



Plano de Apoio Financeiro à Promoção do Desenvolvimento das Indústrias e à Inovação Tecnológica

Dados essenciais da entidade requerente

(1)	Dados da entidade requerente		
1.1	Designação (em chinês):		
1.2	Designação (em língua estrangeira):		
1.3	Endereço registado:		
1.4	Endereço de contacto:		
1.5	Tel:	1.6	Fax:
1.7	Email:		
1.8	Representante (Associação: <input type="checkbox"/> representante legal <input type="checkbox"/> procurador, é necessária a apresentação de procuração)		
	Nome:	Cargo:	Tel:
1.9	Pessoa de contacto		
	Nome:	Cargo:	Tel:

Informação da actividade ou projecto a que se destina o apoio financeiro requerido

(2)	Descrição da actividade/do projecto		
2.1	Nome da actividade/ do projecto:		
2.2	Tipo da actividade/do projecto (Escolha única)**:		
	<input type="checkbox"/> Actividades ou projectos que permitem promover o desenvolvimento industrial e uso de tecnologia/ impulsionar o desenvolvimento das PME ou da economia comunitária / festival, actividades ou projectos integrados de grande escala		
	<input type="checkbox"/> Palestras/ seminários/ <i>workshops</i> / formação local relacionados com o desenvolvimento diversificado das indústrias, das PME e da economia comunitária, ou <i>marketing</i> e promoção utilizando novas plataformas de meios de comunicação		
	<input type="checkbox"/> Intercâmbio/visitas de estudo/formação no exterior (É necessário a apresentação da lista dos membros participantes)		
2.3	Data prevista para o início da actividade ou projecto:	2.4	Data prevista de conclusão:
2.5	Local da realização:		
2.6	Destinatários:		
2.7	Número de participantes previsto:		

** As actividades entendem-se por aquelas que são organizadas por parte da entidade beneficiária, principalmente para a participação do público ou de indivíduos específicos. Os projectos são trabalhos desenvolvidos por parte da entidade beneficiária e seu pessoal para uma determinada finalidade específica.

2.8 Breve apresentação da actividade ou projecto:

2.9 Efeitos previstos a conseguir:

2.10 Articulação com política governamental:

2.11 Experiências em realização de actividades semelhantes nos últimos três anos:

******Para os candidatos estabelecidos há menos de três anos, o prazo para apresentação dos documentos comprovativos da experiência é a partir da data da constituição até à data da apresentação do pedido.

3.4 Outras receitas detalhadas orçamentadas			
<input type="checkbox"/> Sim (preencha os dados exigidos abaixo)		<input type="checkbox"/> Não	
Ordem	Outra fonte de receitas	Descrição detalhada	Montante (MOP)
Total de outras receitas orçamentadas:			

Anexo e declaração

(4) Anexo			
Anexa(m)-se ao pedido o(s) seguinte(s) documento(s):	Submetido	Razão pela qual o documento não foi submetido	Reservado ao FDIC
4.1	Emitido(a) pela Direcção dos Serviços de Identificação:		
	4.1.1 Certificado da associação (certificado de inscrição da associação ou fundação na DSI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tinha sido submetido e não há alteração
	4.1.2 Lista dos titulares dos órgãos sociais da associação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tinha sido submetido e não há alteração
	4.1.3 Estatuto da associação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tinha sido submetido e não há alteração
4.2	Cópia do documento de identificação do representante legal da entidade requerente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tinha sido submetido e não há alteração
4.3	Procuração do representante a que se refere em 1.8 (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	
4.4	Procuração do pedido por parte das actividades ou projectos realizados cooperativamente (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	
4.5	Informação das actividades semelhantes realizadas e mencionadas em 2.11	<input type="checkbox"/>	
4.6	Cotações referidas em 3.2 (em papel A4 ou colada em papel A4)	<input type="checkbox"/>	
4.7	Respostas a pedidos de apoio financeiro junto de outras entidades, mencionadas em 3.3 (caso haja)	<input type="checkbox"/>	
4.8	Documento comprovativo do arrendamento do espaço (quando aplicável)	<input type="checkbox"/>	
4.9	Carta de recomendação/convite (aplicável aos projectos de realização de visita ao exterior/intercâmbio, estudo, etc.)	<input type="checkbox"/>	
4.10	Documentos necessários à instrução do pedido em suporte electrónico (caso haja)	<input type="checkbox"/>	
4.11	Outras informações que possam ser consideradas como fonte de referência (especifique)		
		<input type="checkbox"/>	



(5)	Declaração
1.	O(s) signatário(s) declara(m) que as informações e os dados apresentados são verdadeiros e exactos e compromete(m)-se a cumprir as seguintes obrigações gerais e especiais após a recepção do apoio financeiro do FDIC:
1.1	<p>Obrigações gerais</p> <p>1.1.1 A entidade requerente tem que aplicar o apoio financeiro concedido na realização do projecto mencionado no projecto apresentado no pedido e, caso haja alguma alteração ao plano original, a entidade requerente deve informar ao FDIC da alteração, com antecedência mínima de três dias úteis, solicitando a autorização do FDIC.</p> <p>1.1.2 A entidade requerente tem de garantir a legalidade da actividade e o seu curso normal, assumindo assim todas as responsabilidades legais que ao caso couberem.</p> <p>1.1.3 A entidade requerente tem de garantir que o apoio financeiro não será desviado para outros fins.</p> <p>1.1.4 No caso de o apoio financeiro atribuído não se ter esgotado no projecto, a entidade requerente tem de devolver o remanescente ao FDIC.</p> <p>1.1.5 Caso as actividades ou projectos financiados envolva aquisição de bens/serviços, em que o montante da transacção atinge o valor igual ou superior a cem mil patacas, e o presidente/ director-geral / secretário-geral / presidente do conselho fiscal (ou cargo equivalente) da entidade beneficiária é fornecedor (a própria pessoa) ou empresário individual ou membro do órgão administrativo ou sócio do empresário, pessoa colectiva; o cônjuge / pais / filho do presidente / director-geral / secretário-geral / presidente do conselho fiscal (ou cargo equivalente) da entidade beneficiária é fornecedor (a própria pessoa) ou empresário individual ou membro do órgão administrativo ou sócio do empresário, pessoa colectiva, ao preparar o relatório final, a entidade beneficiária deve fazer declarações apropriadas e fornecer informações de contacto da parte da transacção, declarando ainda que o preço da respectiva transacção não é superior ao preço justo do mercado;</p> <p>1.1.6 Independentemente da decisão do FDIC relativamente ao pedido de apoio financeiro, todos os documentos e outras informações submetidas para instruir o pedido não serão devolvidos.</p>
1.2	<p>Obrigações especiais de entrega do relatório da actividade</p> <p>1.2.1 Apresentação do relatório da actividade ou projecto financiado, no prazo de 30 dias após a sua conclusão. Se o montante total da verba de apoio atribuída for igual ou superior a 1 milhão de patacas, a entidade beneficiária deve declarar, em conformidade com as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto financiado” (Instruções) emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau (GPSAP), preenchendo as informações através do “Sistema de declaração do relatório final de actividade ou projecto beneficiado” estabelecido pelo GPSAP, devendo ainda apresentar, no prazo de 90 dias após concluída a actividade ou projecto financiado, um relatório elaborado pelas contabilistas habilitadas a exercerem a profissão, sociedade de contabilistas habilitadas a exercer a profissão, contabilistas que podem prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, contratadas pela entidade beneficiária, para executar os procedimentos acordados sobre as receitas, despesas e situação financeira do projecto financiado. Caso o período de realização da actividade ou projecto seja superior a 60 dias ou o montante da verba de apoio da actividade ou projecto seja igual ou superior a 1 milhão de patacas, o beneficiário deve realizar um inquérito sobre a eficácia da actividade ou projecto financiado, fornecendo ao FDIC as respectivas informações.</p> <p>1.2.2 Se, por motivo de força maior ou outro motivo não imputável ao beneficiário, não for possível apresentar o relatório de actividades no prazo previsto no número anterior, deve pedir a autorização junto do FDIC, no prazo de sete dias úteis a contar da data da ocorrência do facto, do adiamento da entrega do mesmo.</p> <p>1.2.3 Nas contas finais da(s) actividade(s) ou projecto(s) financiados(s) devem estar discriminadas todas as receitas e despesas efectivas da actividade ou do projecto e as receitas e despesas efectivas do “Balanço Financeiro de Receitas e Despesas” devem ser elaboradas com base no orçamento de receitas e despesas constante do presente pedido, documentos de suporte e as eventuais facturas ou documentos contabilísticos, valores escritos nos livros contabilísticos e documentos relacionados anteriormente apresentados.</p> <p>Se entender necessário, o FDIC pode, durante a sua avaliação do relatório da actividade referente à(s) actividade(s) ou projecto(s) financiados(s), solicitar ao beneficiário/à associação mais informações, documentos ou elementos relacionados.</p>

1.3 Obrigação especial de cooperação em investigações e auditorias

1.3.1 A entidade beneficiária do apoio financeiro concedido pelo FDIC fica obrigada a cooperar com esta em qualquer investigação ou auditoria relacionada com a utilização do apoio financeiro concedido.

1.3.2 Em cumprimento do número anterior, o beneficiário do apoio financeiro atribuído pelo FDIC deve:

- i) Guardar em arquivo o original dos documentos contabilísticos (documentos de suporte da(s) actividade(s) ou projecto(s) financiados(s), incluindo títulos e documentos contabilísticos e respectivos livros), por um período mínimo de cinco anos, a contar da data de entrega dos documentos essenciais referentes à(s) actividade(s) ou projecto(s) financiados(s) para que, caso se torne necessário, não só o FDIC mas como os seus representantes, possam fazer uma verificação e auditoria às contas, ou até mesmo outras entidades competentes possam fazer uma verificação, nos termos da lei, de forma a confirmar a autenticidade das informações prestadas;
- ii) Após a recepção do resultado da verificação do FDIC ou de representante da empresa de auditoria localmente registada, o beneficiário deve prestar todas as explicações e esclarecimentos necessários e apresentar os documentos que venham a ser exigidos pelo FDIC até que este considere que o assunto está devidamente esclarecido e concluído;

2. O(s) signatário(s) tomou/tomaram conhecimento e concorda(m) com o seguinte:

2.1 O apoio financeiro concedido poderá ser cancelado

2.1.1 Quando as informações constantes dos documentos apresentados não sejam verdadeiras, ou quando se confirme a ocultação de informações ou elementos relevantes.

2.1.2 No caso de incumprimento das obrigações previstas no Ponto 1.

2.2 Devolução do apoio financeiro concedido e suspensão

2.2.1 Sempre que se verifiquem as circunstâncias a que se refere o Ponto 2.1, o FDIC tem o direito de exigir ao beneficiário a devolução da totalidade do montante do apoio financeiro já concedido, sem prejuízo do apuramento de responsabilidades criminais que ao caso couberem.

2.2.2 Sempre que o apoio financeiro tenha sido cancelado por motivos referidos no Ponto 2.1, a entidade requerente em causa será incluída na lista de incumpridores, reservando-se ao FDIC o direito de não considerar mais nenhum pedido da entidade requerente apresentado no determinado prazo a contar da data do cancelamento do apoio financeiro.

2.3 Tratamento dos dados pessoais

Os dados pessoais submetidos ao FDIC destinam-se apenas aos fins relacionados com a avaliação e apreciação do pedido de apoio financeiro. O titular dos dados goza dos direitos de acesso e de rectificação. Caso necessite de exercer os respectivos direitos, é favor solicitar o pedido ao FDIC por forma escrita. Em articulação com os trabalhos de avaliação, de investigação ou de auditoria, o beneficiário do apoio financeiro tem de dar o seu consentimento para que o FDIC e outros serviços ou entidades públicos competentes possam recorrer, nos termos legais, a qualquer meio de obtenção, processamento e confirmação dos dados pessoais necessários, incluindo à interconexão de dados.

2.4 Impugnação

2.4.1 A entidade requerente pode apresentar reclamação escrita para o autor do acto no prazo de quinze dias a contar da notificação.

2.4.2 A entidade requerente pode ainda interpor recurso no prazo de trinta dias a contar da notificação do acto, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

(Assinatura conforme a constante do BIR e carimbo da entidade requerente)

Nome do representante: _____ Data: _____ / _____ / _____
Ano Mês Dia

O presente formulário devidamente preenchido e os documentos anexados devem ser entregues no Centro de Recepção da DSED, sito na Rua do Dr. Pedro José Lobo, n.º 1-3, Edifício Banco Luso Internacional, 2.º andar.
Tel : (853) 2888 2088 Email: fdic-af@dsedt.gov.mo Sítio: <https://www.dsedt.gov.mo>

(O FDIC reserva-se no direito de rectificação e interpretação do conteúdo constante do presente impresso.)