



Formalidades do Pedido de Apoio Financeiro

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. Âmbito do apoio financeiro da Direcção dos Serviços de Turismo (DST):
 - Actividades que tenham um efeito positivo no desenvolvimento do turismo de Macau;
 - Para a actividade de Ópera Chinesa (ou património cultural imaterial), a actividade não pode ser inferior a seis actos.
4. Áreas fora do âmbito do apoio financeiro da DST:
 - Actividades que tenham fins lucrativos;
 - Actividades não abertas ao público;
 - Actividades relacionadas com a angariação de fundos de caridade;
 - Actividades de carácter social, comemorativo e recreativo;
 - Publicação de anuários ou publicações comemorativas;
 - Outras actividades que não respeitem os princípios de atribuição de apoio financeiro da DST.
5. Os pedidos de apoio financeiro devem ser entregues no período mínimo de 60 dias antes e no prazo não superior de 120 dias da realização da actividade. No caso de tal não ser possível, o pedido pode não ser aceite.
6. O requerente deve entregar os documentos complementares necessários no prazo de 10 dias. No caso de tal não ser possível, afectará a aprovação do pedido.
7. Como princípio, 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.
8. Face ao orçamento da DST, os pedidos de apoio são verificados, e nem todos os pedidos elegíveis lhes seja concedido um apoio.
9. A DST não apoiaria, incluindo, e não se limita a refeições, artigos de papelaria, prémios e despesas por conteúdo não identificado, bem como das despesas realizadas antes da confirmação de apoio da DST.
10. Uma vez confirmado por esta Direcção dos Serviços o montante do apoio financeiro, a actividade apoiada deve ser realizado de acordo com o plano de realização da mesma.
11. Salvo motivo de força maior, se for alterada ou cancelada a data da actividade, a entidade requerente deve apresentar à DST o Formulário para Alterações da Actividade e os documentos que comprovem no prazo mínimo de 10 dias antes da realização da actividade, sendo as mesmas sujeitas à apreciação e autorização desta DST, o apoio financeiro previamente autorizado poderá sofrer alguma alteração.



12. O apoio concedido por esta Direcção de Serviços, às actividades apoiadas, deve ser referido sempre que possível nos locais públicos e meios de comunicação com uma das seguintes frases “Estas actividades são apoiadas pela Direcção dos Serviços de Turismo” e colocar o logótipo da DST nas publicações (ex: cartazes, banner, folhetos e panfletos).
13. Após aprovação do montante do apoio, não são aceites pedidos para aumento do montante do apoio.
14. Se o montante do apoio não for aplicado na actividade apoiada, a entidade beneficiária tem de devolver o montante total do apoio dentro do prazo de reembolso especificado.
15. De acordo com o estipulado no n.º 1.7 do Despacho n.º 54/GM/97, as entidades beneficiárias obrigam-se a apresentar o Relatório da Actividade e os documentos relevantes, junto desta Direcção de Serviços no horário de expediente no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade. A fotocópia da factura deve incluir as despesas ocorridas com a actividade, se a despesa do requerente envolver pagamento a terceiros (nomeadamente subsídios, despesas de actuação, transporte, etc.), esse deve assinar a nota de pagamento antes do levantamento do subsídio.
16. Em circunstâncias normais, a DST atribui o pedido de apoio financeiro após realização da actividade e apresentação dos documentos e do relatório final; Se a entidade beneficiária 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.
17. Após a entidade beneficiária receber a decisão final sobre a apreciação do seu pedido de apoio financeiro, a actividade deverá realizar-se dentro da(s) data(s) referida(s), caso a actividade seja cancelada, o montante antecipado do apoio financeiro deve ser devolvido através da entrega de um cheque a favor da “Direcção dos Serviços de Turismo” ou “Fundo do Turismo”.
18. A entidade beneficiária que não submeter o relatório completo da actividade no período de 30 dias após a realização da actividade, pode solicitar o pedido de extensão de prazo devidamente justificado no mínimo, 10 dias antes do prazo da apresentação do relatório, se for aprovado o prazo de apresentação do relatório será prolongado até no máximo 60 dias.
19. Nos casos em que não cumpriu o procedimento do pedido de apoio financeiro ou as regras estipuladas, como por exemplo, apresentação do relatório após do prazo; falta apresentação de dados acima mencionadas ou dados não adequados e incompletos, e entre outras, o próximo pedido da entidade beneficiária autorizado não será considerada ou não admitida.
20. Após a apresentação do relatório, se o documento estiver incompleto ou não cumprir os requisitos, a entidade requerente deve fazê-lo ou alterá-lo dentro do prazo especificado.



21. O pedido de apoio financeiro deve ser assinado pelo representante da associação e carimbado, ou pelo representante da instituição e carimbado ou individual e assinado. No caso do pedido seja por instituição ou individual deverá apresentar fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente de Macau do representante.
22. Todos os documentos, devem ser entregues na Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.º 335-341, Edifício Hotline, 12.º andar no horário de expediente.
23. Caso ocorra a violação ao conteúdo de alguma destas formalidades, a DST não aceita qualquer pedido de apoio financeiro no ano seguinte. Caso o requerente tenha recebido o montante do apoio financeiro deve ser devolvido o respectivo montante à DST.
24. Se a entidade beneficiária propor duas ou mais alterações para a actividade no mesmo ano civil, não será aceite o pedido de subsídio no ano seguinte, excepto se a justificação de alteração seja factor de força maior.
25. 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.
26. Esta Direcção de Serviços reserve-se o direito de interpretação do conteúdo acima.

Para quaisquer esclarecimentos, favor de contactar esta Direcção de Serviços, através do número de telefone: 28315566 ou correio electrónico: mgto@macaotourism.gov.mo.