação nomeada pela FM que procede à avaliação de acordo com os factores e critérios de avaliação definidos no ponto 9.

## 9. Factores e critérios de avaliação

É atribuída uma pontuação a cada entidade requerente tendo em consideração os seguintes critérios de avaliação fundamentais e as respectivas proporções:

- 9.1 Qualidade e rigor no planeamento (15%): é avaliada a existência de rigor no planeamento e organização dos trabalhos a desenvolver, nomeadamente a razoabilidade, viabilidade, qualidade e dimensão da actividade objecto do pedido.
- 9.2 Benefícios para a sociedade (20%): são avaliados os benefícios para a sociedade, assim como o nível de diversificação e a criatividade do projecto.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): a racionalidade do valor total orçamentado, incluindo o aumento de recursos, o grau de simplicidade das despesas e a eficácia do uso dos recursos públicos.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (50%): é avaliado se a entidade requerente possui experiência, competência na execução e organização de actividades, e o reconhecimento social, etc.;
- 9.5 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): é levado em consideração o facto de entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor as obrigações 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 despesas 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 despesas que merecem o seu apoio de acordo com a ordem de prioridade definida no presente plano.

## 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 30 dias úteis a contar do dia seguinte à 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 entrega do termo de consentimento, o montante do apoio financeiro concedido será transferido em prestações, nos seguintes termos e condições:

<b>Prestação</b>	<b>Prazo e condições de pagamento</b> <sup>Nota 1</sup>	<b>Percentagem</b>
<b>Primeira prestação</b>	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, menos de um mês antes do início de implementação do plano aprovado.	50%
<b>Segunda prestação</b>	Após aprovação pela FM do relatório de progresso da entidade beneficiária	40%
<b>Última prestação</b>	Após a aprovação pela FM dos relatórios da entidade beneficiária	5%+5% <sup>Nota 2</sup>

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 será atribuído se não tiver sido cumprido o prazo de entrega dos relatórios exigíveis, e 5% do montante do apoio financeiro concedido será atribuído quando forem efectivamente organizados 5 grupos ou mais.

### 13. Relatório de progresso

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 (incluindo o número de participantes e a data de visita).

### 14. Pedido de autorização para introdução de alterações

#### 14.1 Pedido de autorização para introdução de alterações

Quando se verifique a seguinte 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 realize sem quaisquer alterações, e em estrito cumprimento das condições de concessão do apoio financeiro, ou, em alternativa, apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para o projecto. Se, por motivos de força maior ou outros reconhecidos pelo Conselho de Administração como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível requerer a autorização da FM com a antecedência exigida, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, e apresentar os comprovativos.

14.1.1 Alterar as entidades para se fazer intercâmbio/ visitas, nomeadamente, os serviços públicos, empresas comerciais. Para os postos da visita, as suas alterações devem fazer declaração no relatório final.

#### 14.2 Alterações não admissíveis:

**Não é admitida** qualquer das seguintes alterações que impeçam a realização do projecto / actividade objecto do apoio financeiro concedido conforme o constante no pedido inicial, e, neste caso, a entidade beneficiária tem de apresentar declaração para cancelamento do projecto / actividade:

14.2.1 A data da realização não é abrangida neste plano.

14.2.2 O local da realização da actividade não é abrangido neste plano.

14.2.3 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.

## 15. Apresentação de declaração

Quando se verifique uma das seguintes situações, a entidade beneficiária tem de informar a FM conforme exigido:

- 15.1 Alteração da data de realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido, em caso da antecipação ou do adiamento da actividade por um período superior a 60 dias (devendo sempre observar o período definido no ponto 3.2), devendo a entidade beneficiária informar a FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.
- 15.2 Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro concedido: a entidade beneficiária deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar do dia seguinte da data prevista para a conclusão do projecto no plano inicial.

## 16. Elaboração e entrega de relatórios

16.1 A entidade beneficiária tem que entregar à FM o seguinte:

16.1.1 Relatório final, composto pelo “Relatório de Execução” e pelo “Relatório de Receitas e Despesas”.

16.1.1.1 Além do relatório final, que deve ser entregue de acordo com os requisitos regulamentares, a entidade beneficiária deve submeter os documentos abaixo indicados:

- Lista dos participantes (indicando o nome, o número do bilhete de identidade de residente de Macau, a data de visita e o número do grupo, se tiver).
- Documentos comprovativos das receitas e despesas ou relatório de de execução dos procedimentos acordados.
- Materiais promocionais: publicidade onde seja divulgada a actividade, objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral da actividade, material publicitário, vídeo, reportagens em meios de comunicação social, entre outros.
- Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

- Caso o número dos grupos efectivamente organizados fosse menos de 5, deve justificar a causa no relatório.

16.1.1.2 Transacções com partes relacionadas: se a entidade beneficiária precisar de efectuar transacções com um terceiro na realização do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, 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 que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

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 saber mais sobre as exigências de elaboração do relatório final, do relatório de execução dos procedimentos acordados e dos documentos comprovativos das receitas e despesas, pode consultar as “Instruções para a*

*Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.)*

16.2 Prazo para a entrega de relatórios:

16.2.1 Relatório final: no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

16.2.2 Relatório da execução dos procedimentos acordados: no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas 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, a FM pode autorizar a prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

16.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 16.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

16.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 16.2.2 só pode ser prorrogado uma única vez, até 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

16.3.3 O pedido de autorização para prorrogação do prazo para entrega de qualquer relatório exigido deve ser submetido antes do termo do prazo originário, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

## 17. Deveres das entidades beneficiárias

- 17.1 Solicitar a autorização da FM de acordo com o disposto no ponto 14.1, ou apresentar a declaração exigida no ponto 15, sempre que haja alteração do objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 20.
- 17.3 Entregar os relatórios 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 execução da actividade financiada / na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade, objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.6 Assegurar 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.
- 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, os projectos ou actividades objecto do apoio financeiro concedido, assegurando que os mesmos não sejam contrários às disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, à legislação vigente na RAEM e à ordem pública e que não sejam ofensivas dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 17.10 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade, objecto do apoio financeiro concedido pela FM.
- 17.12 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido 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 ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, 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.
- 17.14 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.

## 18. 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:

- 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

- 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 a 17.14.

- 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 nos pontos 17.6 e 17.11.
  - 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.
- 19.5 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. Comunicação e 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

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

## 26. Outras observações

26.1 Caso a entidade requerente opte pela utilização da “Plataforma para Empresas e Associações”, doravante designada por “PEA”, para formular o pedido, os procedimentos subsequentes e os futuros pedidos terão que ser realizados através da mesma plataforma, sendo a conta referente à “Plataforma de Pedido” suspensa.

26.2 A entrega do termo de consentimento, do pedido de autorização para introdução de alterações ou para prorrogação do prazo de apresentação dos relatórios e outras declarações e relatórios exigidos no presente plano deve ser realizada através das formas seguintes e **dentro do prazo fixado para o efeito, caso contrário, será considerado como não tendo sido cumprido o prazo de entrega.**

26.2.1 A entidade requerente deve preencher e submeter na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” o formulário de pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido.

26.2.2 Se optar pela utilização da “PEA”, serão apenas aceites os documentos subscritos pelo representante legal da entidade requerente, por delegado ou procurador, com poderes necessários para o efeito, após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”; e, se optar pela utilização da “Plataforma de Pedido”, a entidade requerente deve, também, entregar, pessoalmente, o original dos documentos assinados pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser aposto o carimbo em uso pela entidade requerente.

26.2.3 Se o pedido for subscrito por delegado ou 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.

- 26.3 A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, durante um período não inferior a 5 anos, a contar da data de entrega dos relatórios, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM ou por outros serviços competentes, nos termos legais.
- 26.4 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, exactos e actualizados. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 26.5 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, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, e as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos (n.º 001/GPSAP/AF/2023).
- 26.6 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.
- 26.7 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis, em formato papel, nas instalações da FM e, em formato digital, na página electrónica “Plataforma da divulgação pública das informações de apoio financeiro público” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM e no *website* da FM.
- 26.8 A entidade requerente sem conta de utilizador em uso na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” ou cuja conta de utilizador se encontre desactivada deve, imediatamente, proceder à criação de uma conta, ou assegurar a validade da sua conta pré-existente. Para mais informações sobre as formalidades necessárias para acesso à “PEA”, os serviços disponibilizados e as orientações para utilização desta plataforma, podem ser consultadas no *website* da “PEA”

(<https://www.gov.mo/ab/pt>). Para ter acesso à “Plataforma de Pedido” da FM, deve 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 data de recepção do pedido para criação/reactivação da conta de utilizador, um *link* para (re)activação da conta, para o endereço electrónico registado do utilizador.

- 26.9 Caso o projecto ou actividade objecto do 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.
- 26.10 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.
- 26.11 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](mailto:dgaf_info@fm.org.mo) (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

[dfaf\\_info@fm.org.mo](mailto: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>