

Esclarecimento sobre dúvidas relativas ao plano de apoio financeiro da Fundação Macau para 2026

I Princípios gerais

1. Qual é o prazo para entrega do relatório final?

O relatório final deve ser entregue no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão da(s) actividade(s) contempladas na mesma decisão de concessão do apoio financeiro. Quanto à prorrogação do prazo, deve prestar atenção à resposta à pergunta 10, quanto ao prazo para apresentação do relatório da execução dos procedimentos acordados, vejam-se as respostas às perguntas 6 a 8.

Link para contagem do prazo constante no website da FM :<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/calculation>

2. Qual é a consequência no atraso da apresentação do relatório final?

5% do montante do apoio financeiro concedido não será atribuído.

3. O relatório final é composto de que documentos ?

O relatório final é composto pelo “relatório de execução” e pelo “relatório de receitas e despesas”. No caso da pergunta 6, o relatório de execução dos procedimentos acordados também é indispensável. Entretanto, os anexos devem ser anexados de acordo com o regulamento do plano em causa.

Nota: o conteúdo do relatório final não deve contrariar as normas constantes das Instruções para verificação de actividade ou projecto beneficiado da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos. (<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>) °

4. Quais são as formas de apresentação do relatório final?

O relatório final deve ser entregue na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” nos prazos correspondentes do ponto 5.1, sob pena de ser considerada apresentação extemporânea, conforme a pergunta 2.

5. Quais são as circunstâncias em que devem ser apresentados dados sobre a parte relacionada?

Transacção com parte relacionada: transacção realizada entre os candidatos ou beneficiários e as suas partes relacionadas, no âmbito das partes despesas benéficas definidas nos planos de apoio financeiro ou nas relativas regras, as despesas incluem as despesas causadas por desenvolvimento de obra e aquisição de bens ou serviços.

Caso se verifique uma das seguintes situações, a entidade beneficiária deve declará-la à FM:

1. Uma transacção de montante, efectivo ou previsível, igual ou superior a MOP 100mil.
2. Mais de uma transacção, com a mesma parte relacionada, de montante total igual ou superior a MOP 100mil.

Veja-se as Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas, em procedimentos de concessão de apoio financeiro público da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos. (<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)

6. Quais são as circunstâncias em que deve ser apresentado o Relatório de execução dos procedimentos acordados ?

Se o montante do apoio financeiro não for inferior a 1 milhão de patacas, o Relatório de execução dos procedimentos acordados deve ser apresentado, com excepção de qualquer uma das seguintes situações:

1) Caso os beneficiários já tenham efectuado uma verificação mais rigorosa em relação à situação financeira de receitas e despesas da actividade ou projecto beneficiado, através de instituição da 3ª parte, por exemplo: a auditoria sobre a relativa actividade ou projecto é efectuada por contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, nos termos das aplicáveis normas de contabilidade ou de outras normas relativas. Contudo, o relatório do exame da 3ª parte ainda é necessário.

2) Quando o montante efectivamente atribuído por parte da FM não atinja 95% do inicialmente concedido e seja inferior a 1 milhão (por exemplo: o montante inicialmente concedido é de 1,2 milhão, mas as despesas efectivas são de 700 mil), apresentando apenas o relatório final.

Se o montante efectivamente atribuído por parte da FM seja superior a 95% do inicialmente concedido e não atinja a 1 milhão (por exemplo: o montante inicialmente concedido é de 1,03 milhão, mas as despesas efectivas são de 990 mil), o Relatório da execução dos procedimentos acordados deve ser entregue.

7. Quem pode elaborar o 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. Veja-se pormenores nas Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de concessão de apoio financeiro público da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos. (<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)

8. Qual é o prazo para apresentação do Relatório de execução dos procedimentos acordados?

O relatório deve ser apresentado no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas na mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

Link para contagem do prazo constante no website da FM :<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/calculation>

9. Como cancelar actividade objecto do apoio financeiro concedido ?

O cancelamento de actividade pode ser declarado no relatório final, salvo nos casos seguintes:

1. O apoio financeiro concedido se destine a uma única actividade e esta venha a ser cancelada, ou, caso o apoio financeiro concedido se destine a diversas actividades e a última venha a ser cancelada, a entidade beneficiária deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar da data prevista para a conclusão do projecto no plano inicial, aprovado pela FM, para realização desta actividade;
2. Nos casos referentes a despesas de funcionamento das associações e de oferta de cabazes, o cancelamento deve ser informado à FM com uma antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da ocorrência do facto que conduziu ao cancelamento.

10. Os prazos para apresentação do Relatório final e do Relatório de execução dos procedimentos acordados podem ser prorrogados? Em caso afirmativo, por quanto tempo?

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

Relatório final: o prazo só pode ser prorrogado, uma única vez, e até 90 dias.

Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo só pode ser prorrogado uma única vez, e até 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou

actividade objecto do apoio financeiro concedido.

11. Quais são os requisitos para a elaboração do relatório de receitas e despesas ?

Veja os pormenores das Instruções para verificação de actividade ou projecto subsidiado da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos. (<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>)

Título de receitas :

- 1) Receitas : Documento de aceitação de apoio financeiro(contendo designação ou nome do beneficiador, designação ou nome do beneficiário, designação da actividade, data da emissão e montante), recibos da verb, notificação da transferência bancária, certificado de depósito ou documentos da recepção com dados de contacto das partes.
- 2) Outras receitas(incluem-se taxa de excursão): factura, recibo ou talão (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, nº de guia e montante).

Títulos de despesas:

- 1) Títulos emitidos por sociedade/instituições/indivíduo: factura ou recibo, contando nomes do comprador ou do vendedor, designação do produto/serviço, data da emissão, nº de guia, montante, dados de contacto do vendedor.
- 2) Se for indivíduo, a guia modelo M/7 respeitante ao imposto profissional deve ser junta.

12. No caso de falta do título original ou dados incompletos, como se deve proceder?

Os beneficiários devem explicar, por escrito, e o documento deve ser assinado pelo responsável da direcção, ou membro responsável pela área das finanças com competência delegada, com data e assinatura.

13. Após a apresentação dos relatórios, como se deve proceder com os documentos originais?

Para verificação, consulta ou exame pela FM, ou doutros serviços competentes, as entidades beneficiárias devem guardar os documentos originais por pelo menos cinco anos

14. Quando deve ser feita referência à Fundação Macau como entidade patrocinadora?

Quando a entidade pretenda editar ou publicar a obra, deve ser indicada a Fundação Macau como a entidade patrocinada, em lugar visível da obra editada/ publicada, e deve enviar esses dados à FM.

II Plano de Apoio Financeiro para Intercâmbios, 2026

15. Além do relatório final, existem outros elementos que seja necessário a sua apresentação?

- 1) Lista de participantes (veja a resposta à pergunta 19) .
- 2) Documentos comprovativos das receitas e despesas do projeto subsidiado (veja a resposta à pergunta 16) .
- 3) Cronograma do dia a dia do intercâmbio .
- 4) 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.
- 5) Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade objecto do apoio financeiro concedido (se existirem).

16. No momento da apresentação do relatório final, é necessário submeter documentos comprovativos das receitas e despesas do projeto subsidiado ?

Sim (veja os requisitos dos documentos comprovativos nas respostas às perguntas 11 e 12).

17. É possível a entidade requerente obter o reembolso total da viagem de ida e volta, transporte local, alojamento e custos de turismo ?

Não. A entidade requerente só pode requerer apoio financeiro para um dos três tipos de despesa:

- 1) Deslocações (custos de ida, regresso e transporte local), despesas de seguro, despesas de alojamento local, refeições e bebidas.
- 2) Os custos turísticos contemplam apenas o itinerário e outras despesas incluídas pela agência de viagens, não se incluindo gratificação a guia turístico.
- 3) O valor da inscrição (caso as despesas com transporte local, alojamento, alimentação e bebidas sejam suportadas pela entidade organizadora).

18. Se o número efectivo de participantes no intercâmbio for menor que o número inicialmente apresentado ou o número de dias efectivos for menor que o número inicialmente apresentado, o montante do apoio financeiro vai ser afectado?

Nestes dois casos concretos, a FM, aquando da apreciação e análise do relatório, irá proceder à notificação da entidade requerente da obrigação de ter que proceder à devolução do montante correspondente.

Nota : Segundo o regulamento, o número mínimo de participantes é de 10 para cada evento (excepto nos casos de participação em reuniões ou convites para reuniões)

19. De acordo com as exigências do regulamento, a lista de participantes deve ser apresentada. Quais são os requisitos ?

Lista de participantes (para os residentes da RAEM, deve ser indicado com prioridade o nome em chinês, o tipo de bilhete de identidade e os 4 primeiros dígitos deste; para os não residentes, deve indicar o tipo de documento de identificação e os 4 primeiros dígitos). Caso falte algum destes dados, as despesas referentes não serão reembolsadas.

20. Se a entidade realizar a sessão de esclarecimentos antes da viagem, ou após a realização da viagem, o montante pode ser reembolsado?

Não.

21. A FM vai custear o custo total efectivo do intercâmbio?

Não. O organizador / participante deve custear pelo menos 30% das despesas efectivas previstas no ponto 4.2

Para custear as despesas acima referidas a entidade requerente pode recorrer a um fundo, a patrocínio, ou cobrar uma taxa de participação a cada participante, entre outras formas, mas não pode obter apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicas de Macau.

22. É possível que alguns participantes participem na mesma actividade mais do que uma vez, no mesmo ano?

Sim, mas a percentagem de participantes, registados mais de uma vez, nas actividades de intercâmbio da entidade beneficiária subsidiadas no mesmo ano não pode exceder os 20%, caso exceda esta percentagem a entidade beneficiária deve devolver, proporcionalmente, o montante do apoio financeiro correspondente. A forma de cálculo: $\text{percentagem de repetição} = \frac{\text{número de participantes em mais do que uma actividade subsidiada}}{\text{número efectivo de participantes nas actividades subsidiadas}} \times 100\%$.

III Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2026

23. Além do relatório final, quais são os dados que devem ser apresentados?

- 1) Actividades das categorias “palestra”, “workshop”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e o seu currículo, devendo indicar ainda a origem caso sejam do exterior de Macau.
- 2) Actividade da categoria “conferência”: conclusões resultantes das comunicações apresentadas.
- 3) Actividade da categoria “publicação”: deve entregar um exemplar da publicação objecto do apoio financeiro concedido (no prazo estipulado no ponto 15.2.1). Se o apoio financeiro concedido for destinado a uma publicação digital, deve ser entregue uma cópia em suporte electrónico.
- 4) Documentos comprovativos das despesas relativas a determinados itens (veja a resposta à pergunta 24)
- 5) Materiais promocionais: publicidade e divulgação da 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.
- 6) Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade objecto do apoio financeiro concedido (caso existam).

24. Na apresentação do relatório final, quais os documentos comprovativos das despesas que devem ser apresentados ?

Quanto aos itens dos seguintes tipos que envolvam custos, a entidade deve apresentar os documentos correspondentes (veja os requisitos nas respostas às perguntas 11 e 12):

- 1) Actividade da categoria “palestra”, “workshop”, “conferência”, “formação” e “concurso”: despesas com transporte e alojamento dos oradores / instrutores / convidados do exterior.
- 2) Actividades da categoria “publicação” (multimédia): despesas com publicidade, propaganda e design.
- 3) Actividades das categorias “actividade integrada nos bairros comunitários”, “festival em grande escala nos bairros comunitários” e “actividade com entidades comerciais de renome”: despesas administrativas.

25. Se o projecto subsidiado incluir jogos de banda/sorteios e o custo envolver lembranças, prémios ou prendas, o custo poderá ser reembolsado?

Outros custos para além dos indicados no âmbito do apoio do regulamento em causa não serão reembolsados.

IV Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2026

26. Além do relatório final, quais são os dados que devem ser apresentados?

- 1) Lista de postos da prestação do serviço e atendimento objecto do apoio financeiro concedido.
- 2) Lista de trabalhadores objecto do apoio financeiro concedido, acompanhada da declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional.
- 3) Mapa de formação do pessoal, caso seja objecto do apoio financeiro concedido.
- 4) Lista de actividades realizadas no ano de 2026.
- 5) Materiais promocionais: elementos que demonstrem de forma exacta como foi realizado o projecto ou a actividade objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral do projecto ou actividade, material publicitário, vídeos, reportagens em meios de comunicação social, entre outros, entre outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a realização do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

27. Como deve ser elaborada a Lista de actividades realizadas no ano de 2026 ?

Todos os eventos a realizar no ano de 2026 devem ser preenchidos na Lista de actividades, independentemente de serem subsidiadas pela FM.

28. É necessário apresentar à FM a declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional em relação a todos os trabalhadores contratados?

Não. É apenas necessário apresentar a Lista de trabalhadores objecto do apoio financeiro concedido, acompanhada da declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional

29. Caso sejam realizadas menos actividades do que as previstas no plano inicial entregue pela entidade beneficiária para o ano 2026, como deverá a entidade beneficiária proceder?

A entidade deve justificar o motivo no relatório. Se este motivo não for considerado, pelo Conselho de Administração da FM, como causa não imputável à entidade beneficiária, esta deve efectuar a devolução parcial, à FM, do montante do apoio financeiro atribuído, calculado da seguinte forma: montante do apoio financeiro concedido $\times 30\%$ (proporção razoável entre as despesas com as actividades e o funcionamento) $\times$ a proporção que os projectos ou actividades canceladas representam relativamente ao número total dos projectos ou actividades constantes do plano de actividades (ou seja, número de projectos ou actividades canceladas $\div$ número de projectos ou actividades constantes no pedido inicial).

V Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 2026

30. Além do relatório final, quais são os dados que devem ser apresentados?

- 1) Lista de beneficiários.
- 2) Comprovativo das despesas.
- 3) Materiais promocionais: publicidade de divulgação do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral do projecto ou actividade, material publicitário, vídeos, reportagens em meios de comunicação social, entre outros.
- 4) Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com o projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

31. Caso se verifique a alteração dos produtos ou do valor dos cabazes, é necessário requerer a alteração à FM?

A partir do ano 2025, caso se verifique a alteração dos produtos ou do valor dos cabazes, a entidade beneficiária pode declarar o facto no relatório final.

32. É necessário entregar à FM a “Declaração de selecção de entidades beneficiárias dos cabazes” assinada?

A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, e as “Declaração de selecção de entidades beneficiárias aos cabazes” assinadas pelos beneficiários 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.

VI Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2026

33. Além do relatório final, quais são os dados que devem ser apresentados?

1) Conferência/ formação:

Documentos comprovativos das despesas de produção;

Caso a conferência se realize no exterior, deve apresentar a lista de participantes (especificando o tipo de bilhete de identidade e os 4 primeiros dígitos).

2) Estudo: Deve entregar uma cópia, em suporte eletrónico, do relatório do estudo, bem como informações referentes à publicação do resultado do estudo (se o meio de divulgação não tiver sido fixado, a entidade beneficiária necessita apresentar informações complementares sobre o momento da confirmação da divulgação).

3) Publicação: Deve submeter um exemplar da publicação com ISBN / ISSN (apresentação à FM no prazo do ponto 15.2.1), e no caso de publicação em formato eletrónico deve ser enviada uma cópia, acompanhada de outros elementos sobre a divulgação / lançamento da publicação.

4) Materiais promocionais: Toda a publicidade sobre divulgação da 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.

5) Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

34. Na apresentação do relatório final, é necessário entregar à FM todos os documentos comprovativos de despesas?

Não. São apenas necessários documentos comprovativos das despesas no caso de conferência/ formação. (veja os requisitos dos documentos comprovativos nas respostas às perguntas 11 e 12)

35. O resultado do estudo tem que ser publicitado? (por exemplo: relatório de estudo)

Sim. O resultado do estudo deve ser publicitado (por exemplo: relatório do estudo), pela entidade beneficiária através dos meios de divulgação que entenda por bem (excepto em plataformas de redes sociais), ou a FM irá proceder à divulgação. O resultado deve ser apreciado e aprovado por uma comissão nomeada pela FM.

36. O resultado do estudo tem que ser avaliado pela FM?

Sim. O resultado do estudo vai ser avaliado por uma comissão especificamente nomeada pela FM.

37. Se o estudo avaliado não for aprovado pela FM, qual é a consequência?

Se o estudo avaliado não for aprovado pela FM, 5% do montante do apoio financeiro concedido não vai ser, desde logo, atribuída, devendo, no caso a entidade beneficiária proceder à alteração do estudo e apresentar novos resultados. No caso do estudo voltar a não ser aprovado pela comissão de avaliação da FM, considera-se como incumprimento dos deveres constantes no ponto 17.15.

38. Quando é que deve ser apresentado o resultado do estudo?

Em princípio, o resultado deve ser apresentado no período constante no ponto 15.2.1., e no caso da data de divulgação ainda tiver sido confirmada pela entidade beneficiária, o resultado deve ser apresentado e, posteriormente, a data de divulgação deve ser confirmada.

39. Se a entidade requerente realizar alguma conferência sobre o resultado após a conclusão de estudo, o custo correspondente à conferência poderá ser reembolsado?

Não. O custo da conferência de resultado não faz parte dos itens de despesas no âmbito deste apoio.