



Formalidades do Pedido de Apoio Financeiro

I. Requisitos gerais

1. Todos os pedidos de apoio financeiro devem cumprir as especificações do Despacho n.º 54/GM/97.
2. O requerente deve preencher o Formulário para Pedido de Apoio Financeiro da Actividade.
3. O Fundo de Turismo financia as actividades de carácter promocional da RAEM, bem como as acções previstas anualmente nas Linhas de Acção Governativa para o domínio do turismo.
4. Áreas fora do âmbito do apoio financeiro do Fundo de Turismo:
 - Actividades que tenham fins lucrativos;
 - Actividades não abertas ao público;
 - Actividades relacionadas com a angariação de fundos de caridade;
 - Actividades de carácter social, comemorativo, cultural e recreativo;
 - Edição de publicações e revistas periódicas, incluindo a impressão de publicações comemorativas e de diários;
 - Outras actividades que não respeitem os princípios de atribuição de apoio financeiro da DST.

II. Apresentação do pedido e apreciação

1. O pedido de apoio financeiro deve ser entregue no período mínimo de 60 dias antes e no prazo não superior de 120 dias da realização da actividade. Caso o pedido não seja apresentado dentro do respectivo prazo deve informar a DST por escrito e apresentar uma explicação pormenorizada, caso contrário, a DST reserva-se o direito de não o aceitar.
2. O requerente deve no prazo de 10 dias a contar do dia seguinte ao da recepção da notificação, entregar os documentos em falta, caso não seja possível a sua entrega dentro do prazo estipulado, o requerente deve apresentar uma explicação, por escrito, caso contrário o respectivo pedido poderá não ser aceite.
3. De modo geral, o montante do apoio financeiro atribuído nunca representa o orçamento total da actividade a realizar, como tal, o requerente deverá preparar o seu orçamento e procurar outras fontes de receita.
4. Face ao orçamento da DST, os pedidos de apoio são verificados e nem todos os pedidos elegíveis lhes seja concedido um apoio.
5. A DST não subsidia, incluindo, e não se limita a refeições, artigos de papelaria, prémios, serviços prestados por departamentos governamentais, auditorias financeiras e despesas por conteúdo não identificado, bem como despesas realizadas antes da confirmação do apoio da DST, no entanto, podem ser



- excluídas e isentas de acordo com a natureza da actividade.
6. Uma vez confirmado pela DST o montante do apoio financeiro, a actividade subsidiada deve ser concretizada de acordo com o plano apresentado, caso contrário, considera-se violação ao conteúdo destas formalidades e a DST reapreciará o apoio aprovado anteriormente.
 7. Salvo por motivo de força maior, haja necessidade de qualquer alteração ou cancelamento da actividade, a entidade requerente deve com a antecedência mínima de 10 dias antes da realização da actividade, apresentar o Formulário para Alterações da Actividade e informações complementares para apreciação e aprovação. A DST irá reapreciar a actividade com base nas alterações propostas.
 8. A entidade requerente deve indicar no quadrado “retorno” do “Formulário de Pedido de Apoio Financeiro da Actividade” que o logotipo da DST será exibido durante a actividade ou especificar que a actividade é subsidiada pela DST, bem como, deverá listar os tipos de promoção que envolve o uso do mesmo. Todos os materiais promocionais que envolvem o uso do logotipo da DST devem ser submetidos à DST para efeitos de apreciação da sua adequação e a entidade requerente só poderá proceder à respectiva utilização após a confirmação de concessão do apoio financeiro pela DST, caso contrário, a DST poderá cancelar o apoio financeiro à actividade.
 9. Após aprovação do montante do apoio, não são aceites pedidos para aumentar o montante do apoio.

III. Apresentação do Relatório Final da actividade e atribuição de apoio financeiro

1. Nos termos da alínea n.º 1.7 do Despacho n.º 54/GM/97, as entidades subsidiadas devem entregar o Relatório da Actividade e outros documentos necessários na sede da DST durante o horário de expediente no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade ou conclusão dos projectos de estudo. Caso o termo do referido prazo coincida com um feriado ou o serviço público não esteja aberto ao público, o respectivo prazo será adiado para o dia útil seguinte.
2. A fotocópia das facturas de despesas relativas às actividades devem incluir todas as despesas ocorridas com a actividade. Se a despesa do requerente envolver pagamento a terceiros nomeadamente: subsídios, despesas de actuação, despesas de transporte, etc.), o nome de domínio de terceiro deverá ser especificado e após efectuado o pagamento, o comprovativo deve ser assinado de acordo com o respectivo documento de identificação; caso haja despesas em moeda estrangeira, os documentos desses comprovativos devem ser acompanhados do talão de câmbio ou comprovativo da taxa de câmbio fornecido pela entidade bancária para efeitos de cálculo, a data de comprovativo das taxas de câmbio deverá ser a mesma dos recibos apresentados; ao preencher



- a lista de despesas e receitas, devem numerar claramente os recibos, como também ordená-los de acordo com a ordem descrita.
3. Se a actividade for financiada pela DST no valor igual ou superior a 3 milhões de patacas, a entidade subsidiada deve apresentar uma declaração emitida por uma entidade de auditoria ou contabilista qualificado e devem apresentar as suas opiniões de acordo com as normas de auditoria reconhecidas de forma verdadeira e apropriada em todos os aspectos relevantes e que reflectem adequadamente a situação das receitas nas datas relevantes e das despesas.
 4. Se as entidades subsidiadas não puderem apresentar o relatório da actividade dentro de 30 dias após conclusão da actividade, poderá submeter o pedido de extensão de prazo devidamente justificado no mínimo 5 dias antes do prazo da apresentação do relatório. Caso o pedido seja aprovado o período máximo de extensão é de 60 dias; caso o pedido não seja efectuado 5 dias antes do termo do prazo, o pedido será indeferido.
 5. Em circunstâncias normais, a DST atribui o pedido de apoio financeiro após conclusão da actividade, envio dos documentos e do relatório final, as entidades subsidiadas podem preencher devidamente o impresso de “Inscrição do Pagamento de importância através do pagamento automático do banco”, juntamente com os documentos necessários, para o apoio financeiro ser atribuído através de transferência bancária; se a entidade subsidiada desejar solicitar o pagamento antecipado do apoio financeiro antes da realização da actividade, o pedido deve estar devidamente justificado e formulado dentro do prazo. Se o pedido for autorizado, o pagamento antecipado não excede 50% do valor total do apoio financeiro.
 6. Se as entidades subsidiadas que não entregarem o Relatório de Actividades dentro do prazo estipulado é considerada violação ao conteúdo destas formalidades, o que afectará o montante do apoio financeiro previamente aprovado. Caso a entidade apresentar o relatório após o prazo, não será aceite qualquer novo pedido da mesma entidade como também serão suspensos todos os pedidos que se encontram em fase de apreciação até que apresente o respectivo relatório de actividades completo e a entidade subsidiada será penalizada de acordo com os regulamentos descritos no ponto 2.2 do n.º 2 do artigo 4.º destas formalidades.
 7. No relatório apresentado, se o conteúdo ou as respectivas facturas/recibos estiverem incompletos ou não corresponderem aos requisitos estabelecidos pela DST, a entidade subsidiada deve no prazo de 10 dias a contar do dia seguinte à data da notificação emitida pela DST fazer a sua entrega dos documentos em falta. Em caso de incumprimento destes requisitos é considerado violação ao conteúdo destas formalidades e a entidade subsidiada será penalizada de acordo com os regulamentos descritos no ponto 2.2 do n.º 2 do artigo 4.º destas



formalidades.

8. Caso o apoio financeiro não tenha sido utilizado na sua totalidade ou caso se trate de actividade cancelada, e ou, se trate do cancelamento do apoio financeiro pela DST, a entidade subsidiada deve no prazo de 20 dias a contar do dia seguinte à data notificação de devolução devolver à DST o remanescente ou totalidade do montante do subsídio recebido previamente recebido, por cheque, à ordem do “Fundo de Turismo”. A partir do dia seguinte à ocorrência das dívidas da entidade até o seu reembolso total não serão aceites novos pedidos da mesma entidade como também serão suspensos todos os pedidos que se encontram em fase de apreciação. Em caso de atraso do reembolso, será processado em conformidade com os requisitos estabelecidos no ponto 2.3 do n.º 2 do artigo 4.º destas formalidades.

IV. Processamento dos pedidos com irregularidades

1. As entidades subsidiadas que não entregarem atempadamente à DST o “Formulário de Pedido de Extensão de Prazo de Entrega do Relatório da Actividade”, o relatório de actividades ou os documentos complementares, o respectivo apoio financeiro será reduzido, sendo a penalidade máxima o cancelamento do montante do apoio financeiro concedido.
2. Lista de congelamento
 - 2.1 Em relação às actividades aprovadas para o apoio financeiro, caso a entidade subsidiada apresentar um terceiro pedido de alteração para a mesma actividade no mesmo ano, o apoio financeiro para estas actividades será cancelado, excepto em casos de alteração de actividade por motivos de força maior¹ aceites pela DST. O nome da entidade subsidiada irá ficar na lista de congelamento, por um período de 6 meses, a contar da data de aprovação pela entidade competente, durante este período a DST não aceitará qualquer pedido a subsídio apresentado por essa entidade e serão suspensos todos os pedidos que se encontram em fase de apreciação.
 - 2.2 Caso a entidade subsidiada não apresentar o relatório de actividades ou os documentos complementares solicitados no prazo estipulado pela DST, o seu nome irá ficar na lista de congelamento por um período de 12 meses, contados a partir da data de aprovação da entidade competente, no entanto, durante este período, a DST não aceitará novos pedidos por essa entidade e também serão suspensos todos os pedidos que se encontram em fase de apreciação; no entanto se essa entidade tiver outras actividades em que os apoios financeiros foram aprovados, o apoio financeiro aprovado para as

¹ As causas de força maior incluem condições objetivas que não podem ser evitadas, como desastres naturais, clima severo, epidemias e causas que têm impactos generalizados na sociedade.



actividades relacionadas não será afectado.

- 2.3 Caso a entidade subsidiada não proceder ao reembolso no prazo estipulado pela DST, o nome da entidade será incluído na lista de congelamento por um período de 24 meses contados a partir da data de aprovação da entidade competente, no entanto, durante este período, a DST não aceitará novos pedidos por essa entidade e serão também suspensos todos os pedidos que se encontram em fase de apreciação. Por outro lado, caso a mesma entidade tenha outras actividades em que o apoio financeiro já tenha sido aprovado, o apoio concedido inicialmente para as respectivas actividades não será afectado, no entanto, caso a entidade em causa ainda não tenha procedido ao reembolso da dívida à DST, todos os apoios financeiros previamente concedidos por esta entidade subsidiada que ainda não tenham sido liquidados, o seu procedimento de liquidação será temporariamente suspenso, até que a entidade em causa proceda ao reembolso do montante em dívida.

V. Outras observações

1. Todos os documentos para o pedido de apoio financeiro pelas associações devem ser assinados pelo seu responsável (presidente / presidente da direcção / vice-presidente / vice-presidente da direcção ou uma pessoa com o cargo para o devido efeito) conforme a assinatura no documento de identificação, e devem conter dados como o carimbo da associação; os pedidos pelas instituições devem ser assinados pelo seu dirigente e carimbados pela instituição, e os pedidos por individual devem ser assinados pelo próprio requerente e apresentar uma fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente de Macau do próprio requerente.
2. Todos os documentos necessários devem ser entregues, dentro do horário normal de expediente, no 12.º andar do Edifício “Hot Line”, sito na Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.ºs 335-341, em Macau.
3. Relativamente às disposições sobre o Formulário para Pedido de Apoio Financeiro da Actividade, o Formulário para Pedido de Alterações da Actividade, o Formulário de Relatório da Actividade e o Formulário de Pedido de Extensão de Prazo de Entrega do Relatório da Actividade, encontram-se disponíveis na língua Chinesa e Portuguesa, a versão Chinesa prevalecerá se houver qualquer inconsistência ou discrepância.
4. Caso forem recebidas sugestões ou reclamações referentes às actividades financiadas pela DST, as mesmas serão encaminhadas às respectivas entidades subsidiadas que fará o seu acompanhamento de forma adequada e posteriormente informará a DST do resultado.
5. A DST reserve-se o direito de interpretação final do conteúdo destas formalidades.



澳門特別行政區政府旅遊局
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO
MACAO GOVERNMENT TOURISM OFFICE

Para mais informações, é favor contactar a DST, através do número de telefone: 28315566 ou correio electrónico: mgto@macaotourism.gov.mo.