Programa de Estímulo à Formação de Profissionais na Área de Convenções e Exposições (MICE)

Guia para Pedido e Liquidação

1. Documentos necessários a entregar e meios de entrega para o pedido de apoio financeiro

1.1 O requerente deve preencher e entregar o formulário de pedido exclusivamente fornecido pelo IPIM, pelo menos 50 dias antes do primeiro dia da realização do curso ou exame, juntamente com os documentos necessários para o pedido do subsídio e a sua versão electrónica. O formulário deve ser preenchido em qualquer uma das línguas oficiais da Região Administrativa Especial de Macau (doravante designada por Macau) ou em inglês e assinado e carimbado pelo representante legal da empresa, associação ou entidade, de acordo com o seu documento de identificação válido. O formulário original deve ser entregue ao IPIM pelo representante ou agente legal, pessoalmente, por correio ou por meio electrónico [1]. Se for necessário entregar documentos complementares, o requerente deve apresentá-los ao IPIM pelo menos 40 dias antes do primeiro dia da realização do curso ou exame.

1.2 Se o requerente for instituição de ensino superior privada ou instituição de ensino e aperfeiçoamento contínuo estabelecido legalmente em Macau, deve apresentar os seguintes documentos:

1.2.1 Cópia do documento de identificação válido do representante legal do requerente ou cópia do documento de estabelecimento da pessoa colectiva e procuração, se existir;

1.2.2 Cópia dos estatutos da instituição de ensino superior privado, conforme publicados no Boletim Oficial de Macau (aplicável apenas às instituições de ensino superior privadas);

1.2.3 Contribuição Industrial — Declaração de Início de Actividade/Alterações (Modelo M/1) ou cópia da Declaração de Início de Actividade emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças do Governo da Região Administrativa Especial de Macau.

[1] Dependendo do sistema de pedido online e das condições efectivas do requerente, o mesmo deve apresentar o documento original ao IPIM para verificação.

1.2.4 Certidão emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças de Macau no prazo de 3 meses que atesta que o beneficiário não se encontra em dívida com a RAEM por contribuições e impostos liquidados ou por outros créditos em execução fiscal.

1.3 Se o requerente for associação estabelecida legalmente em Macau, deve apresentar os seguintes documentos:

1.3.1 Cópia do documento de identificação válido do representante legal do requerente e procuração, se existir;

1.3.2 Cópia dos estatutos da associação conforme publicada no Boletim Oficial de Macau;

1.3.3 Certificado de inscrição da associação na Direcção dos Serviços de Identificação do Governo da Região Administrativa Especial de Macau emitido no prazo de 3 meses, cujo conteúdo deve incluir a composição de organograma.

1.4 Se o requerente for empresário comercial estabelecido legalmente em Macau, deve apresentar os seguintes documentos:

1.4.1 Cópia do documento de identificação válido do requerente ou do seu representante legal ou cópia do documento de estabelecimento da pessoa colectiva e procuração (se existir), cópia do documento comprovativo da contribuição ao Fundo de Segurança Social, emitido pelo FSS na última estação, para os seus empregados a “tempo inteiro” nos termos do Fundo, e a lista dos empregados locais relevantes;

1.4.2 Cópia da Certidão/Informação Escrita de Registo Comercial emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis de Macau no prazo de 3 meses (se existir);

1.4.3 Contribuição Industrial — Declaração de Início de Actividade/Alterações (Modelo M/1) ou cópia da Declaração de Início de Actividade emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças do Governo de Macau;

1.4.4 Cópia da Contribuição Industrial – Conhecimento de Cobrança de (Modelo M/8) emitida no último ano.

1.4.5 Certidão emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças de Macau há menos de 3 meses que atesta que o beneficiário não se encontra em dívida com a RAEM por contribuições e impostos liquidados ou por outros créditos em execução fiscal.

1.5 Declaração de transacções com partes relacionadas e outros documentos de declaração caso existam.

1.6 Orçamento total de curso ou exame, que deve indicar despesas globais, descrições das receitas previstas (se houver) e fontes financeiras relacionadas (calculadas em MOP), juntamente com listas de entidades prestadoras de serviços para os itens pretendidos de pedido, esclarecimento sobre cada item e preços unitários e quantidades (se aplicáveis).

1.7 Deve ser apresentada a cópia da cotação emitida pela entidade prestadora de serviços (a cotação deve conter informações como o nome de curso ou exame, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros).

1.8 Além dos documentos referidos nos pontos 1.1 a 1.7, no caso de organização de cursos, é necessário entregar os seguintes documentos para a liquidação, incluindo, mas não se limitando a:

1.8.1 Se o requerente for entidade coordenadora/executante de curso ou exame, é necessário entregar procuração emitida pela entidade organizadora, onde se especifica que a entidade está ciente de que o requerente em questão é a única entidade para este pedido e autoriza o requerente a tratar dos assuntos relevantes para o curso ou exame e a receber os subsídios relacionados em seu nome;

1.8.2 O Plano dos Cursos de Formação deve incluir, mas não se limitando aos seguintes itens:

1.8.2.1 As funções e os deveres exercidos pelo requerente nos referidos cursos de formação, distribuição de tarefas entre o responsável e os restantes membros, bem como elementos sobre os cursos que tenham organizado ou co-organizado no passado;

1.8.2.2 Descrição detalhada sobre os cursos de formação, incluindo, designadamente, os seguintes: nome do curso de formação, categoria de curso, endereço de formação, objectivos, plano, resultado previsto, forma de ensino, destinatários do curso, horário, condições para a obtenção do respectivo certificado de frequência ou licença profissional (incluindo taxa de assiduidade e eventuais requisitos de avaliação), plano de estudos e outros materiais;

1.8.2.3 Lista de formadores responsáveis pelos cursos, as suas qualificações e outros materiais;

1.8.2.4 Modo e número de admissão de formandos, bem como condições de inscrição;

1.8.2.5 Regime de cobrança de caução dos formandos beneficiários (se aplicável).

1.8.3 Cópia de documento de registo comercial das entidades prestadoras de serviços em Macau (Certidão/Informação Escrita de Registo Comercial emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis de Macau há menos de 3 meses).

1.9 Além dos documentos referidos nos pontos 1.1 a 1.7, no caso de participação em cursos de formação ou exames por patrocinados, o requerente deve submeter os seguintes documentos, incluindo, mas não se limitando a:

1.9.1 Dados e cópias do seu bilhete de identidade de residente permanente de Macau válido dos pessoal patrocinado;

1.9.2 Formulário de inscrição de curso ou exame de formação, condições de inscrição em cursos/exames e prazo de inscrição;

1.9.3 Descrições detalhadas do curso ou exame, incluindo, mas não se limitando a, os seguintes itens:

1.9.3.1 No caso de cursos de formação, devem conter as seguintes informações: nome do curso, categoria do curso, endereço de formação, objectivos, resultado previsto, forma de ensino, temas de formação, destinatários do curso, horários, condições para a obtenção do respectivo certificado de frequência ou licença profissional (incluindo taxa de assiduidade e eventuais requisitos de avaliação), plano de estudos, entre outros;

1.9.3.2 No caso de exames, devem conter as seguintes informações: nome do exame, categoria do exame, endereço de exame, resultado previsto, forma de exame, temas, destinatários, horários, condições para a obtenção da licença profissional (incluindo requisitos de avaliação), âmbito de exame, entre outros;

1.9.3.3 Apresentação sobre a entidade prestadora de formação ou entidade emitente da licença profissional, bem como descrição sumária sobre a referida licença profissional;

1.9.3.4 Se o curso ou exame for realizado na região asiática fora do território de Macau, deve ser fornecida a agenda prevista.

1.10 Em relação aos documentos referidos nos pontos 1.2.2 a 1.2.4, 1.3.2, e 1.4.2 a 1.4.5, o requerente pode indicar, no formulário de pedido, que concorda que o IPIM obtenha os materiais relevantes junto dos órgãos administrativos competentes, para se isentar da entrega de tais documentos.

1.11 Antes de apresentar os documentos, o requerente deve certificar-se de que os documentos e as informações entregues são exactos e correctos.

1.12 O IPIM pode solicitar ao requerente a exibição do original dos documentos, a prestação de esclarecimentos conforme a situação real e a apresentação de quaisquer documentos, relatórios ou informações que considere propícios à aprovação de pedido.

1.13 Se for envolvida a moeda estrangeira, é favor fornecer a taxa de câmbio ou informações relevantes.

1.14 Os documentos do pedido de subsídio apresentados devem ser acompanhados por versão electrónica. No caso de discrepâncias no conteúdo dos documentos de pedido entre a versão em papel e a versão electrónica, prevalece a versão em papel.

1.15 Os documentos, cotações e materiais submetidos pelo beneficiário não serão devolvidos.

1.16 O presente Programa e todos os seus documentos constituintes estão disponíveis em chinês, inglês e português; em caso de qualquer inconsistência ou discrepância nas interpretações, prevalece a versão em chinês.

2. Documentos necessários a entregar e meios de entrega para a liquidação

2.1 O beneficiário deve submeter ao IPIM, o relatório específico em formato fornecido pelo IPIM no prazo de 30 dias após a conclusão do curso ou exame, e os documentos necessários para a liquidação do curso ou exame no prazo de 60 dias após a conclusão do curso ou exame. O relatório do curso ou exame deve ser preenchido em qualquer uma das línguas oficiais de Macau ou em inglês, sendo assinado e carimbado pelo representante legal do beneficiário, conforme o seu documento de identificação válido. O original do relatório de curso ou exame deve ser entregue pelo representante legal ou mandatário do beneficiário ao IPIM, pessoalmente ou por correio.

2.2 No caso de organização de cursos de formação, é necessário entregar os seguintes documentos para a liquidação, incluindo, mas não se limitando a:

2.2.1 Relatório de curso, incluindo, incluindo, mas não se limitando a:

2.2.1.1 Análise de alcance de objectivos previstos de curso e descrição da realização efectiva em geral e outras informações;

2.2.1.2 Lista de formandos beneficiários e de taxa de assiduidade, e cópias de documento de identificação válido de cada beneficiário (a lista deve ser dividida em, pelo menos, formandos com certificado e formandos sem direito ao certificado e os respectivos motivos), bem como cópias dos certificados recebidos, recibos da caução reembolsada (se aplicável), entre outros.

2.2.2 Relatório financeiro, incluindo, mas não se limitando a:

2.2.2.1 Descrição detalhada sobre as receitas e despesas reais de curso (calculadas em MOP), podendo o IPIM solicitar ao beneficiário a entrega da análise comparativa entre os valores orçamentados e as receitas e despesas efectuadas, esclarecimento e descrição sobre essa diferença e descrição sobre a situação da utilização dos montantes concedidos. Se o montante do subsídio atingir uma milhão de MOP, a respectiva demonstração de receitas e despesas elaborada será apresentada a contabilistas habilitados a exercer a profissão, para efeitos de inspecção conforme os procedimentos acordados;

2.2.2.2 Cópias de recibos de todos os itens de receita (incluindo outros patrocínios recebidos, propinas, caução, entre outros);

2.2.2.3 Contratos e recibos originais e cópias de facturas emitidas pelas entidades de prestação de serviços (os recibos e as facturas devem conter informações como o nome do curso, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros).

2.3 No caso de participação em cursos de formação/exames por patrocinados, é necessário entregar os seguintes documentos necessários para a liquidação, incluindo, mas não se limitando a:

2.3.1 Se o beneficiário for empresário comercial estabelecido legalmente em Macau que não tiver consentido, no relatório de curso ou exame no processo, a serem obtidas as informações relevantes dos outros órgãos administrativos pelo IPIM, o mesmo deve apresentar certidão, emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças há menos de 3 meses, confirmando que o beneficiário não se encontra em dívida à RAEM por contribuições e impostos liquidados, ou por outros créditos em execução fiscal;

2.3.2 Relatório de curso ou exame, incluindo, mas não se limitando a:

2.3.2.1 Análise de alcance de objectivos previstos de curso ou exame, realização efectiva em geral e outras informações;

2.3.2.2 Lista de formandos beneficiários e cópias de bilhete de identidade de residente permanente válido de cada beneficiário (a lista deve ser dividida em, pelo menos, formandos com certificado e formandos sem direito ao certificado e os respectivos motivos), bem como cópias dos certificados recebidos, recibos da caução reembolsada (se aplicável), entre outros;

2.3.3 Relatório financeiro, incluindo, mas não se limitando a:

2.3.3.1 Descrição detalhada sobre as despesas efectuadas e as eventuais receitas de curso ou exame (calculadas em MOP), podendo o IPIM solicitar a beneficiário a entrega da análise comparativa entre os valores orçamentados e as receitas e despesas efectuadas, esclarecimento e descrição sobre essa diferença e descrição sobre a situação da utilização dos montantes concedidos. Se o montante do subsídio atingir um milhão de MOP, a respectiva demonstração de receitas e despesas elaborada será apresentada a contabilistas habilitados a exercer a profissão, para efeitos de inspecção conforme os procedimentos acordados;

2.3.3.2 Contractos e recibos originais e facturas cópias emitidas pelas entidades de prestação de serviços (os recibos e as facturas devem conter informações como o nome de curso ou exame, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros).

2.4 Programas efectivos, fotografias de curso ou exame e cópias de materiais didácticos, se houver, entre outros.

2.5 Antes de apresentar os documentos, o beneficiário deve certificar-se de que os documentos e as informações entregues são exactos e correctos.

2.6 O IPIM pode solicitar ao beneficiário a exibição do original dos documentos, a prestação de esclarecimentos e a apresentação de outros documentos, relatórios ou informações que considere indispensáveis para a liquidação.

2.7 No caso de dúvida ou de falta nas contas, o IPIM pode exigir que o beneficiário forneça documentos adicionais, a serem verificados por contabilista público certificado, ou outros documentos que facilitem a verificação.

2.8 Se for envolvida a moeda estrangeira, é favor fornecer a taxa de câmbio ou informações relevantes.

2.9 Os documentos da liquidação do subsídio apresentados devem ser acompanhados pela versão electrónica. No caso de discrepâncias no conteúdo dos documentos de pedido entre a versão em papel e a versão electrónica, prevalece a versão em papel.

2.10 Os documentos, recibos e materiais submetidos pelo beneficiário não serão devolvidos.

2.11 O presente Programa e todos os seus documentos constituintes estão disponíveis em chinês, inglês e português; em caso de qualquer inconsistência ou discrepância nas interpretações, prevalece a versão em chinês.