

資助申請常見問題

目錄

一. 基金會對申請項目的期望.....	4
1. 基金會對申請項目有甚麼期望?.....	4
二. 接受申請的類別及形式.....	4
1. 基金會接受哪些項目的資助申請?.....	4
2. 有哪些資助申請的形式?.....	4
三. 提交申請文件須注意事項.....	4
1. 申請以甚麼方式提交?.....	4
2. 何時向基金會提出資助申請較合適?.....	5
3. 補交/補充申請文件設有限期嗎?.....	5
4. 活動已完成可以提出申請嗎?.....	5
5. 受資助活動還沒完成, 可以提出新項目的申請嗎?.....	5
6. 未履行提交受資助項目報告的義務或未到期提交受資助項目報告, 可以提出新項目的資助申請嗎?.....	5
7. 申請時除了提交“資助申請表”外, 還需其他附件嗎?.....	5
8. 何時需提交合辦項目申請授權書?.....	6
9. 機構申請者在每次提出申請時均需提交政府公報、架構及銀行資料嗎? 個人申請者也需每次提交個人簡歷及銀行資料嗎?.....	6
10. 架構成員名單(機構申請者適用)可由機構申請者自行提供或應提供經法定機構證明的文件?.....	6
四. 填報申請表須注意事項.....	6
1. 填報資助申請表時需注意甚麼? 有沒有填寫資助申請表的範例供參考?... ..	6
2. 機構申請者向基金會提出資助申請的代表人是否必須為會長或理事長? 個人申請者是否必須由申請者本人提出資助申請?.....	6
3. 倘所舉辦的活動為綜合/多樣性, 或大型項目中包含多個子項目, 應歸為一個大項目或獨立分為若干小項向基金會提出申請?.....	6
4. 填報收入來源及支出項目有哪些注意事項?.....	6
5. 如何填寫支出項目中的詳細說明部份?.....	7
6. 如申請項目所需資料因計劃內容尚未確定而未及提交, 申請者應如何處理? ..	7
7. 倘申請項目多於一個主辦單位, 應由哪個單位提出申請?.....	7
8. 倘申請項目有主辦單位和協辦單位, 可否由協辦單位提出申請?.....	7
9. 如何界定主辦、合辦、協辦等單位?.....	7
五. 資助申請審批及通知結果程序.....	7
1. 資助申請須經甚麼審批程序?.....	7
2. 凡基金會受理/接收之申請是否意味獲得資助?.....	7
3. 審批結果將以甚麼方式通知申請者?.....	7
4. 若對資助審批決議有異議, 申請人可透過何種方式向基金會提出覆核申請? ..	8

5.	能否就同一項目申請增加資助?.....	8
6.	申請者之申請資料是否會向外公佈?.....	8
六.	責任與義務.....	8
1.	申請者有甚麼責任及義務?.....	8
七.	其他.....	8
1.	已提交的申請文件可以退回嗎?.....	8
2.	已提交作申請資助的個人資料基金會將怎樣處理?.....	8

一. 基金會對申請項目的期望

1. 基金會對申請項目有甚麼期望？

基金會提倡申請者開展之項目宜以簡約、節儉為原則，合理地運用社會資源，避免鋪張浪費，亦不宜過份著重形式、排場。對於每年均開展多個項目的社團，基金會提倡將同類型的項目整合，以彰顯項目的社會效益。

二. 接受申請的類別及形式

1. 基金會接受哪些項目的資助申請？

基金會主要接受/受理與澳門有聯繫之公益項目的資助申請，包括：

- (1) 促進、發展或研究與文化、社會、經濟、教育、科學、學術及慈善有關的項目；
- (2) 旨在推廣澳門之項目。

2. 有哪些資助申請的形式？

(1) 多項申請

年度(指每年1月1日至12月31日)中開展多於一項活動計劃，可以年度申請形式向基金會提出。

(2) 單項申請

年度(指每年1月1日至12月31日)中只開展單一項活動計劃，可以單項申請形式向基金會提出。

(3) 設有特定申請形式的項目除外。

三. 提交申請文件須注意事項

1. 申請以甚麼方式提交？

自2021年開展的活動／項目，申請單位可於網上資助申請平台提交申請及列印填妥之申請表紙本，並把該申請表紙本（具會長／理事長／法定代表人／個人申請者簽署，機構申請單位並須蓋章）送交或郵寄至基金會(地址：澳門新馬路 61-75 號永光廣場七樓)。基金會不接受任何非網上平台提交的表格版本。

2. 何時向基金會提出資助申請較合適？

根據8月26日第54/GM/97號批示關於撥給私人和私人機構財政資助的第1條第1.9款的規定：“津貼請求應在相關活動舉行前提出”。

為了全面審視資助申請，確保資助申請可按既定的行政及審批程序進行，並能配合申請者可在項目開展前及時收到基金會的審批回覆，為此，申請者除按規定在提出申請時須提交完備的申請文件外，亦必須在下列申請期限前提出資助申請(設有特定申請期限的項目申請除外)：

- (1) 多項申請應最少於首個項目開展前最少 60 天向基金會提出；
- (2) 單項申請應最少於項目開展前最少 60 天向基金會提出。

對於未符合上述申請期限前提交完備文件之資助申請，基金會原則上不予以審理。凡接獲基金會專函通知者，其項目須在基金會的特定期限內提出資助申請。

3. 補交/補充申請文件設有限期嗎？

有的。申請基本文件如欠缺，需於通知後15天內補交；基金會亦有權要求申請者在接獲通知後30天內補交其他證明文件或解釋說明文件。逾期補交者，申請作歸檔處理。

4. 活動已完成可以提出申請嗎？

根據8月26日第54/GM/97號批示第1條第1.9款規定：“津貼請求應在相關活動舉行前提出”，故基金會將一律不予以審理。

5. 受資助活動還沒完成，可以提出新項目的申請嗎？

可以。惟須注意履行受資助者之義務，按時提交活動及財務報告，同時，新項目的申請須符合本會不累積資助和不重複資助的原則。

6. 未履行提交受資助項目報告的義務或未到期提交受資助項目報告，可以提出新項目的資助申請嗎？

可以。申請者須注意，基金會受理新項目的申請後，將結合過往的受資助活動報告作分析考慮。倘受資助項目即將到期提交或逾期未交，基金會將在申請者履行有關義務和提交完備的受資助活動報告後才審議其新申請。

7. 申請時除了提交“資助申請表”外，還需其他附件嗎？

“資助申請表”丙部份“附件及聲明”中已列明基本附交的文件，提交申請時須附同有關文件。同時，應按申請項目需要提交不同的附件，例如：

- (1) 如屬首次申請者，另須填報基金會提供的“申請者基本資料之附加部份”；
- (2) 如屬聯合舉辦活動者，另須填報基金會提供的“合辦項目申請授權書”；
- (3) 如涉及場地項目，另須提交租借場地的證明文件；
- (4) 如涉及出版項目，另請提交書稿、出版詳情、作者簡介、報價單等。

如未列明但足以支持申請的其他資料，亦請提交並予註明。

8. 何時需提交合辦項目申請授權書？

如多個機構／個人聯合舉辦活動，且涉及金錢負擔，代表向基金會申請資助之機構／個人需填寫“合辦項目申請授權書”。

9. 機構申請者在每次提出申請時均需提交政府公報、架構及銀行資料嗎？個人申請者也需每次提交個人簡歷及銀行資料嗎？

機構申請者除在申請表上填報有關資料外，還視資料的更新情況提交相應文件。如在申請日起計的前3年內曾獲本會資助，只要其章程、架構、申請代表人身份證明文件及銀行帳戶資料沒有更新的情況，可豁免向基金會提交。同樣，個人申請者在資料沒有更新的情況，也豁免向基金會提交。

10. 架構成員名單(機構申請者適用)可由機構申請者自行提供或應提供經法定機構證明的文件？

本地機構申請者需向基金會提交由身份證明局發出且有效的社團證明書；外地機構申請者則需向基金會提交由當地法定機構發出的有效證明文件。

四. 填報申請表須注意事項

1. 填報資助申請表時需注意甚麼？有沒有填寫資助申請表的範例供參考？

申請者可參閱《資助申請表填表指引》、《資助申請表參考範本》。有關指引及範本可於基金會網頁 <http://www.fmac.org.mo> 下載。

2. 機構申請者向基金會提出資助申請的代表人是否必須為會長或理事長？個人申請者是否必須由申請者本人提出資助申請？

是。按規定，機構申請者應以章程內的領導架構成員中的主席／會長、理事長作為向基金會申請的代表人。個人申請者必須由申請者本人提出資助申請。

3. 倘所舉辦的活動為綜合/多樣性，或大型項目中包含多個子項目，應歸為一個大項目或獨立分為若干小項向基金會提出申請？

倘項目具綜合/多樣性，或大型項目中包含多個子項目，請先按項目主體選擇項目類別，再參照基金會提供的《資助申請帳目計劃參照表》(可於基金會網頁下載，網址：<http://www.fmac.org.mo>)的開支項是否基本涵蓋項目的支出。若綜合/多樣性項目難以劃分項目主次或輕重，或沒法界定項目的主體，基金會建議按各項目劃分為獨立的項目作資助申請，以便更全面反映各項目支出的實際情況。

4. 填報收入來源及支出項目有哪些注意事項？

各類申請項目之帳目必須按《資助申請帳目計劃參照表》中的帳目“分項”填報。

倘填報的預算支出/收入沒有對應的明細分項，可在“其他”項填報。

倘“分項”填報為“其他”，需詳細列明有關預算項目。

5. 如何填寫支出項目中的詳細說明部份？

應詳細列明各支出項目的計算基礎。如：〈住宿費：1,000 元/晚 X 3 人 X 5 晚 = 15,000 元〉。範例可參考《資助申請表參考範本》。

6. 如申請項目所需資料因計劃內容尚未確定而未及提交，申請者應如何處理？

資助申請應於（首個）項目開展前最少 60 天向基金會提交，如其中相關資料未能確定，應以最接近實際情況的資料提交，並及時向基金會更新資料。

7. 倘申請項目多於一個主辦單位，應由哪個單位提出申請？

應由各主辦單位就該合辦項目推舉其中一個單位向基金會申請。

8. 倘申請項目有主辦單位和協辦單位，可否由協辦單位提出申請？

基金會原則上不受理由協辦單位提出的申請，協辦單位亦不須填報“合辦項目申請授權書”。

9. 如何界定主辦、合辦、協辦等單位？

對於參與活動的機構如何界定其屬主辦、合辦或協辦等單位，基金會尊重機構的決定，由申請者及相關單位衡量後申報。一般情況下，合辦單位為按形式、財務等有共同承擔；協辦單位則無財務上的承擔。

五. 資助申請審批及通知結果程序

1. 資助申請須經甚麼審批程序？

對具備審議條件，且申請者已提交完整文件的資助申請，基金會將按申請金額及評估申請項目情況，分別由行政委員會及信託委員會審議。

(1) 行政委員會原則上每星期召開平常會議一次，審議申請金額在澳門幣 500,000 元或以下的申請；

(2) 信託委員會原則上每三個月召開平常會議一次，審議申請金額在澳門幣 500,000 元以上的申請。

2. 凡基金會受理/接收之申請是否意味獲得資助？

不是。所有的資助申請均由基金會行政委員會或信託委員會審議、決定。

3. 審批結果將以甚麼方式通知申請者？

審批結果將以信函形式郵寄至申請表上所填寫之通訊地址。

4. 若對資助審批決議有異議，申請人可透過何種方式向基金會提出覆核申請？

- (1) 申請者可自有關行為通知時(即自基金會發出通知函日，以郵戳日為準)起 15 日內，以書面向作出行為者(即澳門基金會)提請聲明異議。對於同一資助申請，基金會最多進行一次覆核。
- (2) 申請者尚可根據《行政程序法典》的規定，自有關行為通知之時(即自基金會發出通知函日，以郵戳日為準)起 30 日內提出上訴。

5. 能否就同一項目申請增加資助？

原則上基金會對同一項目只資助一次，但申請者可以註明申請增加資助的充份理據，供基金會審議。程序上，如申請者以同一項目或活動為理由而申請第二次或以上之資助，而基金會認為有充份理由再給予資助，該申請須按程序由信託委員會審批。

6. 申請者之申請資料是否會向外公佈？

不會。惟當申請者的狀況轉為受資助者時(即基金會審議決定向申請者發放資助)，基金會將按第 54/GM/97 號批示第 2 款的規定在《政府公報》刊登資助名單，指出受資助者及撥給之金額。

六. 責任與義務

1. 申請者有甚麼責任及義務？

確保提交資料的真實性，並承擔由此產生的一切法律責任。詳情請參閱“資助申請表”中的聲明部份。

七. 其他

1. 已提交的申請文件可以退回嗎？

無論是否獲得資助，所有已遞交之申請文件及資料均由基金會存檔，不予退還。

2. 已提交作申請資助的個人資料基金會將怎樣處理？

向基金會提供的所有個人資料僅作資助審批及跟進用途，且僅為資料當事人可以書面方式提出查閱及更正其個人資料。為配合調查或審計工作，基金會將根據法律規定與有權部門或/及司法當局互聯其個人資料。