



Guia de Formulação de Pedidos no âmbito do Regime de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais

«Anexo III»

Instruções para cancelamento ou adiamento das actividades pontuais

1. Os pedidos de cancelamento / adiamento das actividades, a realizar em Macau ou no exterior, resultantes ou não de circunstâncias imprevisíveis, devem ser apresentados ao Instituto de Acção Social (IAS), 25 dias antes da realização da actividade em causa. Em caso de força maior, tais pedidos serão tratados em função da situação concreta.
2. Só depois de obtido o consentimento do IAS, poderá a associação / instituição proceder ao cancelamento / adiamento da actividade em causa.
3. Caso se verifique a actividade adiada irá ainda realizar-se dentro do mesmo ano económico (isto é, até ao dia 31 de Dezembro do ano a que se refere), depois de obtido o consentimento do IAS, não há lugar à restituição do subsídio já atribuído, cuja liquidação se efectuará só no fim da actividade. Caso a actividade seja adiada para o ano económico seguinte, a associação / instituição tem de restituir o subsídio que lhe foi atribuído e, em simultâneo, formular de novo o pedido de subsídio para a actividade em causa.
4. Quando se trate de actividade cancelada ou adiada para o ano económico seguinte, e caso tenha sido recebido o subsídio do IAS, a associação / instituição deve proceder à sua restituição conforme a seguir se refere:
 - 4.1 Caso não tenha sido dado início à actividade, nem tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade, a associação / instituição deve restituir integralmente o subsídio ao IAS;
 - 4.2 Caso não tenha sido dado início à actividade, mas tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade, a associação / instituição deve devolver ao IAS o remanescente do subsídio, deduzidas as despesas que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1);
 - 4.3 Se o cancelamento da actividade resultar de casos de força maior ou circunstâncias imprevisíveis e tiver sido efectuado o pagamento ao fornecedor, a associação / instituição deve tomar a iniciativa de negociar com o fornecedor. Caso este não esteja disposto a devolver o montante recebido, a associação / instituição deve procurar acordar com o fornecedor sobre o adiamento do fornecimento de bens / serviços. Na

impossibilidade de adiar o fornecimento, a associação / instituição pode apenas devolver ao IAS o remanescente do subsídio depois de obtido o consentimento deste Instituto para cancelar a actividade, com a dedução das despesas que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1);

- 4.4 Caso a actividade seja cancelada sem consentimento prévio do IAS, a associação / instituição deve, de imediato, devolver integralmente o subsídio indevidamente recebido, não havendo lugar a qualquer dedução das despesas derivadas da actividade em causa;
 - 4.5 Para a restituição do subsídio resultante do cancelamento da actividade, a associação / instituição deve apresentar o “Relatório Financeiro sobre Actividade Cancelada”, acompanhado de todos os comprovativos e peças documentais que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1), ao IAS, para que este proceda à verificação e avaliação dos elementos apresentados. Uma vez verificada a sua conformidade com as presentes Instruções, o IAS irá notificar, segundo o procedimento geral, a associação / instituição para que esta devolva o subsídio em causa.
5. Quando se trate de actividade cancelada ou adiada para o ano económico seguinte, e caso não tenha sido recebido o subsídio do IAS, a associação / instituição deve pedir ao IAS o reembolso das despesas já realizadas conforme a seguir se refere:
 - 5.1 Caso não tenha sido dado início à actividade, mas tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, a associação / instituição pode, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade, pedir ao IAS o reembolso das despesas já realizadas e que correspondam ao estipulado na Nota (1);
 - 5.2 Se o cancelamento da actividade / acção resultar de casos de força maior ou circunstâncias imprevisíveis e tiver sido efectuado o pagamento ao fornecedor, a associação / instituição deve tomar a iniciativa de solicitar ao fornecedor o cancelamento do fornecimento e o reembolso do montante pago. Caso o fornecedor não esteja disposto a devolver o montante recebido, a associação / instituição deve procurar acordar com o mesmo sobre o adiamento do fornecimento de bens / serviços. Na impossibilidade de adiar o fornecimento, a associação / instituição, tendo obtido o consentimento do IAS para cancelar a actividade / acção, pode pedir ao IAS o reembolso das despesas já realizadas e que correspondam ao estipulado na Nota (1);
 - 5.3 Caso a actividade seja cancelada sem consentimento prévio do IAS, a associação / instituição não pode solicitar ao IAS o reembolso das despesas já realizadas;
 - 5.4 A associação / instituição deve apresentar o “Relatório Financeiro sobre Actividade Cancelada”, acompanhado de todos os comprovativos e peças documentais que

satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1), ao IAS para que este proceda à verificação e avaliação dos elementos apresentados. Uma vez verificada a sua conformidade com as presentes Instruções, o IAS irá notificar, segundo o procedimento geral estabelecido para a atribuição de subsídio, a associação / instituição sobre o reembolso das despesas já realizadas.

6. Caso a actividade seja cancelada sem autorização do IAS, não se pode solicitar ao IAS o reembolso de qualquer despesa decorrente da mesma.

Nota (1):

1. **Todos os documentos comprovativos devem ser apresentados no seu original, contendo a assinatura do responsável e o carimbo da instituição;**
2. **Os documentos comprovativos devem conter dados como a data de compra, a designação dos bens / serviços, a quantidade e o preço unitário;**
3. **Os documentos comprovativos devem conter imprimidos a denominação, o endereço e o telefone do estabelecimento comercial ou a aposição do carimbo do estabelecimento comercial;**
4. **Os documentos comprovativos devem conter uma data que seja anterior à do pedido de cancelamento da actividade dirigido ao IAS;**
5. **Os documentos comprovativos devem conter a declaração feita pelo fornecedor sobre pagamento não reembolsável, assim como a aposição do carimbo do estabelecimento comercial;**
6. **As respectivas despesas devem ser aquelas previstas no orçamento apresentado no Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias.**