Programa de Incentivo Financeiro para Participação em Feiras e Exposições

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 entregar o formulário de pedido em formato fornecido pelo IPIM no prazo de pelo menos 35 dias antes do primeiro dia da realização do evento, juntamente com os documentos necessários para instruir o pedido do incentivo 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, sendo assinado e carimbado pelo representante legal da empresa, associação ou entidade, de acordo com o seu documento de identificação válido. Aliás, deve ser submetida a cópia do documento de identificação válido do representante legal para a verificação da sua assinatura. O formulário de pedido original deve ser apresentado junto do IPIM pelo representante legal ou mandatário da empresa, entidade ou associação, pessoalmente, por correio ou por meio electrónico[1]. No caso da entrega pessoal, o requerente deve trazer consigo o carimbo do/a empresário/associação e apresentar o conjunto de documentos e formulários necessários para o pedido de iniciativa. Se for necessário entregar documentos suplementares, o requerente deve entregá-los ao IPIM pelo menos 30 dias antes do primeiro dia da realização do evento.

1.2 Caso o requerente seja um empresário comercial legalmente estabelecido em Macau, deve apresentar os seguintes documentos:

1.2.1 Empresário comercial de pessoa singular:

1.2.1.1 Cópia do documento de identificação válido do empresário e procuração, se existir;

1.2.1.2 Contribuição Industrial — Declaração de Início de Actividade/Alterações (Modelo M/1) ou cópia do Declaração de Início de Actividade emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças

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

do Governo de Macau;

1.2.1.3 Documento comprovativo emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças do Governo de Macau há menos de três meses, confirmando que o requerente não tem dívidas junto do cofre do Tesouro de Macau devido a contribuições, impostos ou quaisquer outras importâncias a liquidar.

1.2.2 Empresa:

1.2.2.1 Documento de identificação válido do residente de Macau que detenha 50% ou mais acções ou cópia do documento de estabelecimento da pessoa colectiva e procuração, se existir;

1.2.2.2 Cópia da Certidão/Informação Escrita de Registo Comercial emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis há menos de três meses;

1.2.2.3 Documentos referidos nos pontos 1.2.1.2 e 1.2.1.3.

1.2.3 Cópia do documento de certificação da conta corrente do empregador emitido pelo Fundo de Segurança Social de Macau nos últimos dois trimestres e respectiva lista de empregados; se não houver empregados, deve ser apresentada uma declaração complementar;

1.2.4 Cópia da Declaração de Rendimentos para efeitos do Imposto Complementar de Rendimentos – Grupo A/Grupo B emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças do Governo de Macau há menos de um ano no Modelo M/1, ou cópia dos documentos comprovativos relevantes:

1.2.4.1 Para contribuinte do Grupo A do Imposto Complementar de Rendimentos, deve ser apresentada a cópia da Declaração de Rendimentos do Imposto Complementar de Rendimentos – Grupo A, Modelo M/1, ou a cópia da Notificação da Fixação de Rendimento do Imposto Complementar de Rendimentos, Modelo M/5;

1.2.4.2 Para contribuinte do Grupo B do Imposto Complementar de Rendimentos, deve ser apresentada a cópia da Declaração de Rendimentos do Imposto Complementar de Rendimentos – Grupo B, Modelo M/1 (emitida há menos de um ano);

1.2.4.3 Se não for possível apresentar ou se for nulo o montante dos resultados do exercício nos pontos 1 a 3 da Declaração de Rendimentos do Imposto Complementar de Rendimentos – Grupo B,

modelo M1, devem ser apresentados os seguintes documentos:

1.2.4.3.1 Pelo menos cinco cópias de contratos comerciais / ordem de compra / facturas de natureza de venda, ou seus documentos comprovativos, relacionados com o exercício da actividade no último ano (só serão aceites facturas e recibos autenticados por ambas as partes);

1.2.4.3.2 Outros documentos que comprovem suficientemente os seus negócios efectivos.

1.2.5 Comprovativos do local de funcionamento (loja física), nomeadamente, pelo menos 2 fotografias da fachada de loja, devendo mostrar claramente o nome da empresa e o ambiente do seu funcionamento (ou seja, o endereço registado do estabelecimento é da categoria não residencial). Caso não for possível apresentar os respectivos comprovativos, devem apresentar os documentos comprovativos referidos nos pontos 1.2.4.3.1 a 1.2.4.3.2.

1.3 Se o requerente for uma associação legalmente estabelecida 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 publicados no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau;

1.3.3 Certificado de Inscrição emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação do Governo de Macau há menos de 3 meses, cujo conteúdo deve incluir a composição de organograma.

1.4 Devem ser apresentadas as seguintes informações: descrição da empresa/associação do requerente, dados de produtos/serviços de exposição, objectivos da participação e resultados esperados.

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

1.6 Se o pedido for apresentado por agente de atracção de negócios ou instituição organizadora de feira/exposição em nome do requerente, deve ser apresentada a devida procuração.

1.7 Lista de orçamento do evento, cujo conteúdo deve incluir despesas gerais, receitas estimadas e respectivas fontes financeiras, entre outras descrições (contabilizadas em patacas).

1.8 Em relação à cópia da cotação emitida pela entidade de prestação de serviços, para o pedido de apoio para os seguintes itens, deve ser apresentado ainda:

1.8.1 Para o pedido de apoio para despesas de aluguer de *stand*/taxa de participação em feiras/exposições, devem ser apresentadas cópias de cotações de orçamento de aluguer de *stand*/taxa de participação, facturas ou recibos, emitidos directamente ao requerente por instituição organizadora/co-organizadora/coordenadora ou por agente de atracção de negócios (o conteúdo deve incluir informações como o nome do evento, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros);

1.8.2 Para o pedido de apoio para produção de *stand* ou de divulgação e promoção, devem ser apresentados documentos de cotação detalhados e desenhos de concepção ou amostras (deve-se listar informações como o nome do evento, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros);

1.8.3 Para o pedido de apoio para despesas de transporte de ida e volta de Macau dos participantes nas feiras/exposições, devem ser apresentados materiais detalhados de cotação e listas de viajantes. Se o viajante for empregado pago, devem ser apresentados o seu registo de emprego ou outros documentos comprovativos relevantes.

1.9 Em relação aos documentos comprovativos referidos nos pontos 1.2.1.2, 1.2.1.3, 1.2.2.2, 1.2.2.3 e 1.3.2, o requerente pode indicar, no formulário de pedido, que concorda que o IPIM obtenha os materiais relevantes junto dos respectivos órgãos administrativos, para se isentar da entrega de tais documentos.

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

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

1.12 Se envolver-se moeda estrangeira, é favor fornecer a taxa de câmbio ou informações relevantes.

1.13 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.

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

1.15 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 o original do relatório de actividades em formato fornecido pelo IPIM, juntamente com os documentos e formulários necessários para a liquidação do evento, no prazo de 30 dias após a conclusão do evento. O relatório de actividades 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 actividades deve ser entregue ao IPIM pelo representante legal ou mandatário legal do beneficiário, pessoalmente ou por correio, sendo necessário anexar os seguintes documentos necessários para a liquidação:

2.1.1 Se o beneficiário for empresário comercial legalmente estabelecido em Macau, deve ser apresentado documento comprovativo emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças do Governo de Macau há menos de três meses, confirmando que o beneficiário não tem dívidas junto do cofre do Tesouro de Macau devido a contribuições, impostos ou quaisquer outras importâncias a liquidar;

2.1.2 Devem ser apresentados resultados do evento, incluindo relações de montantes das despesas efectivas da participação na feira/exposição e vendas reais, número de sessões de bolsas de contactos e negociações durante o evento, se existirem;

2.1.3 No caso da participação em feiras de exposição, devem ser apresentados registos detalhados de negociações comerciais ou vendas no local, juntamente com cópias de facturas de vendas e outros documentos;

2.1.4 No caso da participação em exposições físicas realizadas em Macau, devem ser apresentadas quatro fotografias claras do local da exposição, das instalações públicas (como entrada, balcão de registo, zona de negociação, etc.), dos *stands* de exposição e dos produtos expostos;

2.1.5 No caso da participação em feiras de exposição físicas realizadas fora do território de Macau, devem ser apresentados catálogos de exposição ou materiais distribuídos no local, assim como dez fotografias claras do local da exposição, das instalações públicas (como entrada, balcão de registo, zona de negociação, etc.), dos *stands* de exposição e dos produtos expostos;

2.1.6 No caso da participação em exposições *online*, devem ser apresentadas capturas de ecrã da exposição com data e endereço de *site* ou pelo menos dez

fotocópias do *layout* do *stand* da exposição *online*;

2.1.7 As fotografias ou fotocópias listadas nos pontos 2.1.4 a 2.1.6 acima devem mostrar claramente o nome completo do expositor (que deve ser igual ao nome completo da empresa do requerente), o número do *stand*, o conteúdo de todos os produtos expostos e todo o *stand*/outros modos/*layout* da participação;

2.1.8 Deve ser apresentado o original dos recibos dos objectos de pedido (o recibo deve conter informações como o nome do evento, a data da prestação de serviços, a entidade de pagamento, entre outros);

2.1.9 Para o pedido de apoio a despesas de aluguer de *stand*/produção de *stand* nas exposições *online*, devem ser apresentados dados de análise geográfica sobre o número de visitantes/descarregamentos durante o período do evento, fornecidos pelo operador da plataforma electrónica envolvida nas exposições *online*;

2.1.10 Para o pedido de apoio para divulgação e promoção, devem ser apresentados dois exemplares de produtos concluídos, capturas de ecrã das páginas de divulgação electrónica e outras provas relevantes;

2.1.11 Para o pedido de apoio para custos de transporte de ida e volta de Macau dos participantes nas feiras/exposições, devem ser apresentados bilhetes originais ou as suas versões electrónicas (como cartão de embarque, bilhete de *ferry*, bilhete de comboio, bilhete de autocarro) e recibos originais;

2.1.12 Em relação aos documentos comprovativos referidos no ponto 2.1.1, o requerente pode indicar, no formulário de pedido, que concorda que o IPIM obtenha os materiais relevantes junto dos respectivos órgãos administrativos, para se isentar da entrega de tais documentos.

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

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

2.4 No caso de dúvida ou de falta nas contas, o IPIM pode exigir ao beneficiário que forneça relatórios adicionais de contabilidade e de auditoria ou outros documentos ou materiais que possam ajudar na verificação das contas.

2.5 Se envolver-se moeda estrangeira, é favor fornecer a taxa de câmbio ou informações relevantes.

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

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

2.8 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.