

Perguntas frequentes sobre os planos de apoio financeiro da FM para 2027

Versão de junho de 2026



1. Perguntas frequentes

1. Para apresentação dos seguintes documentos, quais são os prazos e quando se inicia a contagem dos mesmos?

No mesmo pedido de apoio financeiro, inicia-se a contagem do prazo a partir da conclusão das actividades constantes no pedido de concessão de apoio financeiro:

- Relatório final : no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte à conclusão das actividades abrangidas pelo pedido de concessão de apoio financeiro.
- Relatório da execução dos procedimentos acordados: no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte à conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
- Outros documentos ou esclarecimentos, : o prazo é de 15 dias a contar da recepção da notificação da FM (nova medida) .

Os beneficiários podem recorrer ao website para contagem dos referidos prazos:

<https://www.fmac.org.mo/sponsorship/calculation>

2. Quais são as consequências no caso de serem extemporaneamente apresentados os documentos complementares e relatórios?

5% do montante do apoio financeiro concedido não será atribuído se o prazo de entrega dos relatórios e documentos exigidos não for cumprido.

3. No mesmo pedido de apoio financeiro, se forem extemporaneamente apresentados relatórios e documentos complementares, será aplicada uma redução de 5% do total do apoio financeiro concedido?

A resposta será negativa. Tanto relativamente ao relatório final, como ao relatório de execução dos procedimentos acordados ou documentos complementares, se algum destes for apresentado fora do prazo, será aplicada apenas uma vez a redução de 5% do apoio financeiro concedido.

4. O relatório final é composto por que documentos ?

O relatório final é composto pelo “relatório de execução” e pelo “relatório de receitas e despesas”. O relatório de execução dos procedimentos acordados também é indispensável. Entretanto, os anexos devem ser anexados de acordo com o regulamento específico de cada plano .

Nota: o conteúdo do relatório final não deve contrariar as normas constantes das Instruções para verificação da actividade ou projecto beneficiado da Direcção dos

Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.
(<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>) °

5. Como se deve apresentar o relatório final?

O relatório final deve ser atempadamente apresentado e pela mesma forma em que foi submetido o pedido de apoio financeiro, ou através da Plataforma para Empresas e Associações ou por “Plataforma de Pedido de Apoio Financeiro” da FM.

6. Após a entrega do relatório na plataforma do pedido da FM, o procedimento de entrega está concluído?

Não. O procedimento só se considera concluído após apresentação à FM do documento original devidamente assinado e entregue no prazo estipulado.

7. Se optar pela entrega do relatório através da PEA, quais são os requisitos indispensáveis para conclusão do processo de submissão?

Após entrega do relatório através da PEA, o representante legal dos beneficiários ou seu delegado ou procurador, com poderes necessários para o efeito, devem ser identificados através do procedimento de reconhecimento facial. A seguir, a FM procede à aceitação do relatório. Só assim se considera concluído o processo. Se faltar um destes requisitos, é considerado incumprimento das obrigações do beneficiário.

8. **O que é uma transacção com parte relacionada?**

Entende-se por “transacção com parte relacionada ”a transacção realizada entre a entidade requerente ou beneficiária e suas partes relacionadas, no âmbito das despesas subsidiadas e definidas no plano de apoio financeiro ou nas regras aplicáveis, incluindo despesas com realização de obras e aquisição de bens ou serviços.

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

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 .

Vejam-se as Instruções sobre 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>)

10. Em que casos o relatório de execução dos procedimentos acordados deve ser apresentado ?

Segundo o Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2027, o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados é sempre necessário em todos os projectos subsidiados (nova regra).

Em relação aos outros planos, a regra mantém-se igual, ou seja, o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados é apenas necessário para os projectos de apoio financeiro de montante superior a um milhão de patacas.

Vejam-se os pormenores previstos nas “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público”, emitidas pela Direcção dos Serviços da Supervisão da Gestão dos Activos Públicos (<https://www.dsgap.gov.mo/guidelines>) .

11. Quem pode elaborar o Relatório de execução dos procedimentos acordados ?

A entidade beneficiária deve contratar contabilista habilitado ao exercício da profissão, sociedade de contabilidade autorizada ao exercício da profissão, para de acordo com os procedimentos elaborar e assinar o relatório de execução.

Vejam-se os requisitos previstos 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>)

12. Quais são as formalidades para cancelamento de actividade ou projecto?

Para o plano de apoio para despesas de funcionamento de associações e o plano de apoio para oferta de cabazes, a entidade beneficiária deve submeter um pedido de cancelamento do objecto de concessão do apoio financeiro concedido, com antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da realização da actividade ou projecto fundamentando o o pedido de cancelamento.

Quanto aos demais planos de concessão de apoio financeiro, em caso de o apoio financeiro concedido se destinar a uma única actividade/projecto e esta venha a

ser cancelada, ou, em caso de o apoio financeiro concedido se destinar a diversas actividades/projectos e o último venha a ser cancelado, a entidade beneficiária deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar da data prevista de conclusão do projecto no plano inicialmente aprovado pela FM, para realização desta actividade; nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.

13. O prazo para apresentação do Relatório final e do Relatório de execução do acordado pode ser prorrogado? 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 original, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado extemporâneamente.

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

Relatório de execução do acordado: o prazo só pode ser prorrogado uma única vez, por 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

14. Para apresentação dos documentos complementares ou esclarecimentos, poderá o prazo de 15 dias ser prorrogado?

Não, o prazo para apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares não é susceptível de prorrogação de acordo com as regras previstas no plano de apoio financeiro referente ao ano de 2027. Caso os documentos sejam extemporaneamente apresentados, o pedido fica sujeito à sanção prevista de dedução do montante de apoio financeiro concedido ao projecto.

15. Qual o formato dos comprovantes das receitas e despesas dos projectos subsidiados? Há modelos para referência?

Vejam-se os pormenores nas “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público”, emitidas pela Direcção dos Serviços da Supervisão da Gestão dos Activos Públicos.

Título de receitas :

- 1) Receita proveniente do apoio financeiro concedido : Documento da concessão do apoio financeiro (contendo o nome da entidade concedente e da entidade beneficiária, nome da actividade, data de emissão e montante), recibo de recepção de recebimento, notificação bancária de transferência, comprovativo de depósito, ou qualquer outro registo ou documento comprovativo da recepção onde constem os dados de contacto da entidade concedente.

[REDACTED] RESORTS LIMITED, a limited liability company duly incorporated and existing under the laws of the Macau Special Administrative Region of the People's Republic of China, registered with the Commercial and Movable Assets Registry under number [REDACTED] SO, with registered office in Macau, at Avenida [REDACTED] Macau (the "Company"), for the relevant purposes, hereby declares the following:

- In 2025, the Company has granted to the [REDACTED] Association " [REDACTED] Macau" a sponsorship of MOP50,000 to support the association activities;
- From the total sponsorship amount, MOP20,000 was specifically used to sponsor the "Macao Youth [REDACTED]" that took place in June 2025.
- The remaining MOP30,000 were used to cover administrative expenses, including the organization of seminars and the signing of cooperation agreements with [REDACTED]

The company declares that the above information is correct and accurate.

For and on behalf of
 [REDACTED] Resorts Limited
 [REDACTED]
 Authorized Signatory
 2025-2-8

- 2) Outras receitas (por exemplo, taxas cobradas pela excursão): podem ser apresentadas facturas, recibos ou talões comprovativos do pagamento efectuado, nos quais devem constar claramente o nome/designação das partes envolvidas na transacção, a descrição do produto/serviço, a data de emissão, o número do documento e o montante.

[REDACTED] MACAU
 澳門郵政總局
 憑單編號: [REDACTED]

報名費收據

茲收到 [REDACTED], 聯絡電話: [REDACTED], 繳付 "[REDACTED]
 [REDACTED] 研習團" 團費澳門幣 1,000 元整。

[REDACTED]
 2025 年 5 月 10 日

Título de despesas:

- 1) Sociedade ou instituição destinatária da despesa : Podem ser apresentadas facturas ou recibos já pagos. Os documentos devem indicar claramente o nome/designação das partes envolvidas na transação, a descrição dos produtos/serviços, a data de emissão, o número do documento, o valor da transação e os dados de contacto do fornecedor.



公司

收據 RECEIPT

Receipt date: 05/11/2025

Receipt no.: [REDACTED]

User ID: [REDACTED]

單位: [REDACTED] 協會

Client: [REDACTED]

Page: 1/1

內容 DESCRIPTION	數量 QUANTITY	單價 UNIT PRICE	總金額 AMOUNT
2025年10月25日-10月31日 福海			
	11	11,000.00	209,000.00
	10	2,800.00	54,720.00
	19	4,720.00	89,680.00
	19	2,600.00	49,400.00
	19	500.00	9,500.00
	19	300.00	5,790.00
	1	-1,300.00	-1,300.00
	淨額小計	MOP	416,700.00
	合計 TOTAL	MOP	416,700.00

本公司執照之支付方式為支票、支票或轉帳方式。支票及支票抬頭為 " [REDACTED] "

轉入銀行賬戶信息為:

銀行行 BANK NAME: [REDACTED]

賬戶名 A/C NAME: [REDACTED]

澳門幣號碼 MOP A/C: [REDACTED]

總 數賬號 IBAN A/C: [REDACTED]

AUTHORIZED SIGNATURE

客戶 [REDACTED]

Rec D [REDACTED] Tel: (+853) [REDACTED] Fax: (+853) [REDACTED]

- 2) Pessoa singular como destinatário da despesa: Guia modelo M/7 respeitante ao imposto profissional também pode ser apresentado.

a) 稅務編號 N.º FISCAL	職業稅 IMPOSTO PROFISSIONAL	M/7格式 M/7
收據編號 RECIBO	b) MOP \$ 24,000.00	
顧客 CLIENTE:		
姓名 NOME:		
地址 RESIDÊNCIA/SEDE:		
職業稅章則附表所載之業務 ACTIVIDADE EXERCIDA SEGUNDO TABELA ANEXA AO RIP:		
收到款項 (大寫) IMPORTÂNCIA RECEBIDA (POR EXTENSO):		
係以下列名義收取者 A TÍTULO DE: c)		
☒ 酬勞或薪金 Honorários ou Remunerações		
☐ 儲蓄金或預支 Provisões ou Adiantamentos		
☐ 其它 Outros:		
茲收到以上款項 Recebi a importância supra 於 Em 24.08.2025		簽名 Ass.

BOL1006 - 01/04/2010

16. É possível colocar exemplos de documentos originais que não cumprem os requisitos?

Por exemplo:

Exemplo 1 : Alterar ou adicionar dados no comprovante original por iniciativa própria

酒家
電話 Tel. 2836 0000 傳真 Fax

收據 OFFICIAL RECEIPT

茲收到
 Received from **貴賓**

日期 Date 2025. 8. 11

HK/MOP幣
 the sum of **叁佰叁拾捌元正**

係付
 in payment of **占費 (工作會議餐費)**

\$ 338.-

公司圖章 Company Seal

Exemplo II : No documento não se encontrar menção aos seguintes elementos: número, nome do produto ou serviço, dados de contacto do fornecedor do produto ou serviço, bem como a falta de referência ao ano na data de emissão do documento.



17. Como se devem rectificar os lapsos apresentados nos documentos originais?

Caso seja necessário rectificar os lapsos constantes do documento original, a fornecedora do produto ou do serviço deve efectuar a rectificação conforme as circunstâncias efectivas e carimbar nos termos precisos .



18. Como se deve proceder na falta de documentos originais ou em caso das informações estarem incompletas?

Na falta de documentos originais ou de informações completas, o beneficiário deverá apresentar justificação escrita, devidamente assinada pelo responsável ou pelo pessoal da contabilidade, devidamente autorizado, com indicação da data da assinatura nos documentos relevantes.

《《聲明書》》

致：澳門基金會

就本會獲澳門基金會資助的 2024 年交流活動資助計劃(2 項)活動部份憑證資料不完整的情況作出聲明如下：

- 項目 1 明細表序號 1, 2-1, 4 的單據由於沒有充分了解提交標準的原因，缺少了付款單位(抬頭)的資料；
- 項目 1 明細表序號 4 的單據由於電腦文件損壞的原因，缺少了保險單據的資料；
- 項目 2 明細表序號 2-7 的單據由於沒有充分了解提交標準的原因，缺少了付款單位(抬頭)的資料；

本會聲明及確定上述單據的買方單位為：[REDACTED]，且上述收支憑證為對應項目之活動費用。

負責人簽名：[REDACTED]

日期：2026.6.18

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

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

20. Em que casos a Fundação Macau deve ser indicada como entidade patrocinadora dos projectos?

No Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, os beneficiários devem fazer constar, de forma clara e visível, nas instalações da entidade beneficiária, aviso informativo de que as despesas de funcionamento são subsidiadas pela “Fundação Macau”.

Relativamente a outros planos, os beneficiários devem colocar uma menção de forma 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, entregando os dados correspondentes à FM para que esta confirme o cumprimento da obrigação do beneficiário.

21. Como deve proceder o beneficiário na liquidação das despesas autorizadas, ou, no caso de se registar um saldo positivo nas contas relativas à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, não se tendo esgotado o montante do apoio financeiro concedido para realização da actividade subsidiada?

Deve ser devolvido à FM, através de cheque ou livrança a favor da FM, no prazo de 20 dias a contar da recepção da notificação, o saldo remanescente

22. Quais as consequências para o beneficiário que, depois de ser notificado, não devolver o montante remanescente no prazo estipulado?

O registo da violação desta obrigação pode afectar a pontuação e o resultado da avaliação dos projectos submetidos pelo beneficiário. A FM poderá ainda iniciar um processo de audição para eventual cancelamento do apoio. Caso a devolução, mesmo assim, não venha a ser cumprida, o processo será remetido, nos termos da lei, à DSF para cobrança coerciva.

23. Quais são as medidas coercivas aplicáveis em caso de incumprimento das obrigações pelo beneficiário?

As medidas podem ser de: advertência escrita, dedução do montante do apoio financeiro, suspensão do apoio financeiro, exigência de montantes transferidos, rejeição de pedidos de apoio financeiro ou de cancelamento do apoio financeiro concedido.

24. A dedução adicional de 3% do montante concedido a título de apoio financeiro para os casos de incumprimento das obrigações durante 3 anos consecutivos, sendo uma norma inovadora, como se aplica na prática?

Quando o beneficiário, durante três anos consecutivos (por exemplo, de 2027 a 2029), tenha pelo menos uma ocorrência de incumprimento das obrigações em cada ano, no âmbito do mesmo programa de apoio financeiro, será aplicada, no terceiro ano, uma redução adicional de 3% ao montante total do apoio financeiro atribuído ao seu projecto. O incumprimento tem que se verificar em 3 anos consecutivos, caso contrário a contagem será interrompida e reiniciar-se-á novamente uma nova contagem.

II Plano de Apoio Financeiro para Intercâmbios, 2027

1. Além do relatório final, existem outros documentos que seja necessário apresentar ?

- 1) Lista de participantes.
- 2) Documentos comprovativos das receitas e despesas do projeto subsidiado.
- 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).

2. É necessário apresentar títulos de receitas e de despesas aquando da entrega do relatório final?

Sim, devem ser apresentados todos os documentos comprovativos de receitas e despesas referentes ao projecto financiado.

Os seguintes comprovativos são, geralmente, rejeitados:

Imagem captada em ecrã eletrónico, notificações de pagamento ou mensagens do sistema de plataformas de pagamento (por exemplo, MPay, WeChat Pay, Alipay, etc.);

Comprovativos que não indiquem claramente a data da transação, o nome do fornecedor ou a descrição dos serviços (itens) prestados.

3. O beneficiário pode exibir à FM o pagamento, em simultâneo, das despesas de transporte internacional e local, seguro, alojamento local, taxa de grupo, entre outras?

Não. De acordo com as regras constantes do plano de concessão de apoio financeiro, o beneficiário apenas pode escolher uma das três categorias de despesas seguintes: Despesas de transporte de ida e volta e transporte local, seguro, alojamento local, alimentação e lanche;

Taxa de excursão, excluindo gorjeta para guia (no caso de toda a viagem e respetivos custos serem geridos e cobrados por uma agência de viagens);

Taxa de inscrição (no caso do organizador do evento custear as despesas locais de transporte, alojamento, alimentação e lanches).

O beneficiário apenas pode exigir à FM o reembolso dum único tipo de despesa. Caso seja necessário alterar a categoria da despesa, deverá requerer a alteração à FM, de acordo com as disposições aplicáveis ao caso concreto.

4. O que sucede com o montante do apoio financeiro concedido se o número efectivo de participantes for inferior ao número inicialmente previsto? ou se a duração da viagem for inferior à prevista?

O montante final do apoio financeiro a conceder será calculado com base no número efectivo de participantes e na duração efectiva da viagem. A entidade beneficiária será notificada pela FM para devolver a diferença correspondente após a análise do relatório final

Atenção :

1) De acordo com as disposições do plano de apoio financeiro, o número mínimo de participantes exigido para cada actividade é de 10 residentes de Macau (excepto para actividades relacionadas com conferências, nas quais os participantes comparecem por convite ou como assistentes à conferência).

2) O montante do apoio financeiro é calculado com base na unidade "pessoa-dia"; no caso de participantes que não compareçam a todo o projecto, o montante do subsídio será reduzido proporcionalmente de acordo com o número efectivo de dias de participação.

5. De acordo com o estipulado no regulamento, a lista de participantes deve ser submetida. 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 elementos, as despesas a eles referentes não serão contabilizadas.

6. Caso o beneficiário organize sessões de esclarecimento prévia ou posteriormente ao intercâmbio, workshops temáticos ou sessões de debate, essas despesas podem ser reembolsadas?

Não. O beneficiário apenas pode ser reembolsado das despesas directamente relacionadas às actividades de intercâmbio.

7. A FM vai custear as despesas efectivas totais com o intercâmbio?

Não. O organizador / participante deve custear pelo menos 30% das despesas efectivas previstas no ponto 4.3

Para custear as despesas acima referidas a entidade requerente pode recorrer a um fundo, a patrocínios, 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 para o mesmo intercâmbio.

8. É possível que alguns participantes possam estar registados na mesma actividade mais do que uma vez no ano?

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

9. É possível os participantes partirem e regressarem de locais diferentes?

Em princípio, todos os participantes devem partir da RAEM e regressar à RAEM, salvo em situações excepcionais.

III Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2027

1. Além do relatório final, existem outros documentos que seja necessário apresentar?

- 1) Actividade da categoria “palestra”, “workshop”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e seu currículo, devendo indicar ainda a cidade de residência habitual e a cidade de partida caso venham do exterior de Macau.
- 2) Actividade da categoria “conferência”: conclusão obtida ou comunicações apresentadas.
- 3) Actividade da categoria “publicação”: um exemplar da publicação objecto da concessão do apoio financeiro concedido (devendo ser entregue no prazo estipulado para apresentação do relatório final). As publicações electrónicas devem ser submetidas em formato de ficheiro electrónico, juntamente com informações de divulgação / distribuição.
- 4) Actividade da categoria “actividade integrada em bairros comunitários, “festival de grande dimensão em bairros comunitários” e “evento de grande notoriedade e de grande dimensão”: se estiverem incluídas no programa de diferentes actividades, devem enviar à FM informações relativas à realização, número de actividades e sessões realizadas (v.g., como foram realizadas as exposições, espectáculos, stands, desfiles, etc.), acompanhadas dos comprovativos de despesas, a fim de ajudar a avaliar se as despesas podem ser incluídas no apoio financeiro atribuído.
- 5) Documentos comprovativos de despesas em algumas categorias.
- 6) Materiais promocionais: publicidade onde conste a divulgação da actividade objecto do apoio financeiro atribuído, 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.
- 7) Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

2. É necessário apresentar todos os documentos comprovativos de despesas do projecto financiado aquando da entrega do relatório final?

O beneficiário deve apresentar apenas os documentos comprovativos de despesas quando o projecto pertença a uma das seguintes categorias e apenas para as despesas correspondentes:

- 1) - Actividade da categoria de “palestra”, “workshop”, “conferência”, “formação” e “concurso”: despesas com deslocação e alojamento dos oradores / instrutores / convidados do exterior.
- 2) Actividades da categoria de “publicação” : Todos os recibos (deve indicar o nº

de exemplares imprimidos).

3) Actividade da categoria de “actividade integrada em bairros comunitários”, “festival de grande dimensão em bairros comunitários” e “actividade de grande notoriedade”: despesas administrativas.

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

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

4. Em relação à Actividade da categoria “actividade integrada em bairros comunitários”, “festival de grande dimensão em bairros comunitários” e “actividade de grande dimensão”, quais as restrições para o reembolso das despesas ocasionadas?

São duas as restrições para reembolso das despesas administrativas: 1. São apenas consideradas as despesas com trabalhadores que participem na organização da actividade, objecto do apoio financeiro solicitado; 2-Se no mesmo ano a remuneração desses trabalhadores já tiver sido subsidiada no âmbito de outro plano, como por exemplo, “Plano de apoio financeiro para despesas de funcionamento de associações”, este montante não pode voltar a ser reembolsado (norma inovadora no Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2027)

IV Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2027

1. Além do relatório final, quais os elementos que devem ser também apresentados?

1)Lista da categoria da prestação de 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 a realizar no ano de 2027.

5)Materiais promocionais: documentos que demonstrem de forma concreta 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, outras informações relevantes que permitam

avaliar os benefícios alcançados com a realização do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

2. Como deve ser elaborada a Lista de actividades a realizar no ano de 2027 ?

Todos os eventos a realizar no ano de 2027 devem constar da Lista de actividades, independentemente de serem subsidiadas pela FM, ou não.

3. É necessário enviar à Fundação Macau declarações de imposto profissional referentes a todos os trabalhadores contratados pelo beneficiário ?

O beneficiário deve apresentar uma cópia da declaração de imposto profissional (formato M3/M4) referente aos trabalhadores cuja contratação tenha sido subsidiada pela Fundação Macau, com o objetivo de comprovar a relação laboral e despesas correspondentes. Quanto aos demais funcionários cuja contratação não tenha sido subsidiada pela Fundação Macau, não é necessário apresentar qualquer declaração de imposto profissional.

4. Caso sejam realizadas menos actividades do que as previstas no plano inicial entregue pela entidade beneficiária no ano 2027, como deverá a entidade beneficiária proceder?

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

V Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 2027

1. Além do relatório final, quais são as informações que devem ser apresentadas?

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 a realização do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

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

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

3. É necessário entregar à FM a “Declaração de seleção 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 a “Declaração de seleção 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 outros serviços públicos, nos termos da legislação em vigor.

VI Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2027

1. Além do relatório final, existem outras informações que seja necessário apresentar?
 - 1) Conferência / formação: Documentos comprovativos das despesas com produção ; Caso tenha lugar no exterior, deve apresentar a lista de participantes (devendo especificar o tipo de documento de identificação e os 4 primeiros dígitos).
 - 2) Estudo: suporte eletrónico do relatório do estudo ; informações referentes à publicação do resultado do estudo (se a forma de divulgação ainda não tiver sido definida, a entidade beneficiária precisa de apresentar elementos complementares no momento da confirmação da divulgação).
 - 3) Publicação: Apresentar um exemplar da publicação com ISBN / ISSN, à FM, no prazo correspondente à apresentação de relatório, e, no caso de publicação eletrónica, deve ser enviada em suporte eletrónico, bem como outras informações adicionais sobre a divulgação/apresentação da publicação, nomeadamente, o número de exemplares vendidos e o custo por unidade.
 - 4) Materiais promocionais: publicidade onde tenha sido 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.
2. É necessário apresentar todos os documentos comprovativos de despesas e receitas do projecto subsidiado aquando da entrega do relatório final?

No caso de conferências/formação, é sempre necessário juntar os documentos comprovativos de despesas com produção; Relativamente a outro tipo de actividade, os documentos comprovativos devem ser preservados pela entidade beneficiária para eventual verificação pela FM.
3. Qual é a diferença entre o âmbito de reembolso sobre despesas com a recolha de dados e despesas com estudos e investigação?

Relativamente às despesas com a recolha de dados, o seu âmbito de reembolso inclui apenas despesas com aquisição de documentos, dados e direitos de autor; enquanto às despesas com estudos e investigação, incluem-se as despesas com inquéritos, entrevistas, recolha e análise de dados/informações que venham a ocorrer no decurso do estudo.

4. Existem limitações relativas ao âmbito de reembolso de despesas com estudos e investigação apenas para o beneficiário pessoa singular?

Não. A partir do ano de 2027, tanto um beneficiário em nome singular, como um beneficiário em nome colectivo, passa a existir limitações ao reembolso de despesas com estudos e investigações, ou seja, o montante das despesas a conceder ao projecto, não pode exceder 40% do montante das despesas totais por cada investigador (ainda que este investigador tenha procedido ao estudo em nome de beneficiário em nome colectivo).

5. Quando devem ser apresentadas as informações relativas à divulgação dos resultados do projecto de investigação?

Em princípio, o beneficiário deve apresentar à FM, e no prazo referido no plano de apoio financeiro respectivo, uma versão eletrónica do relatório da investigação, elaborando um registo completo da execução do projecto. Quanto aos dados sobre a divulgação pública dos resultados da investigação, caso as datas de publicação dos resultados ainda não tenha sido confirmado por revistas académicas ou plataformas, ou por organizadores de conferências, os mesmos dados deverão ser disponibilizados logo que a data de divulgação seja conhecida.

6. Quais são as formas de divulgação e publicação dos resultados da investigação?

Os resultados da investigação incluem produtos tangíveis passíveis de serem veiculados em relatórios de investigação, publicações resultantes de colaborações entre indústria, governo, academia e instituições de investigação (monografias, livros brancos de políticas públicas, anuários, revistas científicas, compilações de artigos, entre outros suportes diversos). Os beneficiários do apoio financeiro podem optar por divulgar os resultados por sua própria iniciativa (não sendo aceite a divulgação em plataformas sociais pessoais) ou podem solicitar à FM que o faça.

7. Os resultados do estudo irão ser submetidos à apreciação da FM?

Sim. Desde 2026, a avaliação dos resultados tem vindo a ser realizada por uma comissão de avaliação constituída pela FM.

8. Caso os resultados não sejam aprovados pela comissão de avaliação da FM, quais são as consequências?

5% do montante total do apoio financeiro concedido ao projecto não será atribuído, sendo obrigatória a ratificação e apresentação de novos resultados dentro de prazo a ser estipulado. A não apresentação dentro do prazo ou a não aprovação na avaliação final será considerada violação das obrigações.

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

Não. O custo da conferência sobre o resultado não faz parte dos itens que podem ser considerados despesas no âmbito deste plano de concessão de apoio financeiro.