

Programa de Estímulo às Convenções e Exposições

Lista de Documentos Necessários para a Liquidação

1.	Relatório final original, composto por “Relatório de Execução” e “Relatório de Receitas e Despesas” (apenas aplicável a candidaturas submetidas através do “Sistema de inscrição online para projectos de eventos” do IPIM).
2.	Programa efectivo do evento, incluindo: data, local e categoria de evento; caso se trate de evento de convenções, deve ser fornecido o número de participantes em cada sessão.
3.	Formulário de dados dos participantes efectivos (preenchido conforme o formato do IPIM e carregado o ficheiro original, apenas aplicável a convenções).
4.	Formulário de dados dos expositores efectivos (preenchido conforme o formato do IPIM e carregado o ficheiro original, apenas aplicável a exposições).
5.	Planta baixa do espaço de exposição efectivo (apenas aplicável a exposições).
6.	Cópia do contrato assinados com o hotel/local de evento ou de outros documentos correspondentes, que devem conter o nome do evento, local de realização, data e hora/duração do evento, entre outros.
7.	Se solicitar apoio para as rendas do local de exposição , deve ser apresentada cópia do recibo emitido pela entidade fornecedora de serviços, juntamente com a factura ou cópia da tabela detalhada que especifique os serviços prestados. Se houver discrepâncias entre o conteúdo do recibo e o da candidatura, deve ser dada uma explicação razoável no relatório final.
8.	Preencher e entregar à Direcção dos Serviços de Estatística e Censos do Governo de Macau (DSEC) o questionário sobre “Entidade Organizadora” de convenções e exposições, formato elaborado pela mesma Direcção, cuja confirmação é fundamental sobre o conteúdo preenchido. Se for necessário adiar a entrega do respectivo questionário, deve ser feito um pedido por escrito a esta Direcção de Serviços, pelo menos três dias úteis antes do fim do prazo de entrega, indicando o motivo e a data prevista para a respectiva entrega. Este pedido deve ser sujeito à aprovação da DSEC para que o adiamento seja efectivo.

9.	Fotografias do evento e, se disponíveis, materiais promocionais/expositivos do evento, notícias publicadas nos meios de comunicação social e informações úteis para avaliar a eficácia do evento financiado, a fim de comprovar a realização de cada item das actividades declaradas na candidatura, devendo ser claramente visível a escala do evento, incluindo eventuais actividades de bolsas de contactos, actividades comunitárias, iniciativas de digitalização/verdes, etc.
10.	Se tiver sido declarada a realização de evento correspondente ao modelo “um evento, dois locais” , deve ser apresentada cópia dos contratos assinados com a parte do local de recinto ou do hotel, ou de outros documentos correspondentes, bem como fotografias do evento para comprovar a escala e a situação de implementação do evento.
11.	Se tiver sido declarado que o evento se insere no âmbito de “Utilização de pelo menos três pequenas e médias empresas (PMEs) de Macau como entidades fornecedoras de serviços, com o total de despesas superior a 500.000 patacas, enquanto que cada entidade fornecedora de serviços de Macau contratada envolve despesas de pelo menos 50.000 patacas” , deve ser apresentada cópia do recibo emitido pela entidade fornecedora de serviços, bem como a factura ou cópia da tabela detalhada que especifique os serviços prestados.
12.	Se tiver sido declarado que o evento se insere no âmbito de “Durante o evento, planear e organizar projectos que aprofundem os elementos “convenções e exposições + turismo” ”, deve ser apresentada cópia do recibo emitido pela entidade fornecedora de serviços, bem como a factura ou cópia da tabela detalhada que especifique os serviços prestados.
13.	Se o item beneficiário do apoio financeiro envolva transacções com partes relacionadas , devem ser declarados e apresentados os respectivos documentos conforme os pontos 8 e 14 do “Programa de Estímulo às Convenções e Exposições”.
14.	“Autorização para Transferências Bancárias de Pagamento do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento” e os documentos anexos necessários, e a conta bancária cujo titular corresponde ao nome do beneficiário (apenas aplicável para a primeira entrega ou as alterações de informações).

15.	Se o montante total do apoio financeiro concedido para o beneficiário, acumulado no mesmo semestre ou em uma actividade financiada, atinja ou exceda 1.000.000 patacas, deve-se elaborar o relatório final de acordo com o disposto no ponto 16 do “Programa de Estímulo às Convenções e Exposições”, e apresentar o “Relatório da Execução dos Procedimentos Acordados” ao IPIM.
16.	Caso se envolva a moeda estrangeira, deve ser fornecida a respectiva taxa de câmbio ou informações relevantes.

Observações

- Após apreciação e verificação dos dados pelo IPIM, o mesmo poderá notificar o beneficiário, dentro do período indicado, para complementar ou apresentar outros documentos/elementos que contribuam para apreciação e aprovação.
- O beneficiário deve preencher devidamente todas as informações de acordo com as disposições constantes do ponto 17 do “Programa de Estímulo às Convenções e Exposições” e as orientações e formato definidos no relatório final, devendo assegurar a exactidão das informações fornecidas e dos documentos carregados, bem como do conteúdo da cópia do eventual recibo apresentado. O IPIM poderá exigir ao beneficiário a apresentação dos documentos originais que tenham sido carregados online.
- Uma vez confirmada a apresentação do relatório final e dos documentos necessários, não serão aceites alterações aos documentos e informações apresentadas, salvo notificação em contrário pelo IPIM.
- Nos títulos de despesa acima exigidos devem-se conter os nomes ou denominações das partes envolvidas, nome e data do evento, nome dos produtos ou serviços, data de emissão, número de referência, montante e informações de contacto do vendedor, tais como endereço, número de telefone, e-mail, etc., incluindo o carimbo da entidade fornecedora de serviços ou a assinatura da pessoa responsável.